	Retour au Dossier Organisationnel Liste des procédures Proc#138 - Arrivée d'un collaborateur ou d'un stagiaire
Sujets connexes	Documentation Calendrier d'Infomaniak

Organisation des calendriers de l'entreprise (procédure #62)

Suivi des modifications majeures	02/07/2021 Nicolas MARCHAND - Reprise partiel sur document #44 (Suppression de la notion de pôle) 02/07/2021 Emeline AHOUA - Refonte 23/07/2025 - Amandine PENCHENAT - Mise à jour
Suivi des approbations	Cartographie fonctionelle
Objet	Fonctionnement des calendriers
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérants **- Approbation du document** : Tous

Généralité

Afin de permettre de concilier au mieux le travail de chacun, le point central de notre fonctionnement reste le Calendar Infomaniak.

Afin d'en améliorer le fonctionnement, il est proposé un petit effort de standardisation des titres qui sont l'information visuelle de premier niveau.

Ceux-ci DOIVENT TOUS être formatés de la manière suivante :

Présent à son bureau	**Titre du RDV**	**(X)**
Si l'événement rend indisponible le collaborateur (déplacement ext, rendez-vous téléphonique..) on préfixe le titre d'un **@** **@ seul** pour un rendez vous extérieur **@AT** pour assistance téléphonique **@FI** pour formation individuelle **Congés** le nom parle de lui même **Ecole** pour les périodes de regroupements (Apprenti, contrat pro..)	Au minima le nom du client et si présent, le numéro de ticket Assistance si demande initiale du client faite par écrit	Entre parenthèse, les initiales de la personne qui a calé le RDV et qui est donc capable de donner plus d'infos si nécessaire

Dans la zone "description" de l'événement, on essaie de mettre les informations susceptibles de servir à la personne à qui est affectée la tache, pour qu'elle n'ait pas à refaire la recherche (Tel, adresse postal si déplacement nécessaire,...)

On distingue deux types d'évènements:

- ceux dont **l'heure est calée avec le client,** doivent avoir le statut « **Confirmé** »

- ceux qui **sont à valider** par celui qui doit les faire : ils sont labellisés avec le statut « **Provisoire** » (ou « Tentative » pour ceux qui ont l'interface anglaise), et restent en couleur transparente tant que le propriétaire ne l'a pas calé à un horaire précis.

Il est à la charge de celui qui cale les RDV pour ses collaborateurs de les prévenir. La fonction "rappel" est intéressante dans ce cas de figure.

Pour les tâches à réaliser « sur la journée » il faut cocher la case "événement sur la journée" afin de garder un visuel agréable sur l'agenda.

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:procedure:li:elementorganisation&rev=1756614237

Last update: **2025/08/31 06:23**