

Utilisation des agenda

Cette documentation a été écrite lors de la première utilisation du rédacteur, si vous rencontrez des difficultés dans son utilisation pensez à contacter votre responsable de département (adjoint) [En pratique actuellement Yvan Le Borgne]

En tant qu'administrateur

Comme l'indique le titre, les utilisateurs d'un agenda peuvent sauter à la partie suivante.

Accepter la charge de l'agenda

Votre responsable de département a créé dans la boîte fonctionnelle bf-labri.ca du département combalgo un agenda. Cela a déclenché l'envoi d'un courriel. **Vous devez le lire à partir de la messagerie Zimbra** (<https://webmel.u-bordeaux.fr>) car il y a un choix à faire par un clic sur un bouton déclenchant un traitement sous Zimbra.

Par exemple: Pour le gt info quantique, le courriel était:

[courriel]

Titre: Partage créé: gt.info-quantique partagé par bf-labri.ca

Expéditeur: Cyril Gavaille de la part de bf-labri.ca

Corps:

bf-labri.ca a partagé "gt.info-quantique" avec Yvan Le Borgne

Élément partagé : gt.info-quantique (Dossier Calendrier)

Propriétaire : bf-labri.ca

Bénéficiaire : Yvan Le Borgne

Rôle : Admin

Actions autorisées : Affichage, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

~~~

[/courriel]

Il y a en plus deux boutons, permettant d'accepter ou de décliner le partage de cet agenda. Diplomatiquement il est conseillé d'accepter.

## Rendre public votre agenda

Sous Zimbra toujours cliquez sur l'onglet Calendrier.

Dans la colonne (à gauche), le gt dont vous êtes responsable a dû s'ajouter.

Cliquez sur le triangle noir à droite du nom de ce gt et sélectionnez "partager ce calendrier".

Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir l'option:

Partager avec ... o Public (lecture seule, pas de mot de passe)

pour que des extérieurs puissent consulter le calendrier.

Avant de cliquer sur Ok, notez qu'en bas de la fenêtre vous avez trois urls:

Par exemple

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

ICS: <https://webmel.u-bordeaux.fr/home/bf-labri.ca@u-bordeaux.fr/gt.info-quantique.ics>

Affichage: <https://webmel.u-bordeaux.fr/home/bf-labri.ca@u-bordeaux.fr/gt.info-quantique.html>

Outlook: webcals://webmel.u-bordeaux.fr/home/bf-labri.ca@u-bordeaux.fr/gt.info-quantique

(fin de l'exemple)

## Ajouter un évènement à l'agenda

Sous Zimbra toujours, cliquez sur l'onglet Calendrier, puis sur le rectangle de l'horaire du GT.

Indiquez le nom de l'orateur par exemple: “[gt.iq] Yvan Le Borgne” puis un résumé et surtout pensez bien à choisir le calendrier qui n'est plus celui par défaut mais sur l'exemple “gt.info-quantique de la part de bf-labri.ca”.

## Abonnement en tant qu'utilisateur

Un organisateur de GT vous a envoyé ce texte ainsi qu'une url pointant sur calendrier dans un fichier d'extension .ics qu'il a pris soin de rendre publique.

Par exemple:

<https://webmel.u-bordeaux.fr/home/bf-labri.ca@u-bordeaux.fr/gt.info-quantique.ics>

Connectez vous à la messagerie Zimbra de l'université: [<https://webmel.u-bordeaux.fr>]

Cliquez sur l'onglet Calendrier.

- Dans la colonne de gauche en haut à droite de Calendrier cliquez sur la roue dentée;
- Choisir “Ajouter un calendrier externe/Add external calendar”;
- Choisir “Ajouter un calendrier externe (autre)” (suivant);
- Changer le type du calendrier externe à “Abonnement ICal” et dans le champs URL ICS indiquez l'url qui vous a été transmise.
- Normalement ensuite il vous propose des choix important comme la couleur d'affichage mais surtout de ne pas inclure ces GT dans le calcul automatique de vos disponibilités.

Si le monde est bien fait c'est bon.