



L'Agenda académique

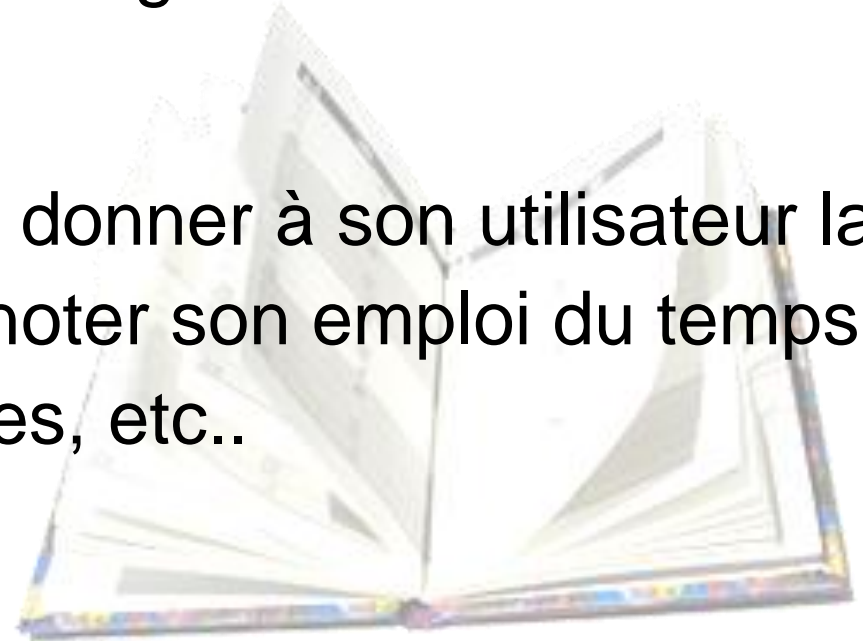




- Présentation *1 - 3*
- Gestion de l'agenda *4 - 5*
- Créer un événement *6 - 10*
- Partager un agenda *11 - 12*
- S'abonner à un agenda *13 - 14*
- Créer un agenda de groupe *15 - 16*
- Importer/Exporter un agenda *17 - 18*
- Gestion des tâches *19 - 20*
- Quelques options *17 - 18*



- Un agenda est un outil permettant d'associer des actions à des moments, et d'organiser ainsi son temps.
- Il est utilisé afin de pouvoir donner à son utilisateur la possibilité de planifier, de noter son emploi du temps, ses rendez-vous, ses tâches, etc..



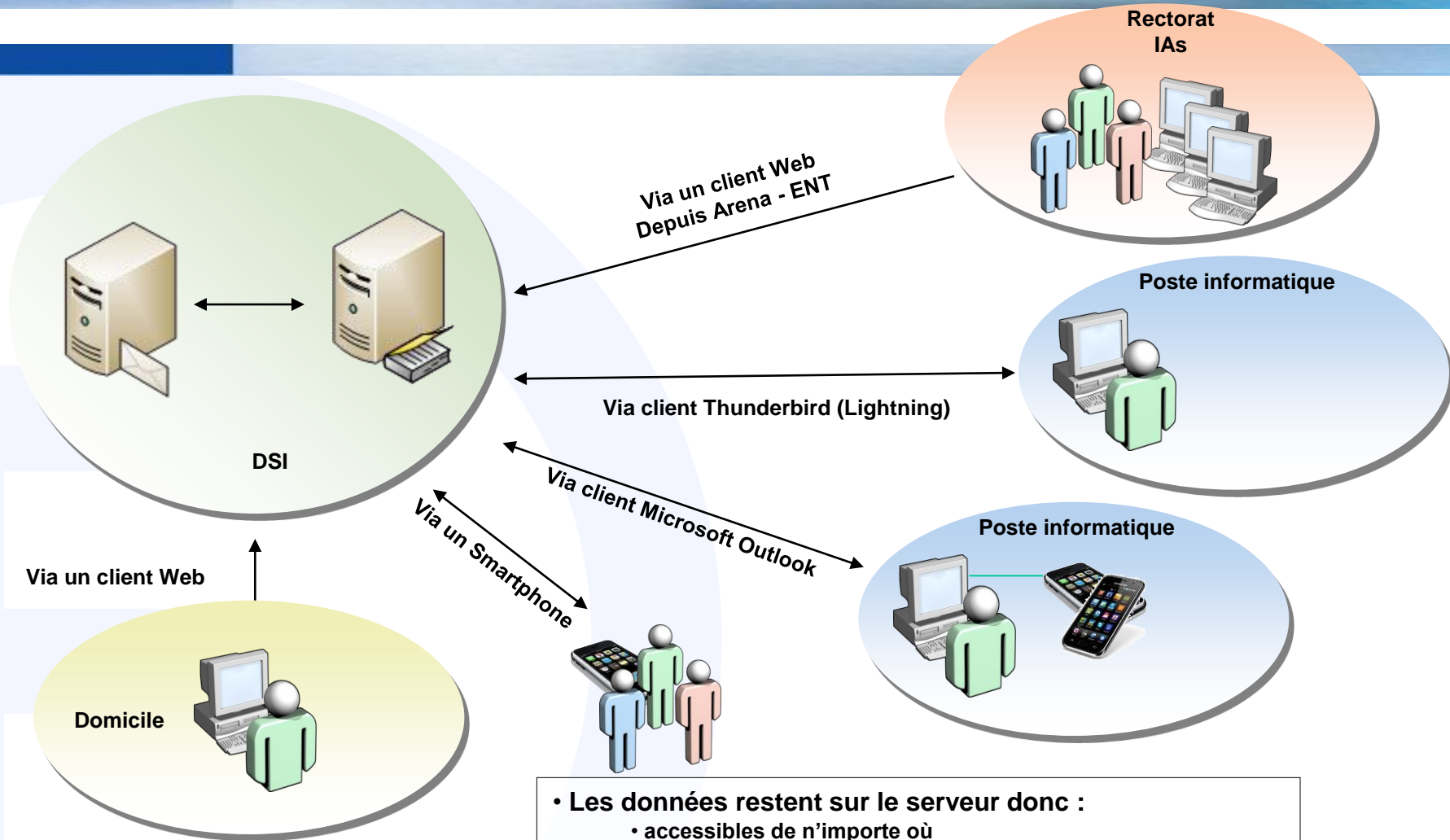


- Un agenda pour tous les personnels de l'académie
- Possibilité de créer des agendas de groupes avec gestion de droits
- Permet de voir l'agenda des collègues (*en fonction des droits*) et ainsi facilite l'organisation de réunion
- Permet d'avoir des rappels
- Possibilité d'avoir des rendez vous privés
- Synchronisation avec les Smartphones





Fonctionnement de l'agenda partagé

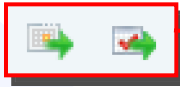


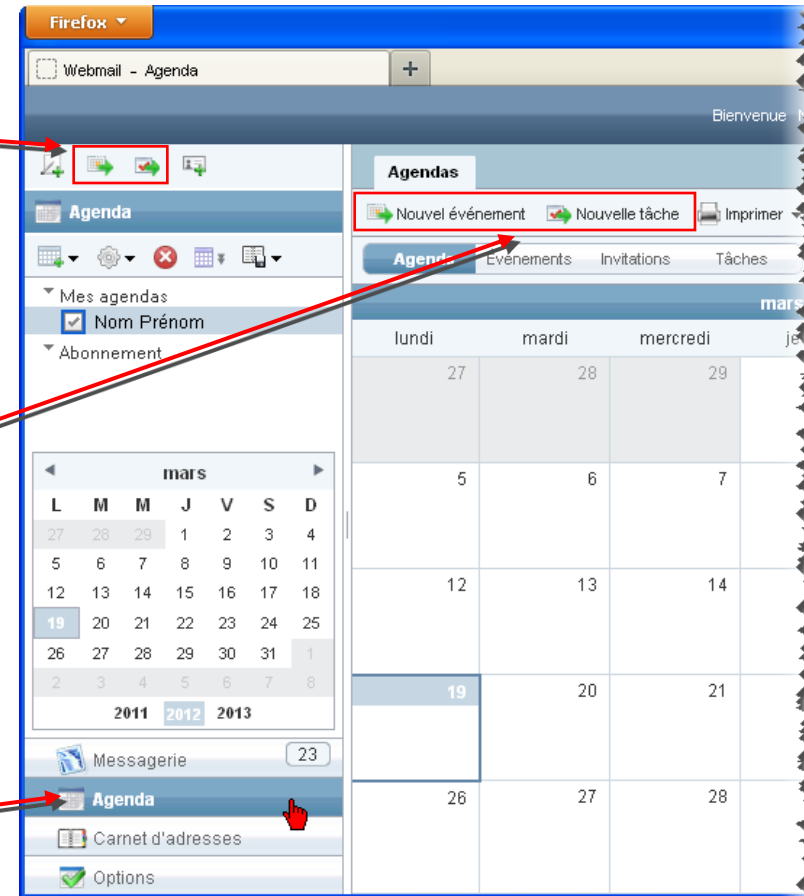
• **Les données restent sur le serveur donc :**

- accessibles de n'importe où
- par plusieurs personnes simultanément (*en fonction des droits*)
- envoi d'emails de rendez-vous
- données sauvegardées en permanence
- liens sécurisés et cryptés



Gestion de l'agenda

- À partir de n'importe quelle fenêtre, cliquer sur  pour :
 - créer un nouvel événement
 - créer une nouvelle tâcheou cliquer sur ces boutons
- Cliquer en bas à gauche de la fenêtre pour accéder à l'agenda, appelé aussi calendrier



The screenshot shows a webmail interface with a calendar view for the month of March. The interface includes a navigation bar at the bottom with links for 'Agenda', 'Carnet d'adresses', and 'Options'. The main content area displays a calendar grid with dates from 27 to 31. A sidebar on the right contains the 'Agendas' section with buttons for 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', and 'Imprimer'.



Gestion de l'agenda

- Affichages sur différentes durées :

Agenda Événements Invitations Tâches

Semaine 13

| | lun., 26/03 | mar., 27/03 | mer., 28/03 | jeu., 29/03 | ven., 30/03 | sam., 31/03 | dim., 01/04 |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Toute la journée | L | M | M | J | V | S | D |

Une semaine

Agenda Événements Invitations Tâches

mars 2012

| | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi | dimanche |
|----|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|
| 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | |

Un mois

Agenda Événements Invitations Tâches

2012

Toute la journée

6:00

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

Une journée

Agenda Événements Invitations Tâches

2012

Toute la journée

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

7 jours glissants



Créer un événement

The screenshot shows a webmail agenda interface. At the top, there is a navigation bar with a welcome message, user name, and options like 'Aide' and 'Se déconnecter'. Below this is a toolbar with buttons for 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', 'Imprimer', and 'Actualiser', along with a search field for 'Titre'. The main area is a calendar grid for the week of April 6-12, 2012. A pop-up window titled 'Conseil d'administration' is displayed over the calendar, showing the event details: 'Quand: mer. 11/04, 19:00 - 20:45', 'Calendrier: Nom Prénom', and a link 'Ajouter/afficher des détails supplémentaires'. A red arrow points from the text on the right to this link. The pop-up also has 'Supprimer un événement' and 'OK' buttons. A small event card is visible on the calendar grid at 19:00 on Wednesday, April 11th.

- Si un événement est créé en cliquant directement dans l'agenda, il faut afficher ses détails afin de bien le définir...



Créer un événement

- Quelques paramètres d'un événement :

Titre: Conseil d'administration

Agenda: Nom Prénom

Toute la journée:

Début : 11/04/12 19:00

Fin : 11/04/12 20:45

Périodicité : Régler la périodicité

Rappels: Régler le rappel

Lieu: Salle de conférence 302

Description: Conseil d'administration - Le président du C.G. sera présent jusqu'à 19h30.

L'événement est : Public

Rappel d'événement

Avant ou après l'événement

15 minutes Avant l'événement

le E-mail À Prenom.Nom@ac-orleans-tours.fr

OU

À une heure et une date précise

Le 06/04/12 11:30

le E-mail À Prenom.Nom@ac-orleans-tours.fr

Enregistrer le rappel Supprimer le rappel Annuler

Public
Privé
Afficher uniquement la date et l'heure

« **Public** » ⇨ l'événement est visible des collaborateurs

« **Privé** » ⇨ seul le propriétaire de l'agenda voit l'événement



Créer un événement

- Il y a possibilité d'**inviter** d'autres collaborateurs à un événement :
 - en saisissant leurs adresses mèl dans le champ « *Invitations* », puis en cliquant sur le « + »
 - en parcourant les annuaires académique ou personnel
- Les personnes concernées recevront un courriel d'invitation et leur agenda sera mis à jour automatiquement.
- La réponse à une invitation se fait à partir de l'agenda (et non à partir de la messagerie).



Créer un événement

- Aperçu d'événements dans l'agenda

Nouvel événement Nouvelle tâche Imprimer Actualiser

Agenda Événements Invitations Tâches

2012 mar., 17/04

Toute la journée

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

08:15 Réunion

Quand: mar. 17/04, 11:00 - 12:30

Agenda GROUPE 1

11:00 Réunion

14:00 Entretien

Nouvel événement Nouvelle tâche Imprimer Actualiser

Agenda Événements Invitations Tâches

2012 mar., 17/04 mer., 18/04 jeu., 19/04 ven., 20/04 sam., 21/04 dim., 22/04 lun., 23/04

Toute la journée

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

08:15 Réunion

11:00 Réunion

14:00 Entretien

Quand: mar. 17/04, 11:00 - 12:30

Agenda GROUPE 1

Nouvel événement Nouvelle tâche Imprimer Actualiser

Agenda Événements Invitations Tâches

avril 2012

| lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi | dimanche |
|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Quand: mar. 17/04, 11:00 - 12:30

Agenda GROUPE 1

Agenda

Mes agendas

- Nom Prénom
- Agenda GROUPE 1

Abonnement

- Service2

Les couleurs des événements correspondent aux couleurs des agendas liés



Créer un événement

- Aperçu d'événements dans la liste des événements

The screenshot shows a webmail interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes a calendar view for April 2012, with the 17th highlighted. The main content area displays a list of events under the 'Événements' tab. The events listed are:

| Event Title | From (De) | When (Quand) | Subject (À propos de) | Location (Où) | Action |
|-------------|------------|------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| Réunion | Hôte1 | mar. 17/04/12, 08:15 - 09:15 | -- | Salle 02 | Supprimer |
| Réunion | Nom Prénom | mar. 17/04/12, 11:00 - 12:30 | -- | Salle 01 | Supprimer |
| Entretien | Nom Prénom | mar. 17/04/12, 14:00 - 15:00 | -- | Bureau 302 | Supprimer |

Cliquer sur le titre d'un événement ouvre ses détails dans un nouvel onglet



Partager un agenda

- Voici deux méthodes permettant de partager un agenda :

- Après avoir sélectionné l'agenda à partager, cliquer sur le bouton « *Propriétés du calendrier* », puis sur « *Partager un calendrier* ».

ou

- Cliquer avec le bouton droit sur le nom de l'agenda à partager, puis sélectionner « *Partager* ».

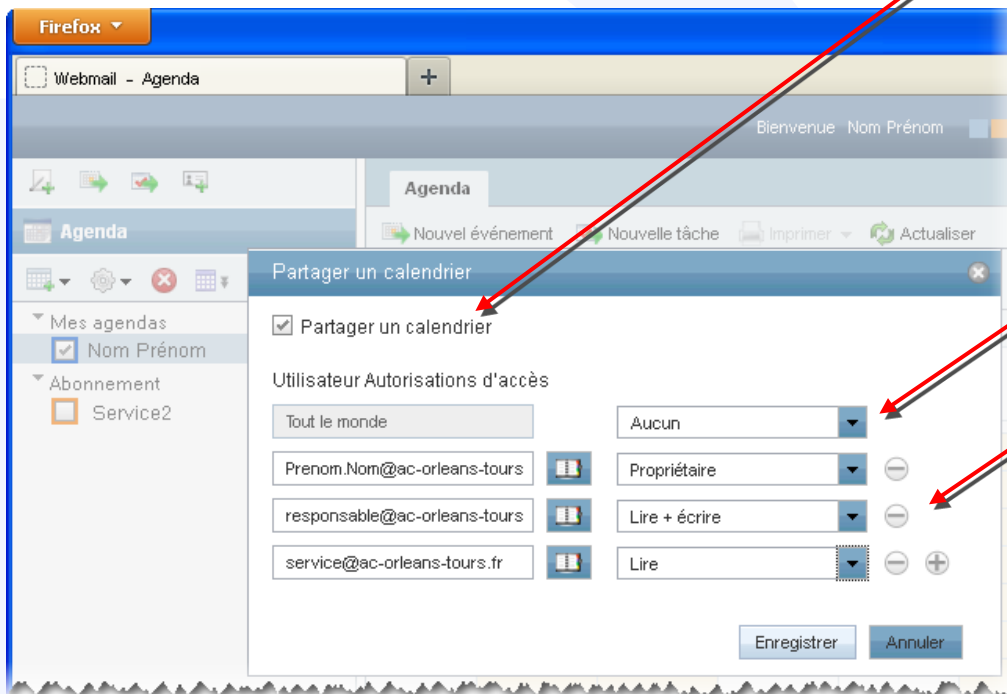
.../...



Partager un agenda

- Configuration du partage

- Cocher « *Partager un calendrier* »
- Définir les droits de chaque utilisateur qui accédera à l'agenda :



- Commencer par retirer tous les droits à « *Tout le monde* »
- Pour chaque utilisateur, définir les droits de « *Lire* » ou de « *Lire + écrire* »
- L'utilisateur « *Propriétaire* » a le droit de supprimer l'agenda ! (Vous êtes le propriétaire par défaut.)

12



S'abonner à un agenda

- Un courriel vous informe d'une offre de partage

The image shows two screenshots from a Firefox browser. The top screenshot, titled 'MESSAGERIE', displays an email with the subject 'Notification de partage'. The email content states: 'L'utilisateur fournisseur.agenda@ac-orleans-tours.fr partage son calendrier (URI Service2) avec vous.' A red box highlights the email address 'fournisseur.agenda@ac-orleans-tours.fr' with a red arrow labeled '2' pointing to a text box that says 'Copier/Coller l'adresse mail du fournisseur'. A blue box highlights the URI 'Service2' with a blue arrow labeled '3' pointing to another text box that says 'Cocher la case en regard du nom de l'agenda partagé'. The bottom screenshot, titled 'AGENDA', shows the 'S'abonner' (Subscribe) dialog box. A red arrow labeled '1' points to the 'S'abonner à un agenda' option in the left sidebar. A red arrow labeled '4' points to the 'S'abonner' button at the bottom of the dialog. A table in the dialog lists the available agenda:

| Fournisseur Agenda | Nom de l'agenda | Droits |
|--------------------|--|-------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> Service2 | Lire + écrire Aperçu de l'agenda |

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'S'abonner' and 'Annuler'.

★ URI : Uniform Resource Identifier (C'est le nom de l'agenda)



S'abonner à un agenda

The screenshot shows a webmail interface with the following elements:

- Browser: Firefox
- Page Title: Webmail - Agenda
- User: Bienvenue Nom Prénom
- Buttons: Nouvel événement, Nouvelle tâche, Imprimer, Actualiser
- Search: Titre
- Navigation: Agenda, Événements, Invitations, Tâches
- Calendar: mars 2012
- Left Sidebar: Mes agendas (Nom Prénom checked), Abonnement (Service2 checked)
- Calendar Grid: Shows events for March 2012, including 'Nouvel arrivant' on the 9th and 'test' on the 18th.

- Une fois l'abonnement effectué, le nouvel agenda apparaît dans la liste des abonnements
- Penser à cocher sa case pour faire apparaître ses événements et tâches dans le calendrier à droite
- Décocher la case pour les masquer

Rappel : Les couleurs des événements correspondent aux couleurs des agendas liés.



Créer un agenda de groupe

The screenshot shows a webmail interface with a calendar view. A red box highlights the 'Créer un calendrier' button in the left sidebar. A dialog box titled 'Créer un calendrier' is open, showing the following fields:

- Nom de l'agenda : Agenda GROUPE 1
- Description : Cet agenda est partagé par toutes les personnes du GROUPE 1. Propriétaire : Prénom Nom (Moi-même)
- Inclure dans la recherche Libre-Occupé
- Fuseau horaire : Europe Paris
- Couleur : Vert

The 'OK' button is highlighted with a red hand cursor.

- La création d'un agenda de groupe se fait en deux étapes :
 - La création même de l'agenda
 - Le partage de cet agenda avec les membres du groupe
- Cliquer sur « *Créer un calendrier* »
 - Donner un nom (*URI*) à l'agenda
 - Compléter la description, qui sera visible par tous, dans les propriétés de l'agenda.
 - Choisir une couleur et valider



Créer un agenda de groupe

- Partager le nouvel agenda avec les personnes de son choix
- Penser à cliquer sur « Partager un calendrier » pour accéder aux options de partage
- Une fois toutes les fenêtres validées, les collaborateurs recevront un courriel de notification de partage
- Cette procédure est applicable aux groupes comme aux personnes individuellement

1

2

3

4



Importer un agenda

- Il est possible d'importer un agenda archivé ou un agenda utilisé dans un autre logiciel (par exemple Thunderbird ou Outlook)
 - Cliquer sur « Importer »
 - Parcourir vers l'emplacement du fichier archivé au format iCal (extension « .ics »)
 - Choisir l'agenda qui recevra les données importées et valider

17

The screenshot shows a webmail interface in a Firefox browser window. The browser title is 'Webmail - Agenda'. The interface includes a navigation bar with 'Bienvenue Nom Prénom', 'Aide', and 'Se déconnecter'. Below this is a toolbar with 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', 'Imprimer', and 'Actualiser'. The main area displays a calendar grid for the week of March 17th to 23rd, 2011. A left sidebar contains 'Mes agendas' with 'Nom Prénom' selected, and 'Abonnement' with 'Service2' selected. A bottom sidebar shows 'Messagerie' (22), 'Agenda', 'Carnet d'adresses', and 'Options'. A context menu is open over the 'Import' button in the sidebar, with 'Importer' selected. A dialog box titled 'Importer des événements et tâches' is displayed in the foreground, prompting the user to 'Choisir un fichier au format iCal (*.ics) à importer'. The dialog shows 'Sélectionner un fichier : 01092010_31082011.ics' and 'Calendrier : Service2'. Buttons for 'Parcourir', 'OK', and 'Annuler' are visible.



Exporter un agenda

- De même, on peut exporter un agenda
 - Cliquer sur « *Exporter* »
 - Choisir l'agenda dont on veut exporter les données
 - Saisir les dates encadrant la période à exporter puis valider
- Cet agenda sera sauvegardé au format iCal et portera donc l'extension « .ics »

18

The screenshot shows a Firefox browser window displaying a webmail interface. The main content area is titled 'Agendas' and shows a weekly calendar view for April. A dialog box titled 'Exporter des événements et tâches' is open, prompting the user to export data. The dialog includes a dropdown menu for 'Calendrier' set to 'Service2', and input fields for 'Début' (01/09/10) and 'Fin' (31/08/11). A calendar for August is visible in the background of the dialog, with the date 31st highlighted. The webmail interface also shows a sidebar with 'Mes agendas' and 'Abonnement' sections.



Gestion des tâches

- L'outil de suivi des tâches permet de visualiser l'avancement de divers projets
- Pour créer une tâche, cliquer sur « Nouvelle tâche », dans l'agenda.
- Trier selon vos préférences
(en général selon l'ordre de priorité)
- Mettre à jour l'état d'avancement
- Cliquer sur le titre d'une tâche pour l'éditer...

The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) section of a webmail interface. At the top, there are buttons for 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche' (highlighted with a red box), 'Supprimer', and 'Actualiser'. Below these are tabs for 'Agenda', 'Événements', 'Invitations', and 'Tâches'. A filter dropdown is set to 'Tâches incomplètes'. The main area displays a list of tasks with columns for priority, due date, status, and location. Three tasks are visible:

| Tâche n° | Priorité | Échéance | État | Où | Supprimer |
|------------|----------|------------------------|------|-------------|-----------|
| Tâche n° 2 | Élevée | Pas de date d'échéance | 50 % | Salon Berry | ✖ |
| Tâche n° 1 | Normale | 13/04/12 | 20 % | Bureau 105 | ✖ |
| Tâche n° 3 | Faible | Pas de date d'échéance | 30 % | Bureau 302 | ✖ |

A red box highlights the 'P' icon next to 'Tâche n° 1' with the text: 'P signifie que la tâche est « Privée », donc visible uniquement par vous'. Red arrows point from the text in the adjacent list to the 'Nouvelle tâche' button, the 'Tâches' tab, the 'Trier par' dropdown (set to 'Priorité'), the 'État' dropdown for 'Tâche n° 1', and the title 'Tâche n° 3'.



Gestion des tâches

- Cliquer sur le bouton « Nouvelle tâche » ou sur le titre d'une tâche, ouvre la fenêtre de paramétrage ci-contre
- Les tâches sont partagées en même temps que l'agenda si elles ont l'attribut « Public ». (*idem événements*) Elles sont alors visibles et modifiables selon les droits définis lors du partage.
- Pour sauvegarder les modifications, cliquer sur « Enregistrer »

20

Firefox

Webmail - Agenda

Bienvenue Nom Prénom Aide Se déconnecter

Tâches Rédiger cahier...

Enregistrer Joindre Récurrence Rappels Fuseau horaire Supprimer une tâche

Annuler Cloner une tâche

Titre: Rédiger cahier des charges

Calendrier: Beltra Laurent

Priorité: Normale

Progression: 10%

Échéance: Date 26/04/12

Emplacement: Bureau 302

Remarques: Ne pas oublier de prendre en compte le critère de mobilité!

La tâche est Privé Afficher comme: Libre

Type de tâche: Professionnel

Calendrier

Mes agendas

- Nom Prénom
- Agenda GROUPE 1

Abonné

- Service2

avril

| L | M | M | J | V | S | D |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

2011 2012 2013

Messagerie 23

Calendrier

Carnet d'adresses

Options



Quelques options

Firefox

Webmail - Agenda

Bienvenue Nom Prénom

Généralités

Vue initiale de l'agenda

Vue initiale de l'agenda : Sept prochains jours

Fuseau horaire

Fuseau horaire : Europe Paris

Configuration de l'agenda

Début de la semaine le : Lundi

Jours ouvrés : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

La journée débute à : 08:00

La journée se termine à : 18:59

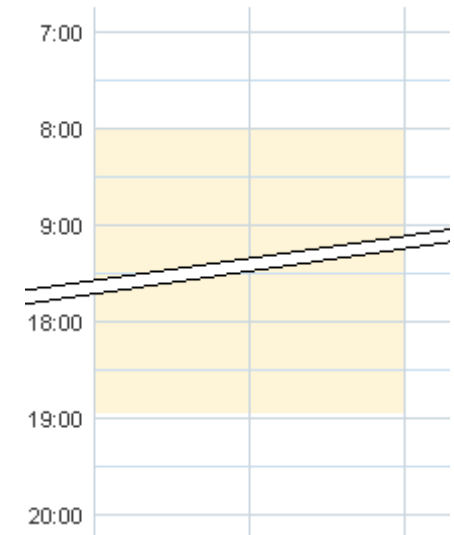
Enregistrer les préférences Annuler

Définir quelle sera la vue par défaut lors de la connexion :

- Jour
- Semaine
- Mois
- Sept prochains jours**
- Agenda

Les horaires saisis seront représentés avec un fond coloré.

Pour une fin de journée à 19h00, saisir 18h59 !





Quelques options

Cocher la case « Afficher les invitations refusées » permet de toujours les afficher dans la liste des invitations.

De cette façon, en cas de changement d'emploi du temps, il est facile de signaler une acceptation à une invitation précédemment déclinée.
(Une invitation refusée disparaît de la liste des invitations)

Choisir le type d'événement par défaut



Questions

