

# Tutoriel d'utilisation du portail Geode pour les enseignants

## Table des matières

Connexion à la plateforme Geode .....	2
Menu Geode et arborescence .....	3
Page Agenda .....	4
Accéder aux détails d'un événement .....	5
Gérer ses préférences d'agenda .....	6
Naviguer dans les annuaires .....	7
Naviguer dans les groupes d'élèves .....	8
Gérer ses préférences d'annuaire .....	10
Lier son agenda Geode à son calendrier Outlook, Google Calendar, iCal ou SOGO.....	11
Lier l'agenda Geode au calendrier Outlook .....	12
Lier l'agenda Geode à Google Calendar .....	13
Lier l'agenda Geode à l'agenda iCal .....	14
Lier l'agenda Geode à SOGO .....	15

## Connexion à la plateforme Geode

Pour accéder au portail Geode, rendez-vous sur <https://geode-gestion.centralesupelec.fr> puis choisissez un mode d'authentification :

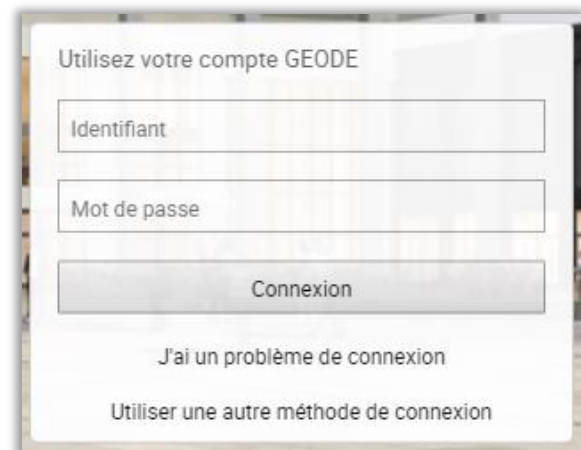


Si vous avez un compte CentraleSupélec

La page de connexion CentraleSupélec. Elle présente le logo de CentraleSupélec en haut à gauche, suivi du nom "CentraleSupélec". En dessous, il y a des champs "Username" et "Password". Deux cases à cocher sont présentes : "Don't Remember Login" et "Clear prior granting of permission for release of your information to this service.". Un bouton rouge "Login" est situé en bas.

Entrez votre adresse email et votre mot de passe CentraleSupélec et cliquez sur « Login »

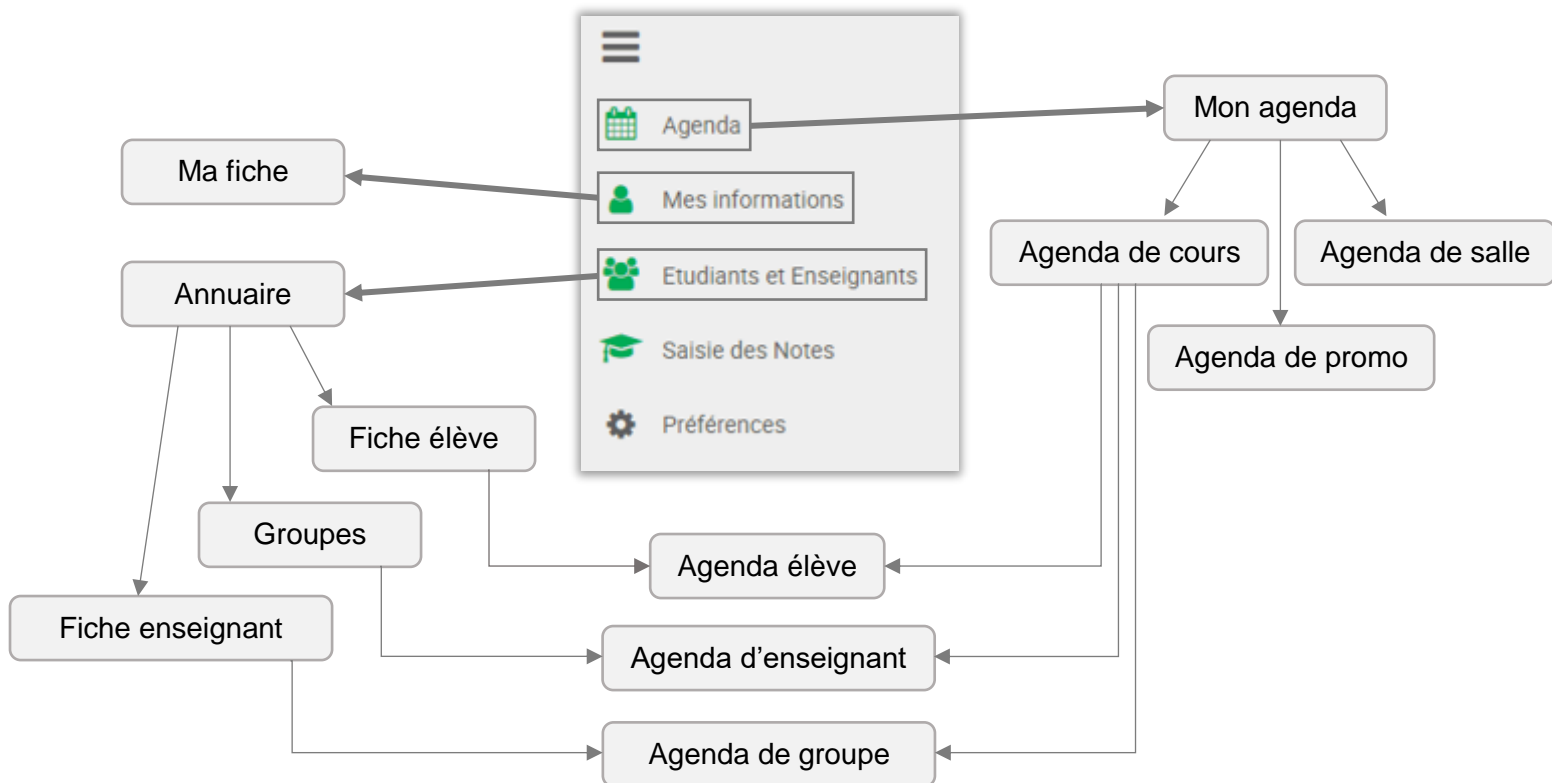
Si vous n'avez pas de compte CentraleSupélec

La page de connexion GEODE. Elle présente le titre "Utilisez votre compte GEODE". En dessous, il y a des champs "Identifiant" et "Mot de passe". Un bouton gris "Connexion" est situé en dessous. Deux liens sont présents : "J'ai un problème de connexion" et "Utiliser une autre méthode de connexion".

Entrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués par l'École et cliquez sur « Connexion »

## Menu Geode et arborescence

Une fois authentifié sur le portail, vous pouvez naviguer dans Geode à l'aide du menu de gauche. Les différentes sections du menu renvoient aux éléments suivants :



# Page Agenda

The screenshot shows the 'Agenda' interface with several annotations:

- Découvrir la liste des agendas**: Points to the 'Agenda - Mon Agenda' dropdown menu.
- Accéder aux agendas de promo**: Points to the 'Cours - Systèmes d'Information et Programmation - Cours Magistral Systèmes d'Information et programmation - CM 02 (400) - S1' event.
- Accéder aux agendas de salles**: Points to the 'Salles' list.
- Accéder aux détails d'un événement**: Points to the event details for 'Cours - Systèmes d'Information et Programmation - Cours Magistral Systèmes d'Information et programmation - CM 02 (400) - S1'.
- Accéder aux agendas partagés par ses collègues**: Points to the 'Mon Agenda' dropdown menu.
- Accéder aux agendas des cours ou parcours dont vous êtes le responsable.**: Points to the 'Cours - Systèmes d'Information et Programmation - Cours Magistral Systèmes d'Information et programmation - CM 02 (400) - S1' event.


The 'Salles' list includes:

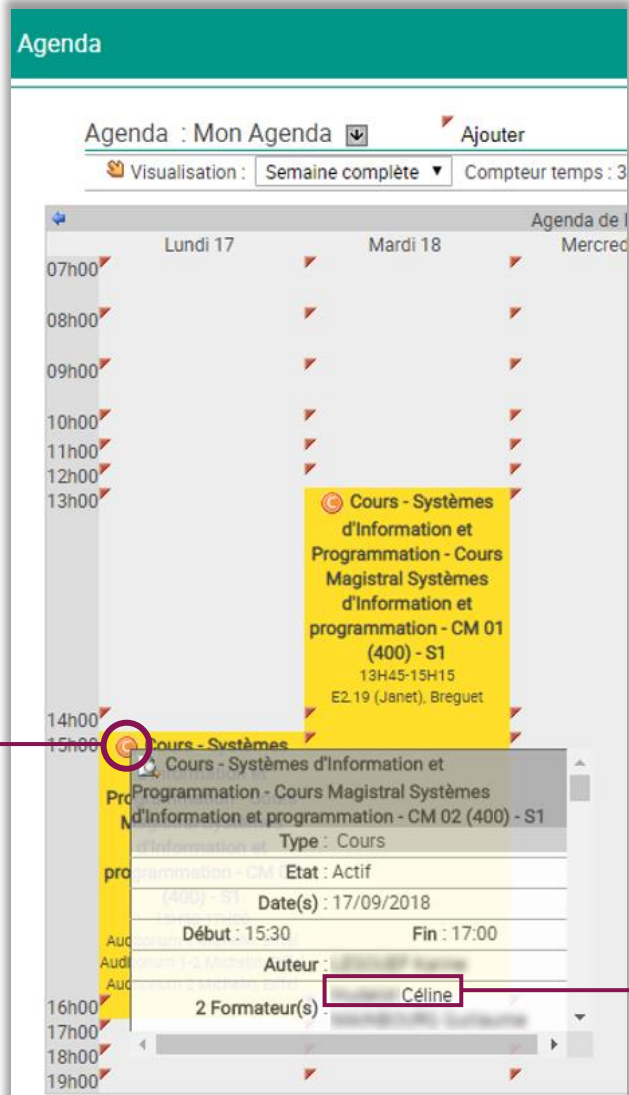
Salles
114, Rennes
117, Rennes
118, Rennes
119, Rennes
121, Rennes
151, Rennes
153, Rennes
154, Rennes
203, Rennes
213, Rennes
217, Rennes
218, Rennes
221, Rennes
253, Rennes
254, Rennes
A3.31 (Dpt SigStat), Breguet
A4.20 (Dpt Telecom), Breguet

Si vous ne trouvez pas les cours ou parcours dont vous êtes responsable, effectuez une demande à [supportgeode@centralesupelec.fr](mailto:supportgeode@centralesupelec.fr) en précisant le cursus, l'année et les codes des cours concernés.

**N.B :** Veillez à ne pas réserver de créneaux d'enseignement dans votre agenda, sinon il ne sera pas possible de vous affecter des cours sur ces mêmes créneaux.

## Accéder aux détails d'un événement

Pour accéder aux détails d'un événement, survolez avec votre souris l'icône  dans le coin supérieur gauche de l'événement.



Afficher les détails d'un événement en positionnant la souris

Accéder à la fiche de l'enseignant

Agenda

Agenda : Mon Agenda [dropdown] Ajouter

Visualisation : Semaine complète Compteur temps : 3

Agenda de l

Lundi 17 Mardi 18 Mercredi

07h00

08h00

09h00

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

16h00

17h00

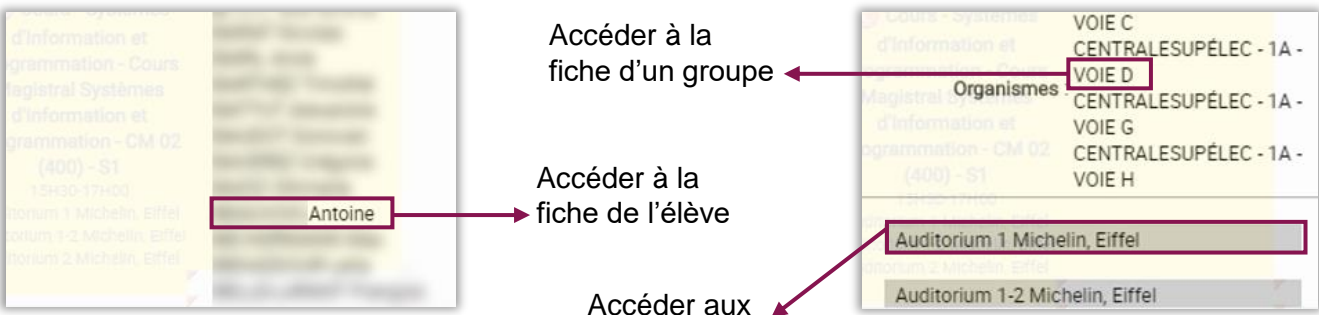
18h00

19h00

Cours - Systèmes d'Information et Programmation - Cours Magistral Systèmes d'Information et programmation - CM 01 (400) - S1  
13H45-15H15  
E2.19 (Janet), Breguet

Cours - Systèmes d'Information et Programmation - Cours Magistral Systèmes d'Information et programmation - CM 02 (400) - S1  
Type : Cours  
Etat : Actif  
Date(s) : 17/09/2018  
Début : 15:30 Fin : 17:00  
Auteur : Céline  
2 Formateur(s)

En utilisant l'ascenseur à droite des détails de l'événement, vous pouvez accéder aux informations sur les élèves, les groupes et la salle du cours :



Accéder à la fiche d'un groupe

Accéder à la fiche de l'élève

Accéder aux détails d'une salle de cours

d'Information et programmation - Cours Magistral Systèmes d'Information et programmation - CM 02 (400) - S1  
13H30-17H00  
Forum 1 Michelin, Eiffel  
Forum 1-2 Michelin, Eiffel  
Forum 2 Michelin, Eiffel

Antoine

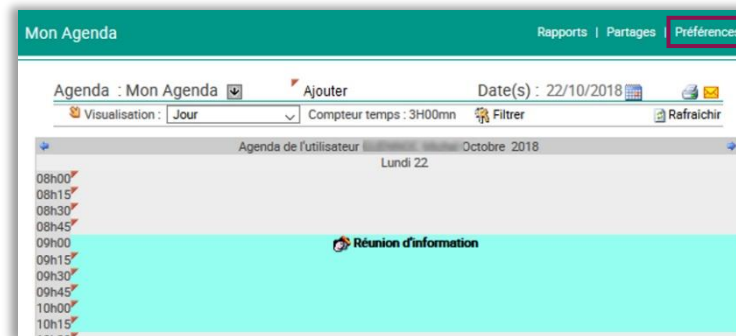
Organismes

VOIE C  
CENTRALESUPÉLEC - 1A -  
VOIE D  
CENTRALESUPÉLEC - 1A -  
VOIE G  
CENTRALESUPÉLEC - 1A -  
VOIE H

Auditorium 1 Michelin, Eiffel  
Auditorium 1-2 Michelin, Eiffel

# Gérer ses préférences d'agenda

Pour accéder aux préférences d'affichage de votre agenda, rendez-vous sur la page « Mon Agenda » et cliquez sur le lien « Préférences » dans le coin supérieur droit de la page.



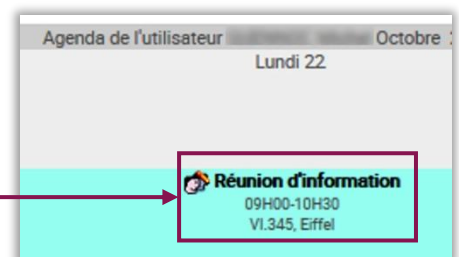
Les préférences de la vue Agenda permettent de définir :

- Les heures de début/fin et la granularité d'affichage
- La vue par défaut (jour, semaine, mois, tableau)
- Le mode d'accès aux détails d'un événement (au survol ou au clic de souris)
- Les détails de chaque événement (notamment horaires et salles)

**Préférences**  
Personnalisation de l'Application

Paramètres	Valeur
Heure de début	08h00
Heure de Fin	20h00
Granularité	15 Minutes
Visualisation	Agenda Semaine
Détail	<input checked="" type="radio"/> Au survol <input type="radio"/> Au clic
Couleurs Evenements	Actifs #FFFFCC En attente #FFA838 Annuler #FF8181
Afficher Evenements	Actifs <input checked="" type="checkbox"/> En attente <input checked="" type="checkbox"/> Annuler <input type="checkbox"/>
Détails Affichés	Heures : <input checked="" type="checkbox"/> Description : <input type="checkbox"/> Ressources : <input checked="" type="checkbox"/> Formateurs : <input type="checkbox"/> Projets : <input type="checkbox"/> Organismes : <input type="checkbox"/>

Annuler Valider



# Naviguer dans les annuaires

La page Annuaire de Geode vous permet de rechercher des étudiants, groupes d'étudiants et intervenants et de consulter leur fiche.

The screenshot shows the 'Etudiants et Enseignants' page. The navigation menu includes 'Personne(s)', 'Groupes d'étudiants', 'Relation(s)', 'Ma fiche', and 'Préférences'. The 'Annuaire' dropdown is set to '08 - Etudiants (Tous)'. A search bar with 'Chercher' and 'Filtrer' buttons is present. Below the search bar, there are 'Affichage' and 'Imprimer' options. The main content area displays a grid of six profile cards, each with a photo and a name (e.g., 'M. @student-cs.fr').

Annotations with arrows pointing to specific features:

- Accéder aux groupes d'élèves (points to 'Groupes d'étudiants')
- Accéder à sa fiche personnelle (points to 'Ma fiche')
- Gérer ses préférences d'affichage (points to 'Préférences')
- Trouver une personne (points to the search bar)
- Changer l'affichage (points to the 'Affichage' button)
- Accéder aux fiches individuelles (points to the 'Personne(s)' menu item)
- Sélectionner les fiches élèves ou intervenants (points to the 'Annuaire' dropdown)

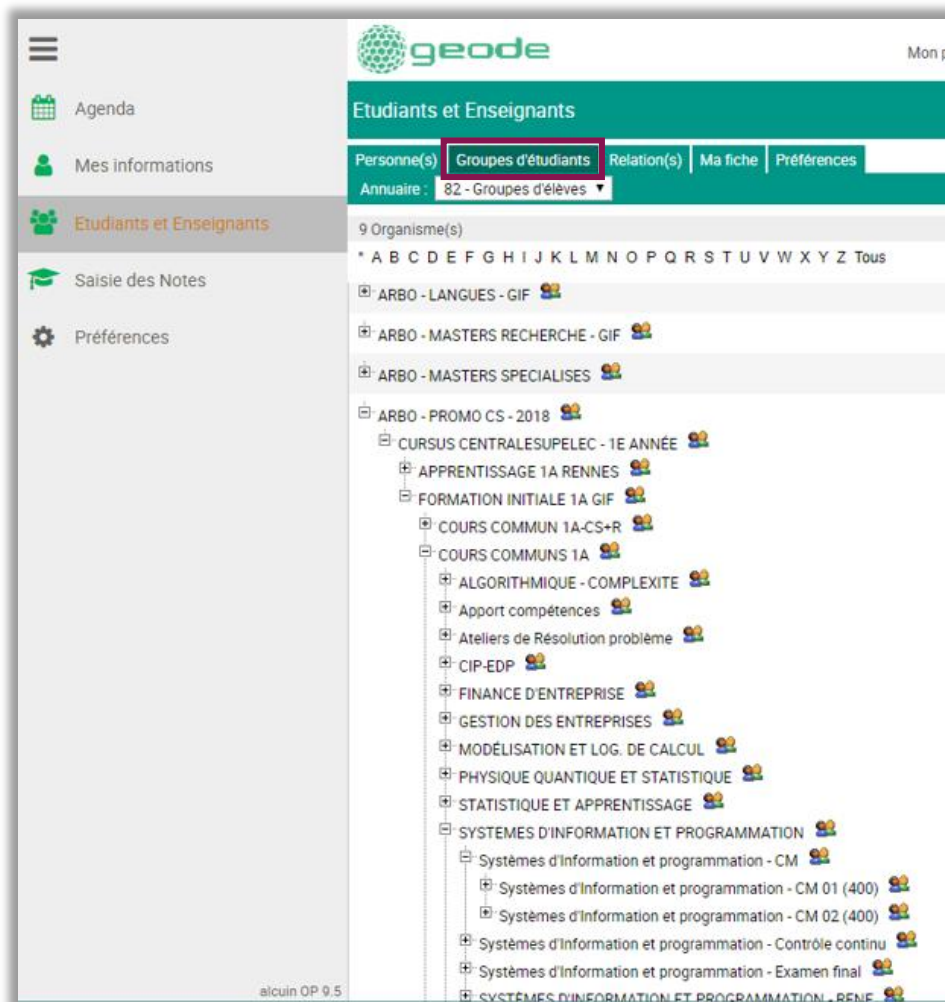
En haut à droite, le bouton « affichage » vous permet de basculer du mode « trombinoscope » au mode « liste » :

This screenshot shows the same 'Etudiants et Enseignants' page but in 'liste' mode. The search bar and 'Affichage' button are visible. The main content area displays a table with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. The table contains several rows of data, including names and email addresses (e.g., '@student-cs.fr').

	Civilité	Nom	Prénom	Email
<input type="checkbox"/>	M.			@student-cs.fr
<input type="checkbox"/>	Mme			@student-cs.fr
<input type="checkbox"/>	M.			@student-cs.fr
<input type="checkbox"/>	M.			@student-cs.fr
<input type="checkbox"/>	M.			@student-cs.fr
<input type="checkbox"/>	M.			@student-cs.fr

# Naviguer dans les groupes d'élèves

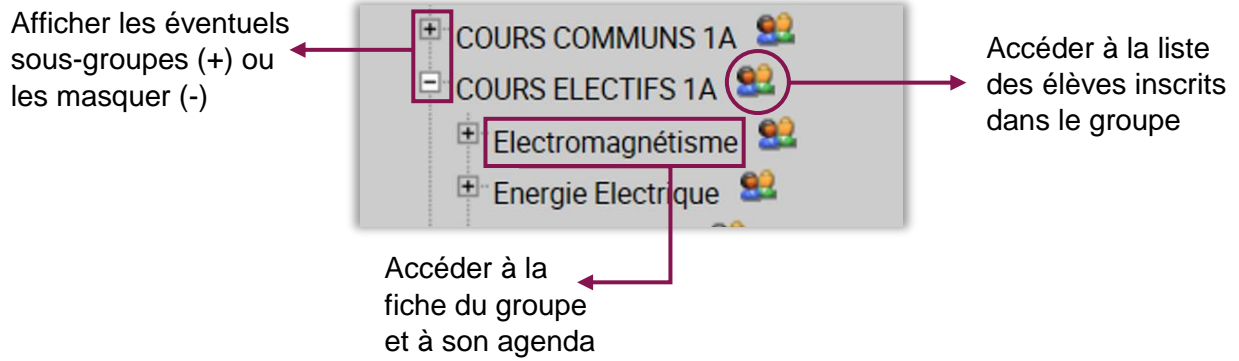
Pour accéder aux groupes d'élèves, cliquez sur l'onglet « Groupes d'étudiants » dans la page Étudiants et Enseignants.



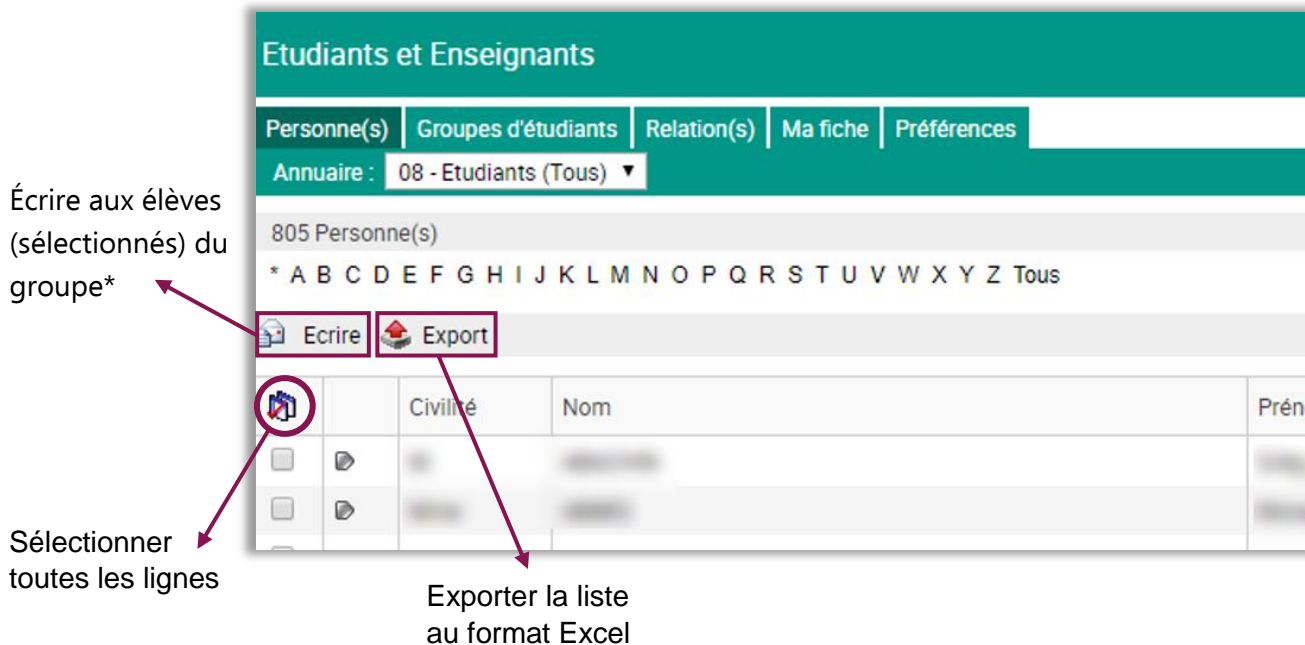
The screenshot displays the Geode web application interface. On the left is a navigation menu with icons for Agenda, Mes informations, Etudiants et Enseignants (highlighted), Saisie des Notes, and Préférences. The main content area is titled 'Etudiants et Enseignants' and features a tabbed interface with 'Personne(s)', 'Groupes d'étudiants' (highlighted with a red box), 'Relation(s)', 'Ma fiche', and 'Préférences'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Annuaire' set to '82 - Groupes d'élèves'. The main content area shows a list of 9 Organisme(s) with a search bar containing 'A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Tous'. The list includes several groups, with 'ARBO - PROMO CS - 2018' expanded to show a detailed tree structure of courses and modules, such as 'CURSUS CENTRALESUPELEC - 1E ANNÉE', 'APPRENTISSAGE 1A RENNES', 'FORMATION INITIALE 1A GIF', 'COURS COMMUN 1A-CS+R', 'COURS COMMUNS 1A', 'ALGORITHMIQUE - COMPLEXITE', 'Apport compétences', 'Ateliers de Résolution problème', 'CIP-EDP', 'FINANCE D'ENTREPRISE', 'GESTION DES ENTREPRISES', 'MODÉLISATION ET LOG. DE CALCUL', 'PHYSIQUE QUANTIQUE ET STATISTIQUE', 'STATISTIQUE ET APPRENTISSAGE', 'SYSTEMES D'INFORMATION ET PROGRAMMATION', and 'Systèmes d'Information et programmation - CM'. The bottom left corner of the interface shows the text 'alcuin OP 9.5'.



Les groupes d'élèves sont organisés par cursus et par cours. Vous pouvez rechercher un groupe d'élèves en naviguant dans l'arborescence grâce aux boutons [+] et [-] à gauche de l'intitulé des groupes.



Lorsque vous accédez à la liste des élèves inscrits dans un cours, vous pouvez l'exporter au format Excel. La page vous permet également d'écrire aux élèves du groupe :



\*Si votre client de messagerie impose un nombre limité de destinataires (500 pour outlook par exemple), procédez en 2 envois.

# Gérer ses préférences d'annuaire

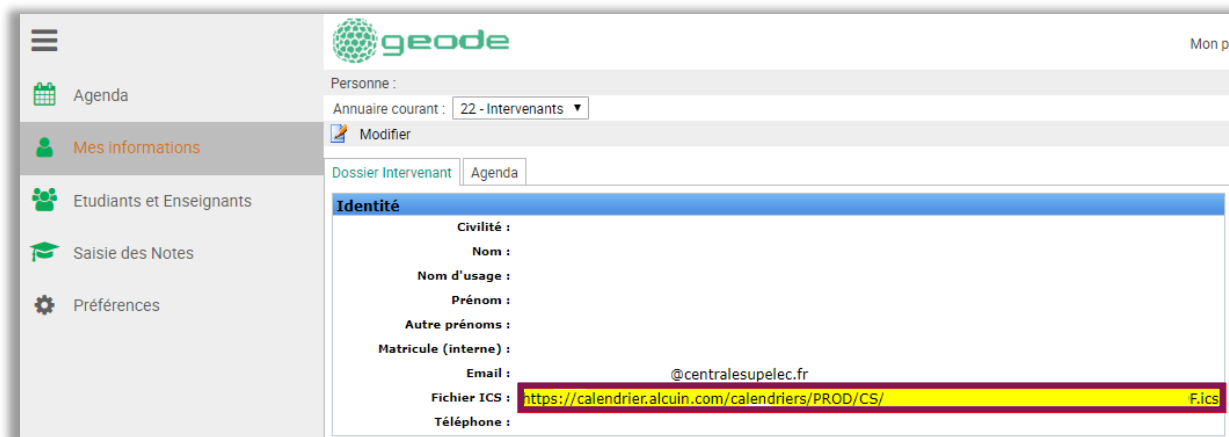
Pour accéder à vos préférences d'agenda, cliquez sur l'onglet « Préférences » de la page Étudiants et Enseignants.

The screenshot shows the 'Préférences' page for 'Etudiants et Enseignants'. The page has a teal header with the title and a navigation bar with tabs: 'Personne(s)', 'Groupes d'étudiants', 'Relation(s)', 'Ma fiche', and 'Préférences'. The main content area is titled 'Affichage' and contains several settings:

- Annuaire par défaut :** A dropdown menu set to '08 - Etudiants (Tous)'. An annotation points to this with the text: 'Choisir l'annuaire affiché par défaut : étudiants ou enseignants'.
- Relation par défaut :** A dropdown menu set to 'Etudiant'. An annotation points to this with the text: 'Maintenir sur « Etudiant »'.
- Mode :** Radio buttons for 'Liste' and 'Trombinoscope'. 'Trombinoscope' is selected. An annotation points to this with the text: 'Définir le mode d'affichage des annuaires par défaut'.
- Voir les détails :** Radio buttons for 'Oui' and 'Non'. 'Non' is selected. An annotation points to this with the text: 'Activer ou désactiver l'affichage des détails de l'annuaire'.
- Mode de consultation :** Radio buttons for 'Visualisation' and 'Modification'. 'Visualisation' is selected. An annotation points to this with the text: 'Non utilisés'.
- Filtres ouverts :** Radio buttons for 'Oui' and 'Non'. 'Non' is selected. An annotation points to this with the text: 'Non utilisés'.
- Nombre de résultats par page :** A text input field containing '20'. An annotation points to this with the text: 'Choisir le nombre de résultats affichés par page : à limiter pour de meilleures performances. 100 est un bon compromis.'
- Options "Annuaire" :** Radio buttons for 'par Client de messagerie' and 'par Webmail'. 'par Client de messagerie' is selected. An annotation points to this with the text: 'Maintenir « Client de messagerie » pour l'envoi d'emails aux élèves'.

# Lier son agenda Geode à son calendrier Outlook, Google Calendar, iCal ou SOGO.

Vous pouvez importer votre agenda Geode dans des applications externes de calendrier. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « Mes informations » et **copiez le lien ICS** présent dans votre fiche annuaire :

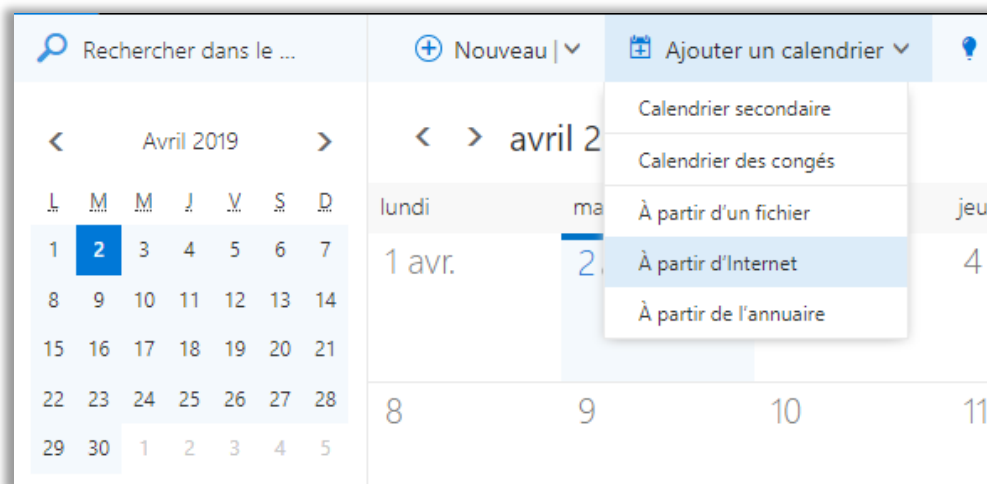


**N.B :** Si vous cliquez sur le lien du fichier ICS, vous obtiendrez la version courante de votre agenda, qui ne prendra pas en compte les modifications ultérieures. Pour enregistrer votre agenda dans vos calendriers en tenant compte des mises à jour, vous devez copier le lien ICS et suivre les instructions suivantes pour lier votre agenda à votre calendrier Outlook, GoogleCalendar, iCal ou SOGO.

## Lier l'agenda Geode au calendrier Outlook

Copier le lien ICS de votre agenda Geode comme expliqué ci-dessus, puis connectez-vous à Office 365 avec votre adresse mail et votre mot de passe de CentraleSupélec et rendez-vous sur l'application Calendrier. **Cette étape doit être réalisée via le site <https://office.com> et non sur l'application Outlook de votre ordinateur.**

Cliquez sur *Ajouter un calendrier – A partir d'Internet* :



Collez le lien ICS de l'agenda Geode et entrez un nom de calendrier avant d'enregistrer.

Enregistrer ✕ Ignorer

Abonnement au calendrier  
Abonnez-vous en ligne pour rester informé.

Lien vers le calendrier

Nom du calendrier

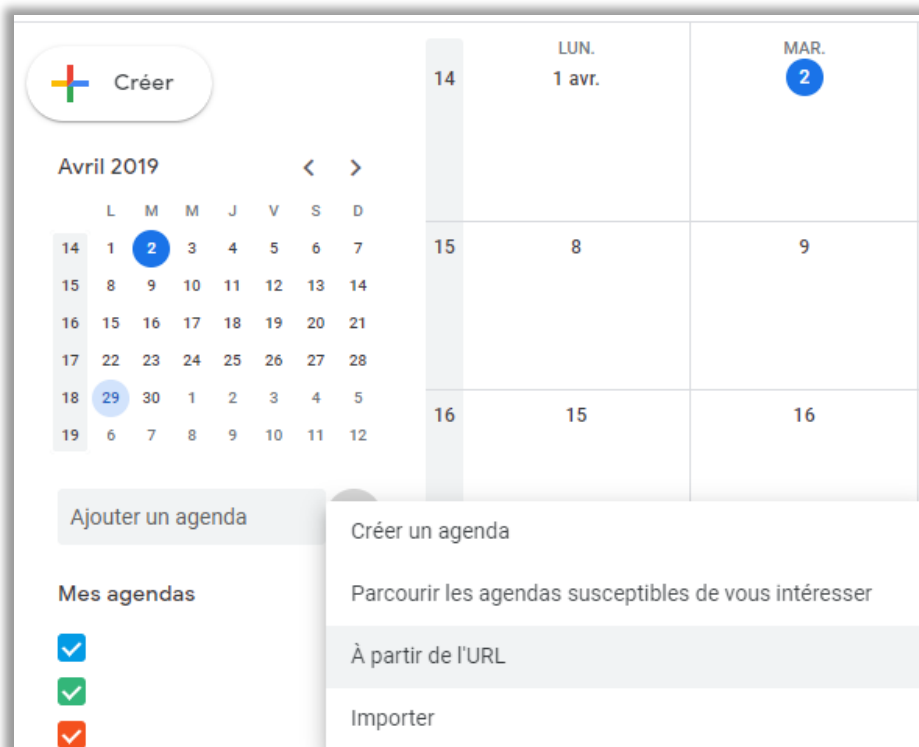
## Retrouver l'agenda sur votre smartphone :

Si vous avez synchronisé votre agenda Geode dans votre calendrier Office 365, vous pouvez le retrouver à la fois :

- dans le calendrier de votre application Outlook
- dans l'application calendrier de votre smartphone en paramétrant un compte Exchange avec votre adresse de CentraleSupélec. ([voir la procédure](#))

## Lier l'agenda Geode à Google Calendar

Copier le lien ICS de votre agenda Geode comme expliqué ci-dessus, puis rendez-vous sur la page <https://calendar.google.com>. Cliquez sur les trois points verticaux à droite du champ « Ajouter un agenda », puis choisissez « À partir de l'URL »



Collez le lien ICS de l'agenda Geode puis cliquez sur « Ajouter un agenda »

### Retrouver l'agenda sur votre smartphone :

Si vous vous êtes abonné à votre agenda Geode dans Google Calendar et que votre smartphone est lié à votre compte Gmail, l'agenda se trouve automatiquement dans l'application calendrier de votre smartphone.

La mise à jour de votre agenda est automatique, cependant la fréquence de rafraîchissement est propre à chaque application de calendrier. Elle est généralement de quelques heures : Outlook et Google clament respectivement 8h et jusqu'à 12h. Néanmoins, il est possible de **déclencher manuellement une synchronisation.**

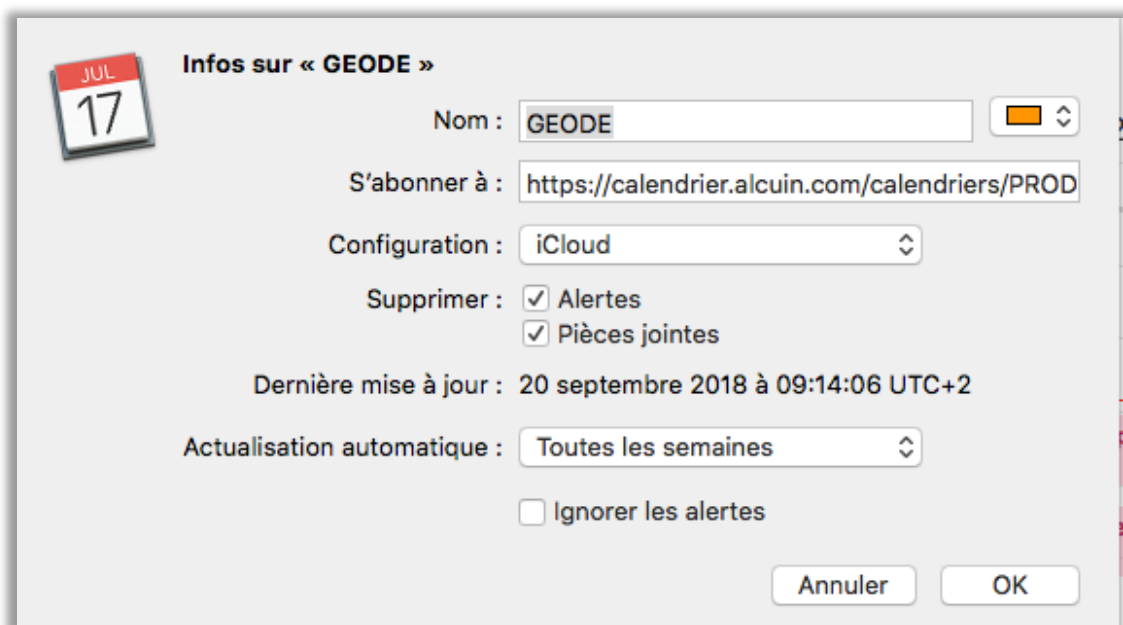
## Lier l'agenda Geode à l'agenda iCal

Copier le lien ICS de votre agenda Geode comme expliqué ci-dessus, puis rendez-vous dans votre agenda iCal. Cliquez sur « fichier » puis « abonnement à un calendrier ».



Donnez un nom à votre calendrier, puis collez le lien ICS dans le champ « s'abonner à : ».

Votre calendrier s'actualisera automatiquement à la fréquence que vous aurez définie dans le champ « actualisation automatique : ».



## Lier l'agenda Geode à SOGO

Copier le lien ICS de votre agenda Geode comme expliqué ci-dessus, puis rendez-vous dans votre calendrier SOGO. Cliquez sur l'icône (+) à droite de « Calendriers web » pour ajouter un calendrier.

Collez le lien ICS de votre calendrier Geode, puis cliquez sur « OK ».

