**De Philou**

<http://email.about.com/od/gmailtips/qt/et_mailtoevent.htm>

<https://chrome.google.com/webstore/launcher>

<http://www.howtogeek.com/107307/how-to-use-gmails-advanced-search-features-create-filters/>

**Quelques conseils utiles pour Google Agenda**

*Au fil des ans, Google Agenda est devenu un outil d’agenda taillé pour les environnements professionnels. Voici quelques conseils pour optimiser votre agenda d’indépendant ou de chef d’entreprise.*

**Google Agenda** ( <http://www.google.com/calendar> ) est gratuit, mais cela ne l’empêche pas de proposer une foule de possibilités. Voici quelques fonctions intéressantes.

**Plusieurs calendriers**

Pour commencer, vous pouvez gérer plusieurs agendas dans le même outil : un général pour le travail, un pour certains clients ou projets, un privé, et ainsi de suite. Chaque agenda peut être ouvert aux autres (par exemple un collègue ou une secrétaire). Chacun s’affiche dans une couleur différente et vous pouvez choisir ceux qui doivent être affichés. En affichant plusieurs agendas à la fois (donc l’un au-dessus de l’autre, en couches), vous verrez directement si vous êtes libre et si des événements se chevauchent. Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site Web<http://tinyurl.com/layersgoogleagenda>

**Conseil.** Sous *Autres agendas* (menu à gauche) > *Parcourir les agendas intéressants* , vous pouvez ajouter les jours fériés officiels de certains pays dans vos agendas personnels.

**Partage**

Il est également possible de partager vos agendas : avec vos collègues, votre conjoint, et ainsi de suite. Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site Web<http://tinyurl.com/sharegoogleaganda> Par ailleurs, les agendas d’autres personnes peuvent être intégrés à votre propre application. Il est même possible d’importer des rendez-vous d’un agenda vers un autre.

**Recherche d’un créneau**

Quand vous organisez une réunion avec des collègues ou des clients, vous pouvez les inviter directement depuis Google Agenda. L’onglet *Rechercher un horaire* permet de vérifier quand ils sont libres.

**Un nœud à votre mouchoir**

Des *Rappels et notifications* peuvent être configurés pour chaque agenda (flèche à côté). Vous pouvez ainsi indiquer pour quels rendez-vous (et combien de temps à l’avance) vous souhaitez être averti. Cela peut se faire par e-mail, via un pop-up ou par SMS (c’est gratuit). Vous pouvez aussi demander de recevoir chaque matin un e-mail avec les rendez-vous du jour.

**Conseil.** Vous trouverez l’option *Labos* sous l’icône d’engrenage. Activez-y la fonction*Rappels discrets* pour afficher les pop-ups plus subtilement. Dans les *Labos* , vous pouvez aussi activer *Rendez-voussuivant* , une fonction qui affiche le temps restant avant la prochaine réunion ou le prochain rendez-vous sur la droite de l’application agenda. Pratique !

**Pas en dehors des heures de bureau !**

Vous voulez délimiter les heures auxquelles vous êtes disponibles ? Pour éviter que votre agenda ne soit rempli en soirée, activez aussi *Masquer la matinée et la nuit* dans les *Labos* . Revenez ensuite dans l’agenda et utilisez les poignées pour définir les plages horaires à masquer. Faites pour cela simplement glisser ces poignées vers le haut ou le bas.

*Activez la fonction «Rendez-vous suivant» dans Google Agenda pour voir directement le temps restant avant votre prochaine réunion ou votre prochain rendez-vous. Essayez aussi les fonctions avancées de collaboration.*

## Source :

Astuces et Conseils Internet