

Savoir utiliser un service en ligne de gestion et de partage de calendriers : FRAMAGENDA

Sommaire

1/ S'inscrire sur framagenda	1
2/ Créez un compte sur framagenda.....	2
a/ un identifiant.....	3
b/ un mot de passe (le mot de passe doit comporter au moins 6 caractères)	3
3/ Découvrez la barre d'outil de Framagenda.....	3
1/ Accueil de framagenda.....	3
2/ L'agenda	3
a/ Personnalisez votre agenda	3
b/ Créez un évènement sur votre agenda.....	5
c/ Les vues sur votre agenda	7
3/ Contact	7
a/ Créez un contact.....	7
b/ Créez des groupes.....	8
4/ Les taches	9
5/ Les notes	10
6/ Les fichiers.....	11
a/ Envoyer et stocker un fichier de votre pc à Framagenda	12
b/ Créer et nommer un dossier pour ranger vos fichiers.....	12
c/ Déplacer vos fichiers pour les ranger dans votre dossier	12
7/ Se déconnecter de Framagenda	13

Il faut sur cette page : <https://framagenda.org/login>

1/ S'inscrire sur framagenda

Cliquer sur : s'enregistrer afin de créer votre compte – une adresse mail, vous sera demandée

S'enregistrer



Une page va s'ouvrir (<https://framagenda.org/apps/registration/>) – taper votre adresse mail puis cliquer sur : **demander un lien de vérification**

✉ nervasandrine@yahoo:

**Demander un lien de
vérification.**

[Retour à la page de connexion](#)

Rendez vous sur **votre boîte mail** car un **code de vérification** va vous être envoyé puis taper ce code de vérification dans la page web

🔑 Code de vérification

Vérifier

[Retour à la page de connexion](#)

Attention : taper ce code donné **avec les Majuscules/Minuscules demandées** puis cliquer sur : **Vérifier**


2/ Créez un compte sur framagenda

Une page va s'ouvrir et vous verrez ceci :

Bienvenue, vous pouvez créer votre compte ci-dessous.

✉ nervasandrine@yahoo:

♂ Identifiant

🔒 Mot de passe 

Créer un compte

Cliquer sur : **créer un compte**

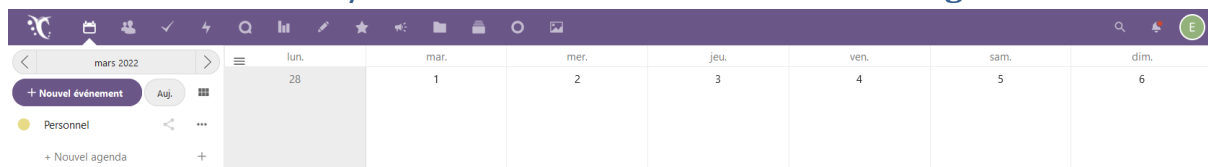
Mettre :

a/ un identifiant

b/ un mot de passe (le mot de passe doit comporter au moins 6 caractères)

Attention : ne perdez pas votre identifiant et votre mot de passe

3/ Découvrez la barre d'outil de Framagenda



1/ Accueil de framagenda

Pour revenir à l'accueil de framagenda, il faut systématiquement cliquer sur cette icône



2/ L'agenda

Vérifiez que vous soyez bien sur l'icône de l'agenda (en cliquant à nouveau dessus), la voici :

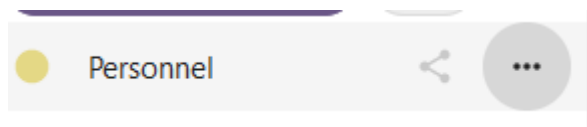


Pour information : La partie gauche vous montre les contrôles et réglages d'affichage, tandis que les événements s'affichent au centre.

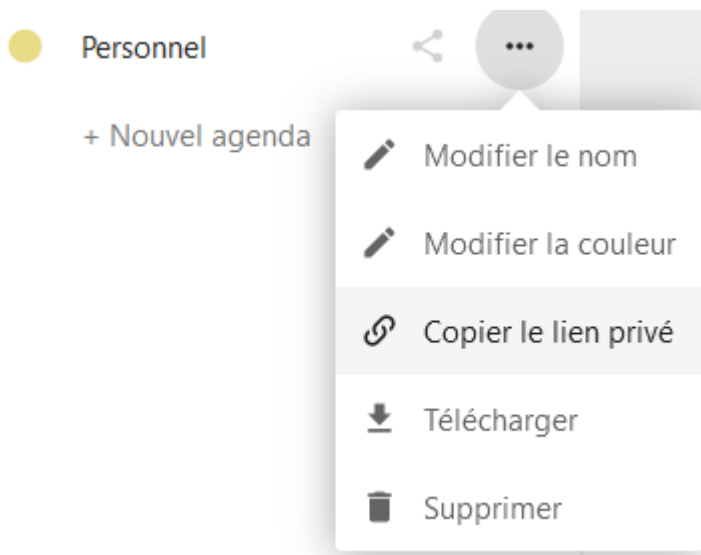
a/ Personnalisez votre agenda

Pour information : vous pouvez créer un agenda pour vous personnellement, un autre si vous faites partie d'une association ou autres ...

A gauche : Sur la ligne de « Personnel » vous avez ... - ces 3 petits points vous servent à faire des réglages de modification, suppression ...



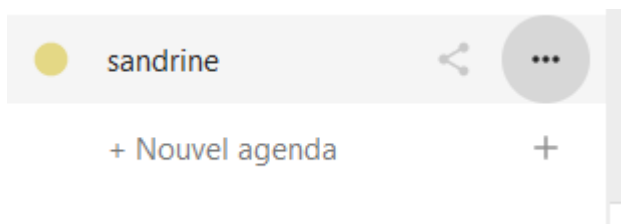
Cliquez sur ces 3 petits points



Et choisissez ce que vous désirez

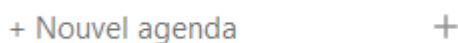
Dans ce cadre la, nous allons modifier le nom et mettre **notre prénom** puis il faut appuyer sur la touche **Entrée de votre clavier** pour valider cette information

L'agenda « personnel » aura disparu et sera remplacé **par l'agenda à votre prénom** :

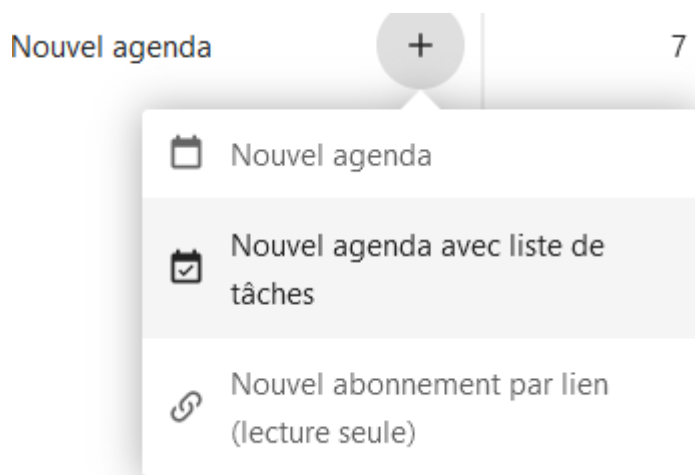


Pour créer un deuxième agenda au nom de l'association dont vous faites partie par exemple

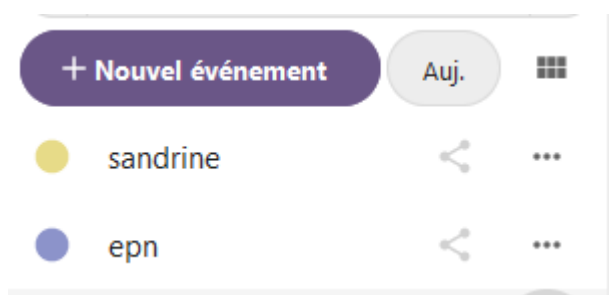
Cliquez sur «**Nouvel Agenda** » puis sur le **+**



Cette fenêtre va s'ouvrir :



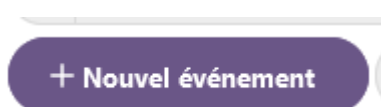
Cliquez sur « Nouvel agenda » puis taper le nom de ce nouvel agenda puis il faut appuyer sur la touche **Entrée de votre clavier** pour valider cette information



Vous pouvez créer autant d'agenda que vous le désirez.

b/ Créez un évènement sur votre agenda

Cliquez sur l'icône « **Nouvel évènement** »



Une fenêtre va alors s'ouvrir

A screenshot of the event creation form. It features a text input field for 'Titre de l'événement'. Below it is a dropdown menu for the agenda, currently set to 'epn'. There are two date and time fields: 'du 09/03/2022 à 12:00' and 'au 09/03/2022 à 13:00', each with a globe icon. A checkbox labeled 'Toute la journée' is present. Below these are two text input fields: 'Ajouter un emplacement' and 'Ajouter une description'. At the bottom, there are two buttons: 'Plus' and 'Enregistrer'.

1/ Donner un nom à votre évènement

2/ cliquer sur la 2^{ème} ligne afin **de bien choisir** l'agenda désiré (si vous en avez plusieurs) dans ce cas j'ai choisi « epn »

3/ cliquer sur la 1ere date et modifiez celle-ci si en cliquant sur « **indiquer une date** » (1) si ce n'est pas la date que vous souhaitez

Attention une fenêtre va s'ouvrir qui vous permettra de faire les réglages désirés

2022-03-09

	12	00
2	13	05
	14	10
	15	15
	16	20
	17	25
	18	30

1 Indiquez une date

du 09/03/2022 à 12:00

et ensuite choisissez l'horaire de début (2) que vous désirez,

Ajouter un emplacement : ex MPT – 249 rue Vendôme – 69003 Lyon

puis une description si nécessaire

cours info

epn

du 10/03/2022 à 14:00 au 10/03/2022 à 15:30

Toute la journée

Plus **Mettre à jour**

Vous pouvez appuyer sur « plus » des options supplémentaires apparaîtront, remplissez les si vous le désirez.

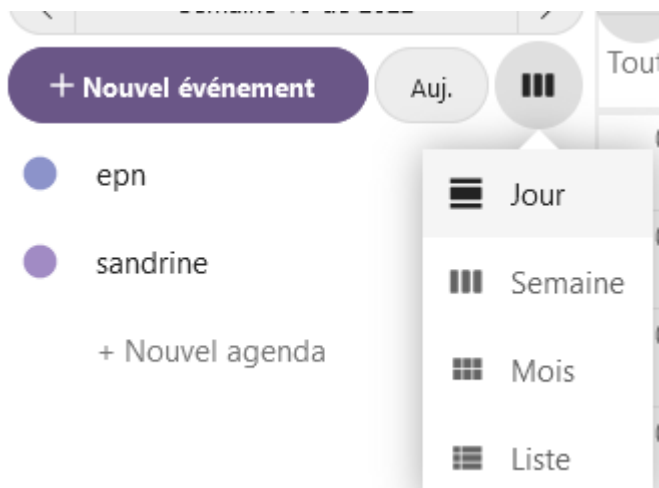
Attention : que vous remplissiez les options supplémentaires, il faut absolument appuyer sur l'icône « mettre à jour » sinon ce que vous avez fait n'aura servi à rien

c/ Les vues sur votre agenda

Framagenda propose quatre modes de vue pour vos agendas afin de visualiser les évènements que vous avez annotés :

- la vue Mois par défaut
- Jour
- Semaine
- Liste

Vous pouvez choisir « **la vue** » désiré en cliquant sur :



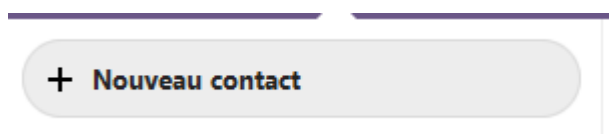
3/ Contact

Vérifiez que vous soyez bien sur l'icône « contact » (en cliquant à nouveau dessus), la voici :



a/ Créez un contact

Cliquez sur « **Nouveau contact** » qui se situe en haut à gauche



Une fenêtre va s'ouvrir,

Téléphone Email
 Domicile Domicile

Adresse Carnet d'adresses
 Domicile Carnet d'adresses Contacts

Boîte postale
 Adresse
 Adresse étendue
 Code postal
 Ville
 État ou région
 Pays

Groupes
 Groupes Ajouter le contact dans un gr

+ Ajouter une nouvelle propriété
 Sélectionnez le type de prop

Dernière modification il y a seconds

Remplissez les champs de ce formulaire en fonction de vos besoins

Pour rentrer un deuxième, puis un troisième Cliquez sur « **Nouveau contact** » qui se situe en haut à droite et refaite la procédure décrite ci-dessus

b/ Créez des groupes

Vos contacts peuvent faire partie d'un même groupe, par exemple tous les adhérents du cours informatique vont appartenir au cours info du jeudi de 14h à 15h30 – donc c'est bien de les mettre dans un même groupe

Cliquez sur « **Groupe** » qui se situe dans la partie gauche et plus exactement sur le **+** du groupe

Groupes



Une fenêtre va s'ouvrir :

Groupes



Créer un nouveau groupe

MPT

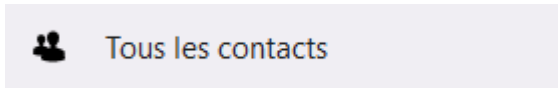


Cercles

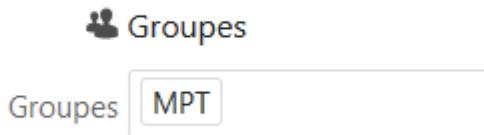
Les Cercles vous permettent de créer des groupes avec d'autres utilisateurs

Taper le **nom de ce nouveau groupe** puis il faut appuyer sur la touche **Entrée de votre clavier** pour valider cette information

Cliquez sur l'icône « **tous les contacts** » à gauche



puis sélectionnez **les contacts concernés** et dans le formulaire **au niveau de groupe**, choisissez le nom du groupe désiré. Dans cet exemple le groupe se nomme : MPT



Faites cette opération autant de fois que nécessaire.

Pour information : vous pouvez créer autant de groupe que vous désirez.

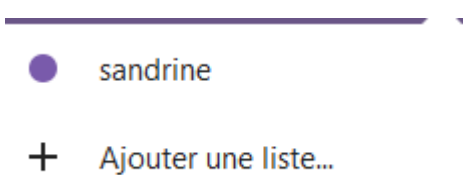
4/ Les tâches

Vérifiez que vous soyez bien sur l'icône « tâches » (en cliquant à nouveau dessus), la voici :

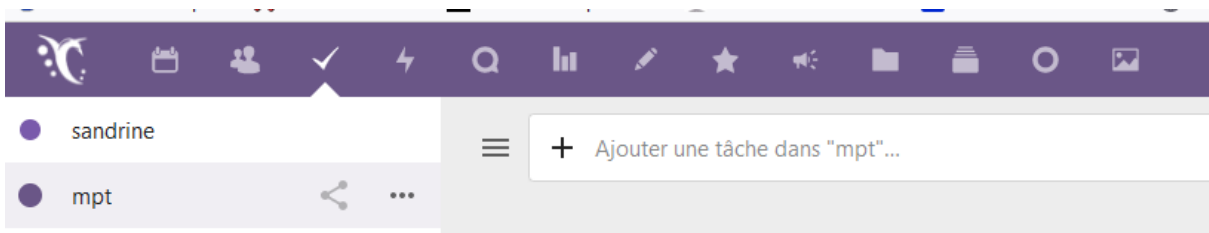


Cette application vous permet de créer des listes de tâches que vous devez effectuer dans un temps imparti. Par exemple, vous devez réviser vos cours et refaire certains exercices avant le prochain cours ☺

A gauche : cliquez sur « Ajouter une liste »



Donner **un nom à cette liste** puis il faut appuyer sur la touche **Entrée de votre clavier** pour valider cette information.



Je vais nommer cette liste « **MPT** » et à l'intérieur on mettra toutes les tâches qui correspondent à la MPT.

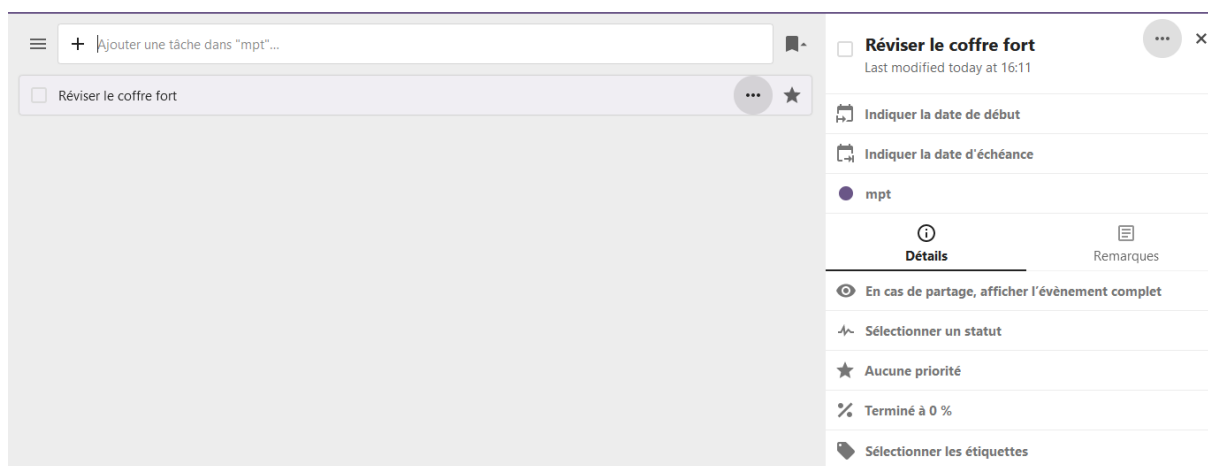
- Réviser le coffre fort (ex une tâche)
- Réviser libre office

Pour information : on peut créer autant de liste que l'on veut et mettre autant de taches que l'on veut à l'intérieur de ces listes.

Maintenant que la liste « **MPT** » est créée, nous allons rajouter **les taches correspondantes**

Dans la partie centrale : dans « **ajouter une tâche** », donner le **nom de votre tâche** soit : réviser le coffre fort puis il faut appuyer sur la touche **Entrée de votre clavier** pour valider cette information.

Une fois la tâche crée



Dans la partie de droite :

Indiquer la date de début et l'heure : cela correspond au début ou vous désirez vous mettre à réviser le coffre fort

Indiquer la date d'échéance et l'heure : cela correspond à l'échéance ou vous êtes censé avoir fini vos révisions

En plus (vous pouvez rajouter dans : « sélectionner un statut » si c'est en cours, terminé...

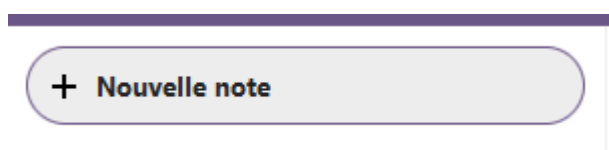
5/ Les notes

Vérifiez que vous soyez bien sur l'icône « notes » (en cliquant à nouveau dessus), la voici :



Cet onglet correspond à un pense bête

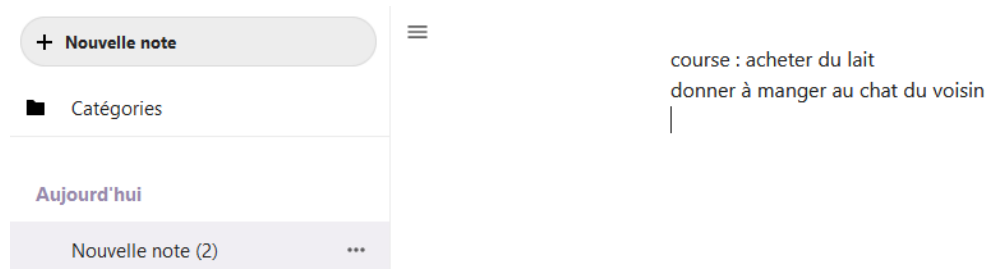
A gauche : cliquez sur nouvelle notes



Puis dans la **partie centrale**, écrivez ce dont vous avez besoin de vous souvenir

Faire les courses

Rendre visite au chat du voisin ...

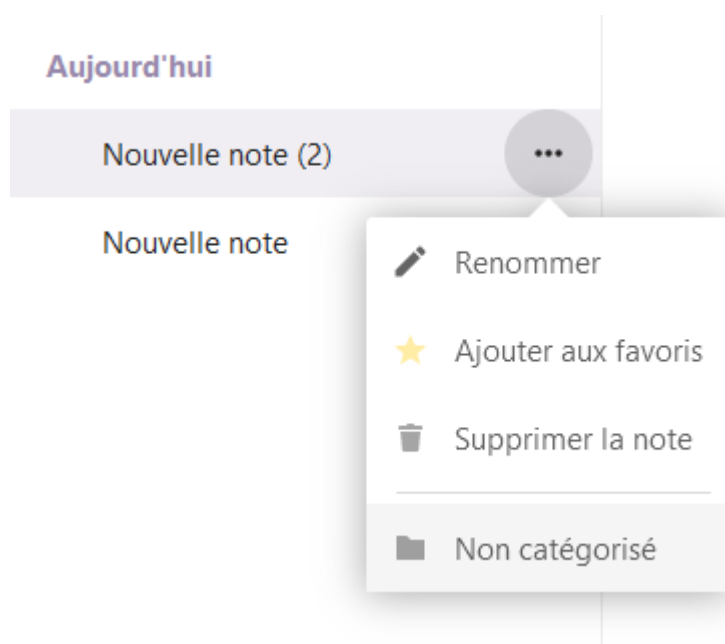


Pour information : pour vous repérer dans vos notes, vous pouvez les renommer et les supprimer

A gauche : cliquez sur la note créée puis vous verrez ... - ces 3 petits points vous servent à faire des réglages de modification, suppression ...

Cliquez sur renommer : pour donner un nom à votre note, donner un nom à votre note puis appuyer sur la touche entrée de votre clavier pour valider l'information

Cliquez sur supprimer : pour supprimer la note qui ne vous sert plus à rien



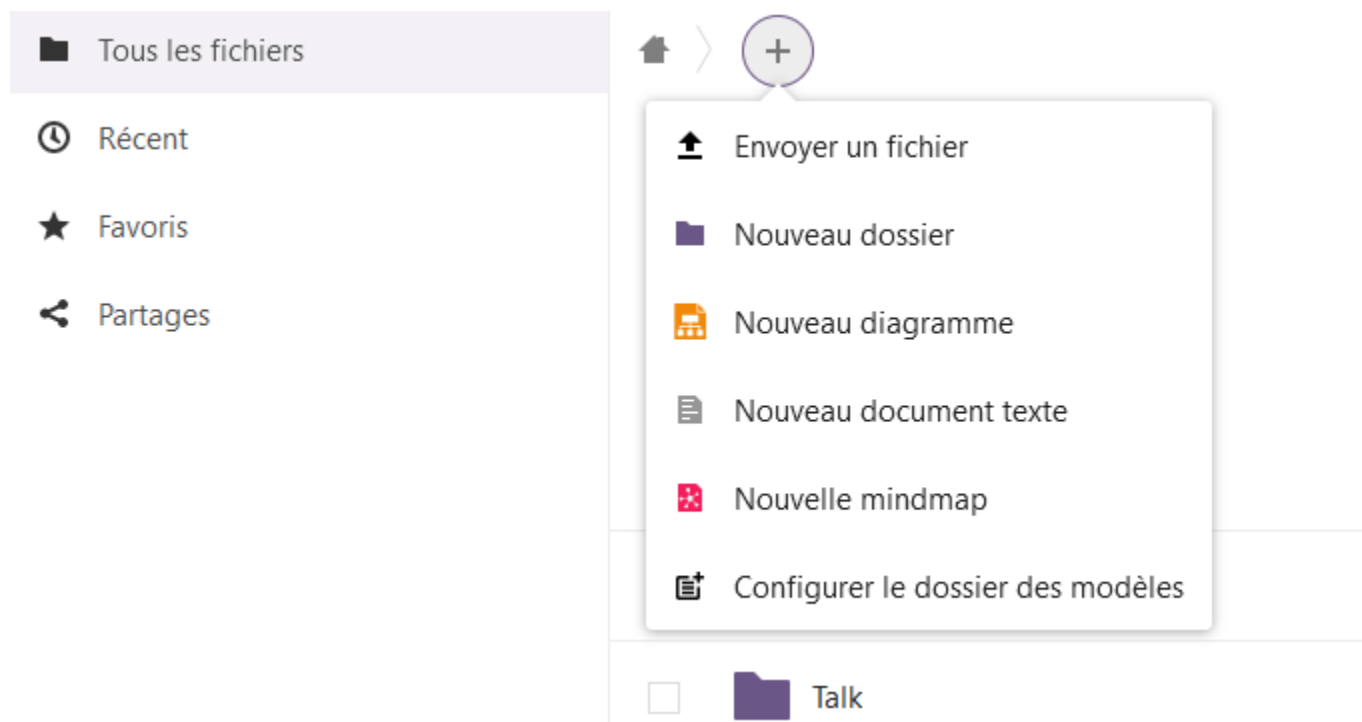
6/ Les fichiers

Vérifiez que vous soyez bien sur l'icône « fichiers» (en cliquant à nouveau dessus), la voici :



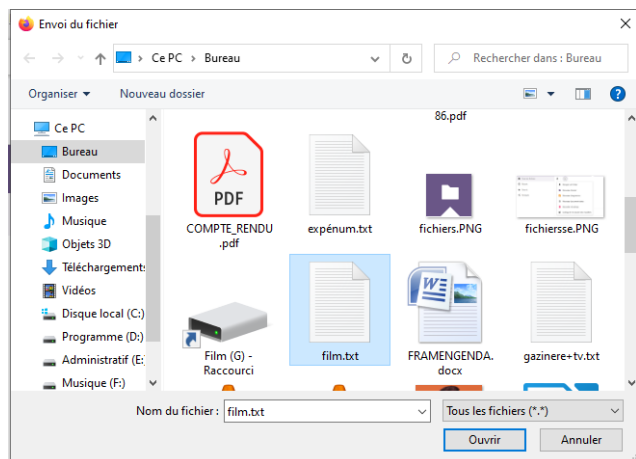
Vous pouvez stocker certains de vos fichiers sur Framagenda

Dans la partie centrale : cliquez sur le +



a/ Envoyer et stocker un fichier de votre pc à Framagenda

il faut cliquer sur « **envoyer un fichier** » puis sélectionner le fichier désiré qui se trouve sur votre pc puis cliquer sur **ouvrir**

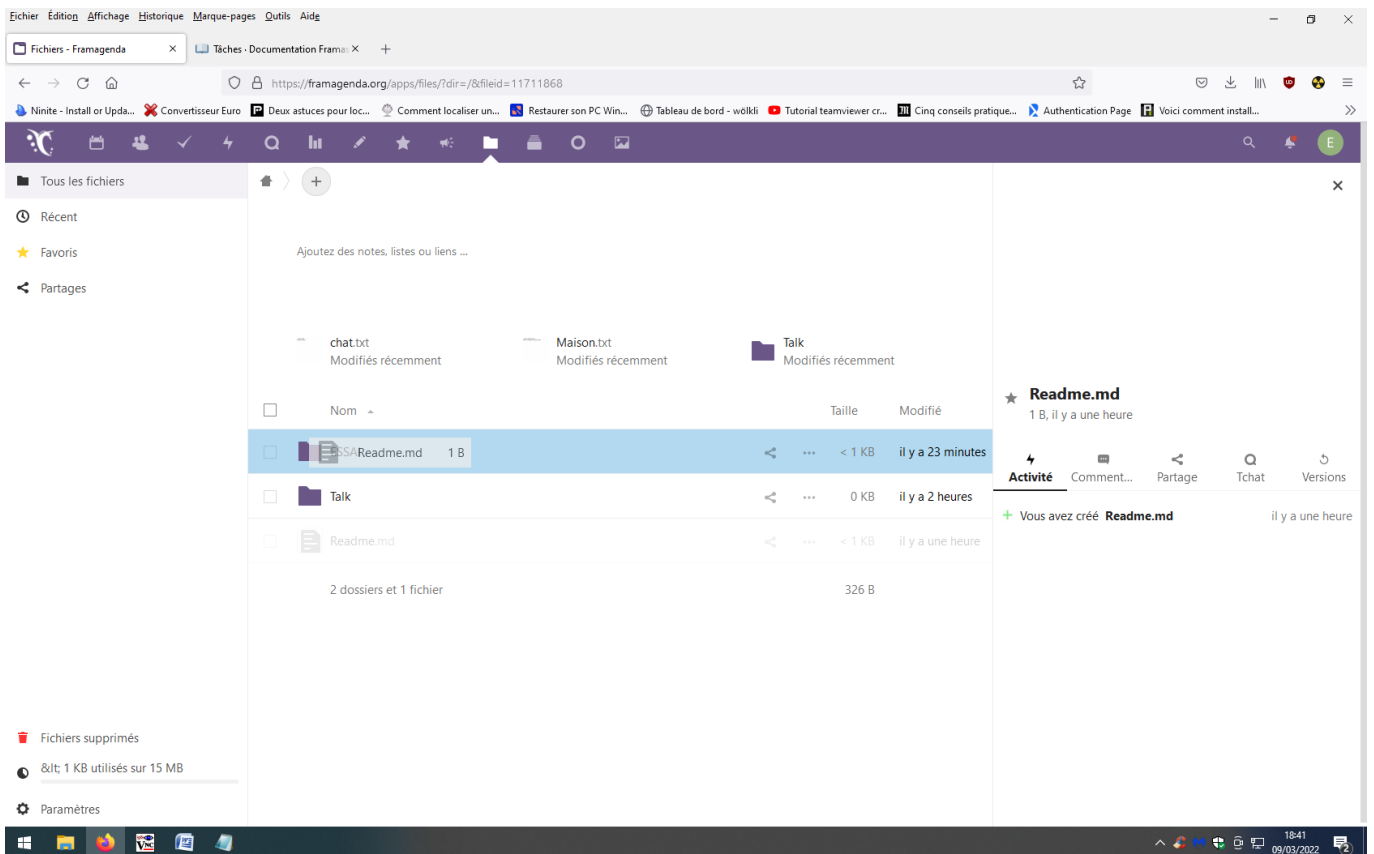


b/ Créer et nommer un dossier pour ranger vos fichiers

Cliquez sur + puis sur « **Nouveau dossier** », donnez **un nom à votre dossier** puis il faut appuyer sur la touche **Entrée de votre clavier** pour valider cette information.

c/ Déplacer vos fichiers pour les ranger dans votre dossier

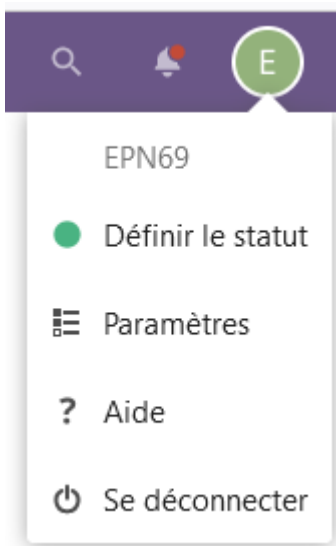
Il faut sélectionner votre fichier en maintenant appuyé le doigt gauche sur votre souris et déplacer celui-ci **sans lâcher** afin de le mettre dans le dossier créé (voir image ci-dessous)



Pour mémoire : un fichier peut être une photo, une vidéo, une musique ...

7/ Se déconnecter de Framagenda

Vérifiez que vous soyez bien sur l'icône «se déconnecter» qui correspond à la 1^{ère} lettre de votre identifiant(en cliquant à nouveau dessus), la voici :



Puis cliquer sur «**Se déconnecter** »