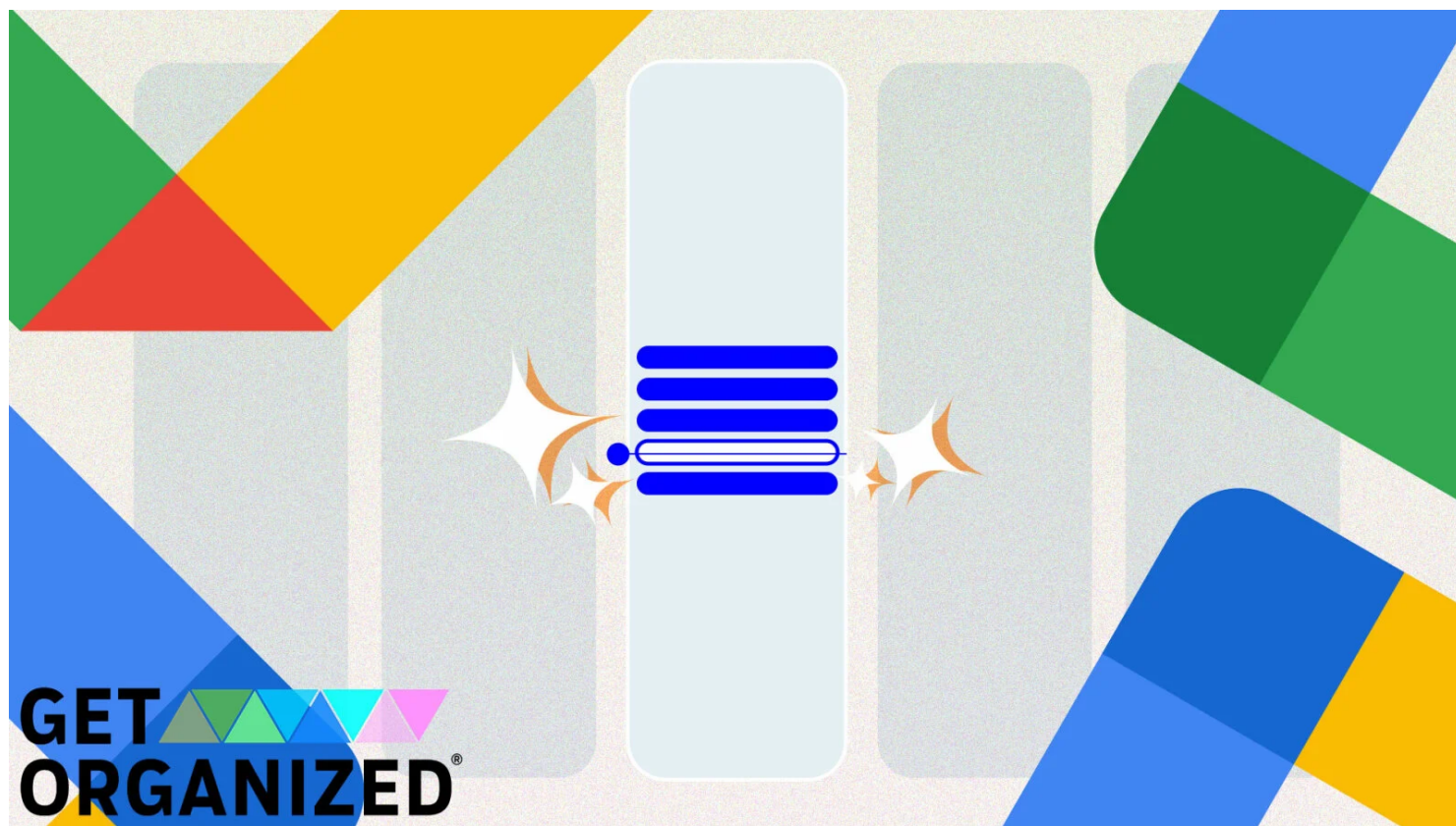


# La planification des rendez-vous est maintenant gratuite dans Google Agenda et voici comment l'utiliser

*Le cadre de type Calendly élimine la difficulté de trouver un moment de réunion approprié. Nous vous guidons à travers les étapes pour le configurer.*

Jill Duffy :



Il y a plus d'un an, Google a ajouté une fonctionnalité à Calendar qui est vraiment un clone de [Calendly](#). Il s'appelle Calendrier des rendez-vous, et il vous permet de configurer des plages horaires sur votre calendrier que d'autres personnes peuvent demander à partir d'une page de réservation lorsqu'elles souhaitent vous rencontrer.

Jusqu'à récemment, vous deviez payer pour utiliser cette fonctionnalité, mais elle est maintenant gratuite dans tous les calendriers Google.

(Notez toutefois que si vous disposez d'un compte personnel gratuit et que vous ne payez pas pour [Google One](#), vous ne pouvez configurer qu'un *seul type* de rendez-vous, tandis que les abonnés payants (et les personnes disposant de comptes professionnels et éducatifs) peuvent configurer plusieurs options, telles qu'un créneau de 15 minutes et un créneau de 1 heure.)

Voici comment configurer et utiliser Google Agenda Appointment Schedule :

Débutant

## DURÉE

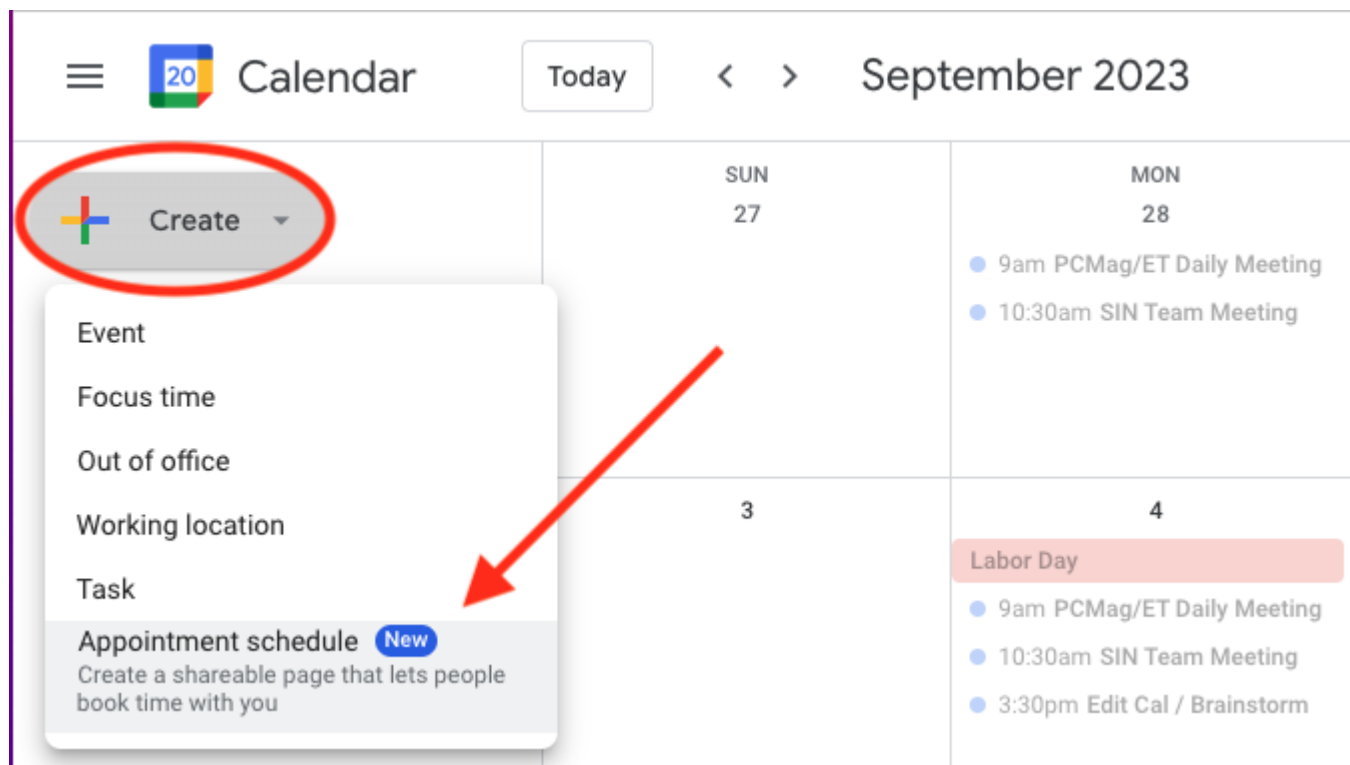
5 minutes

## OUTILS

Compte Google avec Google Agenda

### Étape 1 : Rechercher +Créer

Ouvrez Google Agenda dans un navigateur Web (pas l'application mobile) et accédez au bouton +Créer sur le côté gauche.



(Crédit : Google/Jill Duffy)

### Étape 2 : Sélectionnez l'horaire de rendez-vous

Une vue de calendrier de la semaine en cours apparaît avec toutes les options de planification de rendez-vous sur la gauche.

### Étape 3 : Choisissez vos options

Vous pouvez créer des créneaux de rendez-vous pour une semaine particulière ou les faire se reproduire chaque semaine.

Assurez-vous de définir la durée des créneaux de rendez-vous que vous souhaitez offrir. Vers le bas se trouvent des options pour ajouter des temps tampons autour des rendez-vous, limiter le nombre de rendez-vous que vous êtes prêt à prendre en une seule journée, et d'autres.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Suivant.

The image shows a Google Calendar interface. On the left, there is a settings panel for a calendar. The 'Appointment duration' is set to 15 minutes. Under 'General availability', the 'Repeat weekly' option is selected. The availability is set to 'Unavailable' for Sunday and Saturday. For Monday through Friday, there are specific time slots defined, with the 4:00pm slot on Friday highlighted in blue. The main calendar view on the right shows a weekly grid for October 2023. A vertical blue bar covers the entire Wednesday column. Various meeting slots are visible, including 'PCMag/ET Daily Meeting' on Monday and Tuesday, 'SIN Team Meeting' on Tuesday, and 'SIN Brainstorming' on Friday. Other slots include 'Weekly One-on-One' and 'Zackery & Jill catchup'.

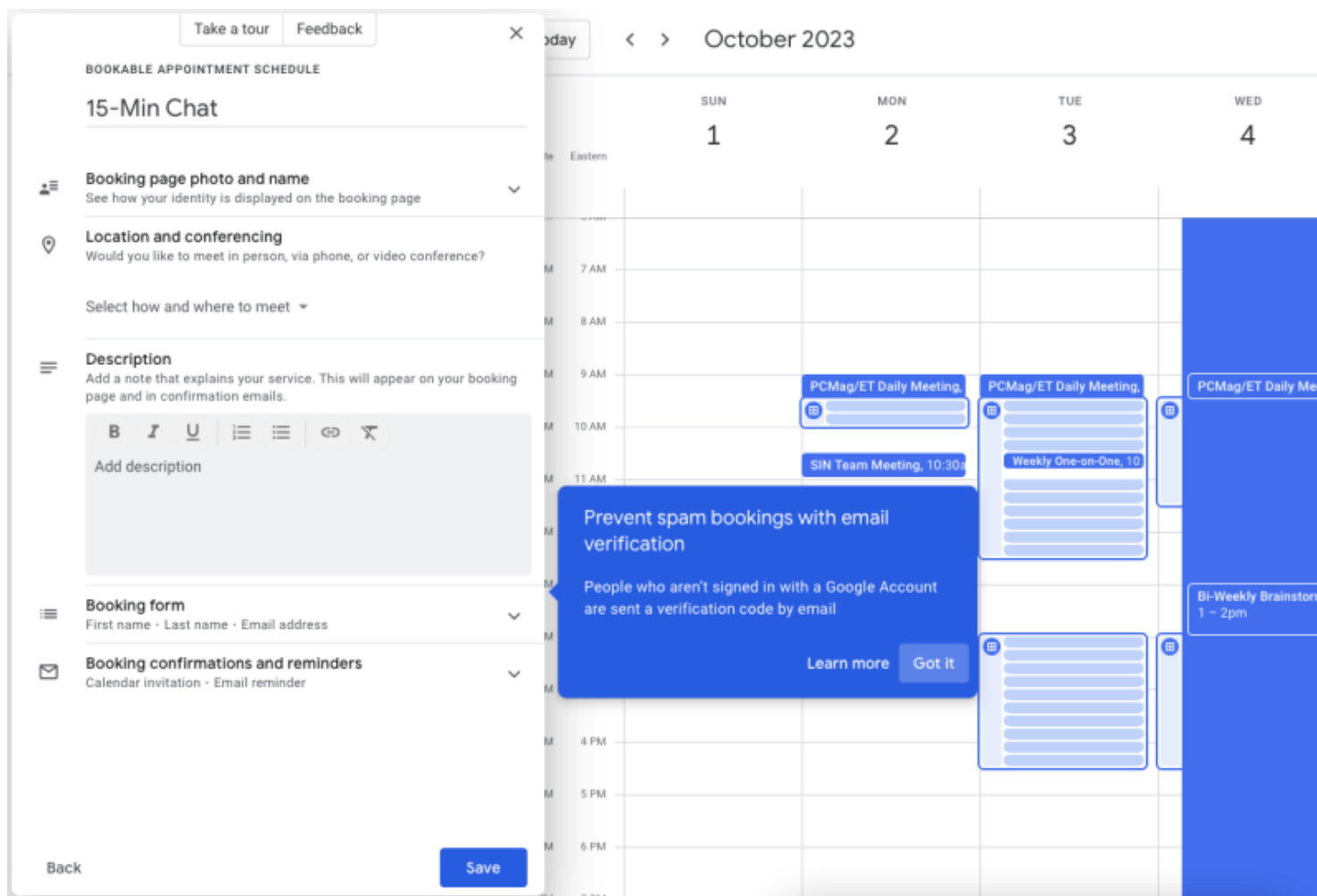
(Crédit : Google/Jill Duffy)

#### Étape 4 : Nommez votre rendez-vous

Donnez un nom à votre type de rendez-vous, tel que Réunion d'accueil ou Session de 30 minutes pendant les heures de bureau.

Ajoutez également le reste des détails du rendez-vous sur cette page, y compris l'emplacement (vous pouvez demander à Google Agenda d'attribuer automatiquement un lien Google Meet si vous le souhaitez) et les informations que vous souhaitez exiger de la personne qui fait la demande.

Appuyez sur Enregistrer.



(Crédit : Google/Jill Duffy)

Lorsque vous enregistrez votre travail, vous revenez à votre page Calendrier et voyez une nouvelle entrée dans votre calendrier qui indique que vous avez des rendez-vous disponibles.

Recherchez la petite icône du volet de la fenêtre.

Cliquez dessus, et un aperçu de l'événement du calendrier s'affiche avec une option pour ouvrir la page de réservation.

Vous voyez maintenant vos créneaux de rendez-vous disponibles et réservés.

En haut à gauche de cette page se trouve un lien vers une autre vue que je recommande de consulter.

C'est une vue de la page comme n'importe qui d'autre la verrait, vous pouvez donc vérifier en profondeur comment elle apparaît aux autres.

Si vous souhaitez supprimer les options de rendez-vous, revenez simplement à votre affichage principal du calendrier, cliquez à nouveau sur l'icône du volet de la fenêtre le jour ou la semaine où vous souhaitez modifier votre disponibilité, et le reste est explicite.

## L'horaire de rendez-vous n'est pas votre seule option

Tout le monde n'a pas besoin d'une page de prise de rendez-vous.

Ils ont tendance à être très utiles pour les personnes qui ont beaucoup de réunions avec des personnes extérieures à leur organisation.

Par exemple, si vous êtes un recruteur qui sélectionne des dizaines de candidats potentiels par mois, une page de réservation est utile.

Si vous êtes un professeur qui reçoit beaucoup de demandes pour des réunions individuelles pendant les heures de bureau, une page de réservation prend une grande partie du travail de gestion de votre emploi du temps.

## Rencontrez avec...

Mais si vous avez tendance à rencontrer des gens qui travaillent dans la même organisation que vous, alors il y a d'autres options.

Par exemple, dans un compte professionnel, il y a un champ sur le côté gauche de Google Agenda qui dit « Rencontrer avec... » et une boîte qui dit « Rechercher des personnes ».

Si vous tapez le nom ou l'adresse courriel d'un collègue, vous pouvez afficher sa disponibilité.

De cette façon, vous pouvez planifier une réunion avec eux sans leur demander de réserver quelque chose sur votre calendrier.

Vous pouvez simplement voir quand ils sont gratuits.

## Recommandé par nos rédacteurs

The screenshot shows the Google Calendar interface for October 2023. The main calendar grid displays events for each day, including '9am PCMag/ET Daily Meeting' and '10:30am SIN Team Meeting'. On the left side, there is a 'Meet with...' section highlighted with a red circle. This section contains a search bar labeled 'Search for people' and a list of suggested contacts: Michael Muchmore, Zackery Cuevas, Gabriela Vatu, and Michael Muchmore. The calendar also shows 'ZMG Mandatory Midweek Pause' events on Wednesdays and public holidays like Columbus Day and Indigenous Peoples' Day.

(Crédit : Google/Jill Duffy)

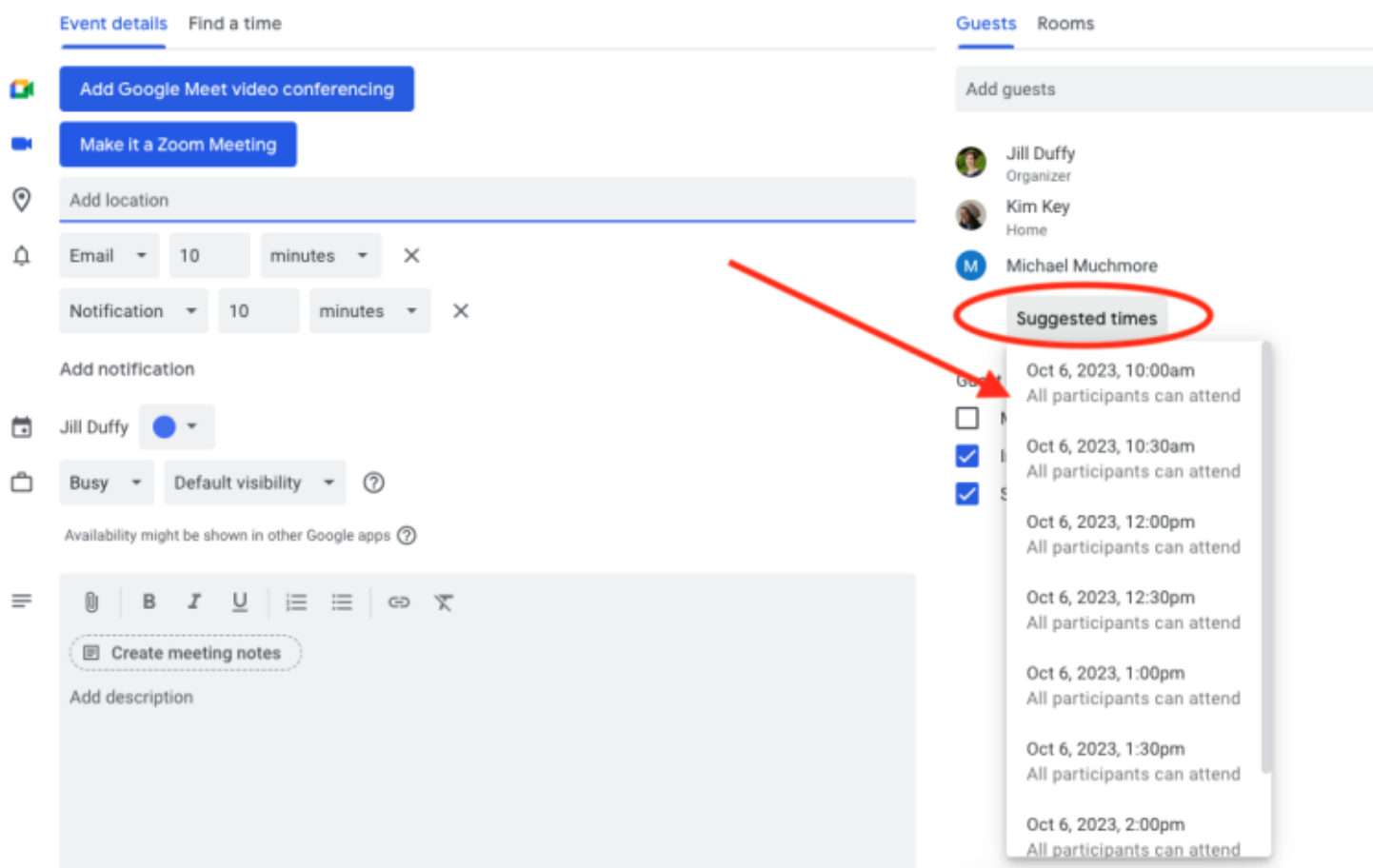
## Horaires suggérés

De même, lorsque vous créez un événement Google Agenda et commencez à ajouter des personnes à l'invitation, recherchez une option sous leur nom indiquant « Heures suggérées ».

Il suggère des moments où tous les participants sont libres, selon leurs calendriers.

Cet outil ne fonctionne que lorsque les personnes que vous invitez ont les autorisations nécessaires activées sur leurs calendriers.

Vous êtes plus susceptible de constater que cela fonctionne avec des personnes au sein de votre organisation.



The screenshot displays the Google Agenda event creation interface. On the left, there are options to 'Add Google Meet video conferencing' and 'Make it a Zoom Meeting', along with fields for location, email notifications (set to 10 minutes), and notification settings. The event is currently titled 'Jill Duffy' and is set to 'Busy' with 'Default visibility'. A red arrow points from the 'Suggested times' section in the guest list to the 'Suggested times' dropdown menu. The guest list includes Jill Duffy (Organizer), Kim Key (Home), and Michael Muchmore. The 'Suggested times' dropdown menu lists several time slots for October 6, 2023, all of which are available for all participants to attend.

Time	Availability
Oct 6, 2023, 10:00am	All participants can attend
Oct 6, 2023, 10:30am	All participants can attend
Oct 6, 2023, 12:00pm	All participants can attend
Oct 6, 2023, 12:30pm	All participants can attend
Oct 6, 2023, 1:00pm	All participants can attend
Oct 6, 2023, 1:30pm	All participants can attend
Oct 6, 2023, 2:00pm	All participants can attend

(Crédit : Google/Jill Duffy)

Si vous souhaitez tirer le meilleur parti de Google Agenda, consultez cette liste de [12 astuces](#) que vous ne connaissez peut-être pas encore.

Et consultez ces outils supplémentaires [pour améliorer les réunions](#).

*Recherche et mise en page par:*

*Michel Cloutier*

*CIVBDL*

*20231003*

*"C'est ensemble qu'on avance"*