

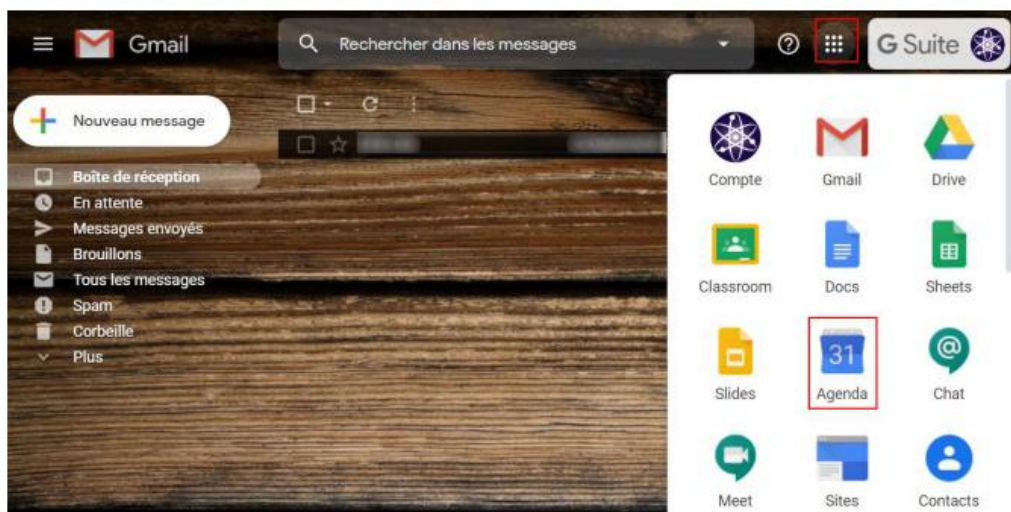
# Créer une visioconférence avec Google Agenda

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.

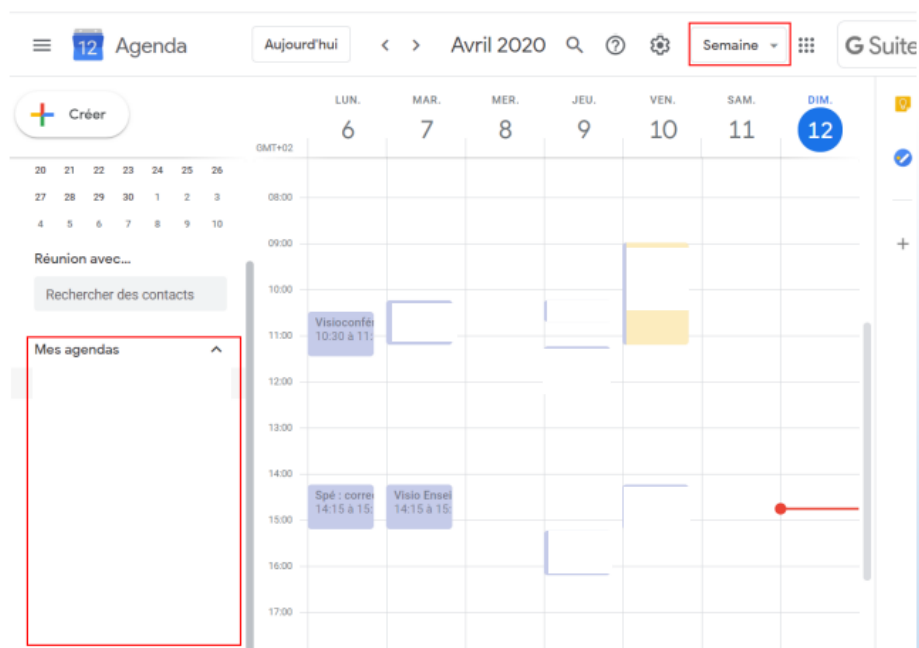
## Accéder à son agenda EFB

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 composés 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...

The screenshot shows the Google Agenda 'Ajouter un événement' (Add event) form. A red box highlights the 'Ajouter un titre' (Add title) field, with an annotation above it stating 'Indiquez ici : Groupe 1, 2 ou 3...'. Another red box highlights the date and time selection area (9 avr. 2020, 13:30 - 14:30, 9 avr. 2020), with an annotation to its right stating 'Ajouter ici le nom des camarades de votre groupe + le mien'. A third red box highlights the 'Ajouter des invités' (Add guests) field, with an annotation above it stating 'Ajouter ici le nom des camarades de votre groupe + le mien'. The form includes various options like 'Ajouter un lieu', 'Ajouter une visioconférence', 'Notification', 'Ajouter une notification', 'Occupé', and 'Visibilité par défaut'. The 'Invités' tab is selected on the right side.

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

The screenshot shows a confirmation pop-up from Google Agenda. It contains the text 'Souhaitez-vous envoyer des e-mails d'invitation aux invités qui utilisent Google Agenda ?' (Do you want to send invitation emails to guests who use Google Agenda?). Below the text are three buttons: a question mark icon, 'Ignorer' (Ignore), 'Ne pas envoyer' (Do not send), and 'Envoyer' (Send).

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'évènement pour se connecter.