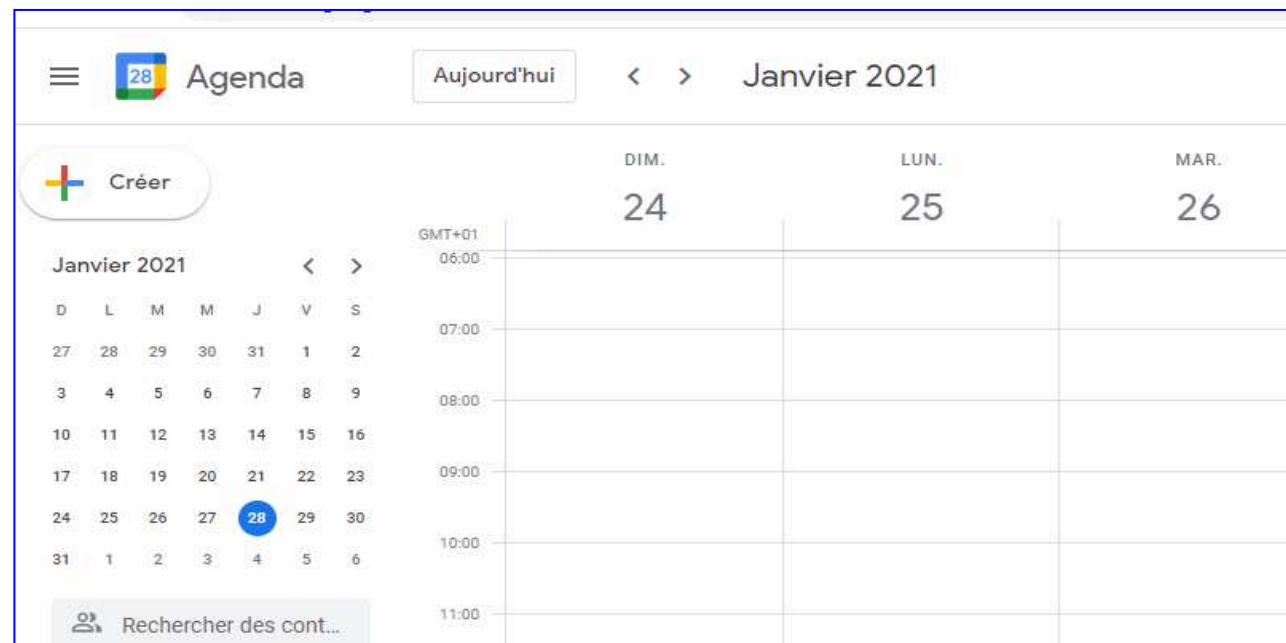
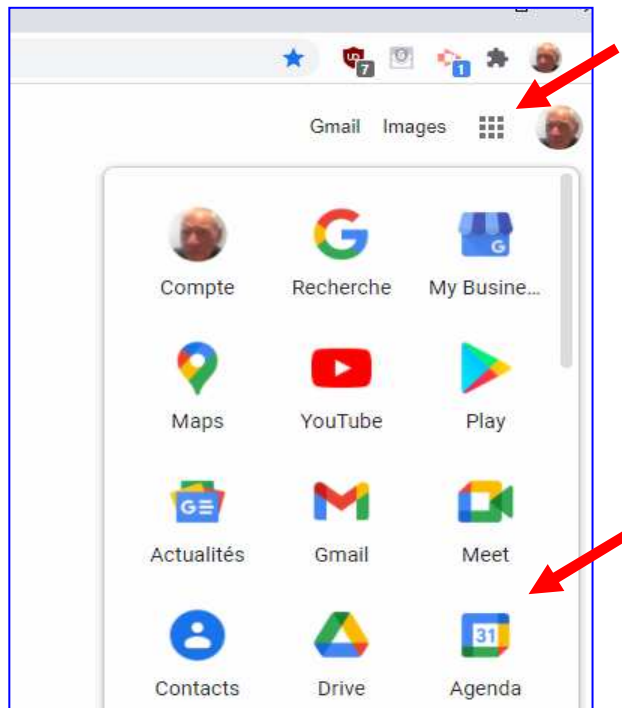


CRÉER UN CALENDRIER ET VISIOCONFERENCE

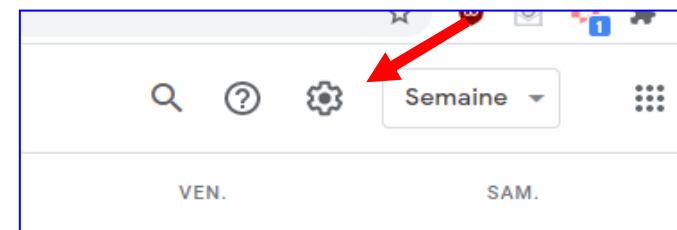
Créer le calendrier

- 1 - Ouvrir Google Chrome
- 2 - Cliquer sur le carré à 9 points pour faire apparaître les icones Gogle
- 3 - Cliquer sur Agenda



4 - L'agenda avec les paramètres standard

5 - Pour modifier, compléter les paramètres des évènements cliquer sur la roue crantée à droite



Créer un évènement

Cliquer à l'endroit où va se situer l'évènement ; la grille suivante va apparaître ; vous pouvez paramétrer votre évènement.

×

Ajouter un titre

Enregistrer

29 janv. 2021

17:00

-

17:30

29 janv. 2021

Fuseau horaire

☐

Toute la journée

Une seule fois ▾

Détails de l'évènement

Rechercher une heure



Ajouter une visioconférence Google Meet



Ajouter un lieu



Notification ▾

30

minutes ▾

×

Ajouter une notification



andre catherin



▾



Occupé ▾

Visibilité par défaut ▾



≡

















Ajouter une description

Invités

Ajouter des invités

Autorisations des invités

☐

Modifier l'évènement

☐

Inviter d'autres personnes

☒

Voir la liste des invités

Précisions

Participer à une visioconférence sans compte Google

Ouvrez le message de chat ou l'e-mail contenant le lien de la réunion, puis cliquez sur ce lien.

Cliquez sur Demander à participer.

Lorsqu'un participant accepte votre demande, vous rejoignez la réunion automatiquement.

Inviter des personnes à un événement

Appuyez sur Ajouter des invités.

Saisissez le nom ou l'adresse e-mail de la personne que vous souhaitez inviter.

Appuyez sur OK.

Appuyez sur Enregistrer.

Lorsque vous enregistrez votre événement, une invitation est envoyée par e-mail à vos invités.

Options d'invitation

Inviter des personnes qui n'utilisent pas Google Agenda

Pour inviter à votre événement des personnes qui n'utilisent pas Google Agenda, suivez la procédure ci-dessus et saisissez leur adresse e-mail.