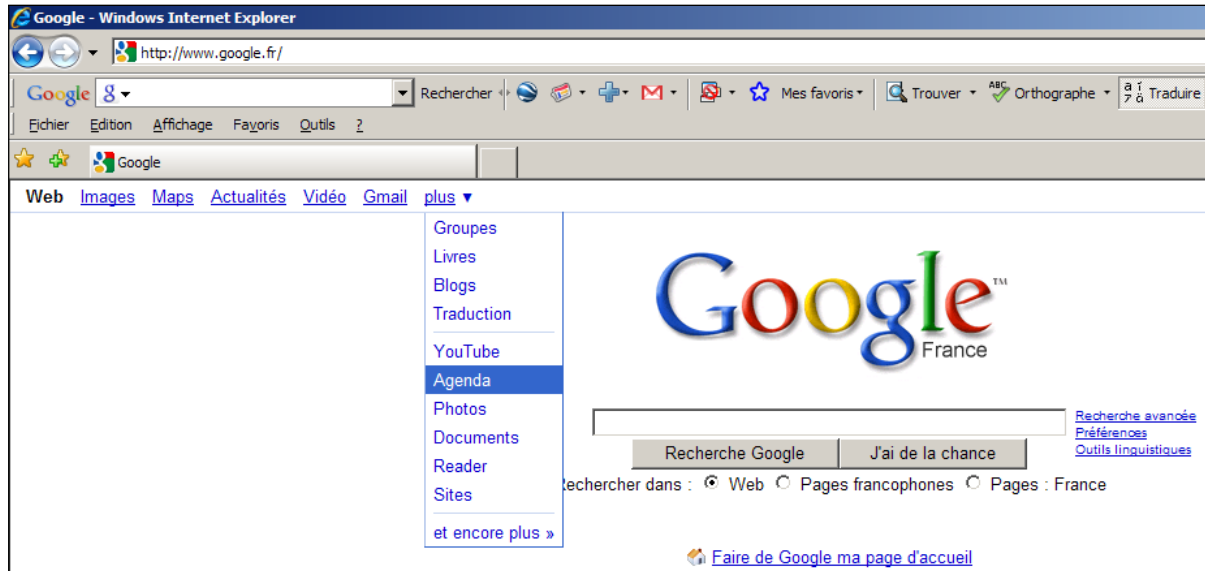
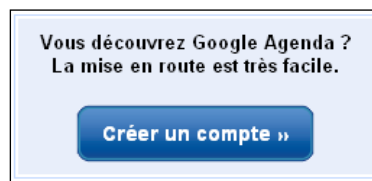


MODE OPÉRATEUR

- Se connecter sur le site de Google (<http://www.google.fr>). Cliquer sur l'option *plus* du menu supérieur puis choisir la sous-option *Agenda*.



- On accède à la page d'accueil de Google Agenda. Créer un compte d'utilisateur en cliquant sur le bouton correspondant, à droite de l'écran.

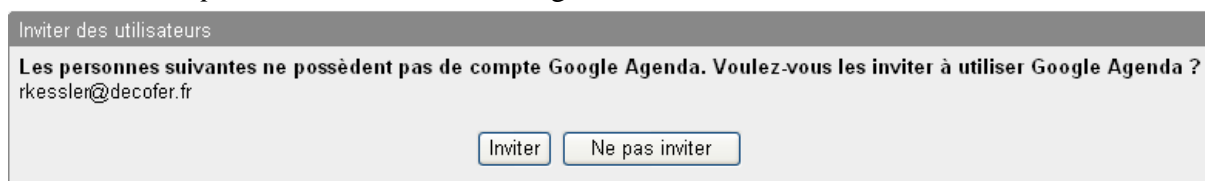


- S'identifier sur l'écran suivant : nom, prénom, adresse e-mail, choix du mot de passe (8 lettres ou chiffres), vérification dite « captcha » (protection du formulaire contre les robots malveillants) et acceptation des conditions d'utilisation.
- Terminer la saisie en cliquant sur le bouton *J'accepte. Créer un compte.* Si la saisie est conforme, le compte est créé et l'écran de Google Agenda apparaît.
- Le compte étant créé, se connecter en saisissant son adresse e-mail et son mot de passe.
- À gauche de l'écran, dans la rubrique *Mes agendas*, cliquer sur le lien *Créer.*



- Nommer l'agenda du nom du premier manager (Rémy Kessler) puis demander à partager l'agenda avec la personne qui a créé le compte, en spécifiant son adresse e-mail (par exemple, rkessler@decofer.fr).

- Cliquer sur le bouton *Créer l'agenda.* Google vérifie si la personne dispose déjà d'un compte Google Agenda. Ici, ce n'est pas le cas puisque l'exemple est fictif. Donc, cliquer sur le bouton *Ne pas inviter* de la boîte dialogue *Inviter des utilisateurs.*



- Créer successivement les agendas des trois managers de Décofer : Rémy Kessler, Jeanne Vérini (jverini@decofer.fr) et Jacques Bonin (jbonin@decofer.fr). À la fin de ce processus, la rubrique *Mes agendas* se présente ainsi (on observe qu'une couleur est attribuée à chaque agenda) :



- En cliquant sur le bouton *Paramètres*, les paramètres des agendas peuvent être consultés et modifiés à l'aide de la boîte de dialogue suivante :

Paramètres de l'agenda

Général Agendas Configuration de mobile

[« Retour à l'agenda »](#)

Mes agendas Agendas que je peux consulter et modifier

AGENDA	AFFICHER DANS LA LISTE tous aucun	NOTIFICATIONS	PARTAGE
al.no@wanadoo.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	Notifications	Partager cet agenda Supprimer
Jacques Bonin	<input checked="" type="checkbox"/>	Notifications	Partagé : Modifier les paramètres Se désabonner Supprimer
Jeanne Vérini	<input checked="" type="checkbox"/>	Notifications	Partagé : Modifier les paramètres Se désabonner Supprimer
Rémy Kessler	<input checked="" type="checkbox"/>	Notifications	Partagé : Modifier les paramètres Se désabonner Supprimer

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

Se désabonner : vous n'aurez plus accès à l'agenda. Les autres personnes pourront continuer à l'utiliser normalement.
Supprimer : l'agenda sera définitivement supprimé. Il ne pourra plus être utilisé.

Autres agendas Agendas que je peux uniquement consulter [Parcourir les agendas publics »](#)

Vous n'avez pas d'autre agenda

©2009 Google - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#) - [Mentions légales](#)

[« Retour à l'agenda »](#)

- Dans l'onglet *Général*, régler les paramètres de l'agenda de la façon suivante :

Paramètres de l'agenda

Général **Agendas** Configuration de mobile

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

Langue :

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

Votre fuseau horaire actuel : Libel
 Afficher tous les fuseaux horaires
[Afficher un fuseau horaire supplémentaire](#)

Format de date :

Format d'heure :

La semaine commence le :

Afficher les week-ends : Oui Non

Vue par défaut :

Vue personnalisée :

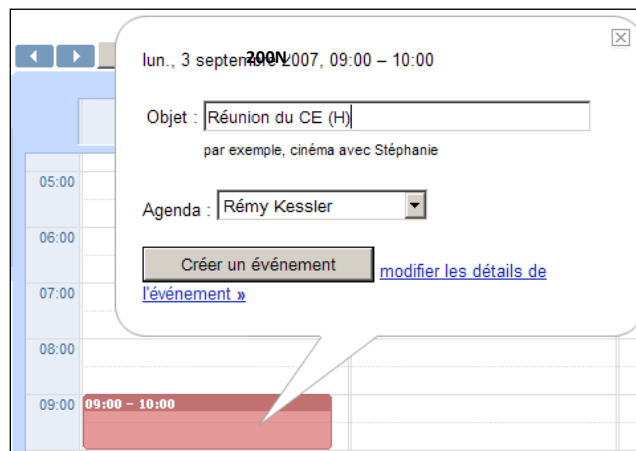
- Cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

● **Saisie de l'emploi du temps des trois managers**

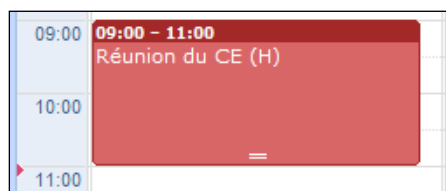
- Choisir l'instant présent, en gérant éventuellement le glissement calendaire des dates par rapport à la situation proposée dans le livre de l'élève.
- Dans la rubrique *Mes agendas*, cliquer une fois sur les autres agendas pour les désactiver. Seul l'agenda de Rémy Kessler reste activé et donc affiché en surbrillance.



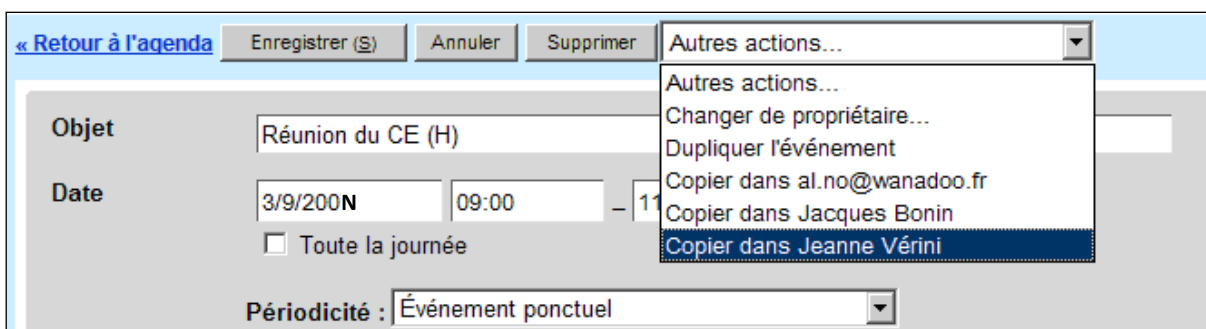
- Créer le premier événement de 9 h 00 à 11 h 00 en cliquant simplement dans la colonne « lun. 3/09 » à la hauteur de l'horaire 9 h 00.



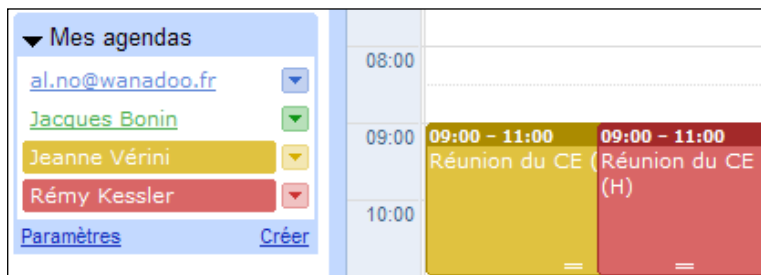
- Nommer l'événement « Réunion du CE (H) » et cliquer sur le bouton *Créer un événement*. Il est proposé de spécifier entre parenthèses la priorité de l'événement que l'on saisit selon la convention suivante : H pour haute, M pour moyenne, N pour normale. En effet, Google Agenda ne permet pas, dans sa version actuelle, d'attribuer directement un degré de priorité.
- La durée attribuée par défaut étant d'une heure, il convient de l'ajuster en conséquence, en tirant le bord inférieur de l'événement vers le bas (au niveau du signe « = »).



- On remarque que cet événement concerne également Jeanne Vérini. Double-cliquer sur l'événement « Réunion du CE (H) » de façon à obtenir la boîte de dialogue suivante :



- Ouvrir la liste déroulante *Autres actions* et choisir l'option *Copier dans Jeanne Vérini*, puis cliquer sur le bouton *Enregistrer*. La copie s'effectue et les deux agendas s'affichent en superposition.



Il est possible d'interrompre cette superposition en cliquant sur le ou les agendas que l'on veut masquer, dans la rubrique *Mes agendas*.

- Poursuivre la saisie des emplois du temps des trois managers en reportant les données des annexes 1, 2 et 3 p. 71-72 du livre de l'élève.
- Veiller à sélectionner l'agenda de la personne concernée avant de saisir un événement. En cas d'erreur, il est toujours possible de modifier l'agenda destinataire en accédant aux détails de l'événement par un double clic puis en ouvrant la liste déroulante de la rubrique *Agenda*.

- Ne pas omettre de copier les événements qui concernent plusieurs managers selon la méthode précédemment indiquée.