**Fiche méthode**

**Créer et utiliser un agenda électronique partagé libre sur FRAMAGENDA**

**A. Création de l’agenda électronique**

1. Se rendre sur le site [https://framagenda.org](https://framagenda.org/).



1. À la première utilisation, cliquer sur le bouton « S’enregistrer ». Il faudra utiliser une adresse de courrier électronique valide. Aucune autre donnée personnelle n’est demandée par le service.

Puis cliquer sur « Demander un lien de vérification ».

1. Se rendre ensuite dans sa boîte de réception et cliquer sur le lien contenu dans le message de framagenda :



1. Compléter les champs « nom d’utilisateur » et « mot de passe ». Cliquer le pictogramme « œil » pour contrôler le mot de passe saisi. Valider ensuite par le bouton « créer un compte » :

Si votre mot de passe n’est pas assez complexe, vous serez averti par l’un des messages suivants :



Dans ce cas, saisir un mot de passe plus complexe et valider à nouveau.

1. Vous êtes ensuite connecté à votre agenda en ligne.



Vous pourrez ensuite utiliser vos identifiants pour vous connecter directement à partir de l’écran 1.

**B. Utilisation de l’agenda en ligne**

1. **Créer un nouvel agenda**



Le lien « Nouvel agenda » permet de créer un agenda différent de son agenda personnel, par exemple celui de l’entreprise ou du service dans lequel on travaille, afin de dissocier les événements professionnels des rendez-vous personnels.

1. **Créer un événement**

Exemple : pour une réunion le 19 mars ⇒ cliquer sur le jour choisi

Une fenêtre « Titre de l’événement » apparaît alors :



Cliquer sur le bouton « Plus » pour accéder à toutes les fonctionnalités d’édition et compléter les différents onglets.

1. **Compléter l’onglet « Détails »**



Le lieu précis peut notamment être utile en cas de synchronisation de l’agenda avec un smartphone : l’utilisateur qui touche le lieu sur l’écran va alors déclencher son application de guidage GPS.

1. **Compléter l’onglet « Participants »**



On peut associer plusieurs participants, à la condition qu’ils soient eux-mêmes utilisateurs de Framagenda. Cette fonctionnalité permet d’intégrer l’événement sur leur propre agenda.

1. **Compléter l’onglet « Rappels »**



Cette fonctionnalité permet de recevoir une alerte (voire plusieurs) en cliquant sur ajouter. C’est très pratique sur smartphone si l’agenda est synchronisé.

1. **Compléter l’onglet « Occurrences »**



Cette fonctionnalité permet de répéter un événement tous les jours, toutes les semaines ou tous les mois : elle évite ainsi de créer plusieurs fois le même événement, ce qui peut être assez fastidieux