Agenda – utilisation des calendriers

Tout d'abord, observons les différents types d'événements :



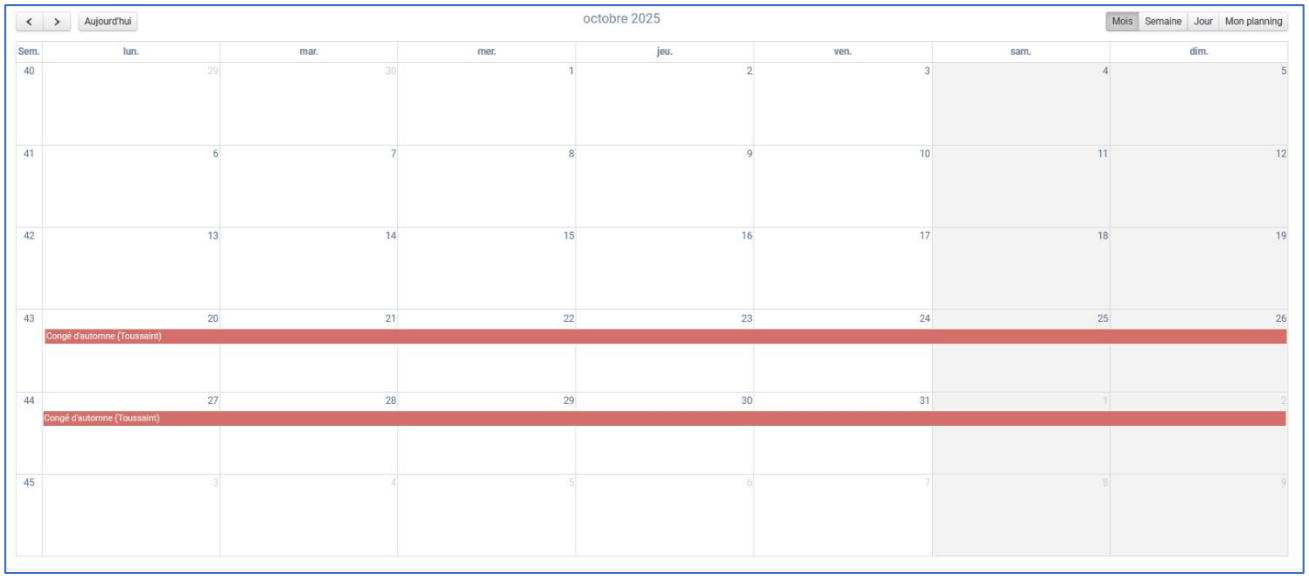
Congé FWB : **en rouge**, les congés scolaires (encodés par Creos).

Evènement PO : **en mauve**, les événements encodés par le **PO**, visibles soit par tout le monde (tous les enseignants du PO, tous les membres administratifs des écoles ou du PO), soit uniquement par les membres administratifs du PO.

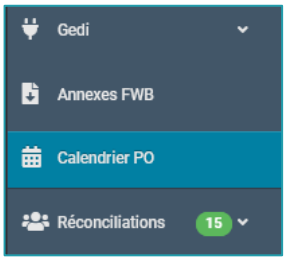
Evènement école : **en vert**, les événements encodés par les **écoles**, visibles soit par les enseignants de l'école et par les membres administratifs du personnel de l'école soit uniquement par les membres administratifs de l'école.

Évènement interne : **en bleu**, les événements encodés par le **PO** ne sont visibles que par les membres administratifs du PO, les événements encodés par les **écoles** ne sont visibles que par les membres administratifs de l'école, les événements encodés par l'**enseignant** ne sont visibles que par l'enseignant.

Remarque : Les congés scolaires sont visibles dans tous les calendriers :



1. Au niveau du Pouvoir Organisateur :



Dans le menu principal, cliquer sur « **Calendrier PO** ».

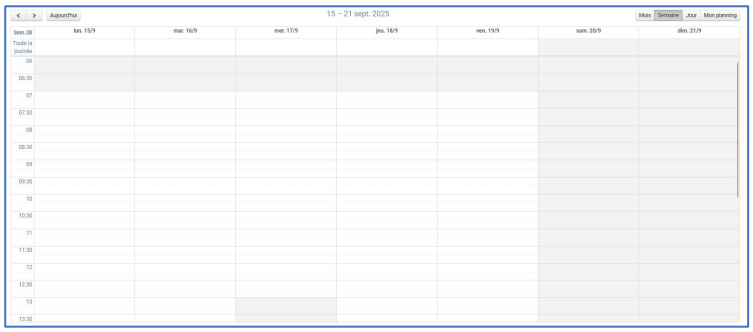
Première remarque :



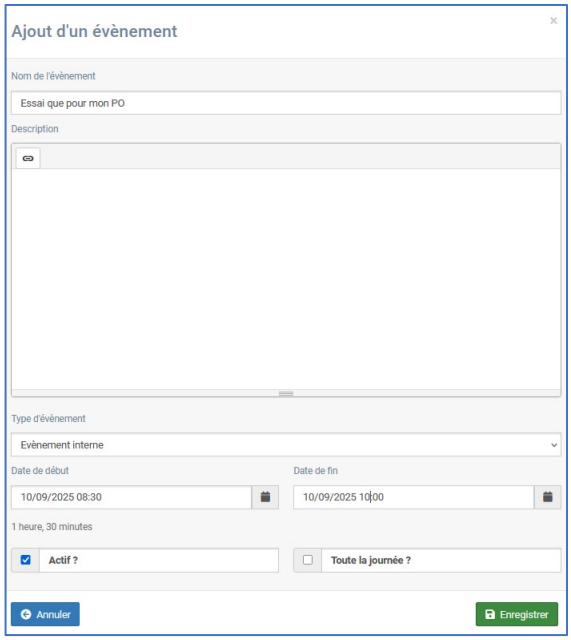
Ajouter un nouvel événement :

1. *Événement Interne …*

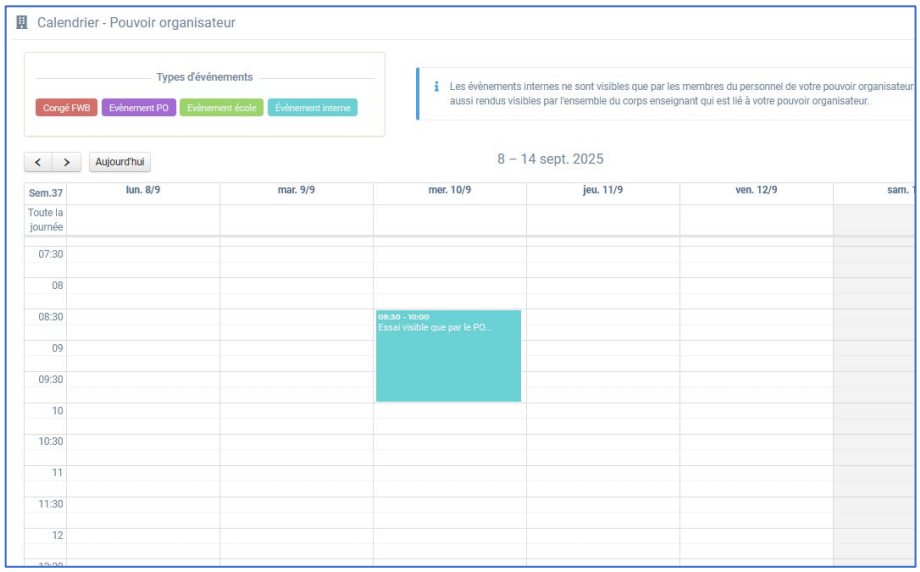
Double-cliquer sur la case de l'heure du jour choisi :



Type d'événement : ***Événement interne .***

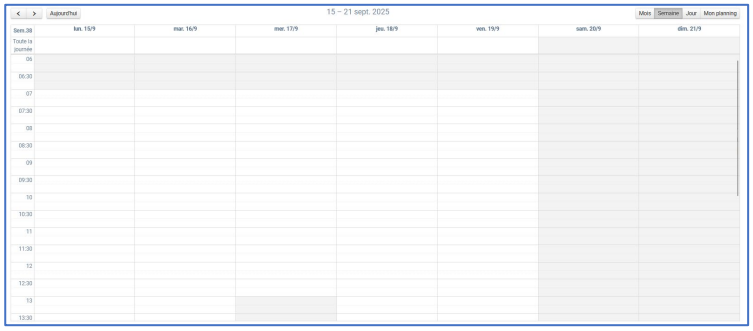


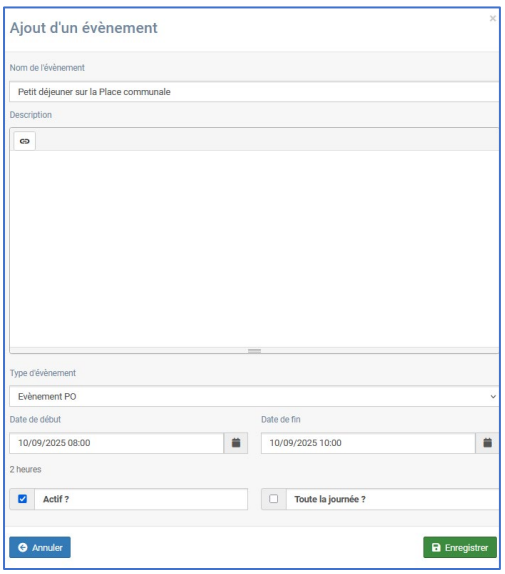
Seules les personnes connectées au PO verront cet événement « **interne** ».



2. *Événement PO…*

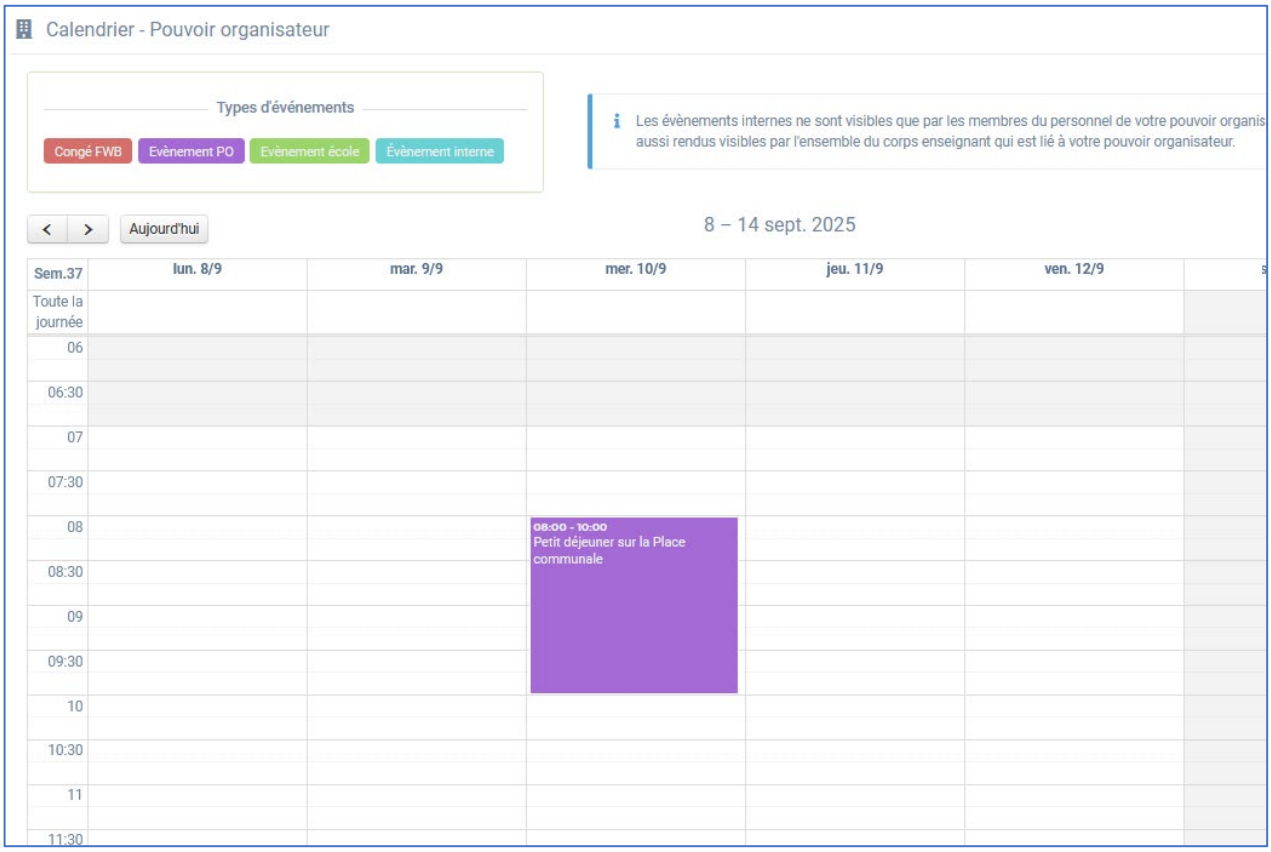
Double-cliquer sur la case de l'heure du jour choisi :



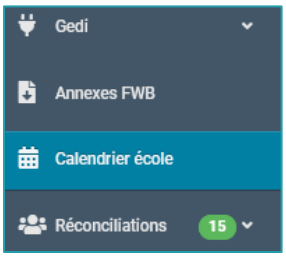


Type d'événement : ***Événement PO .***

Tous les membres administratifs du PO, des écoles ainsi que tou(te)s les enseignant(e)s de ce PO verront cet événement « **PO** ».



2. Au niveau de l'école :

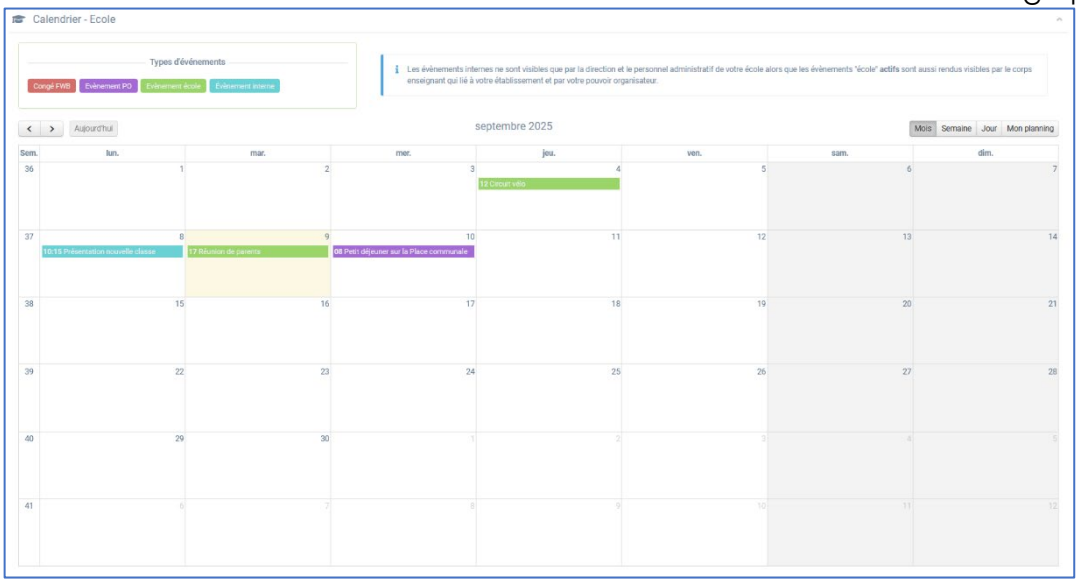


Dans le menu principal, cliquer sur « **Calendrier école** ».

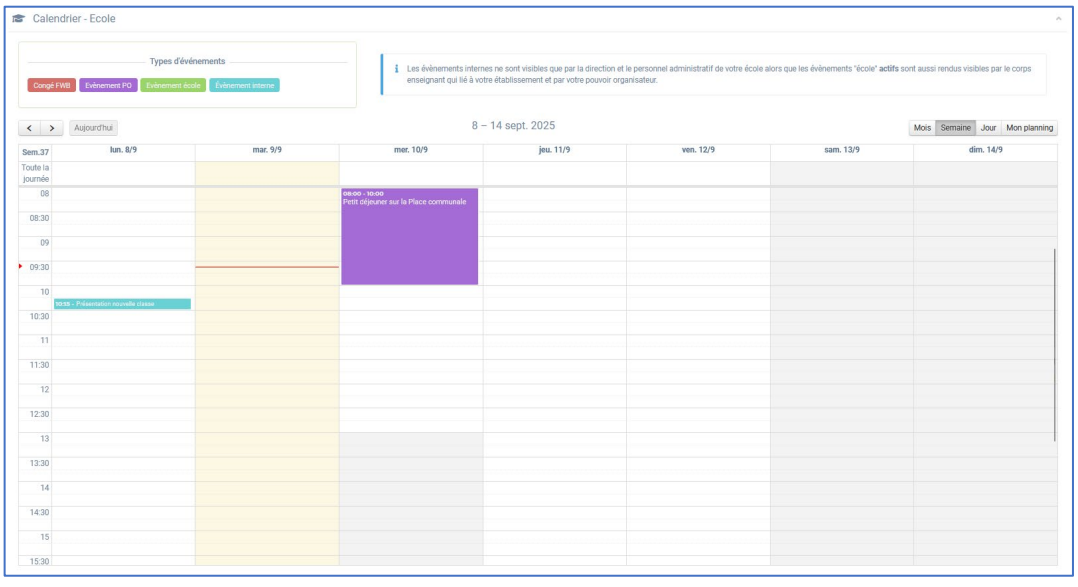
Notez bien :

> Les évènements internes ne sont visibles que par la direction et le personnel administratif de votre école alors que les évènements "école" **actifs** sont aussi rendus visibles par le corps enseignant qui lié à votre établissement et par votre pouvoir organisateur.

Affichage par mois…



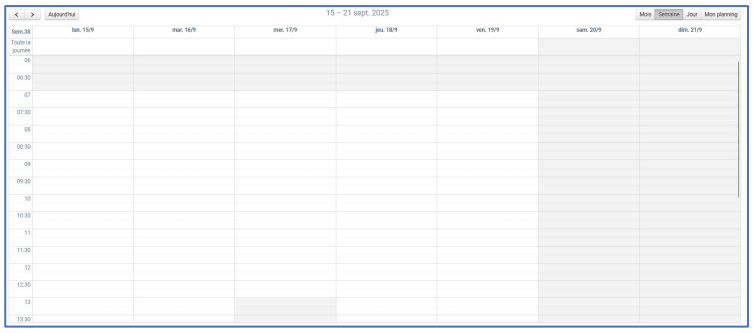
Affichage par semaine…

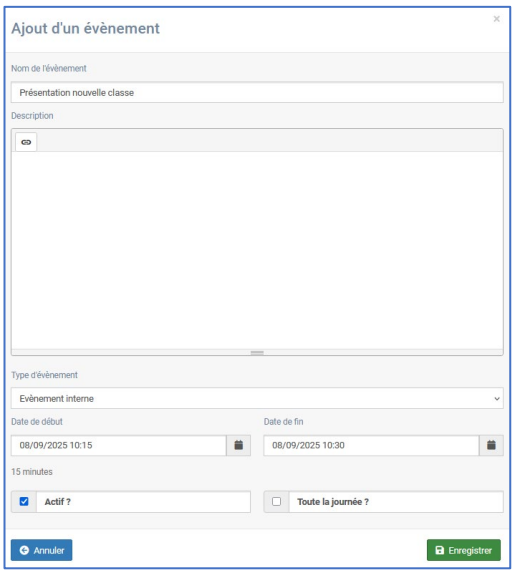


Ajouter un nouvel événement :

1. *Évenement Interne …*

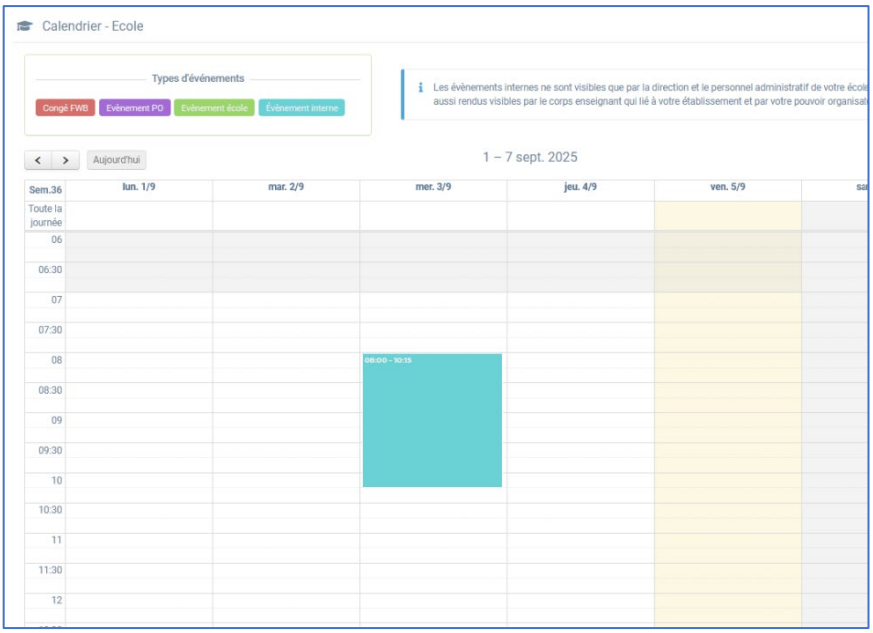
Double-cliquer sur la case de l'heure du jour choisi :





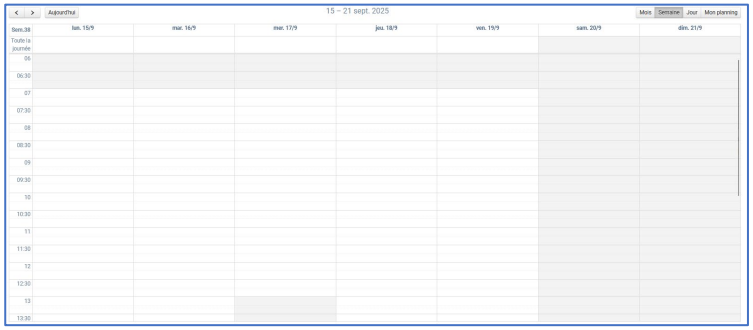
Type d'événement : **Événement interne .**

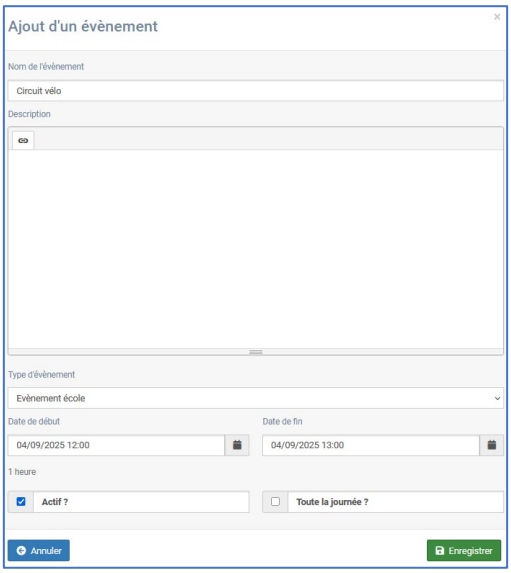
Seules les membres administratifs de cette école verront cet « **événement interne** ».



2. *Événement école…*

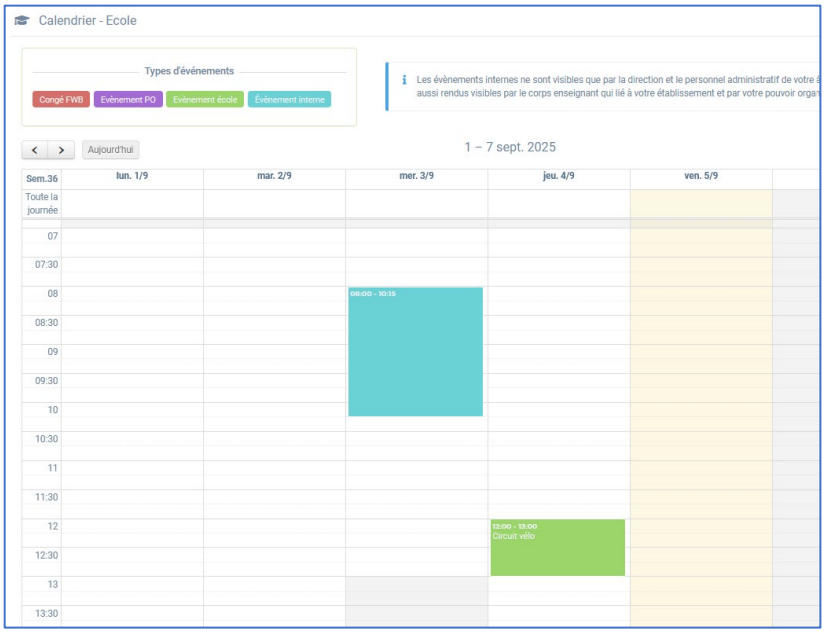
Double-cliquer sur la case de l'heure du jour choisi :



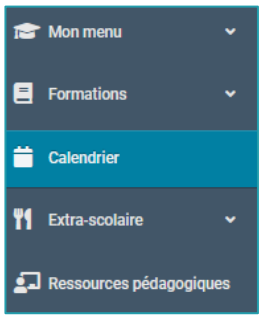


Type d'événement : **Événement école .**

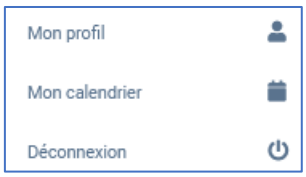
Tous les membres administratifs de l'école ainsi que tou(te)s les enseignant(e)s de cette école verront cet « **événement école** ».



3. Au niveau de l'enseignant(e) :

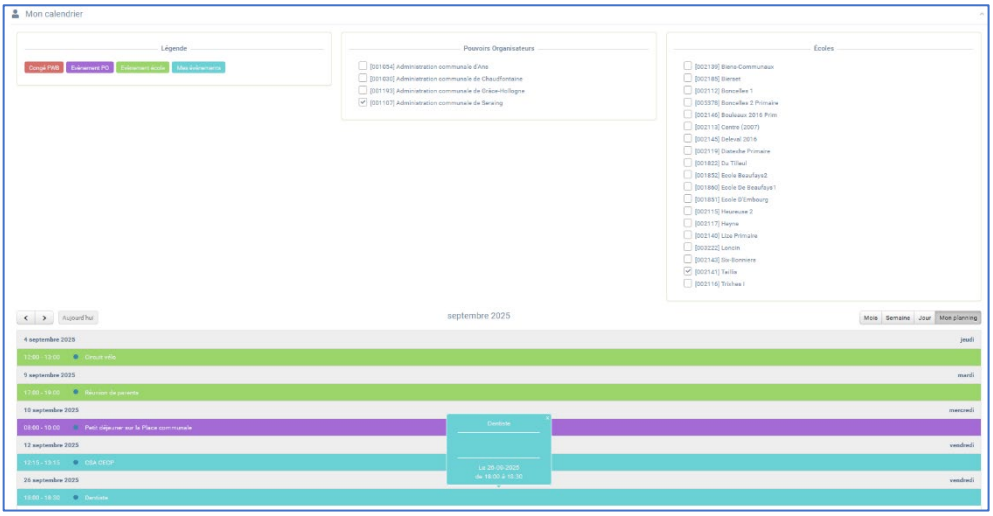


Dans le menu principal, cliquer sur « **Calendrier** » ou dans votre compte en haut à droite « **Mon calendrier** ».

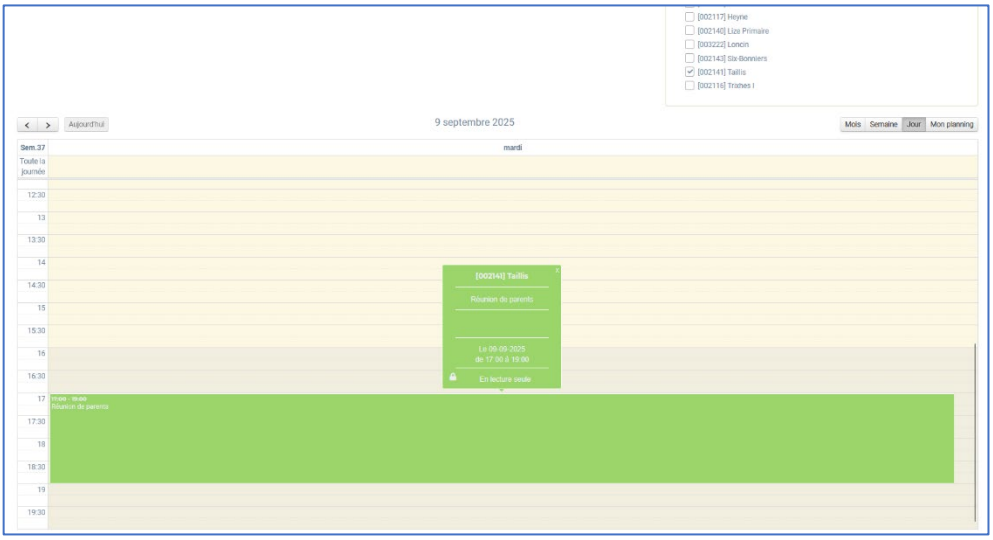


Tous les événements encodés par l'enseignant(e) ne sont visibles que par l'enseignant(e).

Affichage « Mon planning »…



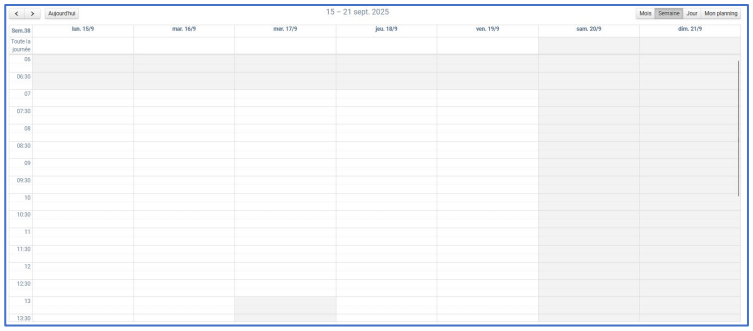
Affichage par jour…

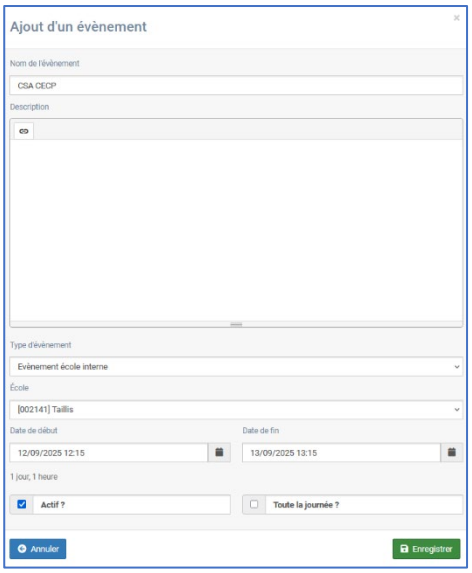


Ajouter un nouvel événement :

1. *Événement école Interne …*

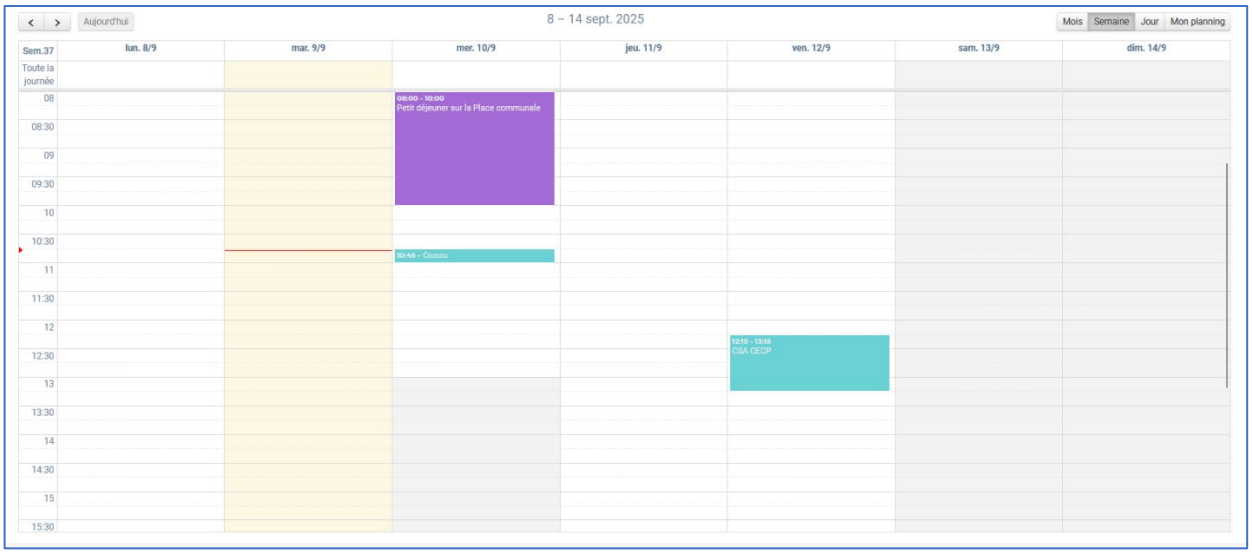
Double-cliquer sur la case de l'heure du jour choisi :





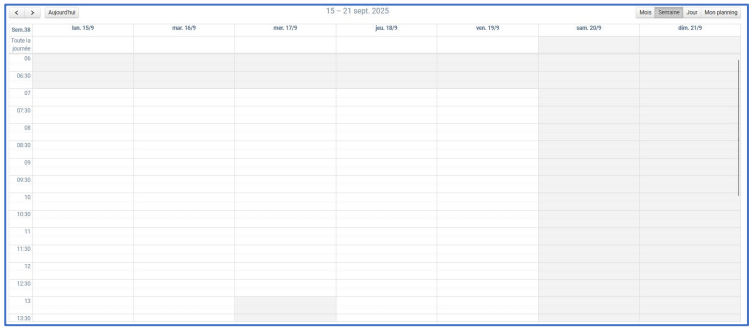
Type d'événement : **Événement école interne .**

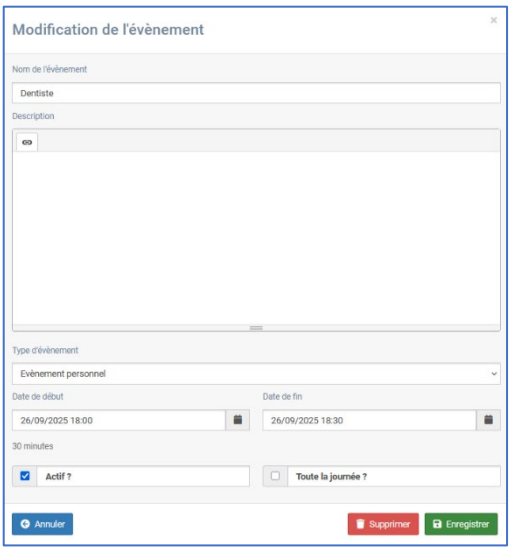
Seul(e) l'enseignant(e) de cette école verra cet « **événement école interne** ».



2. *Événement personnel…*

Double-cliquer sur la case de l'heure du jour choisi :





Type d'événement : **Événement personnel .**

Seul(e) l'enseignant(e) qui a encodé cet événement verra cet « **événement personnel** ».

