cterrier

Lords de la création d'un compte Google, un agenda est automatiquement créé à votre nom.

## 1. Ajouter un agenda

- Ouvrez Google et activez votre agenda.
- Cliquez sur le bouton + de l'option Autres agendas.
- Sélectionnez l'option Créer un agenda.

- 3	Saisissez	le no	om et	paramétrez	l'agenda.
-----	-----------	-------	-------	------------	-----------

- Cliquez sur le bouton Créer l'agenda.

⇒ L'agenda est ajouté dans la zone Mes agendas.

Me	Mes agendas			
	claude Terrier			
	Anniversaires			
	Loisirs			
	Rappels			
	Tasks			
	travail asso			
<ul> <li>✓</li> </ul>	travail asso			

Nom travail asso	
Description	
Fuseau horaire (GMT+02:00) Heure d'Europe centrale - Paris	-
Propriétaire claude Terrier	
Créer l'agenda	

Mes agendas

claude Terrier

Anniversaires

Loisirs

Rappels

travail asso

🗸 travail asso

zoe terrier

×

Tasks

Afficher uniquement cet agenda

Masquer dans la liste

Paramètres et partage

. . . . . .

# 2. Travailler sur plusieurs agendas

La zone de gauche superpose les différents agendas et les événements. Pour différencier les événements des uns et des autres, il est possible d'affecter des couleurs différentes aux événements de chaque agenda.

### Affecter une couleur à un agenda

- Cliquez sur le bouton de l'agenda à traiter.
- Sélectionnez la couleur à appliquer à l'agenda.
  - Partager un agenda
- Cliquez sur le bouton e de l'agenda à traiter.
- Sélectionnez l'option **Paramètres et partage**.
- Activez la zone Partager avec des personnes en particulier.



- Cliquez sur le bouton Ajouter des contacts.
- Saisissez ou sélectionnez l'adresse mél du contact.
- Cliquez sur le bouton Envoyer.

⇒ Une invitation au partage est envoyée au destinataire. Il peut accepter ou refuser le partage de l'agenda.

Parta	ager avec des personnes en particulie	r	
C Ajou	Claude Reirret ×		
C C A	perso@ perso@ Claude Claude( adrieni adrieni adrieni@ André andre@	Annuler	• Envoyer ter des modif

#### Paramétrer les droits d'accès

- Cliquez sur le bouton de l'agenda à traiter.
- Sélectionnez l'option Paramètres et partage.
- Activez la zone Partager avec des personnes en particulier.
- Cliquez sur le bouton déroulant des droits et sélectionnez les droits accordés à la personne.



#### Arrêter le partage

- Clio	quez sur l	le bouton	de fermeture	X situé à	droite de la	personne.	
--------	------------	-----------	--------------	-----------	--------------	-----------	--

P	patricia.prouet@gmail.com	Afficher les détails des événements 🔻	×

# 3. Supprimer un agenda

Cette option supprime définitivement l'agenda et tous ses événements. S'il est partagé, les autres utilisateurs n'y auront plus accès. Vous pouvez vous désabonner des agendas appartenant à d'autres utilisateurs (voir ci-dessus). Il est impossible de supprimer l'agenda principal.

#### Masquer l'agenda

- Cliquez sur le bouton de fermeture X situé à droite de l'agenda.



- Cliquez sur le bouton Retirer l'agenda pour confirmer la suppression.

#### Supprimer définitivement un agenda

- Cliquez sur le bouton de l'agenda à traiter.
- Sélectionnez l'option Paramètres et partage.
- Sélectionnez dans l e volet gauche l'agenda à supprimer définitivement
- Faites défiler l'écran central vers le bas.
- Cliquez sur le bouton Supprimer.