

~ Messagerie électronique – Fiche 8 ~

Règles pour le bon usage de l'agenda

URL : <http://webmail.inrap.fr>



L'agenda partageable pour une gestion efficace de votre planning :

Votre agenda possède de nombreuses fonctionnalités que vous pourrez découvrir au fur et à mesure de votre utilisation. En voici les principales :

- Vue paramétrables, par jour, semaine, mois ou année.
- Partage avec d'autres collaborateurs avec ou sans restriction d'accès (lecture, écriture).
- Création d'onglets de raccourcis pour accéder aux agendas que vous estimez importants.
- Options de paramétrage complètes : vue par défaut, affichage des événements en attente, plage horaire, impression, notification par email, raccourcis...
- Ajout d'événements avec description abrégée ou complète, restriction d'accès, notification de rendez-vous (rappel par envoi d'email)...
- Création de multi-plannings permettant de voir sur une seule page les agendas d'autres utilisateurs qui vous autorisent un partage.
- Ajout de notes.
- ...

Le partage de l'agenda vous permet d'accéder aux plannings de vos collaborateurs. Pour cela il faut néanmoins que ces derniers vous autorisent cet accès. De la même façon, vous pouvez aussi restreindre l'accès de votre agenda. Ce partage permet un gain de temps et facilite la circulation de l'information. Vous pouvez à tout moment connaître l'emploi du temps d'un collaborateur sans avoir à lui demander et sans forcément être connecté avec votre ordinateur.