



# L'Agenda académique

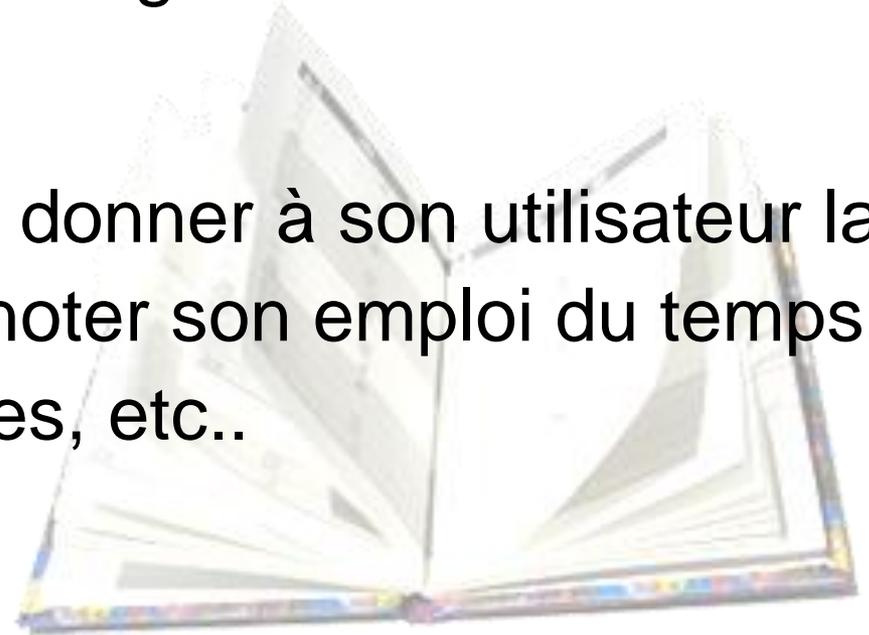




- Présentation *1 - 3*
- Gestion de l'agenda *4 - 5*
- Créer un événement *6 - 10*
- Partager un agenda *11 - 12*
- S'abonner à un agenda *13 - 14*
- Créer un agenda de groupe *15 - 16*
- Importer/Exporter un agenda *17 - 18*
- Gestion des tâches *19 - 20*
- Quelques options *17 - 18*



- 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..



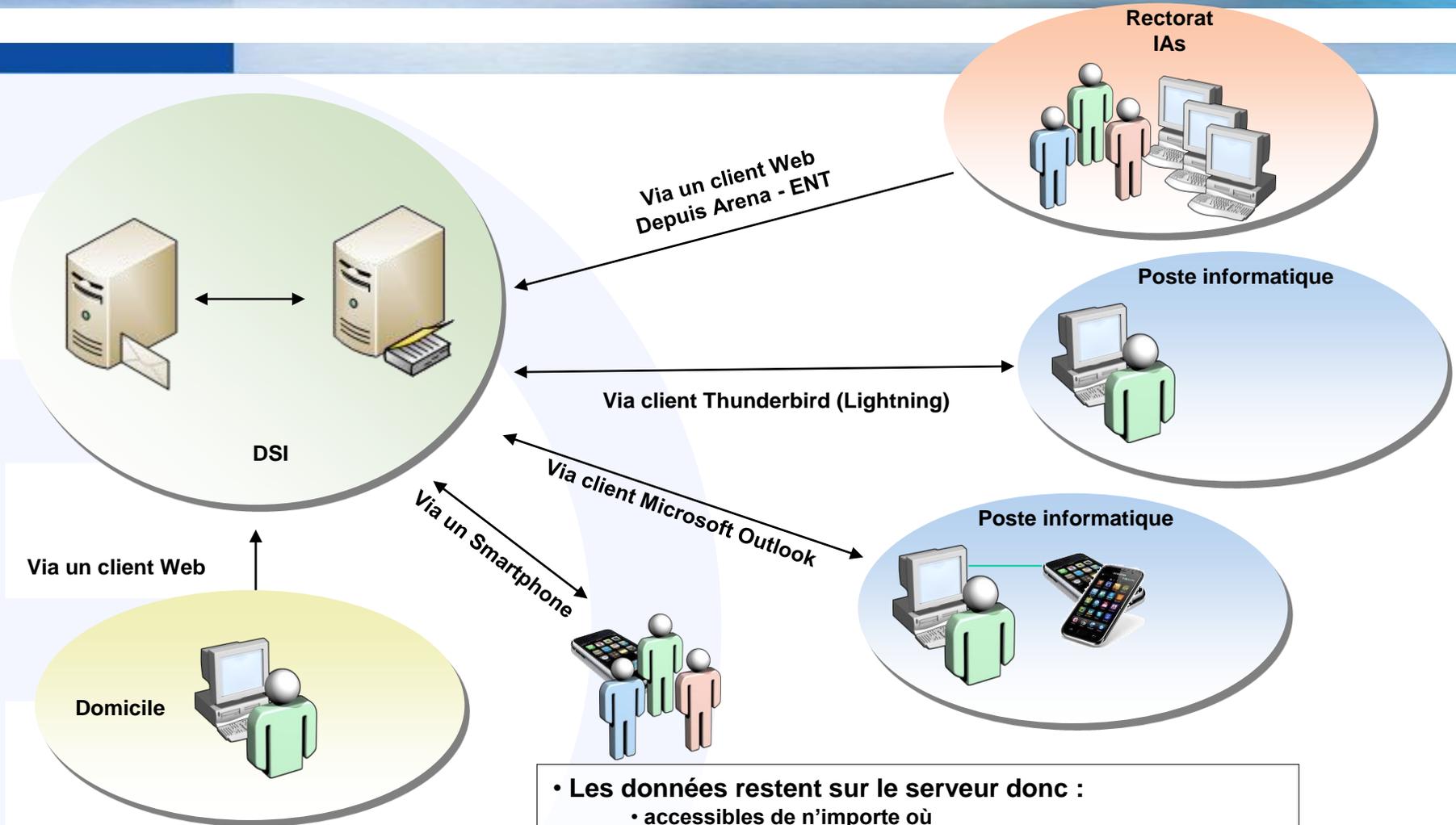


- Un agenda pour tous les personnels de l'académie
- Possibilité de créer des agendas de groupes avec gestion de droits
- Permet de voir l'agenda des collègues (*en fonction des droits*) et ainsi facilite l'organisation de réunion
- Permet d'avoir des rappels
- Possibilité d'avoir des rendez vous privés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





# Fonctionnement de l'agenda partagé

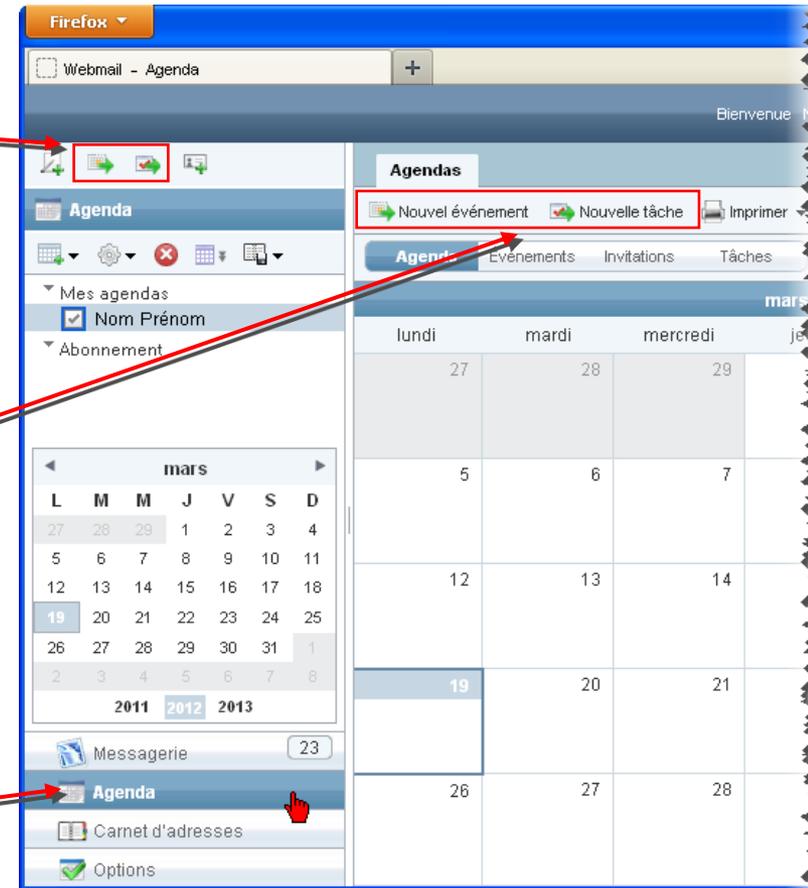


- Les données restent sur le serveur donc :
  - accessibles de n'importe où
  - par plusieurs personnes simultanément (*en fonction des droits*)
  - envoi d'emails de rendez-vous
  - données sauvegardées en permanence
  - liens sécurisés et cryptés



# 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 blue header and a sidebar on the left. The main content area is divided into sections. At the top right, there's a 'Bienvenue' message. Below it, the 'Agendas' section contains two buttons: 'Nouvel événement' and 'Nouvelle tâche', both highlighted with a red box. To the right of these buttons is an 'Imprimer' icon. Below the buttons, there are tabs for 'Agenda', 'Evénements', 'Invitations', and 'Tâches'. The main content area displays a calendar for the month of 'mars' (March). The calendar grid shows dates from 27 to 31. The sidebar on the left contains a search bar, a 'Messagerie' section with 23 messages, and a list of navigation options: 'Agenda', 'Carnet d'adresses', and 'Options'. A red hand cursor is pointing at the 'Agenda' option in the sidebar.



# Gestion de l'agenda

- Affichages sur différentes durées :

Agenda Événements Invitations Tâches

Semaine 13

	2012 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

	lun., 26/03
Toute la journée	
6:00	
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	

Une journée

Agenda Événements Invitations Tâches

2012

	mar., 27/03	mer., 28/03	jeu., 29/03	ven., 30/03	sam., 31/03	dim., 01/04	lun., 02/04
Toute la journée	M	M	J	V	S	D	L

7 jours glissants



# Créer un événement

The screenshot shows a webmail agenda interface. At the top, there's a header with a welcome message and user information. Below that, there are navigation buttons for 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', 'Imprimer', and 'Actualiser'. The main area is a calendar grid for the week of April 6th to 12th, 2012. A pop-up window titled 'Conseil d'administration' is displayed over the grid, 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 grid at 19:00 on Wednesday, 11/04.

- 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

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 the following elements:

- Firefox browser window:** Title bar 'Webmail - Agenda', address bar, and navigation buttons.
- Header:** 'Bienvenue Nom Prénom' and 'Aide Se déconnecter'.
- Left sidebar:** 'Agenda' section with 'Mes agendas' (Nom Prénom, Agenda GROUPE 1) and 'Abonnement' (Service2). A calendar view for 'avril' is shown with the 17th highlighted.
- Main content area:** 'Événements' tab is active and circled in red. Below it are buttons for 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', 'Imprimer', and 'Actualiser'. A search bar labeled 'Titre' is present. The date range '17/04/12 — 23/04/12' is displayed. The event list includes:
  - Réunion:** De: Hôte1, Quand: mar. 17/04/12, 08:15 - 09:15, À propos de: --, Où: Salle 02. Includes a 'Supprimer' button.
  - Réunion:** De: Nom Prénom, Quand: mar. 17/04/12, 11:00 - 12:30, À propos de: --, Où: Salle 01. Includes a 'Supprimer' button.
  - Entretien:** Durée: 1 Heure, Quand: mar. 17/04/12, 14:00 - 15:00, À propos de: --, Où: Bureau 302. Includes a 'Supprimer' button.

Cliquez 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* ».

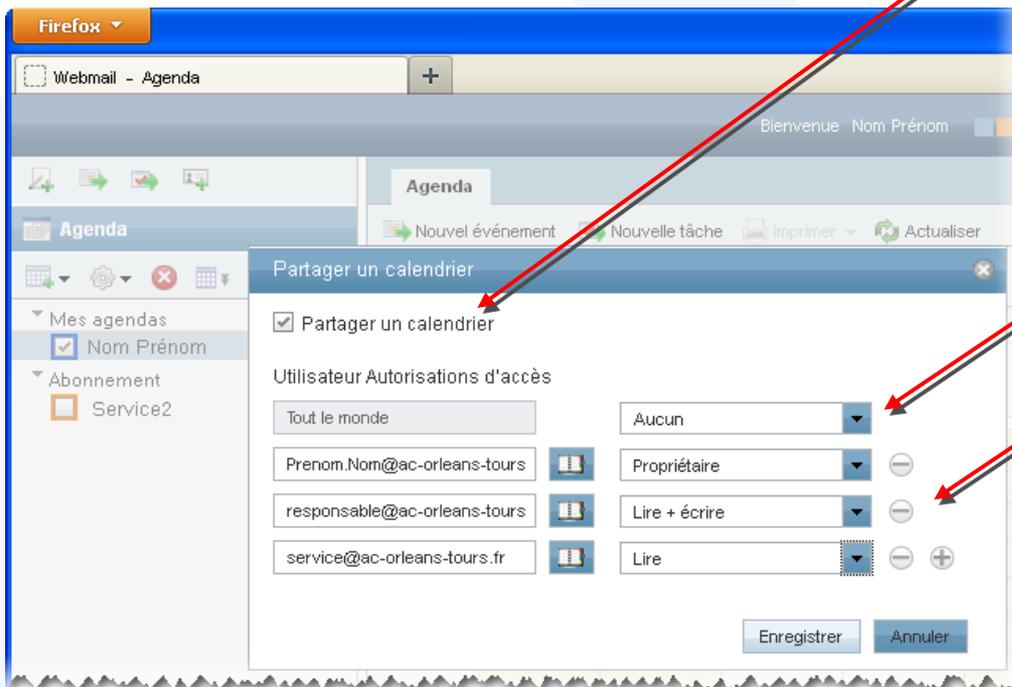
.../...



# 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 indicates that a user named 'fournisseur.agenda@ac-orleans-tours.fr' is sharing a calendar with the URI 'Service2'. A red box highlights the email address, and a blue box highlights the URI. A red arrow labeled '2' points from the email address to a text box that says 'Copier/Coller l'adresse mail du fournisseur'. A blue arrow labeled '3' points from the URI 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 box highlights the 'Créer un calendrier' button, with a red arrow labeled '1' pointing to it. A red arrow labeled '4' points to the 'S'abonner' button at the bottom of the dialog. The dialog box contains a search field with 'fournisseur.agenda@ac-orleans-tours.fr' and a table with the following content:

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 'S'abonner' and 'Annuler' buttons. A red arrow labeled '4' points to the 'S'abonner' button. A legend at the bottom right explains the URI: '★ URI : Uniform Resource Identifier (C'est le nom de l'agenda)'. The page number '13' is in the bottom right corner.



# S'abonner à un agenda

The screenshot shows a webmail interface with a sidebar on the left and a main calendar area. In the sidebar, under 'Abonnement', the 'Service2' checkbox is checked. A red arrow points to this checkbox. A tooltip is visible over the checkbox, displaying 'Service2: Abonné à partir de : fournisseur.agenda@ac-orleans-tours.fr'. The main calendar area shows a monthly view for March 2012 with various events listed.

- 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 sidebar on the left containing 'Agenda', 'Messagerie', 'Agenda', 'Carnet d'adresses', and 'Options'. The main area displays the 'Agendas' section with a calendar view for April 2012. A dialog box titled 'Créer un calendrier' is open, with 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, 2014. 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 includes a file selection field with '01092010\_31082011.ics', a 'Parcourir' button, a 'Calendrier' dropdown menu set to 'Service2', and 'OK' and 'Annuler' buttons.



# 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 agenda. The main 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 shows a calendar grid for the month of April, with dates from 'mar., 17/04' to 'lun., 23/04'. A modal dialog titled 'Exporter des événements et tâches' is open, allowing the user to select the calendar to export (currently 'Service2'), and specify the start and end dates. The start date is '01/09/10' and the end date is '31/08/11'. A secondary calendar for the month of August is visible in the background of the dialog, with a red mouse cursor pointing to the date '31'. The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons.



# 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 displays 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 navigation tabs for 'Agenda', 'Événements', 'Invitations', and 'Tâches'. A filter dropdown is set to 'Tâches incomplètes'. The main area lists three tasks with their details:

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

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 list to the corresponding elements in the interface: 'Nouvelle tâche', the 'Tâches' tab, the 'Tâches incomplètes' filter, the 'État' dropdown, and the task titles.



# 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

The screenshot shows a Firefox browser window with the Webmail Agenda interface. The main window is titled "Tâches" and "Rédiger cahier...". The interface includes a sidebar with a calendar view for April 2012, showing the 19th as the current date. The main content area displays the task configuration form for "Rédiger cahier des charges". The form fields are as follows:

- Titre: Rédiger cahier des charges
- Calendrier: Beltra Laurent
- Priorité: Normale
- Progression: 10%
- Echéance: 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

At the top of the form, there are buttons for "Enregistrer", "Joindre", "Récurrence", "Rappels", "Fuseau horaire", and "Supprimer une tâche". Below these are "Annuler" and "Cloner une tâche". A red arrow points from the "Enregistrer" button to the "La tâche est" dropdown menu.



# 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

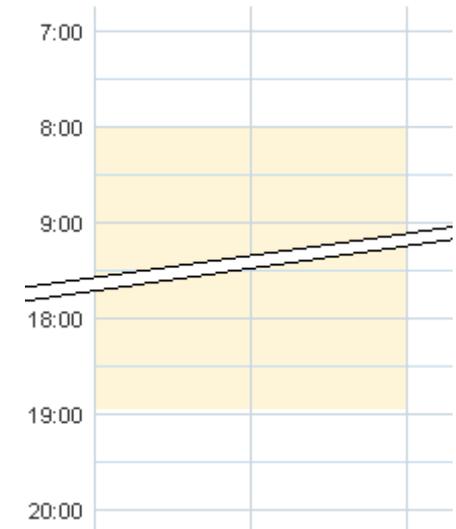
Enregistrer les préférences Annuler

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

