

*Micro-ordinateurs,  
informations, idées, trucs et  
astuces*

*Utiliser l'agenda partagé*

*Auteur : François CHAUSSON  
Date : 23 septembre 2011  
Référence : utiliser agenda partage.doc*



## Préambule

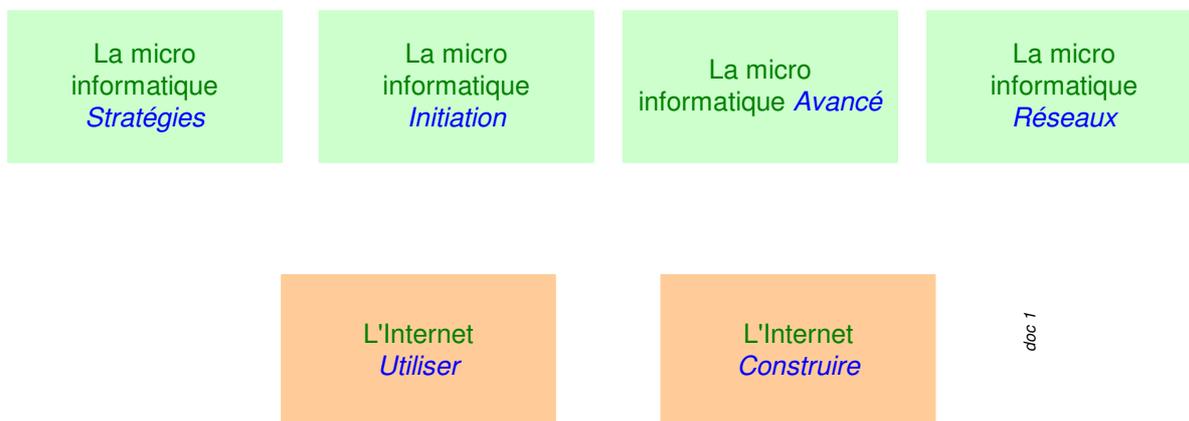
Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

Ces informations sont présentées sans démarche pédagogique ; si un niveau de détail était nécessaire sur un sujet particulier, ne pas hésiter à me demander.

## Ce document

Il fait partie de l'ensemble documentaire *Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces* qui couvre ces sujets :

1. *La micro-informatique*, en 2 tomes
2. *L'Internet*, en 2 tomes



3. *Des Trucs HTML et Javascript*
4. *Des notices d'utilisation de divers logiciels<sup>1</sup>*

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à :  
[pcinfosmicro@francois.chausson.name](mailto:pcinfosmicro@francois.chausson.name)

Ce document est régulièrement mis à jour sur : <http://fcfamille.free.fr/><sup>2</sup>

Ce document est protégé par un Copyright ; sa propriété n'est pas transmissible et son utilisation autre que la lecture simple doit être précédée d'un accord explicite de son auteur.

---

<sup>1</sup> ZoneAlarm, AVG, ...

<sup>2</sup> Site à accès contrôlé

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
Ce document	3
<b>L'AGENDA PARTAGE <i>OLD-UP</i></b>	<b>5</b>
L'objectif	5
L'utilisation de l'agenda	5
Confidentialité	5
L'accès à l'agenda	6
La consultation de l'agenda	6
Gestion des vues	6
Gestion des présentations	6
Gestion des couleurs	7
Gestion des conflits	7
La création d'un événement	7
L'alerte	8
La modification / suppression d'un événement	8
Impression	9
Les options	9
<b>ADMINISTRATION DE L'AGENDA</b>	<b>10</b>
Création de l'agenda de l'association	10
Gestion de l'agenda partagé	10
Donner l'accès	10
Choisir les droits	11
<b>MISE EN OEUVRE DE L'AGENDA</b>	<b>12</b>
Mise en œuvre d'un compte / agenda pour un utilisateur	12
Pour se connecter à l'agenda partagé <i>Old-up</i>	12
<b>ANNEXES</b>	<b>14</b>
Lettre d'annonce	14

# L'agenda partagé *Old-up*

## L'objectif

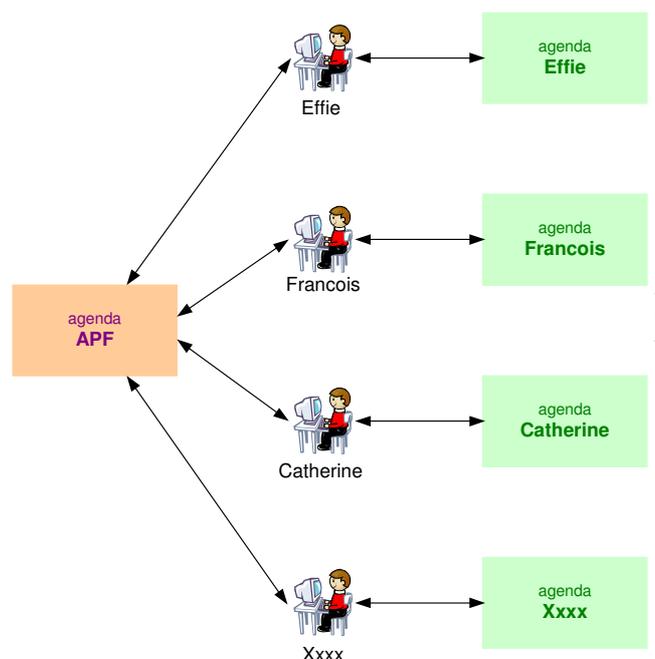
Chaque bénévole de l'association *Old-up* accède à un agenda commun, l'*agenda partagé Old-up*.

Cet agenda contient *tous les évènements* prévus par l'association, avec date, heure, lieu, ...<sup>3</sup>

## L'utilisation de l'agenda

Un utilisateur dispose de :

- son *agenda personnel*<sup>4</sup>
- l'accès à l'*agenda partagé Old-up*



## Confidentialité

- Personne d'autre que les bénévoles *Old-up* ne peut accéder à l'*agenda partagé Old-up*
- Personne d'autre que son propriétaire ne peut accéder à un agenda personnel

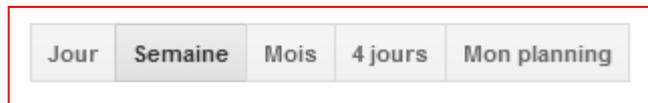
<sup>3</sup> Personne d'autre que les personnes autorisées ne peut accéder à l'*agenda partagé Old-up*

<sup>4</sup> Pré-requis à l'*agenda partagé*



- *par mois*
- *4 jours suivants*
- *planning*

à sélectionner :



## Gestion des couleurs

Pour donner une couleur différente aux évènements de chaque agenda, la couleur d'un événement peut être choisie lors de chaque saisie.

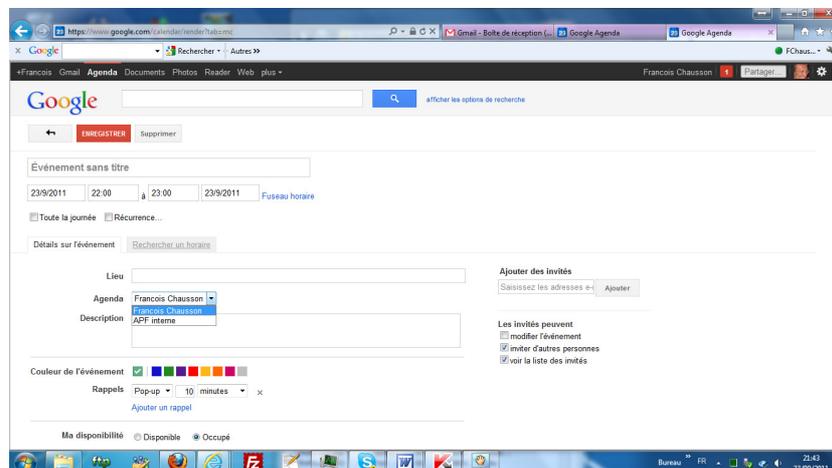
## Gestion des conflits

L'affichage des deux agendas permet de constater si deux évènements se superposent<sup>7</sup>.

## *La création d'un événement*

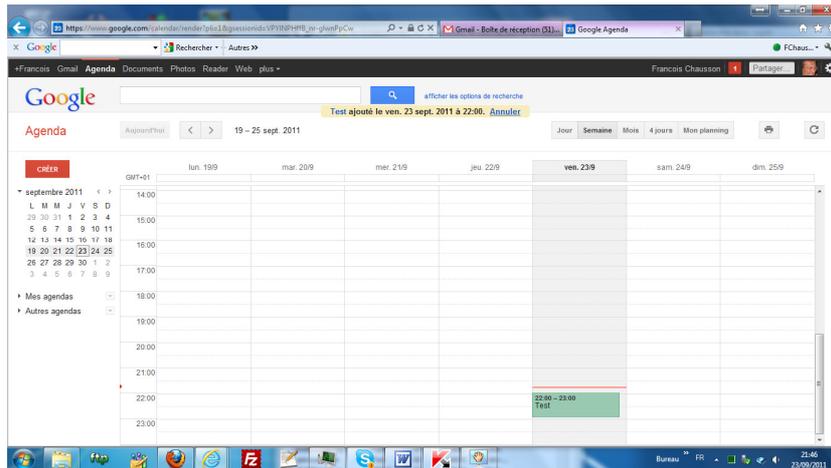
Dans l'agenda :

- Bouton *Créer*



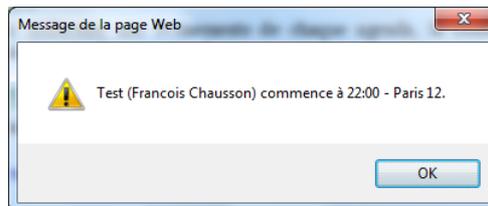
- saisir les informations concernant cet événement : *Objet, date / heure, Lieu, ...*
- sélectionner l'agenda dans lequel l'événement doit s'inscrire
- bouton *Enregistrer*

<sup>7</sup> comme dans l'exemple proposé



## L'alerte

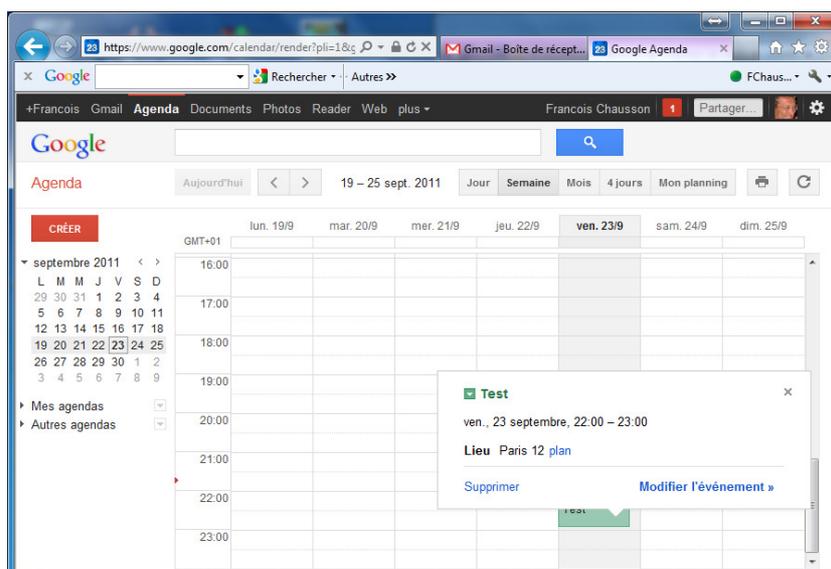
L'agenda envoie une alerte à l'avance du début d'un événement :



## La modification / suppression d'un événement

Sur l'agenda concerné :

- clic sur l'évènement



- suppression : clic sur le lien *Supprimer*

- modification : clic sur le lien *Modifier les détails de l'évènement*

## Impression

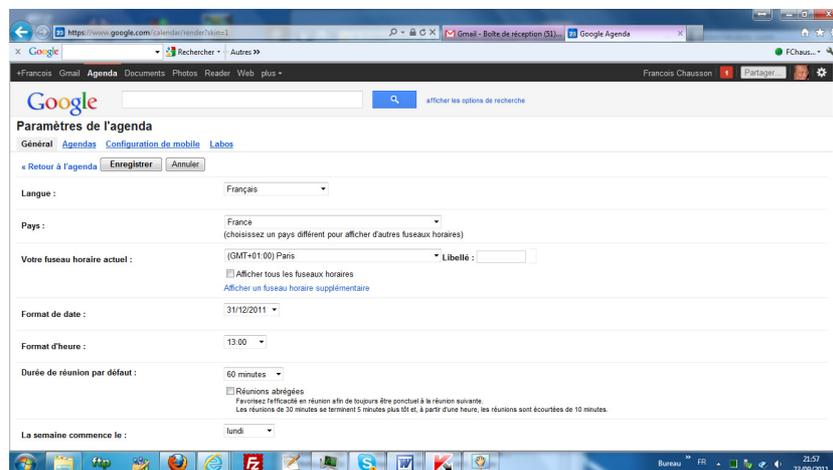
Une icône en forme d'imprimante permet une sortie papier dans la présentation choisie.

## Les options

Les options de l'agenda sont accessibles par l'icône :



en haut à droite :

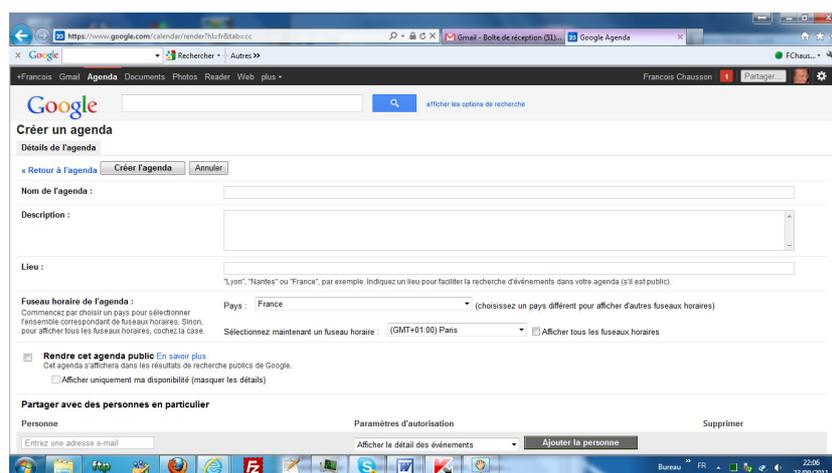


## Administration de l'agenda

### Création de l'agenda de l'association

L'administrateur crée l'agenda de l'administration dans son agenda :

- dans *Mes agendas*, à droite, clic sur la petite flèche noire
- sélectionner *Créer un agenda*



Saisir les propriétés de cet agenda.

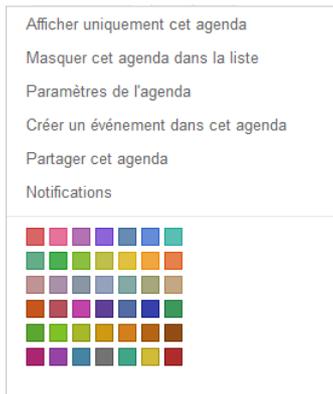
### Gestion de l'agenda partagé

L'administrateur de l'agenda partagé *Old-up* se charge de :

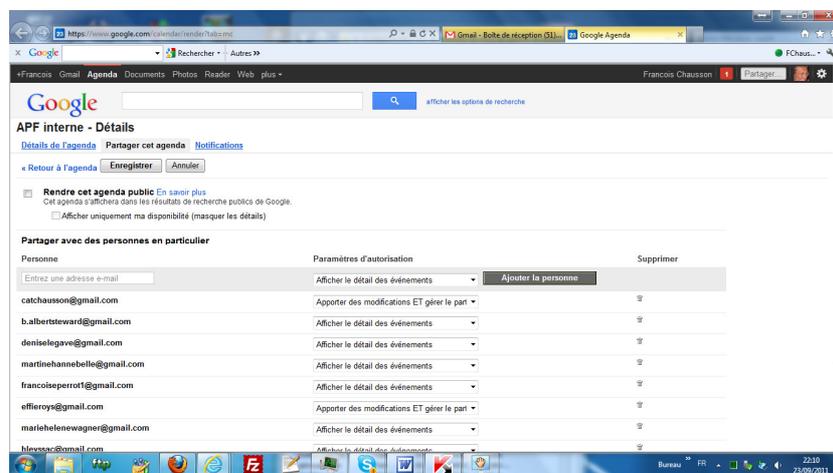
- donner l'accès à un utilisateur
- choisir les droits à lui accorder

### Donner l'accès

- dans *Mes agendas*, agenda *Old-up*, à droite, clic sur la petite flèche noire
- Sélectionner *Partager cet agenda*



- spécifier le(s) compte(s) Gmail<sup>8</sup> qui peut partager cet agenda



- bouton *Enregistrer*

### Choisir les droits

Chaque participant à l'agenda partagé *Old-up* peut se voir attribuer des droits pour :

- *afficher le détail des évènements*
- *apporter des modifications aux évènements*
- *apporter des modifications et gérer le partage*
- ...

au choix de l'administrateur de l'agenda.

<sup>8</sup> Un utilisateur d'agenda Google a nécessairement un compte de messagerie Google préalable

### Mise en oeuvre de l'agenda

#### Mise en œuvre d'un compte / agenda pour un utilisateur

Chaque participant *Old-up*<sup>9</sup> :

- ouvre un compte de messagerie Google, s'il n'en a pas déjà un
- crée son agenda personnel
- se connecte à l'agenda partagé

#### Pour se connecter à l'agenda partagé *Old-up*

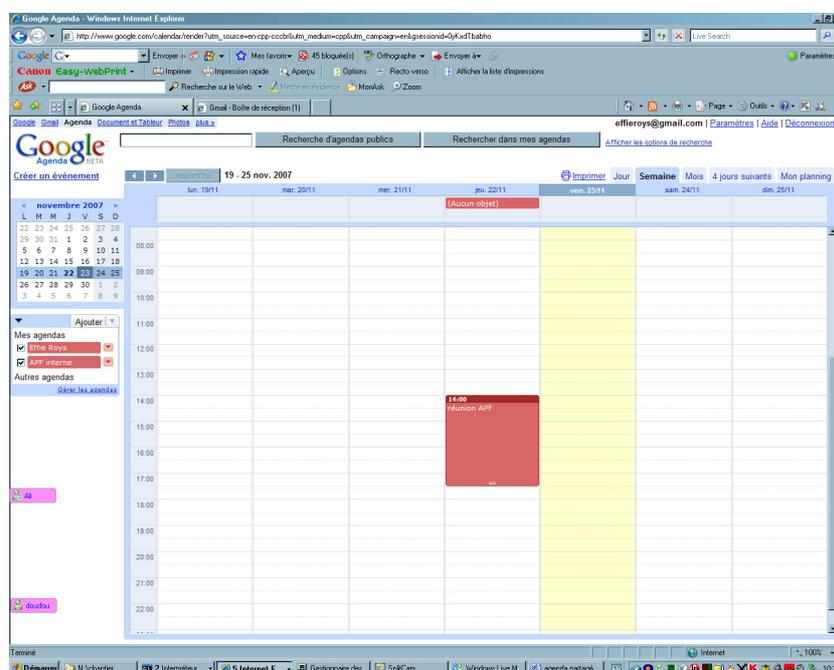
##### Obtenir les droits d'accès

- fournir à l'administrateur de l'agenda partagé l'adresse mail créée
- celui-ci ajoute le participant à la liste des personnes autorisées

##### Se connecter

Ensuite, sur le Navigateur :

- faire *Actualiser*



L'agenda partagé apparaît, superposé éventuellement avec l'agenda personnel.

<sup>9</sup> L'administrateur peut s'en charger



## Annexes

### *Lettre d'annonce*

Bonjour

Nous créons actuellement l'**agenda partagé** *Old-up*.

Cet agenda permettra d'ici peu à chacun dans l'association de connaître en temps réel les évènements de l'association, les dates et heures, les lieux, les participants, de disposer d'une information commune, à jour et identique.

Zzzz commence à tenir et tiendra cet agenda à jour que chacun pourra consulter de son PC personnel, et imprimer au besoin.

L'agenda existe, les premiers évènements y sont, vous pourrez le consulter bientôt, les autres évènements seront bientôt saisis.

Pour pouvoir le consulter:

- au message de création d'un compte Gmail que vous avez reçu récemment, vous devez lui répondre en confirmant cette création
- m'informer ensuite pour que je puisse vous autoriser à y accéder

Une fois ça fait, vous y accéderez directement en allant sur cet agenda Google; je joins un petit document expliquant cette utilisation.

Pour le **mot de passe** initial de votre compte Gmail, j'ai saisi pour chacun votre prénom concaténé avec *Old-up*, ce qui donne, par exemple: *marieXxx* pour le prénom *marie*, tout en minuscules; pour les prénoms composés, j'ai pris le premier prénom.

Pensez à changer ce mdp.

A bientôt pour recevoir votre message, vos questions aussi au besoin.

Bien cordialement.

### ***Bibliographie « Utiliser ... »***

Ces différents documents constituent l'ensemble documentaire *Utiliser ....*

La liste complète est disponible sur <http://fceduc.free.fr/documentation/documentation.php>.

