
	Retour au Dossier Organisationnel Liste des procédures Gestion de l'arrivée d'un collaborateur / stagiaire (procédure #56)
 Sujets connexes	Documentation Calendrier d'Infomaniak

Notice d'utilisation du Calendrier (Infomaniak) : Guide de bonnes pratiques d'usage

1. Objectif du calendrier

Le calendrier Infomaniak est un outil de planification et d'organisation professionnelle. Il permet :

- de planifier des rendez-vous et réunions
- de partager des agendas avec ses collègues
- de synchroniser ses événements sur tous ses appareils (ordinateur, mobile, tablette)
- d'éviter les conflits de disponibilité grâce au partage de planning

2. Bonnes pratiques d'usage

Organisation

- Créer un agenda dédié par service, projet ou type d'activité (ex. : *Agenda Équipe Support*)
- Donner des titres clairs aux événements (ex. : **Réunion projet Alpha - 14h**)
- Définir la durée et la récurrence des événements pour une meilleure visibilité
- Ajouter des rappels pour les réunions importantes

Partage et collaboration

- Partager uniquement les agendas nécessaires aux collègues concernés
- Utiliser les permissions adaptées (lecture seule, modification, etc.)
- Vérifier la disponibilité des participants avant de proposer une réunion
- Ajouter l'ordre du jour dans la description de l'événement pour plus de clarté

3. Bonnes pratiques techniques

- Synchroniser le calendrier avec ses appareils pour éviter les oublis
- Tenir le calendrier à jour en cas de changement de planning
- Paramétrer des notifications adaptées (pop-up, mail, mobile)
- Conserver une distinction entre agenda professionnel et personnel pour éviter les confusions

4. Respect et éthique

- Ne pas partager d'agendas contenant des informations privées sans consentement
- Respecter la confidentialité des réunions et événements planifiés
- Éviter de multiplier des invitations inutiles (perturbations pour les destinataires)

5. Cas d'usage recommandés

☐ **Recommandé :**

- Planification de réunions d'équipe
- Partage d'agendas de service (support, commercial, projet)
- Gestion des congés et absences
- Suivi de projets avec jalons importants

☐ **Non destiné à :**

- Le stockage de notes ou documents (préférer KDrive)
- Les échanges rapides (préférer KChat)
- La communication officielle externe (préférer Mail)

6. Utilisation en ligne

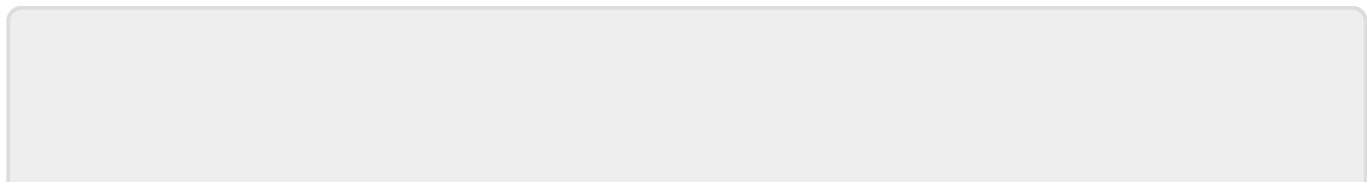
On privilégiera l'utilisation en ligne du calendrier Infomaniak :

- **Accès universel** : disponible depuis tout appareil connecté, sans configuration complexe
- **Compatibilité totale** : synchronisé avec Mail, KDrive et KChat pour une meilleure intégration
- **Mises à jour automatiques** : pas besoin d'installer de logiciel tiers
- **Support simplifié** : assistance Infomaniak plus efficace sur la version web

7. Utilisation sur mobile

Pour les smartphones et tablettes, il est recommandé d'utiliser l'**application Infomaniak Calendar** ou l'**application Mail Infomaniak** (qui intègre aussi l'agenda) :

- **Synchronisation native** : vos événements sont automatiquement mis à jour
- **Notifications mobiles** : rappels pratiques pour ne pas manquer un rendez-vous
- **Simplicité** : pas besoin de configurer manuellement CalDAV
- **Fiabilité** : évite les problèmes de compatibilité avec d'autres applications tierces



From:

<https://wiki-logeas.fr/certif/> - **dokuwiki-certif**

Permanent link:

<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:outils:calendrier&rev=1755607495>



Last update: **2025/08/19 14:44**