

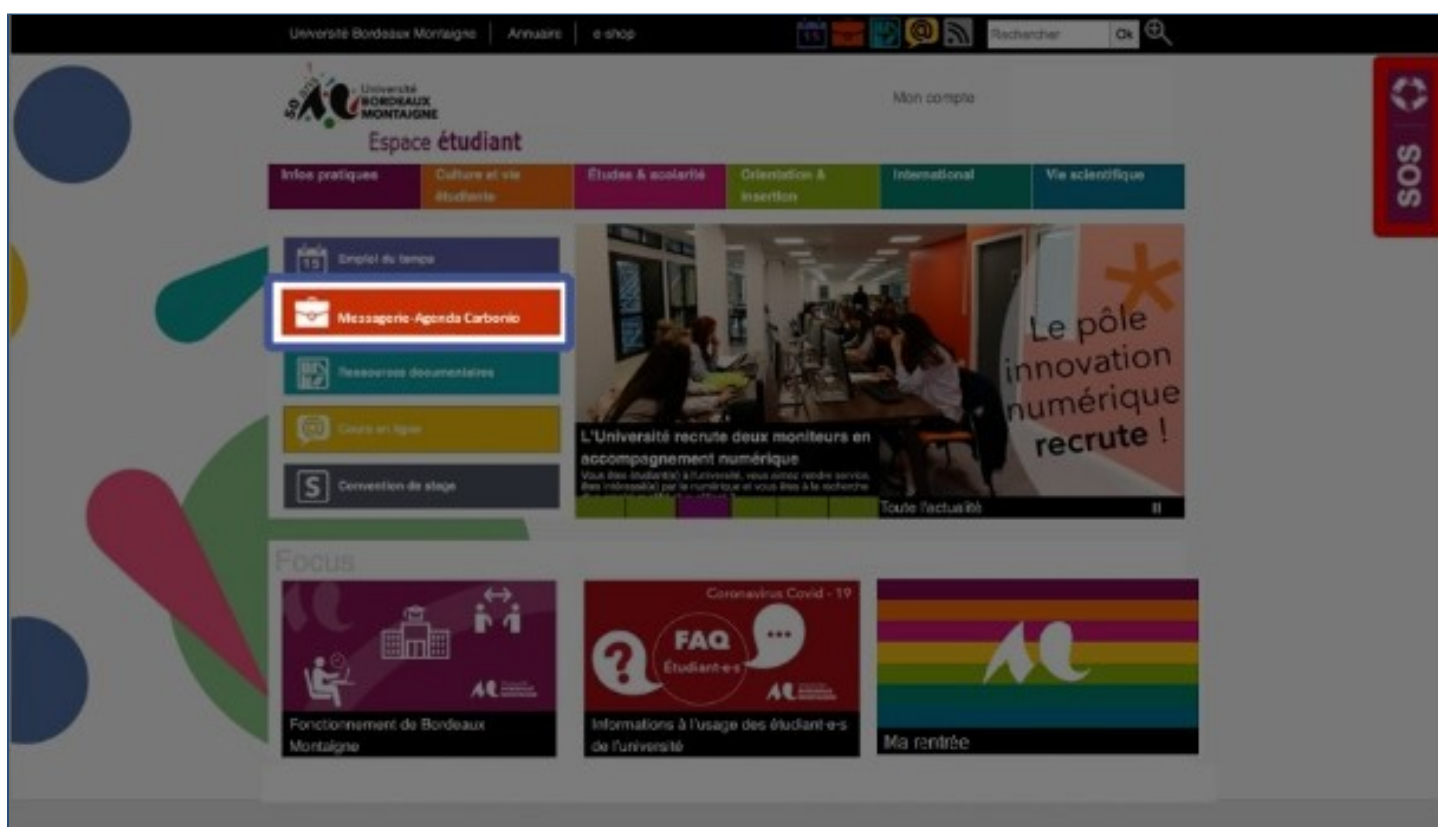
Mon agenda personnel

Carbonio est l'outil qui permet de gérer votre boîte mails et votre calendrier personnel en parallèle de votre emploi du temps sur Hyperplanning.

1. Accéder à l'agenda
2. Découvrir l'écran de l'agenda
3. Créer un évènement
4. Supprimer un évènement
5. Répondre à une invitation à un évènement
6. Créer un calendrier
7. Affichage des calendriers

Accéder au calendrier

Rendez-vous sur l'[espace étudiant](#) et cliquez sur l'onglet **Messagerie-Agenda Carbonio**.



Dans Carbonio, cliquez dans la colonne de gauche sur l'icône Calendrier

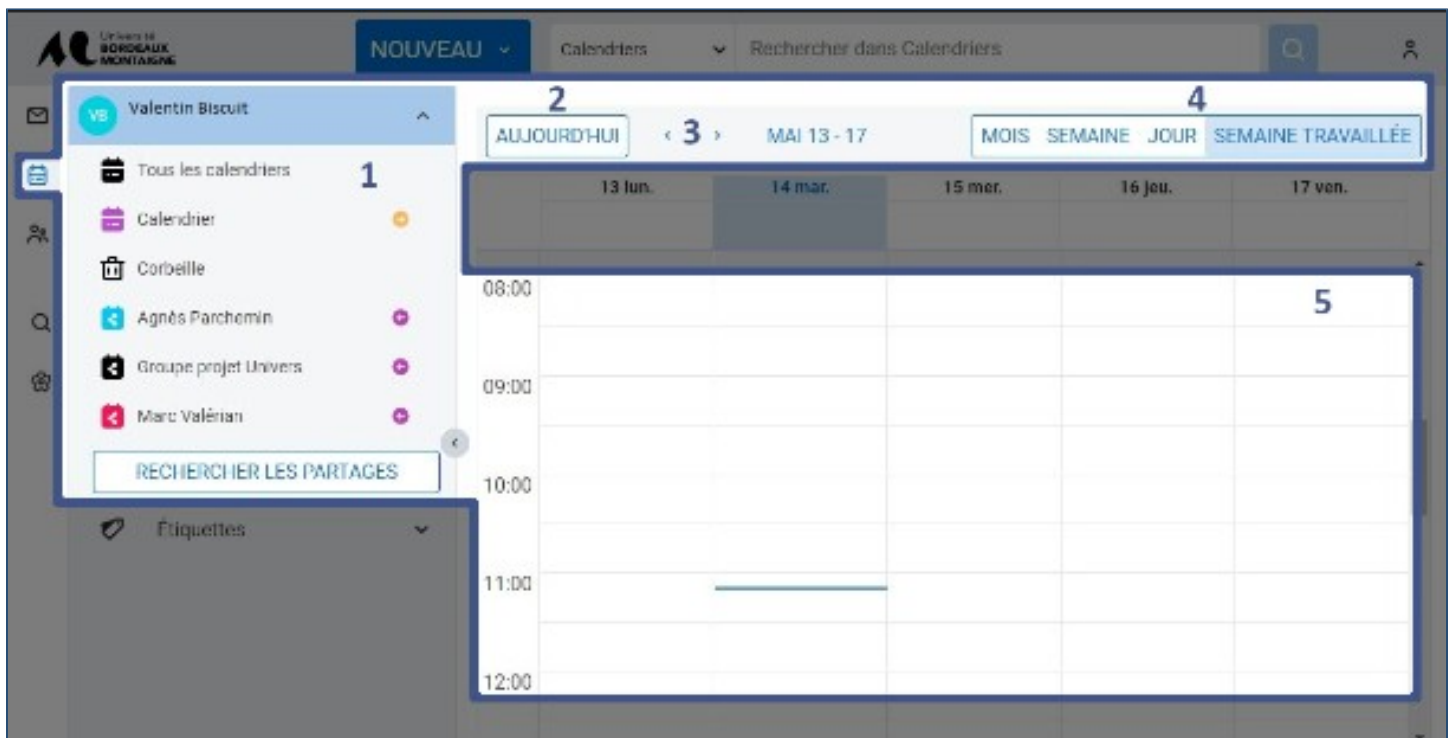


Découvrir l'écran du calendrier

L'écran de l'agenda se compose :

- * L'ensemble des calendriers existants **(1)**;
- * Consulter la date d'aujourd'hui **(2)**;
- * Les flèches de direction permettant d'avancer ou de reculer dans la période sélectionnée. **(3)** ;
- * Les différents affichages (MOIS, SEMAINE, JOUR, SEMAINE TRAVAILLÉE) **(4)** ;
- * Le calendrier de la période sélectionnée **(5)**.

Si vous souhaitez modifier la vue de votre calendrier, sélectionnez une vue à la journée, à la semaine, à la semaine travaillée ou au mois **(4)**.



Créer un évènement

Pour ajouter un rendez-vous à votre calendrier, à partir de l'onglet **Calendrier**, deux solutions s'offrent à vous !

- * Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** ;
- * Ou cliquez dans le calendrier à l'heure de l'évènement.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez les champs :

- * **Titre de l'évènement (1)** pour préciser l'objet de l'évènement ;
- * **Emplacement (2)** avec le lieu dans lequel se déroulera le rendez-vous ou la réunion.

Les autres champs sont optionnels. Les champs essentiels sont :

- * **Participants (3)** : vous pouvez inviter des collègues à cette réunion, afin d'ajouter ce rendez-vous dans leurs calendriers respectifs.

Ces personnes pourront ou non accepter votre rendez-vous, et vous en serez notifié.

- * **Calendrier (4)** : permet de spécifier dans quel calendrier vous souhaitez afficher l'évènement.
Ce champ vous est utile si vous possédez plusieurs calendriers (voir la partie Créer un calendrier).
- * **Privé (5)** : permet, si vous la cochez, de faire apparaître l'évènement sur votre calendrier sans en afficher le sujet et le contenu aux personnes avec qui vous le partagez.
- * **Date et heure de Début et Date et heure de Fin (6)** : permet de sélectionner le jour et l'heure de l'évènement.
S'il s'agit d'une entrée qui est relative à toute la journée, cochez la case **Toute la journée**.
- * **Rappel (7)** : vous permet de planifier une alerte, que vous recevrez sur votre webmail pour signaler qu'un évènement de votre calendrier arrive bientôt. Dans le menu déroulant, le rappel peut être paramétré de quelques minutes à plusieurs semaines avant l'évènement. Vous pourrez bien sûr faire en sorte de ne pas recevoir de rappel en cochant l'option **Jamais**.
- * **Répéter (8)** : permet de copier l'évènement sur votre calendrier si celui-ci est amené à se répéter, à intervalles réguliers (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, tous les ans). Vous pouvez grâce au bouton **PERSONNALISER**, définir de quelle date à quelle date cet évènement doit être répété.
- * En bas de la fenêtre vous pouvez ajouter des précisions sur l'évènement, comme par exemple l'ordre du jour de la réunion **(9)**.
- * Pour terminer :
 - Si l'évènement vous concerne personnellement, cliquez sur **ENREGISTRER (10)** ;
 - Si vous avez invité des personnes à l'évènement, cliquez sur **ENVOYER (11)**. Un message sera envoyé aux participants.

ENREGISTRER 10 ENVOYER 11

Réunion équipe TD01
 lundi, 09 septembre, 2024 09:00 - 10:00
 GMT +01:00 Europe/Paris
 Maison des étudiants

Titre de l'événement **1**
 Réunion équipe TD01

Emplacement **2**
 Maison des étudiants

Salle de réunion

Équipement

Salle
 No Virtual Room selected

Participants **3** OPTIONN...

Afficher
 Occupé

Calendrier **4**
 Calendrier

Privé **5**

Date et heure de début **6** 09/09/2024 09:00 Date et heure de fin 16/09/2024 10:00

Toute la journée

Rappel **7**
 5 Minutes Before

Répéter **8**
 Aucun

Arial 12pt p B I U ↻

↻ <> ≡ ≡ ≡ ≡ A ↻ ↻ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

9

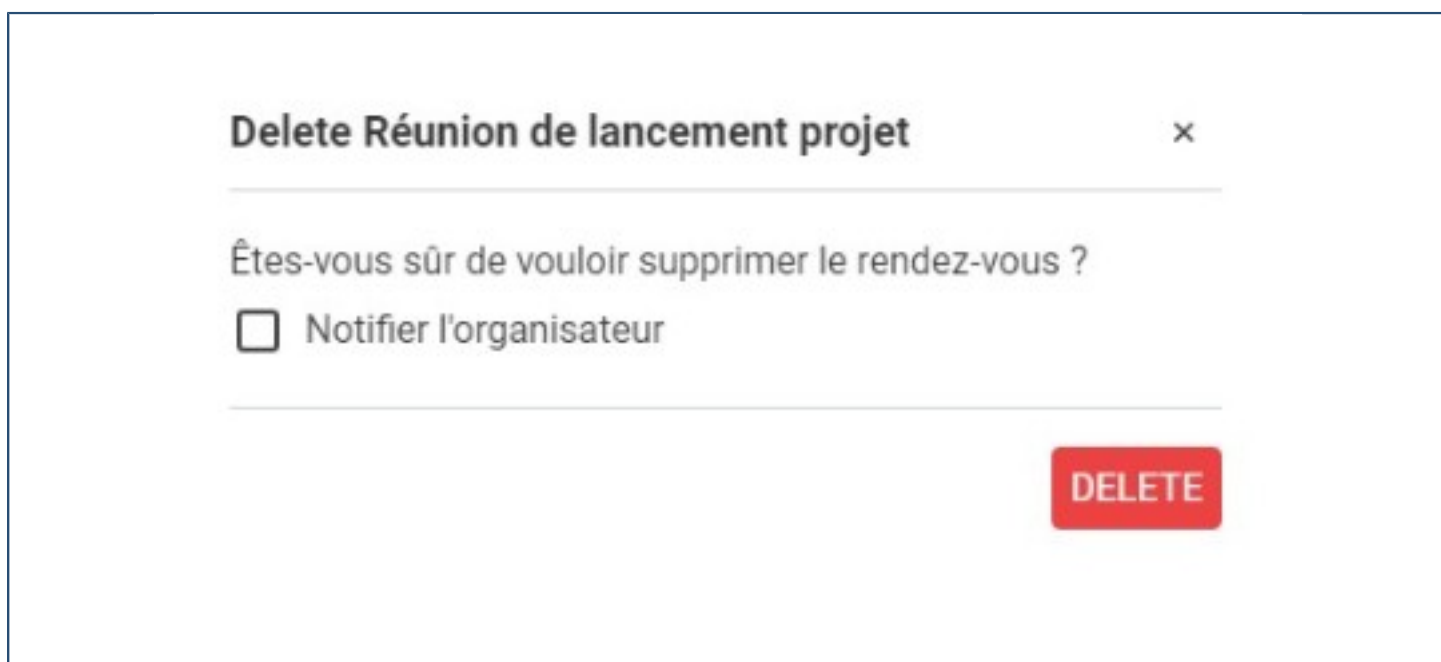
Supprimer un évènement

Pour supprimer un évènement de votre calendrier, à partir de l'onglet **Agenda**, cliquez sur le créneau avec le bouton droit de la souris et dans le menu contextuel cliquez sur **Supprimer**.

Un message automatique vous demandera si vous êtes sûr de vouloir supprimer ce rendez-vous.

Si le rendez-vous à supprimer est :

- * un évènement créé par vous pour lequel vous avez invité des participants, un message apparait pour vous demander si vous souhaitez envoyer un message de notification aux participants ;
- * un évènement créé par un collègue et auquel vous avez été invité, un message automatique vous demandera si vous souhaitez ou non notifier l'organisateur de cette annulation.



Accepter l'invitation à un évènement

Pour accepter une invitation à un évènement, deux solutions s'offrent à vous :

1. Depuis l'onglet **Email**,

Cliquez sur le message d'invitation reçu afin de l'ouvrir.

Si vous avez plusieurs calendriers, vous pourrez choisir dans lequel vous souhaitez faire apparaître cette réunion **(1)**.

Dans le message, vous pourrez **ACCEPTER**, **REFUSER**, ou **PROPOSER UN NOUVEL HORAIRE (2)**.

Réunion de lancement projet

Mathieu Simonin
mathieu.simonin@u-bordeaux-montaigne.fr

19/03/2024

À: Moi

meeting.ics
2.15 KB

1 Pièce jointe Download Enregistrer dans Files

Mathieu Simonin vous a invité à un rendez-vous **Réunion de lancement projet**
lundi, 09 septembre, 2024 14:00 - 14:30
GMT +01:00 Europe/Paris

Notifier l'organisateur

Calendrier
Calendar 1

ACCEPTER ✓ TENTATIVE ? REFUSER ✕

PROPOSER UN NOUVEL HORAIRE ⌚ 2

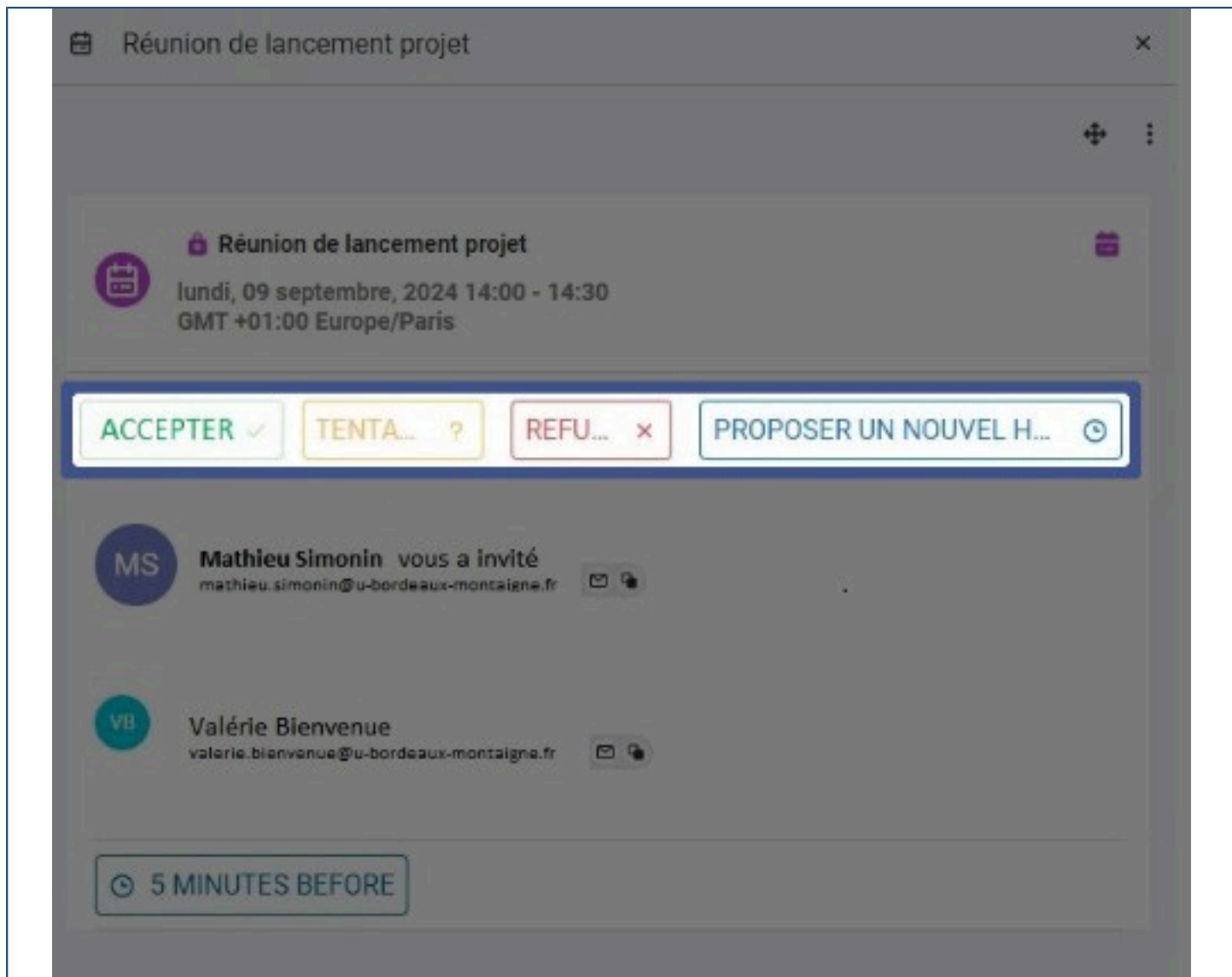
K 101

1 Participant

- Mathieu Simonin (Organisateur)
- Valérie Bienvenue

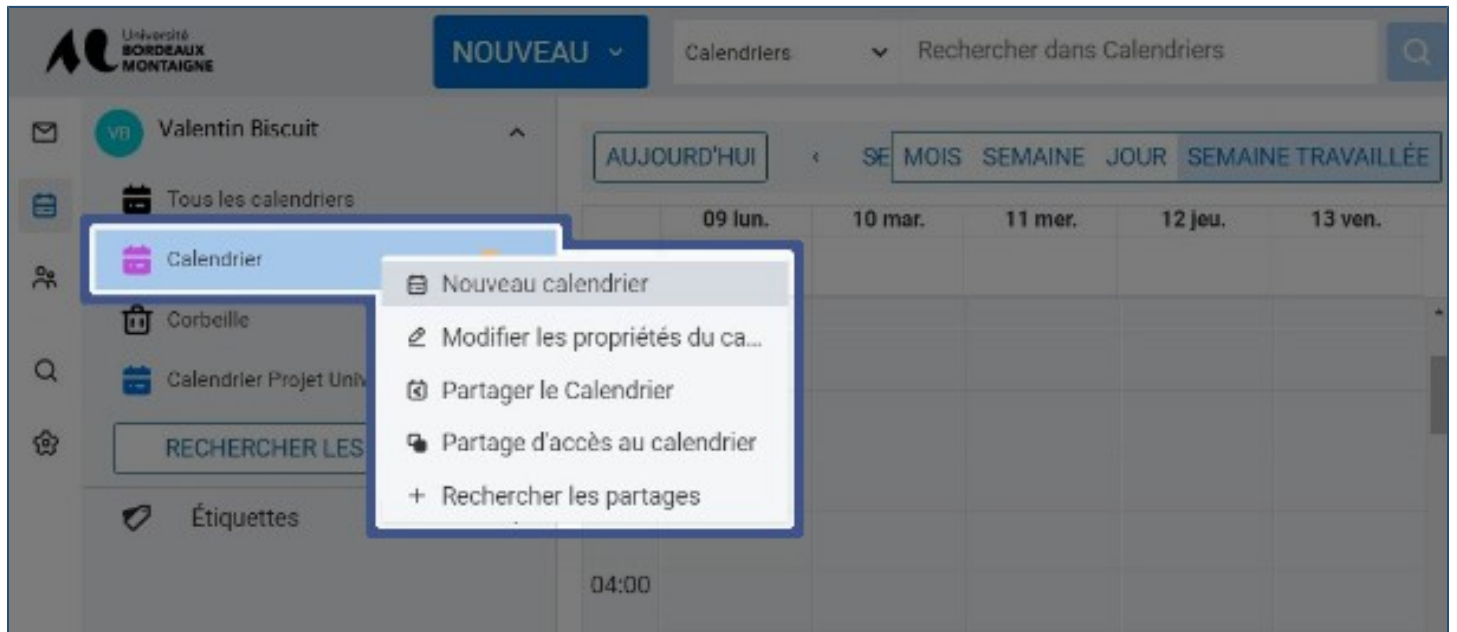
2. Dans l'onglet Calendrier

Cliquez sur l'évènement, vous pouvez **ACCEPTER**, **REFUSER** ou **PROPOSER UN NOUVEL HORAIRE** pour l'évènement.



Créer un calendrier

Pour créer un nouveau calendrier, depuis l'onglet **Calendrier**, cliquez sur un calendrier déjà existant, avec le bouton droit de la souris et sélectionner **Nouveau calendrier**.

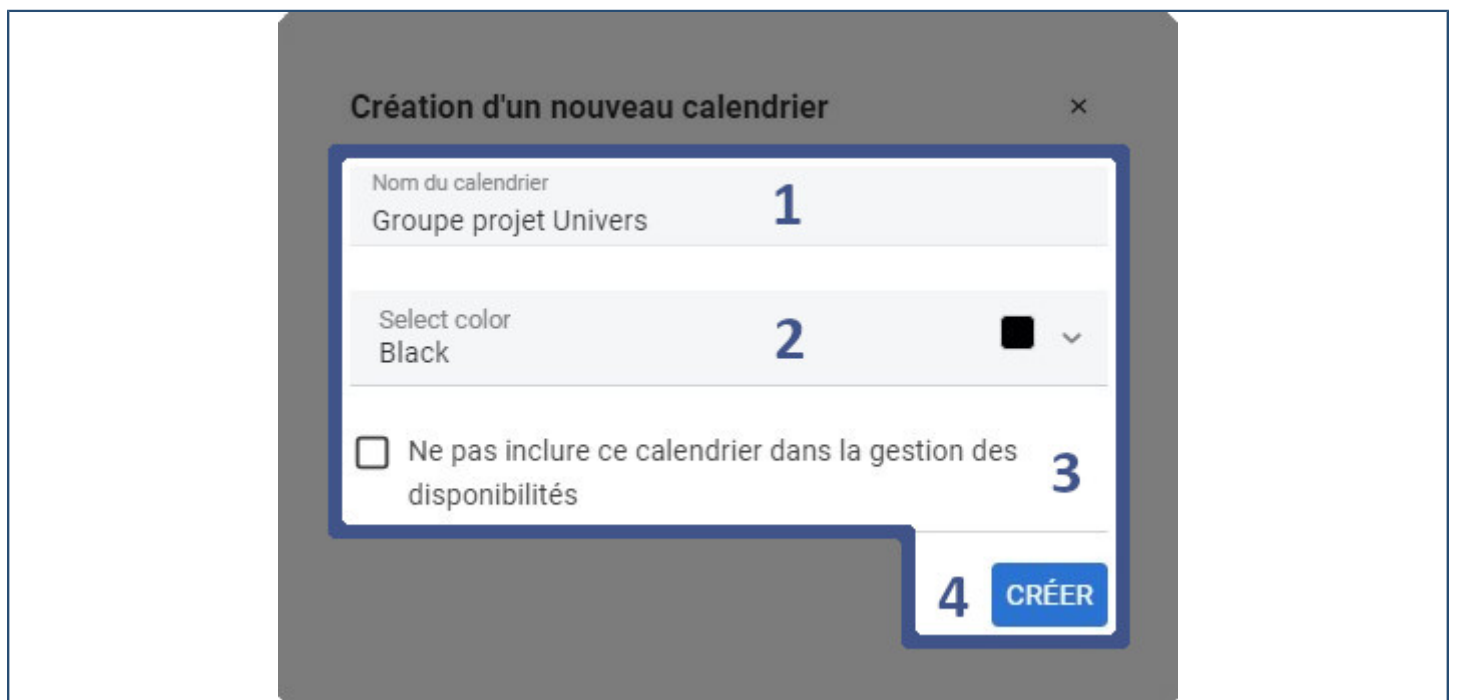


Dans la nouvelle fenêtre, choisissez un nom à votre calendrier **(1)**, et une couleur **(2)** qui permettra de le distinguer lorsque vous superposerez plusieurs calendriers.

Vous avez la possibilité de **Ne pas inclure ce calendrier dans la gestion des disponibilités (3)**, si vous cochez cette case, le planificateur ne tiendra pas compte des plages occupées de ce calendrier.

Cliquez ensuite sur **CRÉER (4)** pour créer votre calendrier.

Lors de la prochaine création de rendez-vous, vous pourrez insérer le rendez-vous dans le calendrier de votre choix.



Affichage des calendriers

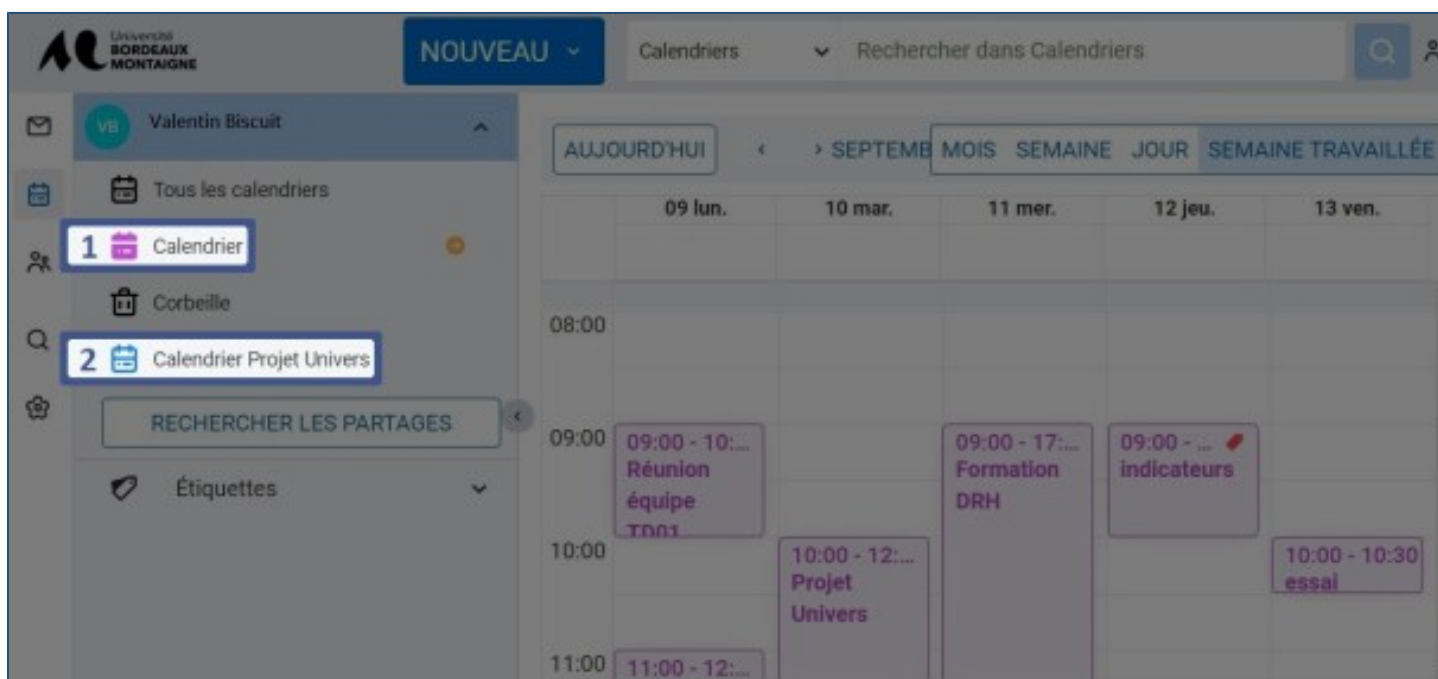
Si vous souhaitez afficher uniquement les événements de certains calendriers, vous devez désélectionner les calendriers que vous ne souhaitez pas consulter.

Dans l'exemple ci-dessous :

- * Le calendrier de Valentin Biscuit **(1)** est affiché, il apparaît avec une icône de couleur violette pleine



- * Le calendrier du projet Univers **(2)** n'est pas affiché. Il apparaît avec une icône de couleur bleue vide



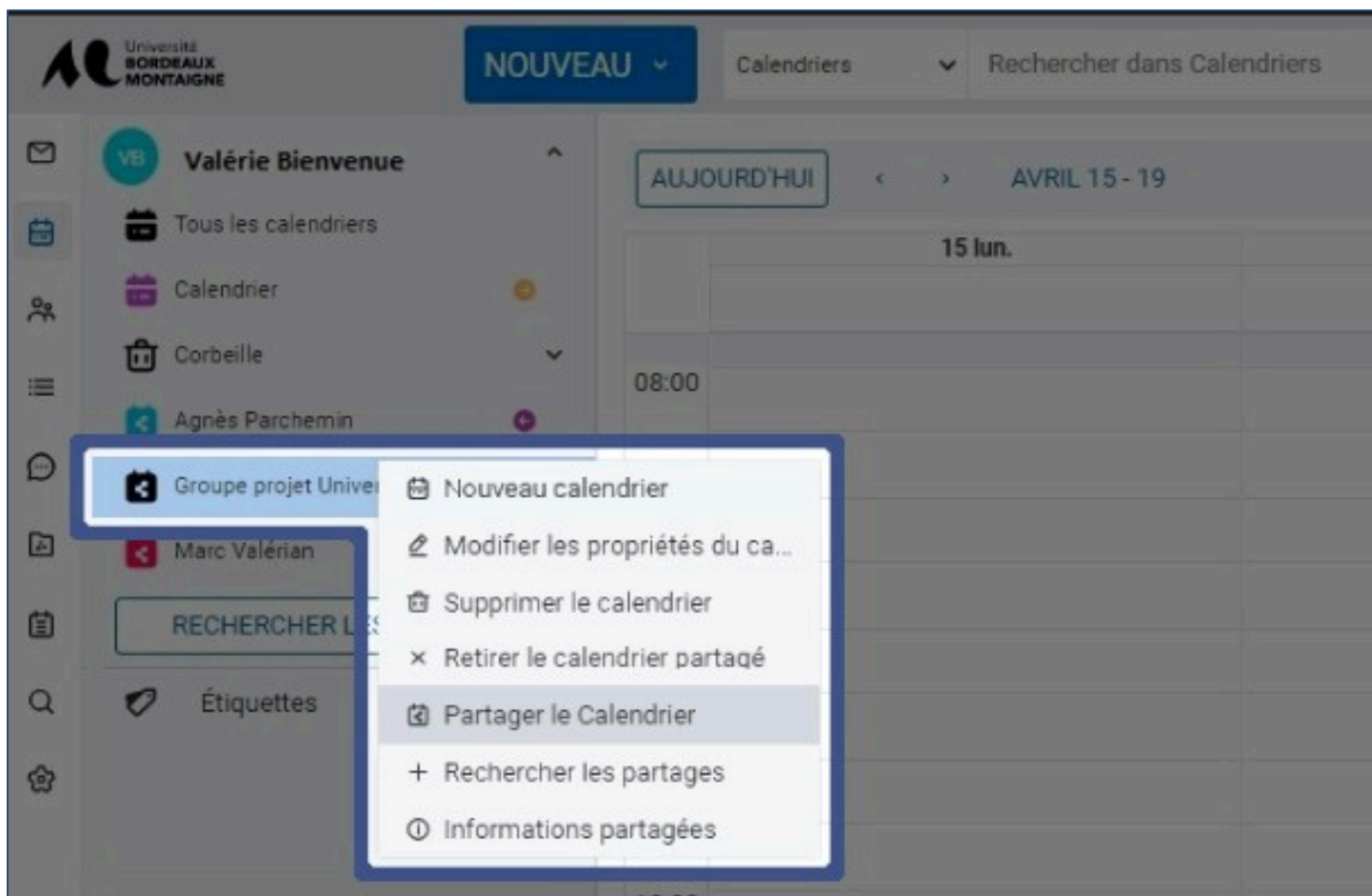
Pour afficher ou cacher tous les calendriers, il suffit de cliquer sur l'icône à gauche de tous les calendriers.



Pour superposer seulement certains calendriers, désélectionnez tous les calendriers et cliquez sur les icônes des calendriers que vous souhaitez afficher.

Partager son calendrier avec d'autres utilisateurs

Pour partager un calendrier avec d'autres utilisateurs, à partir de l'onglet **Calendrier**, dans la colonne de gauche, sélectionnez le calendrier que vous souhaitez partager. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur son nom et sélectionnez **Partager le Calendrier**.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, pour le champ **Partager avec**, laissez le choix par défaut **Utilisateurs et groupes internes**.

Dans le champ **Adresse mail (1)**, saisissez les noms des personnes avec qui vous voulez partager votre calendrier.

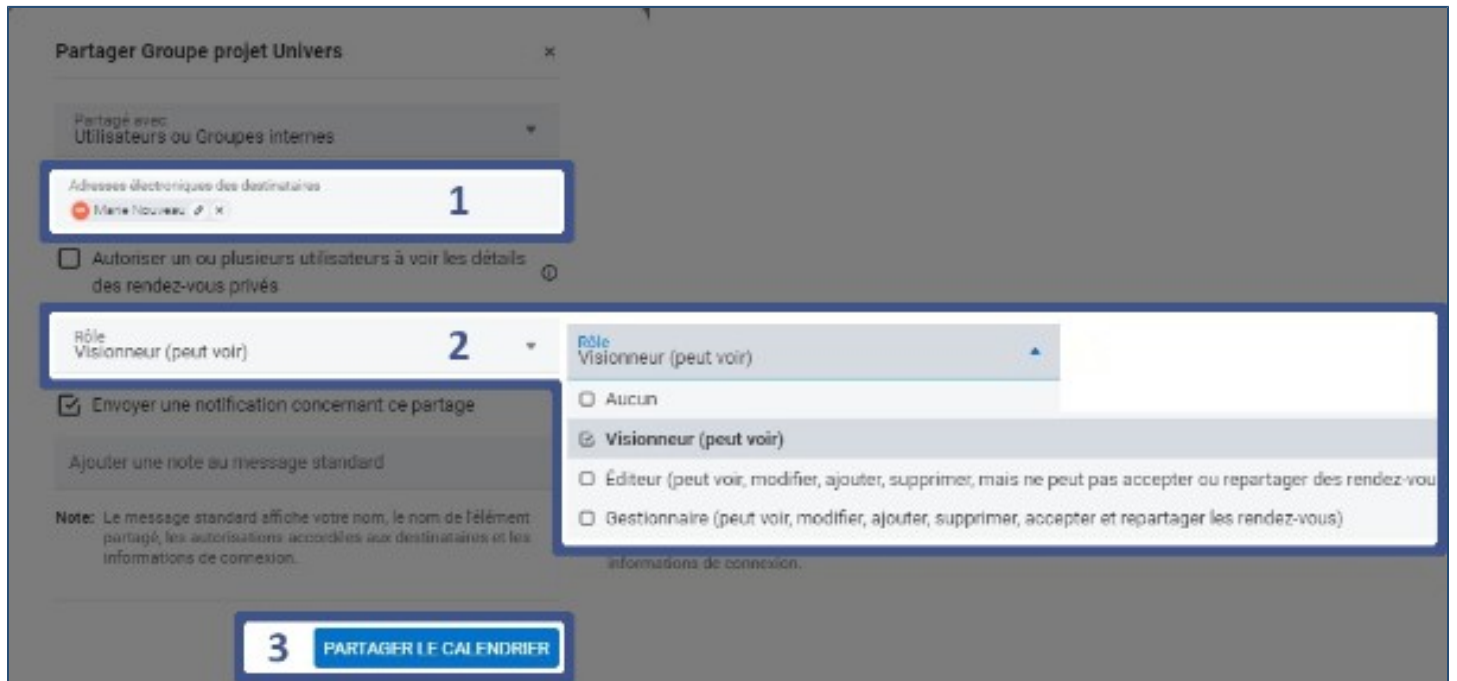
La saisie automatique vous permet de retrouver vos collègues facilement. Sinon, écrivez directement les adresses mails, et séparez les adresses par des points-virgules.

Choisissez les droits que vous voulez donner aux personnes avec qui vous partagez votre calendrier **(2)** :

- * Visionneur : droit de consultation votre calendrier ;
- * Éditeur : droit d'édition (ajout, modification, suppression d'évènement) ;
- * Gestionnaire : droit d'édition et d'acceptation et de repartage des rendez-vous.

Les autres champs n'ont pas besoin d'être modifiés sauf si vous souhaitez notifier les destinataires du partage.

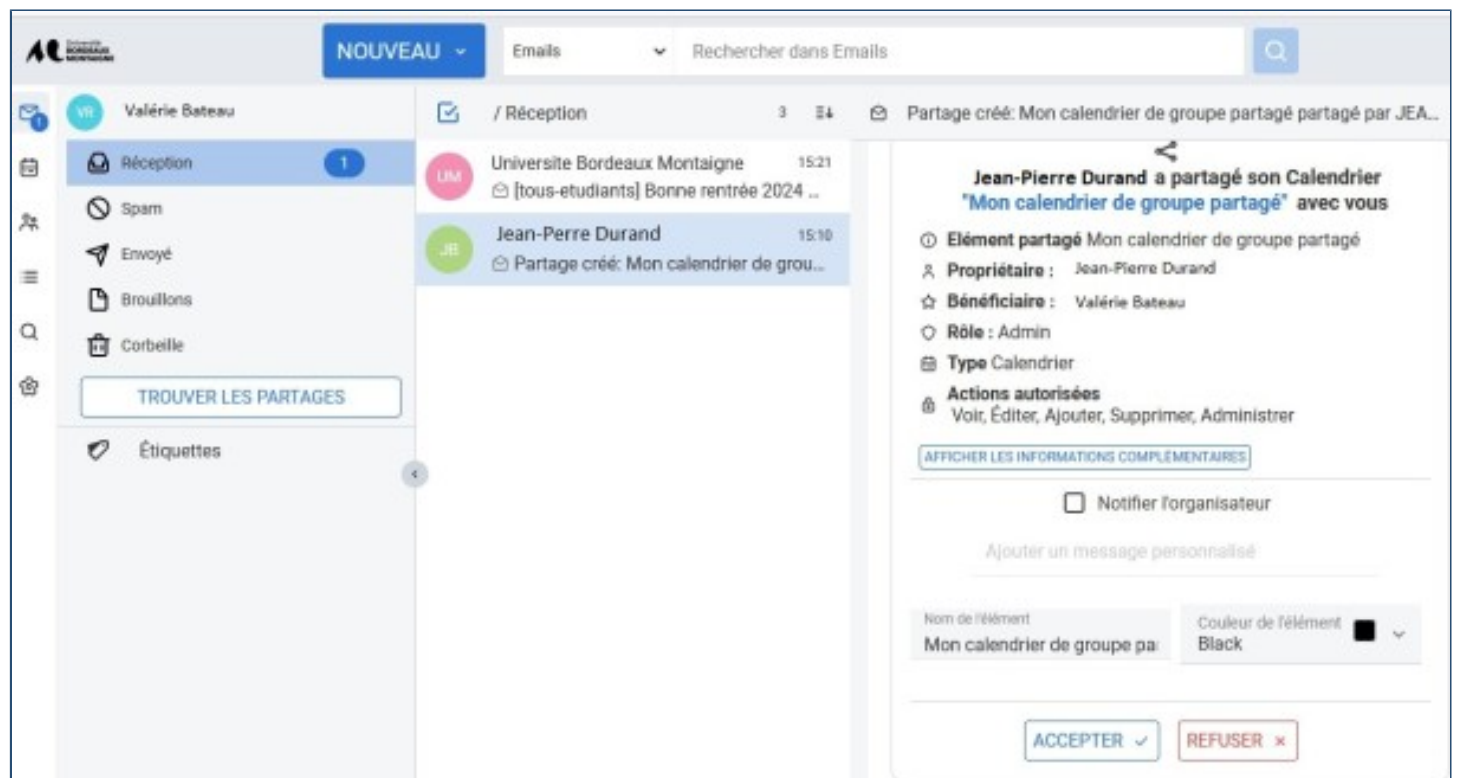
Pour terminer, cliquez sur **PARTAGER LE CALENDRIER (3)**.



Accepter la proposition de partage d'un calendrier

A partir de l'outil Messagerie

Lorsque une personne partage son calendrier avec vous, vous recevez une notification par courriel. Pour l'accepter il vous suffit de cliquer sur **ACCEPTER**. Si vous ne souhaitez profiter de ce partage cliquez sur **REFUSER**.



Pour

A partir de l'outil Agenda

Pour consulter un calendrier qui a été partagé avec vous dans l'outil **Agenda**, cliquer sur **TROUVER LES PARTAGES**

Cochez la case du calendrier que vous souhaitez consulter et sur **AJOUTER**

Chercher les partages de calendrier ×

Sélectionner les calendriers que vous souhaitez voir dans l'a...

Propriétaire du dossier ▽

Racine ^

Les calendriers partagés ^

Calendar

Mon calendrier de groupe partagé

AJOUTER