



# Outils collaboratifs

Agenda partagé, Visio , cahier de liaison

# Sommaire

Sommaire: (cliquer sur le nom pour accéder à la diapositive)

[Comment se connecter](#)

[Agenda Partagé](#)

[Visio](#)

[Cahier de liaison](#)

# Objectifs et Caractéristiques du Module Agenda

## **Objectifs :**

- Avoir une vue d'ensemble sur le planning de la structure
- Fixer des rdv internes
- 1 seul agenda partagé avec plusieurs visions
- Fait parti des outils collaboratifs basiques proposés par défaut (Agenda partagé, visio, cahier de liaison)

## **Caractéristiques :**

- Plusieurs utilisateurs peuvent être connectés simultanément.
- Chaque utilisateur qui se connecte peut voir les informations ajoutées par les autres utilisateurs.
- Chaque utilisateur doit avoir un compte dans Adileos , il doit s'adresser au responsable pour cette création

ADILEOS n'est pas responsable de la teneur des informations stockées, qui doivent être en adéquation avec le RGPD et avec les objectifs poursuivis par l'utilisation de ce module.

# Comment se connecter



La connexion au module Suivi se fait par la plate-forme « Adileos »

1 - Adresse internet

[www.adileos.fr](http://www.adileos.fr)



2 - Identifiant  
+ mot de passe du compte



3 - Accès à la page d'accueil  
« Adileos »



4 - Choisir le logo  
« Agenda » ou « rappel de rdv »  
en haut de la page d'accueil



Rappel de rendez-vous par SMS



Identifiant:

Mot de passe:

Voir saisie



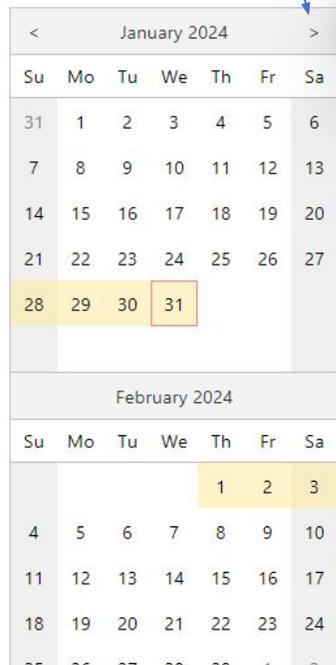
# Agenda partagé 1/2

L'agenda est un outil partagé avec vos collègues. Cela vous donne une vue d'ensemble sur tous les rdv à venir dans votre structure

Possibilité de naviguer dans les différents mois de l'année avec les flèches

Possibilité de voir la liste de tous les rdv fixés pour vos bénéficiaires (voir slide)

Liens de visio mis à disposition si besoin afin de réaliser des réunions / visio en interne (voir slide)



Tous  
Equipe  
Rappel RDV bénéficiaires

Permet de choisir le mode d'affichage:  
\_ tous = vue sur tous les rdv de la structure  
\_ Equipe = vue sur les rdv fixés par les personnes de votre service  
\_ Rappel RDV bénéficiaires = vue sur les rdv qui sont fixés pour vos bénéficiaires

Liste des rappels de rendez vous des bénéficiaires

Visio Salle 1

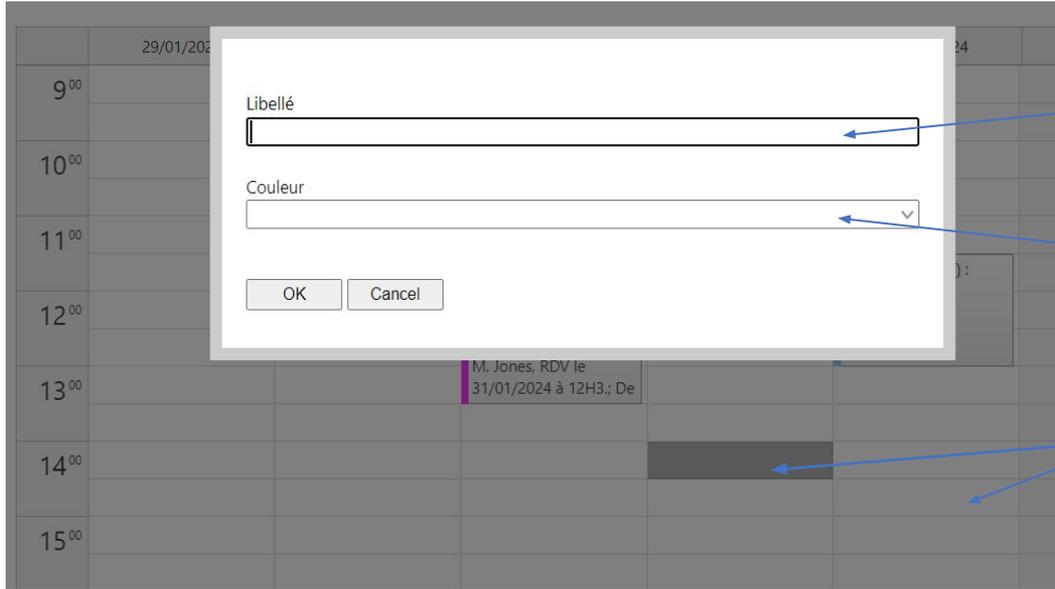
Visio Salle 2

Bleu - Réunion interne Vert - Atelier Jaune - Formation Rouge - Autre Rappel de RDV bénéficiaire

Code couleur à définir en interne ( possibilités de les modifier en nous faisant la demande)

	30/01/2024	31/01/2024	
9 <sup>00</sup>			
10 <sup>00</sup>		mamadou ally : Votre entretien du 24 octobre à 10h00; De Marie L.	
11 <sup>00</sup>			
12 <sup>00</sup>			
13 <sup>00</sup>		JONES Keziah : Bonjour M. Jones, RDV le 31/01/2024 à 12H3; De	PIKACHU Chu (T) : Rendez voue gendarmerie
14 <sup>00</sup>			
15 <sup>00</sup>			

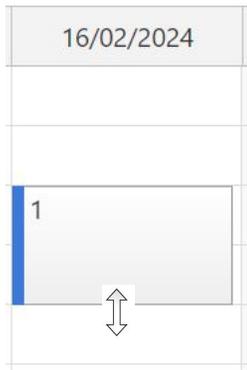
# Agenda partagé 2/2



Choisissez le libellé de votre rdv

Choisissez le code couleur dans la liste déroulante

Pour ajouter un rdv sur l'agenda: cliquez sur la case qui correspond à la date et l'heure souhaité



Si vous maintenez le clic gauche de votre souris sur votre rdv, vous pouvez le décaler sur une autre plage horaire ou date.

Vous pouvez allonger la plage horaire du rdv avec votre souris

**Remarque:** Attention ces deux possibilités ne fonctionnent que sur des rdv interne et ne sont pas applicables sur les rdv bénéficiaires

# RDV bénéficiaires

Vous pouvez ajouter un rdv pour un bénéficiaire directement ici ou dans sa fiche de suivi ( voir document module de suivi)

Choix de la date et heure du rdv

Choix du bénéficiaire parmi les fiches déjà existante dans votre structure

Saisie libre du texte que la personne va recevoir par sms

Choix du préavis ( si vous souhaitez lui envoyer un rappel de rdv par sms ou non)

Cliquez sur « ajouter » pour enregistrer le rdv

[Visio Salle 1](#)   [Visio Salle 2](#)  
Nouveau Rendez-vous

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS	Préavis	Auteur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	La veille soir ▾	<input type="button" value="Ajouter"/>

Rendez-vous déjà enregistrés

Imprimer le rdv en format papier

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS	Préavis	Auteur	Etat		
Me 31/01/2024	08h00	<a href="#">KHALED Nadia (E);</a>	Bonjour. Rappel RDV VAD le 31.01; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	✗		
Me 31/01/2024	10h00	<a href="#">_mamadou ally;</a>	Votre entretien du 24 octobre à 10h00; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	✗		
Me 31/01/2024	12h30	<a href="#">_JONES Keziah;</a>	Bonjour M. Jones, RDV le 31/01/2024 à 12H3.; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	✗		
Ma 13/02/2024	09h30	<a href="#">_CALO Jean;</a>	Bonjour, rdv à la mairie avec M. Z le 17/03/2022 à 9H30, n'oubliez vos documents pour le dossier...; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	✗		
Me 14/02/2024	19h00	<a href="#">_Fabien BRIDAL;</a>	Rendez-vous très important; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	✗		
Ve 03/01/2025	09h08	<a href="#">Bree Van de Camp (E);</a>	RDV CHRS AVEC LEGRAIS MARIE le 03/01/2024 à 9h00 pour la signature du contrat de séjour; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	✗		

Accès à la fiche du bénéficiaire

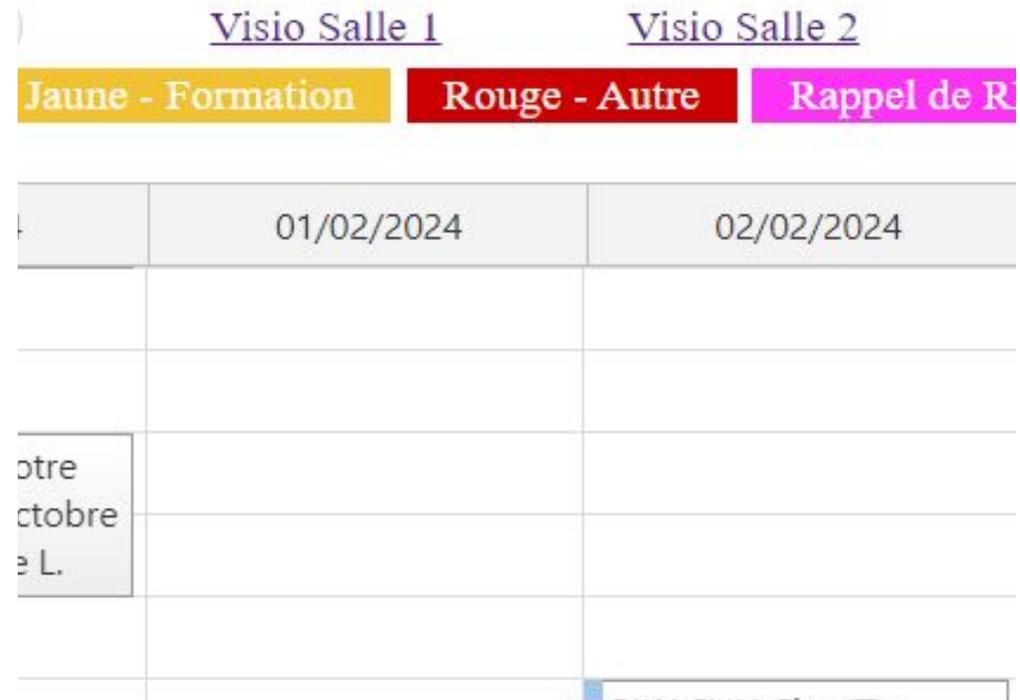
Supprimer le rdv

Modifier un rdv

# Visio 1/3

Vous pouvez accéder à 2 liens de visio si vous le souhaitez. Pour cela allez dans l'agenda partagé

Accès aux liens( cela vous ouvre la page suivante ( voir slide suivante))



The screenshot shows a shared calendar interface. At the top, there are two underlined links: [Visio Salle 1](#) and [Visio Salle 2](#). Below these links are three colored buttons: a yellow button labeled "Jaune - Formation", a red button labeled "Rouge - Autre", and a pink button labeled "Rappel de R". Below the buttons is a calendar grid with two columns for dates: "01/02/2024" and "02/02/2024". The grid has several rows, with the first row containing the dates. The text "otre", "ctobre", and "e L." is visible on the left side of the grid, likely representing the start of a month or week. A blue cursor is visible at the bottom of the grid.

	01/02/2024	02/02/2024

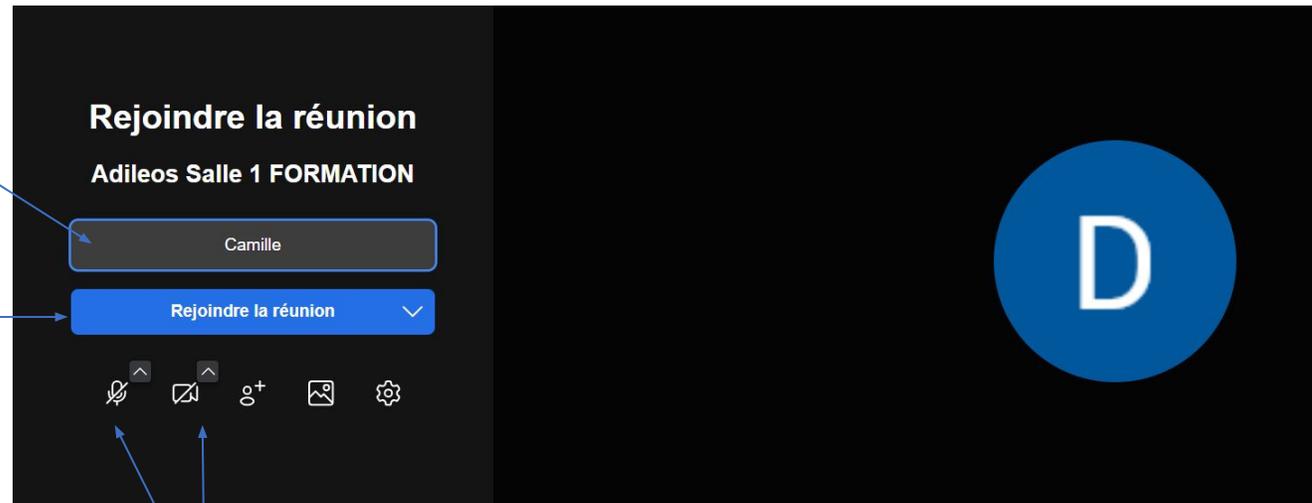
# Visio 2/3

Les visio se font sur le site Meet Jitsi. Elles sont gratuites. Pour lancer la visio il vous suffit de suivre les indications ci-dessous

Ecrivez votre nom/pseudo

En cliquant dessus vous allez rejoindre la réunion visio

Permet d'activer ou désactiver le micro et/ou la caméra



## En attente de l'hôte ...

La conférence n'a pas encore commencé. Si vous en êtes l'hôte, veuillez vous authentifier. Sinon, veuillez attendre son arrivée.

Attendre l'hôte

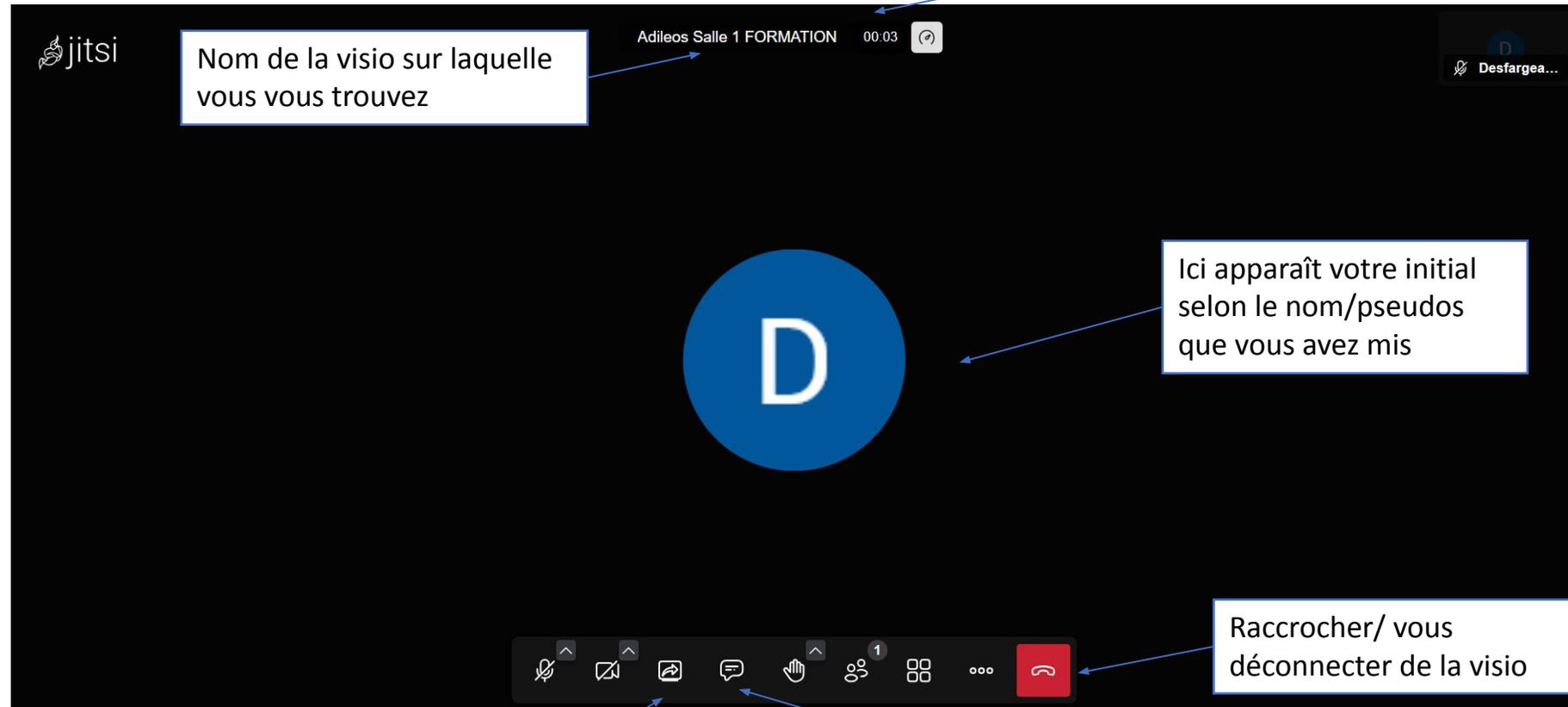
Je suis l'hôte

Si vous êtes le premier à vous connecter, ce message peut apparaître. C'est à vous de choisir si vous souhaitez attendre l'hôte ou vous connecter

# Visio 3/3

Indique le temps écoulé depuis le début de la visio

Vous verrez ici l'ensemble des participants



Nom de la visio sur laquelle vous vous trouvez

Ici apparaît votre initial selon le nom/pseudos que vous avez mis

Raccrocher/ vous déconnecter de la visio

Possibilité de vous mettre en partage d'écran

Possibilité de communiquer via un chat

# Cahier de liaison 1/2

Le cahier de liaison vous permet de vous passer des messages en interne. Cela ne concerne en aucun cas le suivi des bénéficiaires

Pour accéder au cahier de liaison veuillez cliquer sur cette pastille violette

Ici vous verrez : la date, l'auteur, le thème, le message et qui le voit

Permet de visionner le tuto vidéo

Cahier de liaison

Déconnexion

Statistiques

Filtre

- LEGRAIS Marie -

LOGO Structure

Structure Formation

+ Créez un nouveau message en cliquant sur le + ( voir slide suivante)

En surligné jaune, les nouveaux messages.

06/02/2024	Auteur	Theme	Texte	Visibilité
12h04	SECKA Camille	Logistique	Machine à café réparée	Tous
22/01/2024	Auteur	Theme	Texte	Visibilité
20h38	LEGRAIS Marie	Equipes	<b>Important : Pot de départ de gérard à 18h</b>	Tous ✗
14h49	LEGRAIS Marie	Equipes	Chocolatines pour mercredi !	Tous ✗
14h30	NGUYEN Richard	Logistique	<b>Important : Eteindre les lumière le vendredi soir</b>	Tous
13h46	LEGRAIS Marie	Autre	Fuite d'eau dans la cave	Sauf AA ✗

Seul l'acteur social autour du message, ou un responsable peut supprimer un message

# Cahier de liaison 2/2



Lorsqu'une pastille rouge apparait, cela signifie que vous avez de nouveaux messages

Choix du thème du message

Saisie de votre texte

Choix de la visibilité:  
Tous = visible par tous vos collègues  
Sauf AA= Sauf Agent Accueil

Créez un nouveau message

+

Theme :  
Autre  
Autre  
Pour information  
Equipes  
Ecoute-orientation  
Bénéficiaire  
Logistique

Commentaire

Visibilité : Important  
Tous  
Tous  
Sauf AA

Important  Valider

En su  
22/02  
20h38

Theme	Texte
Equipes	Important : Pot de départ de gérard à 18h

Possibilité de cocher la case important, cela fait ressortir le message en gras

# MERCI

## Nous contacter



**Camille DESFARGEAS**

**07.69.46.60.06**

**camille@doc-depot.com**

Bretagne  
Centre-Val de Loire  
Hauts-de-France  
Île-de-France  
Normandie  
Nouvelle-Aquitaine  
Pays de la Loire  
DOM TOM



**Céline PHILY**

**07.66.32.84.67**

**celine@doc-depot.com**

Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Occitanie  
Grand Est  
Corse  
Auvergne-Rhône-Alpes  
Bourgogne-Franche-Comté

Jean-Michel COT **06.25.84.11.53** **adileos@doc-depot.com**

Site de l'association: **[www.adileos.org](http://www.adileos.org)**

Pour suivre notre actualité