Agenda Partagé

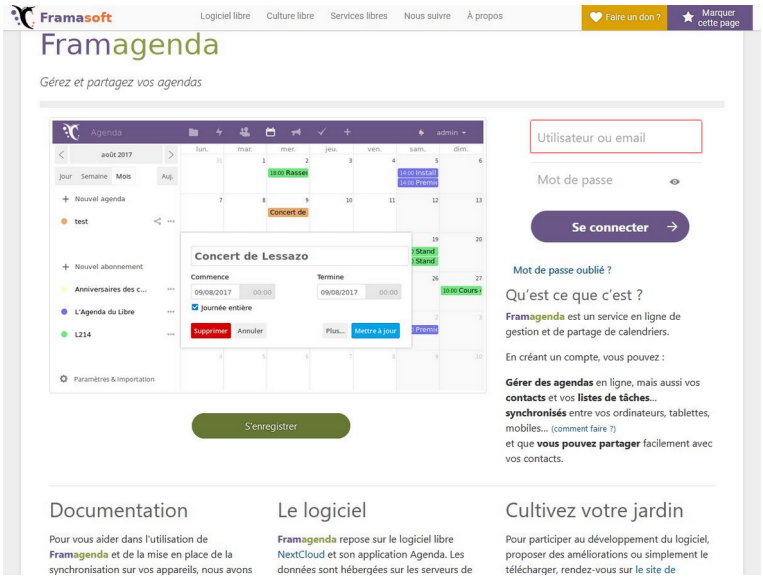
Présentation & Inscription.

Divers sites proposent des services d'Agendas partagés sur Internet. Le plus connu est Google. Certains fournisseurs d'adresses e-mails gratuits en proposent également (comme Outlook, Yahoo, Mailo…).

L'association française à but non lucratif Framasoft (https://framasoft.org/fr/) propose nombre d'alternatives aux géants du net. Cela passe par les éditeurs de textes, tableaux, outils pour créer et gérer des sondages, mais également des agendas, outils de visioconférence…

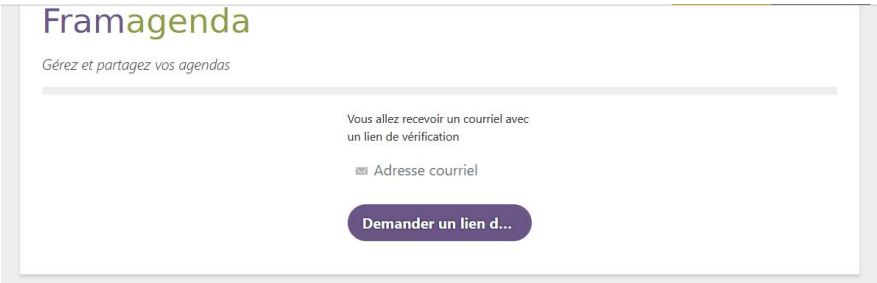
La liste des services proposés par Framasoft est disponible à cette adresse :
https://degooglisons-internet.org/fr/list/

Pour accéder au service d'agenda partagé, on se rendra à cette adresse : https://framagenda.org

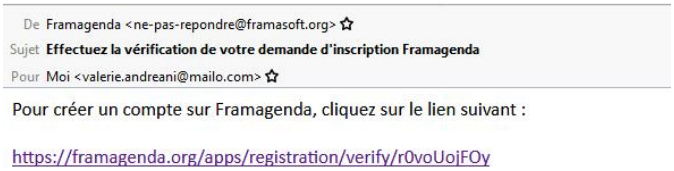


Avant de pouvoir utilisé cet outil, il va falloir se créer un compte. Pour se faire, on commencera par cliquer sur le bouton vert au milieu de la page « **S'enregistrer** ».

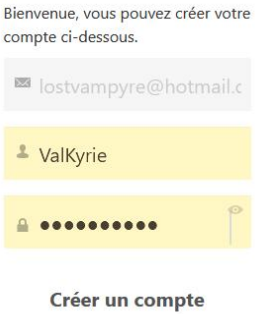
Il suffira d'inscrire son adresse e-mail dans la fenêtre suivante, puis de cliquer sur le bouton « **Demander un lien…** ».



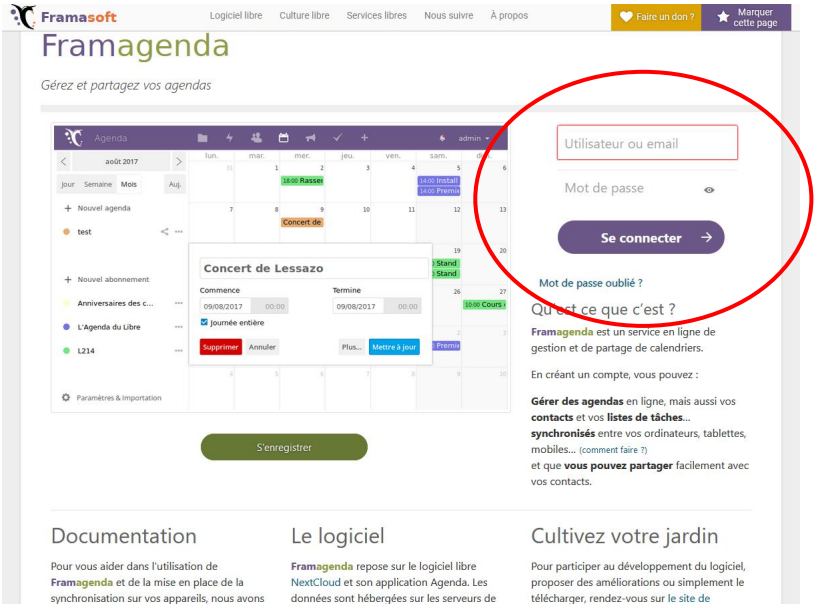
Un e-mail sera envoyé afin de vérifier la validité de l'e-mail. Pour valider l'inscription, on cliquera sur le lien dans le mail.



Une fois de retour sur le site de Framasoft, on devra se créer un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ce sont ce nom d'utilisateur et ce mot de passe qui serviront à se connecter par la suite au service d'agenda. On validera ces choix en cliquant sur « **Créer un compte** ».



Sur la page d'accueil de Framagenda, les champs à remplir pour se connecter se trouvent sur la droite de la page.



Interface.

L'agenda

Une fois connecté, on arrive directement sur l'agenda, à la date du jour. Le mois et l'année sont indiqué en haut à gauche. La date du jour est entourée d'un cercle de couleur.

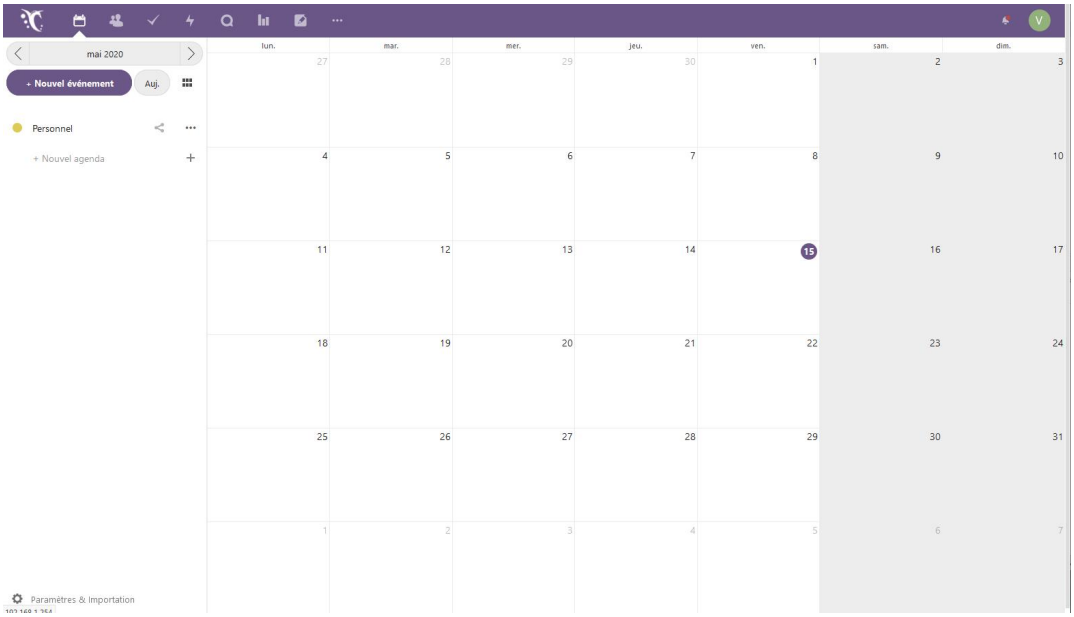
Dans le bandeau en haut, on trouve plusieurs outils liés à l'agenda.

Le premier est l'agenda en lui-même. A côté on trouve le carnet d'adresses permettant de gérer les personnes ayant accès à l'agenda.

Ensuite se trouve l'outil « **Tâches** », puis ensuite « **Activités** » qui permet de voir tout ce qui a été fait sur l'agenda (ajouts, suppressions, paramètres…). « **Discussion** » qui se trouve ensuite, permet de discuter avec les personnes ayant accès à ce calendrier. « **Sondages** », permet, comme son nom l'indique de faire des sondages. « **Notes** » est un système de bloc-notes. Les « **…** » permettent d'accéder au partage de fichiers(**Fichiers**), au tableau (**Deck**) et d'autres outils…

Pour avoir accès aux paramètres de l'agenda, ou se déconnecter du service, on cliquera sur l'initiale de son nom d'utilisateur à droite sur le bandeau.

Enfin, la partie centrale est l'agenda en lui-même. En haut à gauche, sous le bandeau, on peut changer de mois et d'année en cliquant sur le mois et l'année.



Nouvel événement

Sous la date, on trouve le bouton « Nouvel événement ». Comme son nom l'indique, il permet d'ajouter un nouvel événement à son agenda.

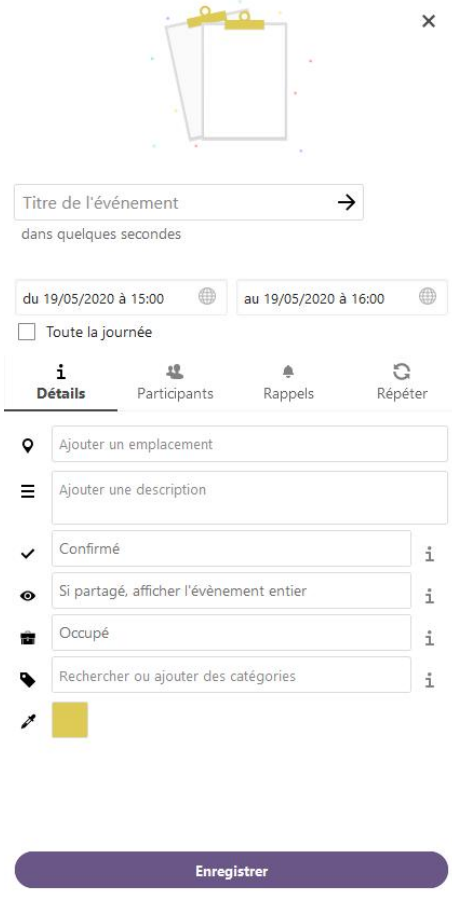
Une fois qu'on a cliqué sur le bouton « **Nouvel événement** ». Une petite fenêtre apparait pour créer cet événement. Dans la case de « **Titre de l'événement** » on saisira l'objet, le nom de celui-ci.

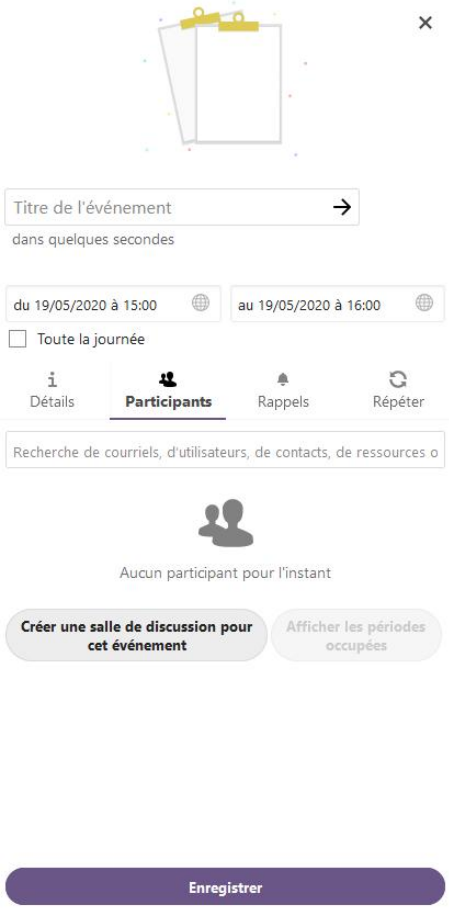
En cliquant dans les cases où se trouve des dates et créneau horaire, on obtiendra des listes pour choisir la date et l'heure. La case se trouvant le plus à gauche indique le début et celle à droite sert indiquer la fin. Si Cela doit se passer sur une journée entière il suffit de cliquer sur la petite case en face de « **Toute la journée** ».

En cliquant sur le bouton « **Plus** » on accède à plus d'options. On peut dans la partie « **Détails** », ajouter, par exemple, une description, un emplacement. Dans la partie « **Participants** », on peut ajouter des personnes. Il suffit de commencer à taper le nom de la personne et de cliquer dessus quand elle apparait afin de valider son choix.

Pour ajouter des participants à un événement, il faut, au préalable, les inscrire dans ses contacts.

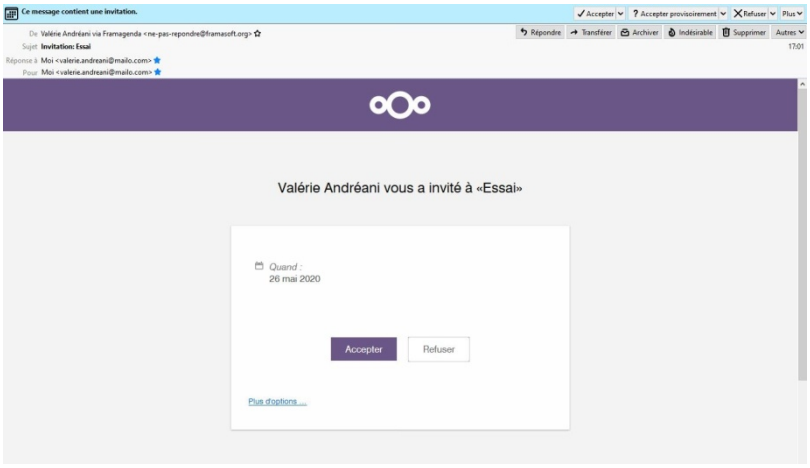
Une fois que tout est bien configuré, il suffit de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».





L'événement est alors créé. Les personnes conviées à l'événement recevront un e-mail contenant les informations.

Exemple d'e-mail de confirmation :



Pour confirmer ou non sa présence à l'événement, il suffit de cliquer sur le bouton « Accepter » ou « Refuser » au milieu du mail. Cela ouvrira une page internet qui récapitulera votre choix et avertira la personne qui a créé l'événement.

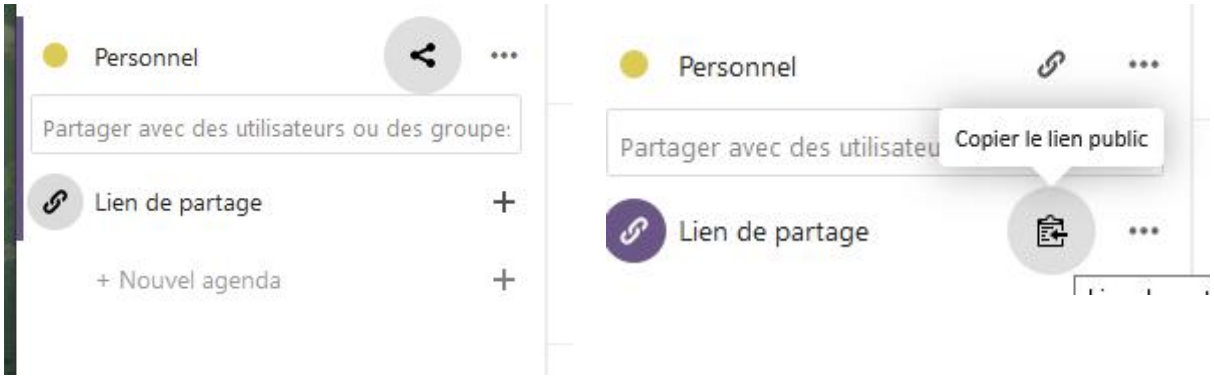
Partage d'agenda

Lorsqu'on commence à utiliser Framagenda, on a un seul agenda, mais on peut en ajouter en cliquant sur « **+ Nouvel Agenda** »

En face du nom de l'agenda, on trouve 2 options.

- Le petit triangle permet de créer un lien pour partager l'agenda
- Les 3 points permettent d'accéder aux options tels que le nom de l'agenda, la couleur que l'on souhaite utilisée pour les événements ou encore la suppression de l'agenda.

Agenda Partagé

En cliquant sur le petit triangle, on accède à l'option de partage. Pour l'activer, il suffit de cliquer sur le petit « **+** » se trouvant en face de « **Lien de partage** ». Le partage est donc actif. Afin de rendre l'agenda accessible, Framasoft propose plusieurs options. Le plus simple est de cliquer sur « **Copier le lien d'inscription** » puis de le coller dans un mail et de l'envoyer à toutes les personnes concernées.

Si on a besoin, par la suite de renvoyer des invitations, il suffira de recliquer sur le symbole en face de l'agenda, qui sera maintenant en forme de chainon, et, en face de lien de partage, de cliquer sur le bouton « **Copier le lien public** ».