

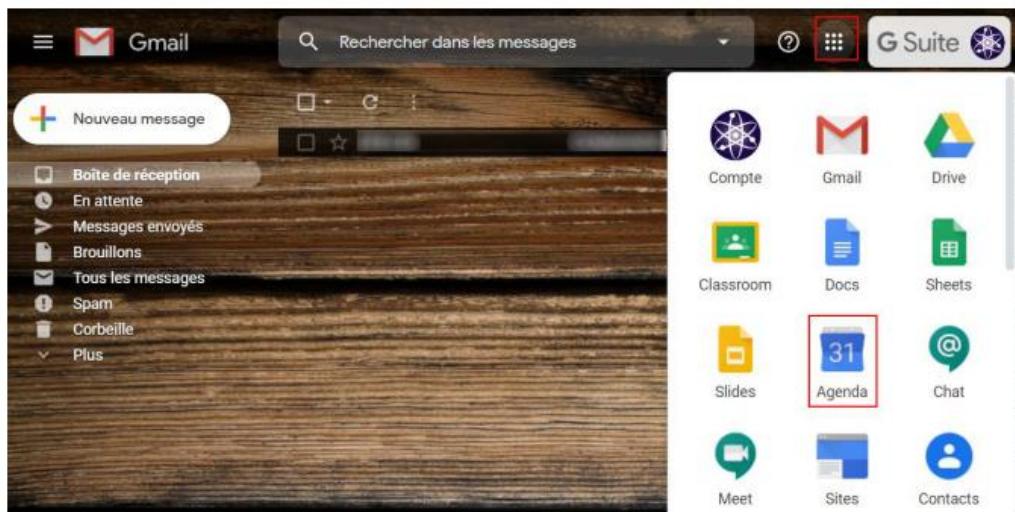
# Créer une visioconférence avec Google Agenda

Afin de travailler en groupes pour certaines activités, je souhaite que vous puissiez créer vos propres visioconférences auxquelles je serai invitée afin de pouvoir passer voir chaque groupe. La visio programmée pour la classe restera active, ainsi vous pourrez, vous aussi, revenir sur l'écran du cours et me solliciter si vous le souhaitez.

Voici un petit tutoriel pour vous aider.

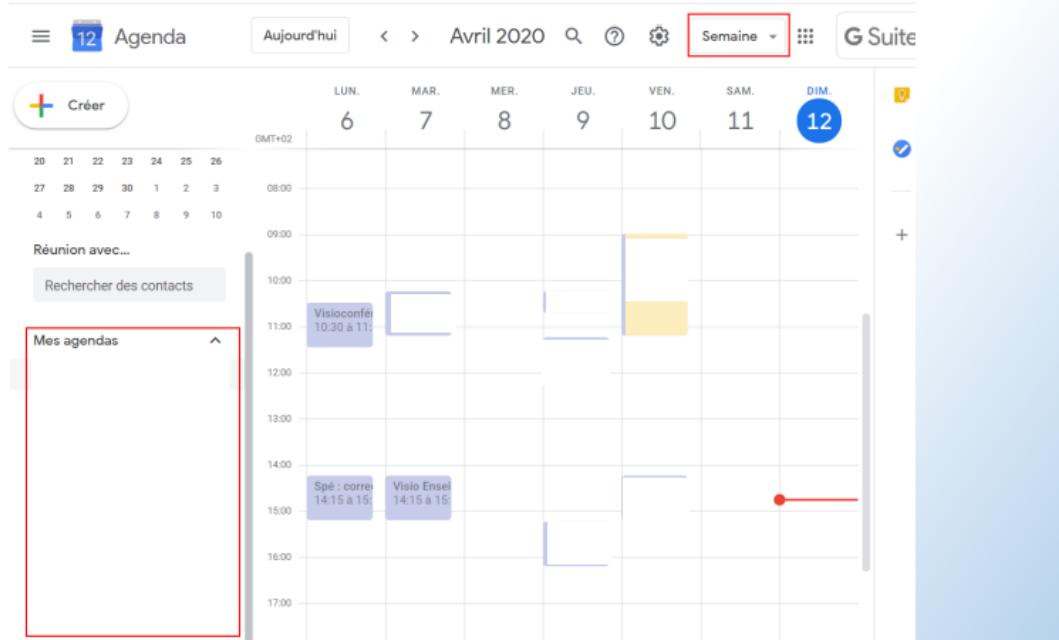
## Accéder à son agenda EFB

Chaque adresse e-mail EFB dispose d'un agenda associé. Pour y accéder, connectez-vous à votre compte Google EFB (via votre boîte mail, par exemple ou encore sur *Google Classroom*) et allez dans les applications *Google* (le petit carré composé de 9 points, en haut à droite) et cliquer sur *Agenda*.



## Afficher son agenda et d'autres agendas

Votre agenda se présente comme ceci. Si ce n'est pas le cas, c'est que vous n'êtes pas en affichage *Semaine* (en haut à droite).



Indiquez ici : Groupe 1, 2 ou 3...

Ajouter un titre

9 avr. 2020 13:30 - 14:30 9 avr. 2020 Fuseau horaire

Toute la journée Une seule fois ▾

Détails de l'événement Rechercher une heure

Ajouter un lieu

Ajouter une visioconférence

Notification 10 minutes X

Ajouter une notification

Occupé Visibilité par défaut ?

U B I U

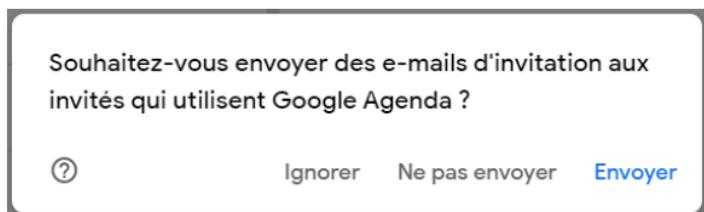
Invités Salles

Ajouter des invités

Autorisations des invités

- Modifier l'événement
- Inviter d'autres personnes
- Voir la liste des invités

Lorsque vous enregistrez l'événement, vous obtiendrez le pop-up suivant :



Il est inutile d'envoyer un mail d'invitation et cela n'empêche pas l'événement d'apparaître dans l'Agenda des personnes invitées.

Il suffit ensuite, à chaque membre du groupe d'aller sur leur agendas et de cliquer sur l'événement pour se connecter.