

# EDU-PORTAIL : CRÉER UN AGENDA PARTAGÉ

Objectif : créer un agenda qui pourra être consulté/modifié par plusieurs personnes



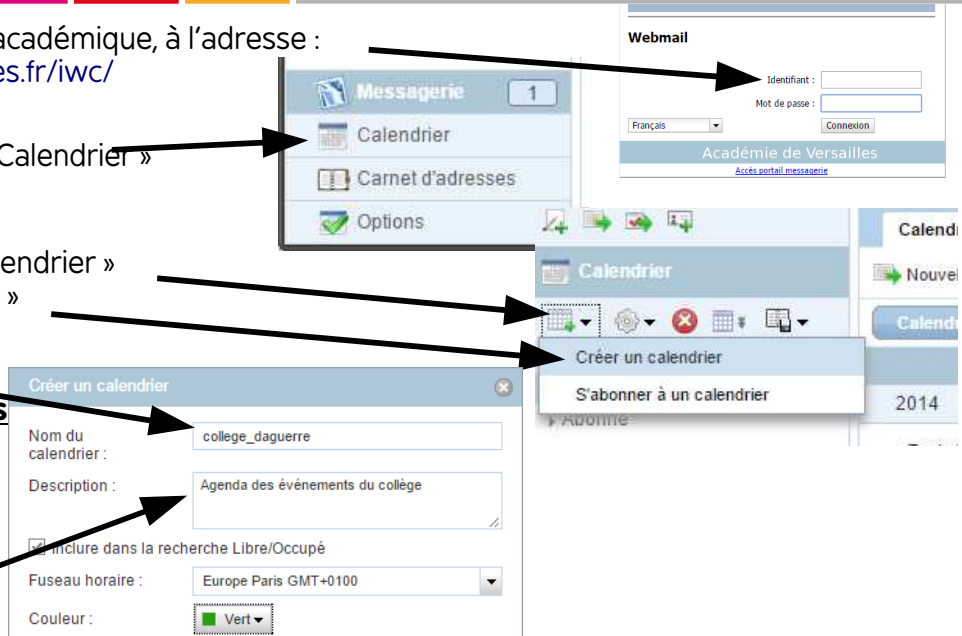
**1** Se connecter à la messagerie académique, à l'adresse : <https://messagerie.ac-versailles.fr/iwc/>

**2** Accéder en bas à gauche au « Calendrier »

**3** Créer sur l'icône « Créer un calendrier » et choisir « Créer un calendrier »

**4** Compléter le nom du calendrier (Attention : **éviter les espaces et caractères accentués !**)

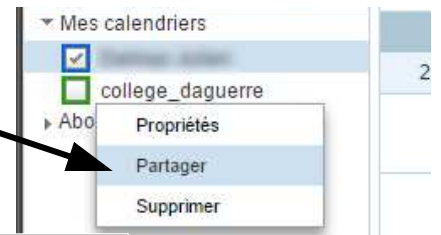
Indiquer éventuellement une description et une couleur.



**A ce stade, vous avez créé un agenda, mais il n'est visible que par vous ! Nous allons donc choisir à qui le partager et avec quelles autorisations : lecture et/ou écriture.**

**5** Faire un clic droit sur le calendrier créé et choisir « Partager »

**6** Les choix d'autorisation sont très importants. Ils peuvent être attribués soit au groupe « Tout le monde » (tous les personnels de l'académie !), soit à des personnes sélectionnées individuellement en cliquant sur le « + »



Autorisations d'accès	Traduction
Aucun	Le groupe ou la personne ne peut <u>pas accéder</u> à l'agenda
Lire	Le groupe ou la personne peut <u>seulement consulter</u> l'agenda
Lire + Ecrire	Le groupe ou la personne peut <u>consulter ET modifier</u> l'agenda
Propriétaire	Le groupe ou la personne pourra consulter, modifier, renommer ou supprimer l'agenda

Utilisateur Autorisations d'accès  
Tout le monde Lire

**Agenda public avec un seul contributeur** : tout le monde peut le consulter, mais vous seul pouvez le modifier.

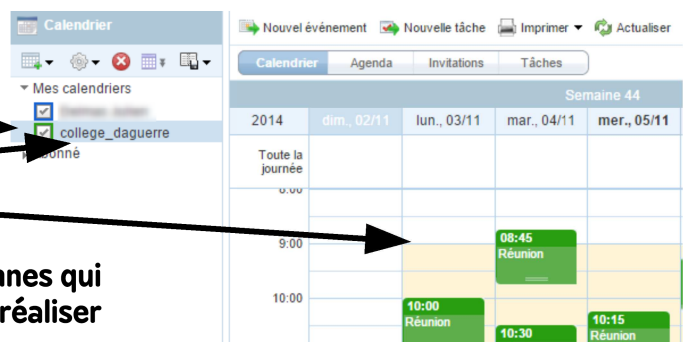
Utilisateur Autorisations d'accès  
Tout le monde Lire  
Valentine. @ac-versaille Lire + Ecrire  
Daniela. @ac-versailles.fr Lire + Ecrire

**Agenda public avec plusieurs contributeurs** : tout le monde peut le consulter, mais plusieurs personnes peuvent le modifier.

Utilisateur Autorisations d'accès  
Tout le monde Aucun  
Valentine. @ac-versaille Lire + Ecrire  
Daniela. @ac-versailles.fr Lire + Ecrire

**Agenda privé, avec plusieurs contributeurs** : les personnes sélectionnées peuvent le consulter et le modifier.

**7** Pour voir le calendrier concerné, cocher la case en face de celui-ci  
Pour ajouter des événements, cliquer en premier sur le nom de l'agenda  
Et cliquer ensuite sur un créneau de l'agenda.



**Maintenant, le travail est fini pour vous. Les personnes qui auront à consulter/modifier l'agenda devront elles réaliser encore quelques opérations.**