


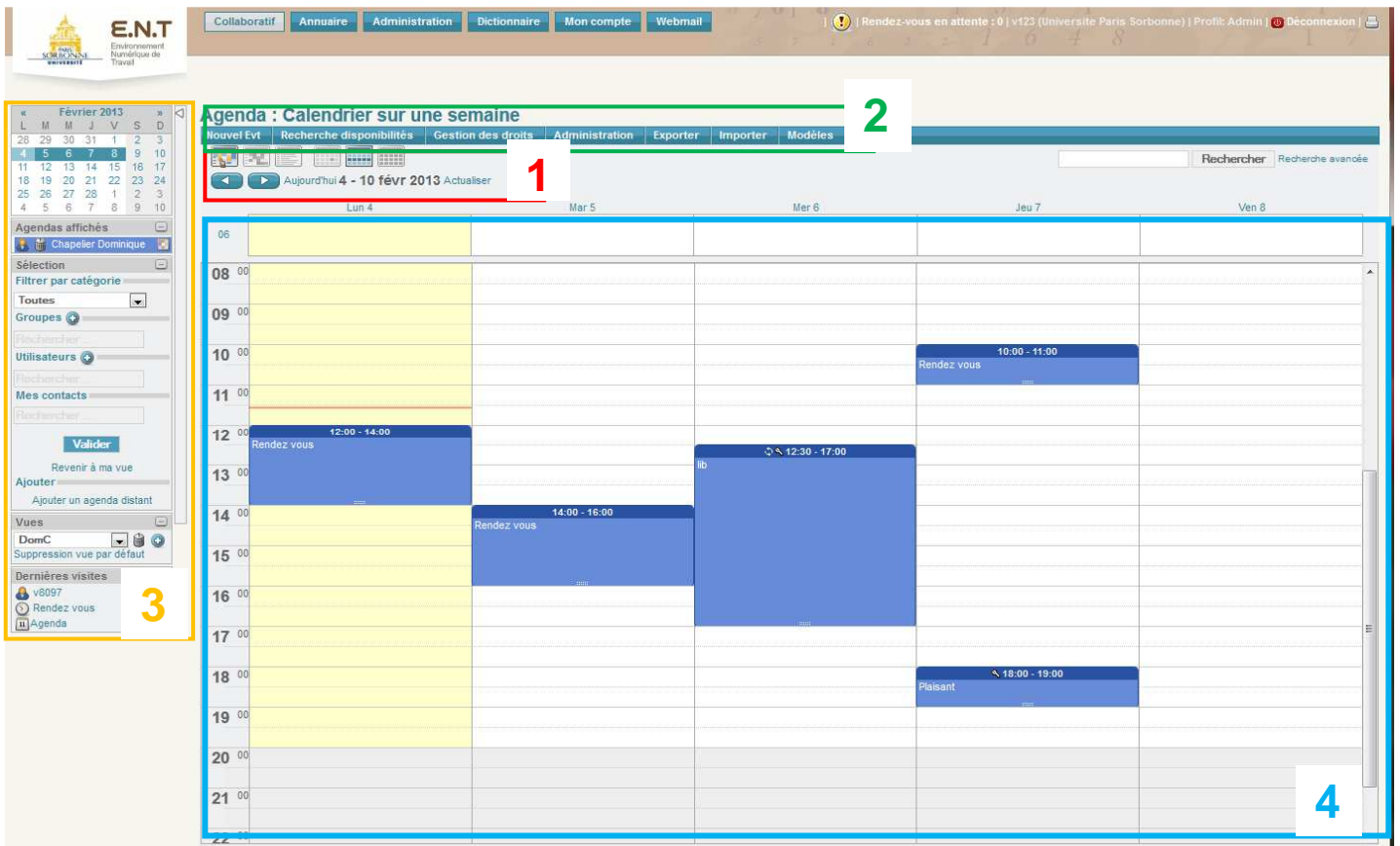
Agenda - OBM

Connectez-vous au Webmail : webmail.paris-sorbonne.fr



Accéder à l'Agenda

The screenshot shows the OBM version 2.4.0.1 interface for February 4, 2013. In the left sidebar, under 'Dernières visites', there is a list containing 'v8097', 'Rendez vous', and 'Agenda'. An arrow points from a box labeled 'Accéder à l'Agenda' to the 'Agenda' link. The main content area shows a calendar grid for the week of February 4-10, 2013, with a '0 Evénement(s) en attente' message and a 'Mon agenda' link below it. To the right is a 'Mon compte' menu with options like 'Configuration', 'Mot de passe', and 'Boîte aux lettres'.



Agenda : Calendrier sur une semaine

This screenshot shows a detailed weekly calendar view for the week of February 4-8, 2013. The interface includes a top navigation bar with 'Administration' selected. Below the navigation bar, there are several callouts:

- 1**: Points to the 'Aujourd'hui 4 - 10 févr 2013 Actualiser' button.
- 2**: Points to the 'Nouvel Evt' button in the top toolbar.
- 3**: Points to the 'Agenda' link in the left sidebar under 'Dernières visites'.
- 4**: Points to the bottom right corner of the calendar grid.

 The calendar grid shows time slots from 06:00 to 21:00. Events are displayed as blue blocks: 'Rendez vous' (12:00-14:00), 'Rendez vous' (14:00-16:00), 'Rendez vous' (10:00-11:00), and 'Paisant' (18:00-19:00). A search bar and 'Recherche avancée' link are visible on the right side of the calendar header.

Différentes zones pour différents usages :

Zone 1 : Afficher et naviguer dans l'agenda

3 types de vues : calendrier éditable / Vue planning / Liste des évènements

3 modèles d'affichage : par Jour / Semaine / Mois

Les flèches à côté de la date permettent de naviguer dans les jours, semaines et mois.

Zone 2 : Actions

Créer un évènement

Recherche de disponibilités

Gestion des droits

Zone 3 : Menus

Afficher plusieurs Agendas

Changer de vue

Zone 4 : Visualisation

Agenda

Formulaires

➤ Créer un évènement

Cliquez sur « Nouvel Evt »

Agenda - Nouvel Evt

Nouvel Evt Recherche disponibilités Gestion des droits Administration Exporter Importer Modèles

« Revenir au calendrier Créer d'après modèle — Ok

1 **Agenda**

Titre

Organisateur Chapelier Dominique

Lieu

Catégorie Aucune

Forcer l'insertion de l'évènement

2 **Propriétés**

Privé

Toute la journée

Date de début 04/02/2013 heure : 08 : 00

Date de fin 04/02/2013 heure : 09 : 00

Disponibilité indisponible libre

Vérifier la disponibilité des participants et des ressources

Priorité Normale

Libellé

3 **Répétition**

Type de répétition Aucun

4 **Participants**

Utilisateurs / Mes contacts Rechercher ... Utilisateurs

Utilisateur
Chapelier Dominique
Contact

Autres participants

Afficher le calendrier des participants après validation

5 **Groupes**

Groupes

6 **Alertes**

Alertes (minutes avant) Aucune

7 **Documents**

Autoriser les participants à attacher des documents

Documents

Autres fichiers Attention : taille maximum fixée à 10M Parcourir...

8 **Description**

9 **Notification**

Notifier les participants

Enregistrer l'évènement Enregistrer comme modèle

Et renseignez les différents champs.

1 Agenda

Donnez

- un titre à l'évènement
- un lieu
- une catégorie : rendez-vous, réunion, appel téléphonique...

2 Propriétés à définir

- Privé : pour rendre les données de cet évènement inaccessibles aux autres utilisateurs
- « Toute la journée » dispense de renseigner le jour et l'heure de l'évènement
- Disponibilité : « Libre » : simple rappel d'un évènement à ne pas oublier ou « indisponible » : vous ne pouvez être dérangé.
- « Vérifier la disponibilité des participants » : voir **4**

3 Répétition : sélectionner la périodicité de l'évènement.**4** Participants

- « Utilisateurs / Mes contacts » : pour rechercher des participants dans la liste des personnes ayant accès à mon agenda.
- « autres participants » : pour rechercher d'autres participants
- « Vérifier la disponibilité des participants » : permet de visualiser la disponibilité des participants ayant partagé leur agenda avec vous.

5 Groupes : inviter un groupe prédéfini**6** Alertes : rappel de l'évènement par envoi d'un courrier électronique**7** Documents : permet de joindre des documents à l'invitation.**8** Description de l'évènement**9** Notification : alerter par mail les participants invités d'un nouvel évènement dans leur agenda➤ **Création rapide d'un nouvel évènement**

Dans la **Zone 4**, double-cliquez sur le créneau horaire ou le jour souhaité.

Une info-bulle apparaît.

Renseignez le titre et cliquez sur « valider ».

➤ **Modification d'un évènement**

Cliquez sur l'horaire de l'évènement, le formulaire de consultation s'affiche.

Vous pouvez modifier, supprimer l'évènement.

Agenda - Consulter : test

Nouvel Evt	Modifier	Dupliquer	Supprimer	Recherche disponibilités	Gestion des droits	Exporter	Importer	Modèles
« Revenir au calendrier »								
Agenda					Propriétés			
Titre : test					Privé : Non			
Organisateur : Lambda Lambda					Date de début : 22/01/2013 11:00			
Lieu :					Date de fin : 22/01/2013 12:00			
Catégorie					Priorité : Normale			
					Disponibilité : indisponible			

➤ **Gestion des évènements en attente**

Une invitation en attente d'approbation apparait grisée.

Cochez « accepter » ou « refuser » ou laissez « en attente ».

Lorsque vous acceptez l'évènement, celui-ci apparait dans votre agenda en clair.

Pour suivre l'état d'acceptation d'une invitation dont vous l'êtes l'initiateur(trice), en cliquant sur l'heure de l'évènement, le formulaire de consultation s'affiche et l'état d'acceptation du rendez-vous est indiqué pour chaque utilisateur.

➤ **Gestion des droits**

Gérer les droits d'accès en lecture ou écriture sur votre agenda.

- 4 permissions :
 - Accès : droit d'être invité
 - Lecture : droit de consultation
 - Ecriture : droit de modification
 - Administration : droit de modification des droits de l'agenda

Agenda - Gestion des droits : Lambda Lambda

Nouvel Evt Recherche disponibilités Gestion des droits Exporter Importer Modèles









« Revenir au calendrier »

Droits sur mon agenda

Gestion des droits	Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Rechercher ...			
Groupes	Rechercher ...			

[Valider les permissions](#)

Partage sur mon agenda

	Ical	Html	
Adresse de l'agenda public <small>En savoir plus</small>	 	 	réinitialiser les url publics
Adresse de l'agenda privée <small>En savoir plus</small>	 	 	réinitialiser les url privées

- Public : donne les droits à tous les utilisateurs (accès, lecture et écriture)
- OU
- Recherchez un utilisateur ou un groupe et définissez les permissions de chacun.

➤ **Afficher plusieurs agendas**

Dans la **Zone 3**, renseignez le champ « rechercher... » de « Utilisateurs »
Seules les personnes vous ayant attribué un droit de lecture apparaissent.

Cliquez sur « valider » pour afficher leur agenda en **Zone 4**.