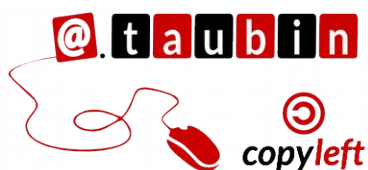


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche n°2 - Agenda électronique

Table des matières

Fiche n°2 - Agenda électronique.....	1
1- Qu'est-ce qu'un agenda ?.....	1
2- Utilisation de l'agenda partagé de l'établissement fourni par google.....	1
2.1- Se connecter.....	1
2.2- Page d'accueil.....	1
3- Paramétrer son agenda.....	2
4- Créer des événements.....	3



anthonytaubin

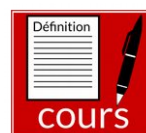


Le blog du prof TIM



Fiche n°2 - Agenda électronique

1- Qu'est-ce qu'un agenda ?

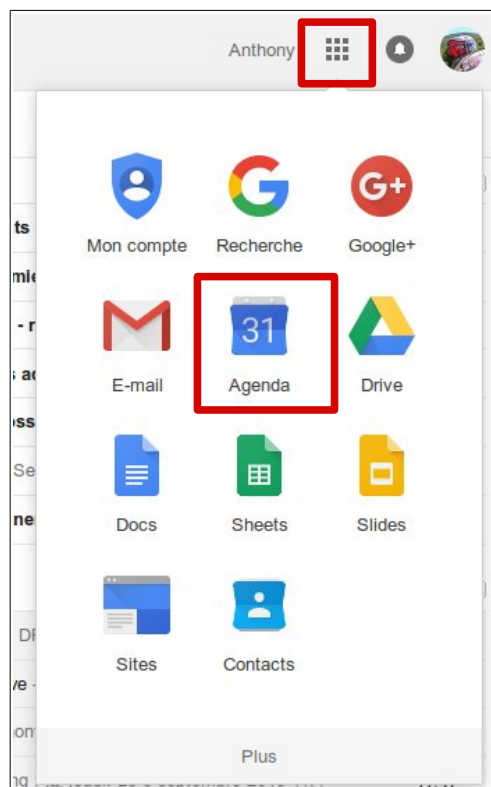


2- Utilisation de l'agenda partagé de l'établissement fourni par google

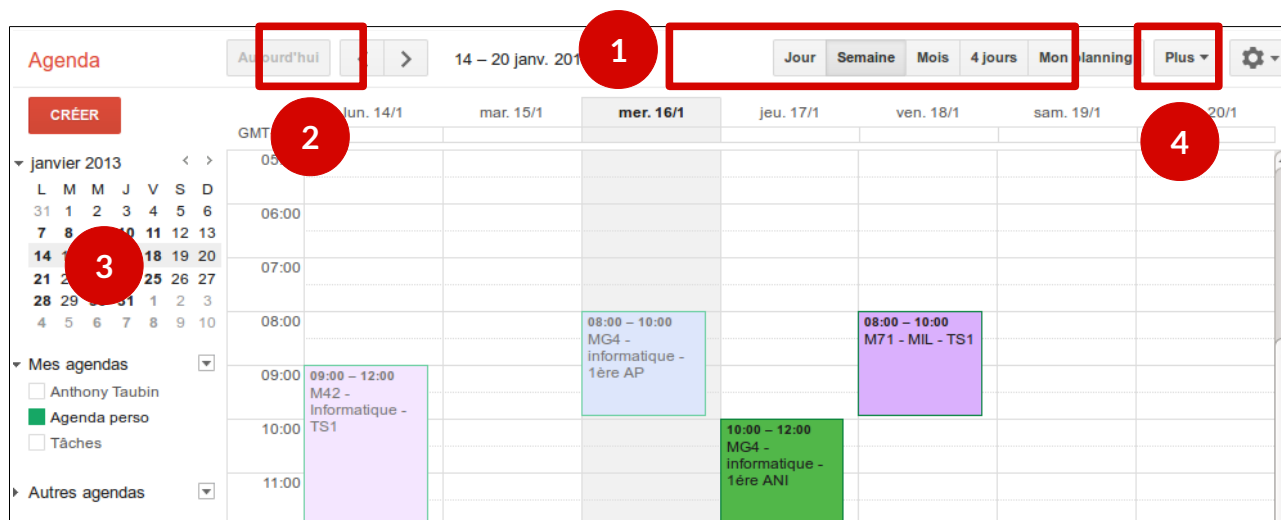
2.1- Se connecter

La connexion au compte **Google Apps** se fait de la même manière que pour la messagerie Voir fiche « **messagerie électronique** ».

Il suffit ensuite de choisir la partie agenda.



2.2- Page d'accueil



- 1- Affichage par jour, par semaine ou par mois : On peut afficher l'agenda comme on le souhaite, par jour, par semaine, par mois ou juste les quatre jours suivants. L'onglet Mon planning dresse une liste des derniers événements ajoutés.
- 2- Page précédente/page suivante : Ces flèches permettent de parcourir votre agenda, de voir les jours/semaines/mois suivants ou précédents.
- 3- Choix des jours à afficher : Permet d'accéder directement à un jour, une semaine ou à un mois précis du calendrier.
- 4- L'engrange permet d'avoir accès aux paramètres de l'agenda (notamment le partage)

3- Paramétrer son agenda

Paramètres de l'agenda

[Général](#) [Agendas](#) [Configuration de mobile](#) [Labos](#)

[« Retour à l'agenda](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

Langue : Français

Pays : France
(choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux horaires)

Votre fuseau horaire actuel : (GMT+01:00) Paris **Libellé :**

☐ Afficher tous les fuseaux horaires
[Afficher un fuseau horaire supplémentaire](#)

Format de date : 31/12/2013

Format d'heure : 13:00

Durée de réunion par défaut : 60 minutes

☐ Réunions abrégées

Favorisez l'efficacité en réunion afin de toujours être ponctuel à la réunion suivante.
Les réunions de 30 minutes se terminent 5 minutes plus tôt et, à partir d'une heure, les réunions sont écourtées de 10 minutes.

Paramètres de l'agenda

[Général](#) [Agendas](#) [Configuration de mobile](#) [Labos](#)

[« Retour à l'agenda](#)

Mes agendas Agendas que je peux consulter et modifier

AGENDA	AFFICHER DANS LA LISTE tous aucun	NOTIFICATIONS	PARTAGE
Anthony Taubin	☒	Rappels et notifications	Partager cet agenda Supprimer
Agenda perso	☒	Rappels et notifications	Partagé : Modifier les paramètres Se désabonner
Tâches	☒		

[Créer un agenda](#) [Importer l'agenda](#) [Exporter les agendas](#)

Autres agendas Agendas que je peux uniquement consulter

Se désabonner : vous n'aurez plus accès à l'agenda normalement.
Supprimer : l'agenda sera définitivement supprimé.

Il est possible de partager un agenda avec des camarades de classe.

On peut aussi créer d'autres agenda ou en importer depuis les existants.

Attention, par défaut, votre agenda est partagé avec tous les utilisateurs de l'organisation « Lycée C.F.A. Du Mené ».

Agenda perso - Détails

[Détails de l'agenda](#) [Partager cet agenda](#) [Rappels et notifications](#)

[« Retour à l'agenda](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

☐ **Partager cet agenda avec d'autres personnes** [En savoir plus](#)

☐ Rendre cet agenda public [Afficher le détail des événements](#)

☐ Partager cet agenda avec toutes les personnes de l'organisation **Lycée C.F.A. du Mené** [Afficher le détail des événements](#)

Partager avec des personnes en particulier

Personne	Paramètres d'autorisation	Retirer
Entrez une adresse e-mail	Afficher le détail des événements	Ajouter la personne
"anthony.taubin@lyceecfadumene.fr" <anthony.taubin@lyceecfadumene.fr>		
Apporter des modifications ET gérer le partage		

4- Créer des événements

On peut créer un nouvel événement en cliquant sur une case de l'agenda. Une fenêtre s'ouvre automatiquement. Il suffit de compléter les champs et de cliquer sur "**créer cet événement**". Pour plus de détails cliquer sur "**modifier l'événement**".

Événement | Créneaux horaires

Date : mer., 16 janvier, 17:00 – 18:00

Objet :

Ex. : déjeuner à la Brasserie des Arts

Agenda : [Agenda perso](#)

[Créer un événement](#) [Modifier l'événement »](#)

Détails de l'événement :

[←](#) [ENREGISTRER](#) [Supprimer](#)

Événement sans titre

16/1/2013 17:00 à 18:00 16/1/2013 [Fuseau horaire](#)

☐ Toute la journée ☐ Récurrent **4**

Détails sur l'événement [Rechercher un h...](#) **3**

Lieu

Agenda [Agenda perso](#)

Créé par anthony.taubin@lyceecfadumene.fr

Description

Pièce jointe [Ajouter une pièce jointe](#)

Couleur de l'événement ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Rappels **2** [Aucun rappel défini](#) [Ajouter un rappel](#)

Ma disponibilité ☐ Disponible ☒ Occupé

Confidentialité ☒ Par défaut ☐ Public ☐ Privé

[En savoir plus sur la différence entre les événements privés et publics](#)

Ajouter des invités **1**

[Ajouter](#)

Les invités peuvent

- ☐ modifier l'événement
- ☒ inviter d'autres personnes
- ☒ voir la liste des invités

- 1- Invitations : Permet d'inviter d'autres personnes à l'événement.
- 2- Rappels: Les rappels vous permettent de ne pas oublier les événements importants. Ils peuvent être sous forme d'e-mail, de fenêtre pop-up dans votre navigateur ou de notification sur votre smartphone.
- 3- Rechercher un horaire : Permet de chercher le créneau horaire correspondant à l'événement.
- 4- Récurrence : Permet de répéter une réunion toutes les semaines par exemple.