

COVOITURAGE DANS LA VALLEE DE QUINT

~~~~~

## Consultation de l'agenda

Aller sur internet, à l'adresse :  
[google.com/calendar](http://google.com/calendar)

Remplir (en haut à droite) :

E-mail : [covoiturage-quint@parcduvercors.net](mailto:covoiturage-quint@parcduvercors.net)

Mot de passe : \*\*\*\*\* (à demander à l'inscription)

Entrer dans l'agenda (connexion)

The screenshot shows the Google Agenda interface. At the top, it says "Google Agenda BETA" and "Bienvenue dans Google Agenda". Below this, there are three main sections:

- Organisez votre planning et partagez des événements avec vos amis**: A paragraph explaining the service and a link "Pour en savoir plus".
- Une vue d'ensemble**: A paragraph about displaying the agenda of friends and other applications.
- Partage d'événements et d'agendas**: A paragraph about designating authorized people to view the agenda.
- Ne manquez plus un seul rendez-vous**: A paragraph about setting up automatic reminders.

Red arrows point from the text on the left to these sections. Below the text is a link: [Visite guidée de Google Agenda »](#). To the right of the main content is a login box titled "Connectez-vous au service Google Agenda à l'aide de votre Compte Google". It contains fields for "E-mail:" (with the value "covoiturage-quint@parcd...") and "Mot de passe:" (with asterisks). There is a checked box for "Mémoriser mes informations sur cet ordinateur." and a "Connexion" button. Below the button is a link: [Impossible d'accéder à mon compte](#).

At the bottom right, there is a box titled "Vous ne possédez pas de compte Google ?" with a link: [Créer un compte Google](#).

At the bottom of the page, there is a copyright notice: ©2007 Google - [Règles de confidentialité](#) - [Règlement du programme](#) - [Conditions d'utilisation](#).

Choisir l'affichage (ex : semaine)

Remarque : en choisissant "mon planning", vous pouvez facilement imprimer un emploi du temps hebdomadaire.

Cocher 1 ou plusieurs agendas (ex : tous)

Pour améliorer la lisibilité, choisir seulement celui qui nous intéresse.

Pour consulter 1 événement (= proposition) :

- Faire un clic gauche dessus

Vous avez confirmation du trajet (Aller ou Retour), de la date et de l'heure, et du lieu (par défaut de QUINT à ..... ou de ..... à QUINT).

L'heure correspond au lieu indiqué (ex : être à Die pour 9h, ou partir de Crest vers 17h pour rentrer à Quint, ...)

### ATTENTION :

- Ne pas faire glisser un événement, sinon il change définitivement de date et d'heure.
- Si vous avez cliqué, ou inscrit quelque chose par erreur, tapez "Echap".
- Si vous pensez avoir créé une erreur dans l'agenda, contactez Auriane.

Pour avoir plus de détails, cliquer sur "modifier les détails".

Ensuite, revenir à l'agenda avec "annuler" (ou ignorer les modifications).

Si vous êtes intéressé par un trajet, contacter directement la personne concernée ou se procurer la liste des "covoiturants" auprès d'Auriane), ou contacter Auriane si besoin.

Vous pouvez quitter à tout moment l'agenda en quittant internet (croix rouge tout en haut à droite).

## Inscrire une information dans l'agenda

Si vous craignez de faire des erreurs, n'hésitez pas à contacter directement Auriane GIRARD-YEL qui vous aidera ou qui renseignera elle-même l'agenda, en fonction de vos informations  
04 75 21 23 16 ou [covoiturage-quint@parcduvercors.net](mailto:covoiturage-quint@parcduvercors.net)

Cliquez sur la tranche horaire que vous souhaitez (elle pourra être précisée par la suite)

Cliquer sur : modifier les détails de l'événement,

Dans **Objet** : En majuscule, ALLER ou RETOUR

suivi de la ville concernée

suivi, toujours dans la même case, du prénom et du nom de la personne

EX : objet : ALLER DIE Hélène YEL

Dans **date** : C'est ici que vous pouvez modifier la tranche horaire, en choisissant ou en tapant directement vos heures si elles ne sont pas proposées. L'heure correspond au lieu indiqué (ex : être à Die pour 9h, ou partir de Crest vers 17h pour rentrer à Quint, ...)

Dans **périodicité** : A vous de compléter

Dans **lieu** : Précisez votre trajet, par exemple : de DIE à QUINT

Dans **agenda** : Il ne faut pas oublier de compléter cette case, car il y a des couleurs correspondante selon qu'il s'agit d'un aller, d'un retour, etc...

Dans **description** : Les détails que vous voulez ajouter : ex : RDV au gymnase, 1 fois sur 2, horaires variables, etc...

**Cliquer sur enregistrer une fois terminé.**