

L'agenda partagé

1 Présentation générale de l'agenda

1.1 Description de la fonction agenda

Pour la planification de votre activité, OBM propose des calendriers avec une gestion de droits. Ils peuvent être mis à la disposition d'autres utilisateurs et devenir donc partagés.

Un agenda partagé propose différentes vues (annuelle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne).

L'outil de gestion de réunion ou d'évènements vous permet de parcourir le calendrier d'un groupe de personnes en mode « plages disponibles ». La gestion d'un agenda peut être déléguée.

L'agenda partagé supporte aussi la catégorisation des rendez-vous privés, les alertes par courriel et tous les types de répétition d'événement.

L'export de votre propre agenda au format normalisé et ouvert iCalendar (ICS) est aussi possible.

Enfin, plusieurs technologies sont disponibles pour synchroniser les agendas avec d'autres logiciels et les PDA type smartphone.

1.2 Présentation rapide de l'interface de l'agenda partagé

Chaque utilisateur défini dans OBM dispose d'un agenda personnel. Il existe plusieurs moyens d'y accéder. En voici l'interface principal :

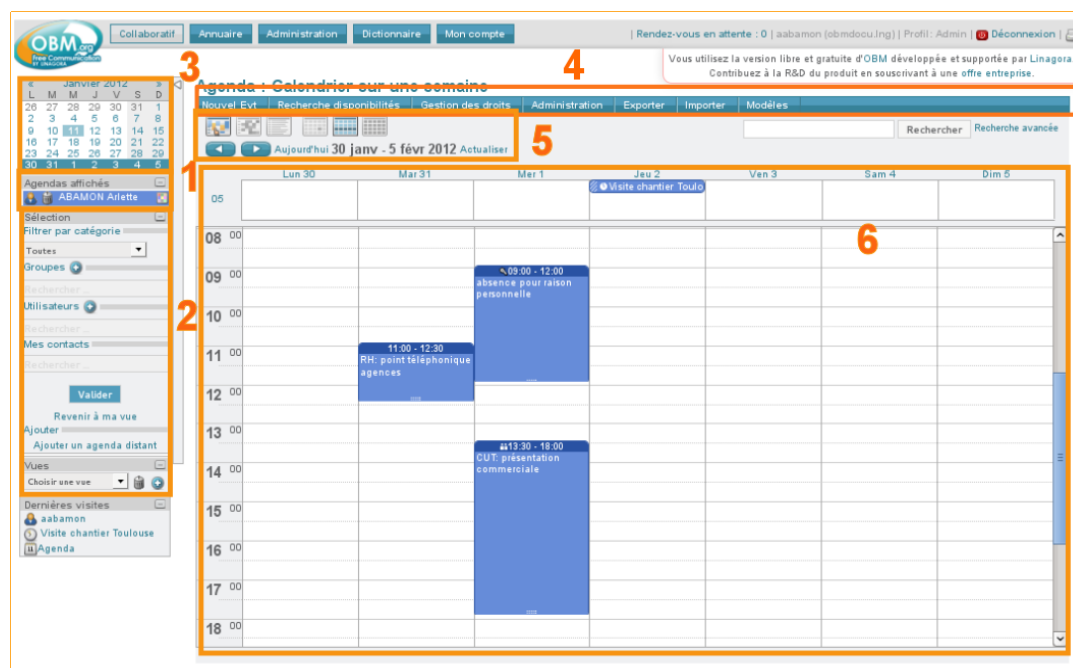


Illustration 1: écran principal du module agenda

Portlet Agendas Affichés (1)

Cette section vous indique la liste des utilisateurs dont l'agenda est actuellement affiché. Pour chacun d'eux, le nom, le prénom ainsi qu'une couleur permettant de différencier ses événements s'affichent. Vous pouvez choisir une couleur parmi 21.

Portlet Sélection (2)


Cette section vous permet de choisir les utilisateurs dont vous souhaitez visualiser l'agenda. La liste affichée inclut uniquement les agendas sur lesquels vous avez les droits de lecture. Elle vous permet de faire des sélections sur les éléments suivants :

- Catégorie de rendez-vous;
- Groupes définis par vous-même;
- Groupes d'utilisateurs OBM;
- Utilisateurs d'OBM;
- Ressources.

- Contact (sous réserve qu'ils disposent d'un lien vers un calendrier externe au format ICS)

Le lien « **Revenir à ma vue** » vous permet d'afficher votre agenda et lui seul.

Le lien « **Aujourd'hui** » vous permet de d'afficher l'agenda avec la date du jour comme référence.

Dans la partie « **Vues** », vos sélections peuvent être enregistrées sous forme de **vue** en cliquant sur le bouton , puis en saisissant un nom à donner à la vue, dans la fenêtre qui s'affiche, avant de valider en cliquant sur « **Ok** ».

Portlet Choix de la période visualisée (3)

Cette section se compose de deux parties :

- **Le mois en cours** : il s'agit d'une vue simplifiée du mois en cours avec une aide à la navigation vous permettant d'accéder rapidement à n'importe quel jour du mois. La date du jour courant est surlignée. Le mois à visualiser peut être modifié avec les flèches << < et > >> ;
- **Aller à** : il s'agit d'un raccourci de navigation vous permettant d'accéder rapidement à n'importe quel mois et à n'importe quelle semaine de l'année glissante.
- **Sélection de plage de date** : à la souris par cliquer-étirer, il est possible d'afficher un nombre variable de jours (par exemple : seulement 3, ou bien une quinzaine)

Barre des actions (4)

Elle vous permet d'intervenir sur l'agenda partagé :

- Créer un événement, consulter les événements en attente;
- Gérer les droits de lecture, d'écriture et d'administration de son agenda partagé;
- Administrer les catégories de l'agenda partagé;
- Réaliser des imports et des exports son agenda partagé au format iCalendar.

Sélection du mode d'affichage (5)

Les modes sont : **Planning, Mois, Semaine, Jour, Liste.**

Affichage des évènements (6)

En fonction de la vue sélectionnée pour l'affichage de l'agenda, le raccourci de navigation propose une navigation de jour à jour, de semaine à semaine ou de mois à mois.

La recherche d'évènements

OBM vous propose une fonction de recherche dans les évènements. Il s'agit soit :

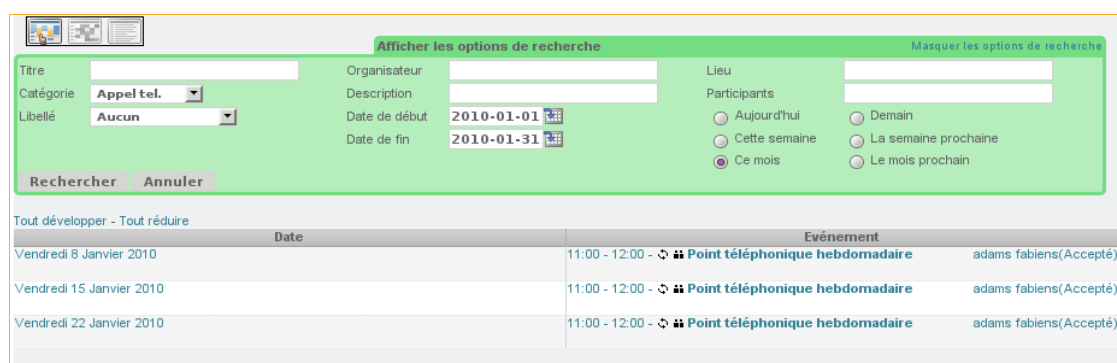
- d'une recherche textuelle simple dans les évènements dans les jours prochains à venir;



Résultat de recherche pour les évènements à venir "Mehdi"	
Date	Événement
Vendredi 8 Janvier 2010	14:00 - 15:00 - Réunion avec Mehdi adams fabiens(Accepté)
Mardi 19 Janvier 2010	14:00 - 17:00 - Packaging des évolutions (avec Mehdi) (Lieu : adams fabiens(Accepté) Ramonville)

Illustration 2: recherche simple dans l'agenda

- d'une recherche évoluée avec plusieurs critères (catégorie, plage journalière, ...).



Afficher les options de recherche		Masquer les options de recherche
Titre	Organisateur	Lieu
Catégorie: Appel tel.	Description	Participants
Libellé: Aucun	Date de début: 2010-01-01	<input type="radio"/> Aujourd'hui
	Date de fin: 2010-01-31	<input type="radio"/> Demain
		<input type="radio"/> Cette semaine
		<input checked="" type="radio"/> Ce mois
		<input type="radio"/> La semaine prochaine
		<input type="radio"/> Le mois prochain
Rechercher Annuler		

Date	Événement
Vendredi 8 Janvier 2010	11:00 - 12:00 - Point téléphonique hebdomadaire adams fabiens(Accepté)
Vendredi 15 Janvier 2010	11:00 - 12:00 - Point téléphonique hebdomadaire adams fabiens(Accepté)
Vendredi 22 Janvier 2010	11:00 - 12:00 - Point téléphonique hebdomadaire adams fabiens(Accepté)

Illustration 3: recherche évoluée dans un agenda

2 Accéder à l'agenda partagé

- 1 Rendez- vous dans la section Collaboratif.

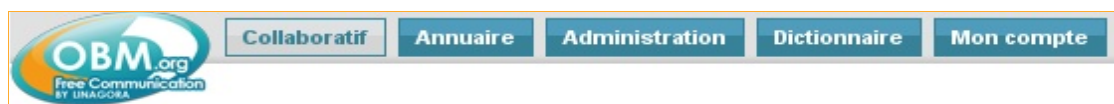


Illustration 4: accès au module agenda

- 2 Cliquez sur l'onglet **Collaboratif**, un menu déroulant apparaît.

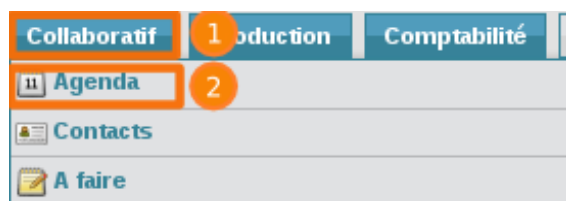


Illustration 5: menu Agenda

- 3 Cliquez sur le menu **Agenda** (2).
- 4 L'interface de votre agenda partagé s'affiche en vue semaine par défaut.

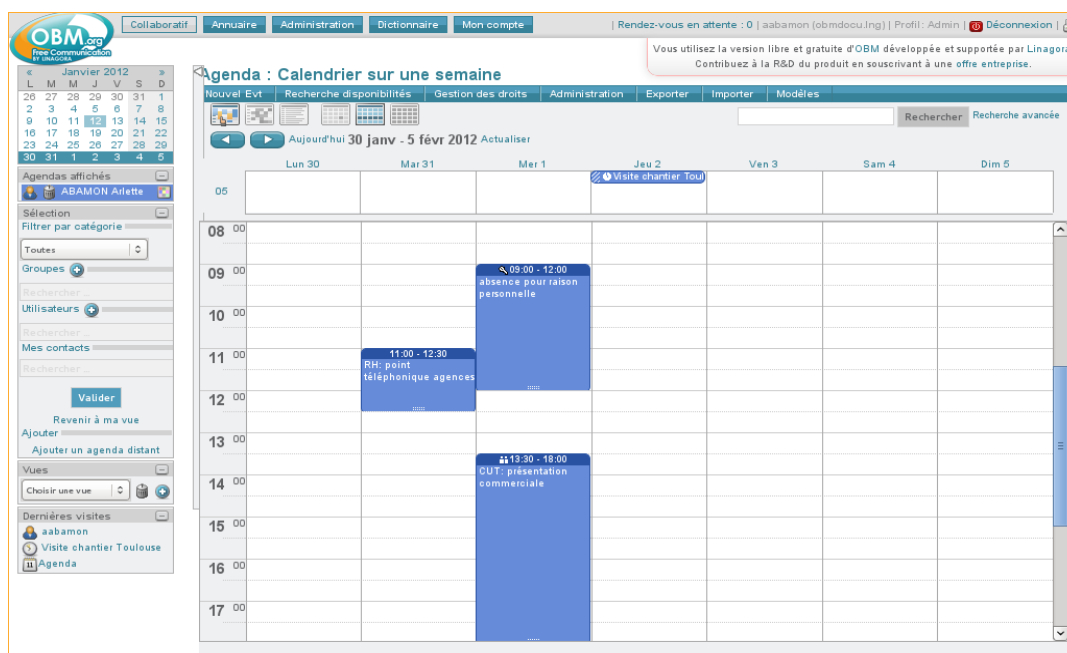


Illustration 6: écran initial du module agenda

- 5 Vous pouvez aussi accéder à l'agenda depuis le minicalendrier de la page d'accueil OBM.

L	M	M	J	V	S	D
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	01	02	03	04

0 Événement(s) en attente
Mon agenda

Illustration 7: minicalendrier

- 6 Les jours contenant des événements sont indiqués en jaune.
- 7 Vous pouvez y accéder en cliquant directement sur le jour concerné.

3 Les vues

3.1 Principe de fonctionnement des vues de l'agenda

L'agenda propose 3 modes de visualisation :

- Vue des événements sur un jour;
- Vue des événements sur une semaine;
- Vue des événements sur un mois.

NOTE

Le dernier type de vue utilisé est automatiquement mémorisé pour l'utilisateur.

Par ailleurs, il est possible de sauvegarder une vue donnée.

3.2 L'accès aux modes de visualisation

L'accès à ces 3 modes de visualisation se fait directement en cliquant sur les icônes suivantes :

- sur (1) pour accéder à la vue **Jour des événements**;
- sur (2) pour accéder à la vue **Semaine des événements**;
- sur (3) pour accéder à la vue **Mois des événements**.

3.3 Vue Jour : Calendrier des événements

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'icône **Vue Jour des événements** (1).
- 3 Ensuite cliquez sur l'icône **Calendrier** (2).



Illustration 8: bouton calendrier

Illustration 9: bouton vue Jour

- 4 L'agenda en vue **Jour Calendrier** s'affiche.

COMMENTAIRES

Indication du jour visualisé en abrégé (3),

Numéro de la semaine (4),

Indication du jour visualisé en **affichage complet** et possibilité de passer au jour précédant/suivant et au même jour la semaine précédente/suivante (5),

Zone mentionnant un événement sur une **journée complète** (6),

Indication d'un évènement (7),

Liseré indiquant l'heure courante (8) s'il s'agit du jour courant.

3.4 Vue Jour : Planning Jour

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'icône **Vue Jour** (1).
- 3 Ensuite cliquez sur l'icône **Planning des événements** (2).



Illustration 10: bouton planning



Illustration 11: bouton vue jour

- 4 L'agenda en vue **Planning Jour** s'affiche. Différentes couleurs sont affectées aux différentes catégories d'événements.

Aujourd'hui Mercredi 1 Février 2012	
ABAMON Arlette	
8:00	
9:00	absence pour raison personnelle 09:00 12:00
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	CUT: présentation commerciale 13:30 18:00
14:00	
15:00	
16:00	

Illustration 12: exemple de planning jour

3.5 Vue Jour : Liste Jour

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'icône **Vue Jour** (1).
- 3 Ensuite cliquez sur l'icône **Liste des événements** (2).



Illustration 13: bouton liste



Illustration 14: bouton jour

4 L'agenda en vue **Liste Jour** s'affiche.

Tout développer - Tout réduire		
Date	Événement	
Mercredi 1 Février 2012	09:00 - 12:00 - \ absence pour raison personnelle	ABAMON Arlette(Accepté)
	13:30 - 18:00 - H CUT: présentation commerciale	ABAMON Arlette(Accepté)

Illustration 15: affichage de liste d'événements sur une journée

NOTE

Cliquez sur le lien **Tout développer** pour accéder aux informations détaillées sur le rendez-vous. Le lien **Tout réduire** vous permet de masquer les informations détaillées.

Le développement d'un événement a pour résultat :



Illustration 16: un évènement développé

3.6 Vue Semaine : Calendrier des événements

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'icône **Vue Semaine des événements** (1).
- 3 Cliquez ensuite sur l'icône **Calendrier** (2).



Illustration 18: bouton calendrier

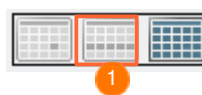


Illustration 17: bouton vue semaine

L'agenda en vue **Semaine Calendrier** s'affiche :

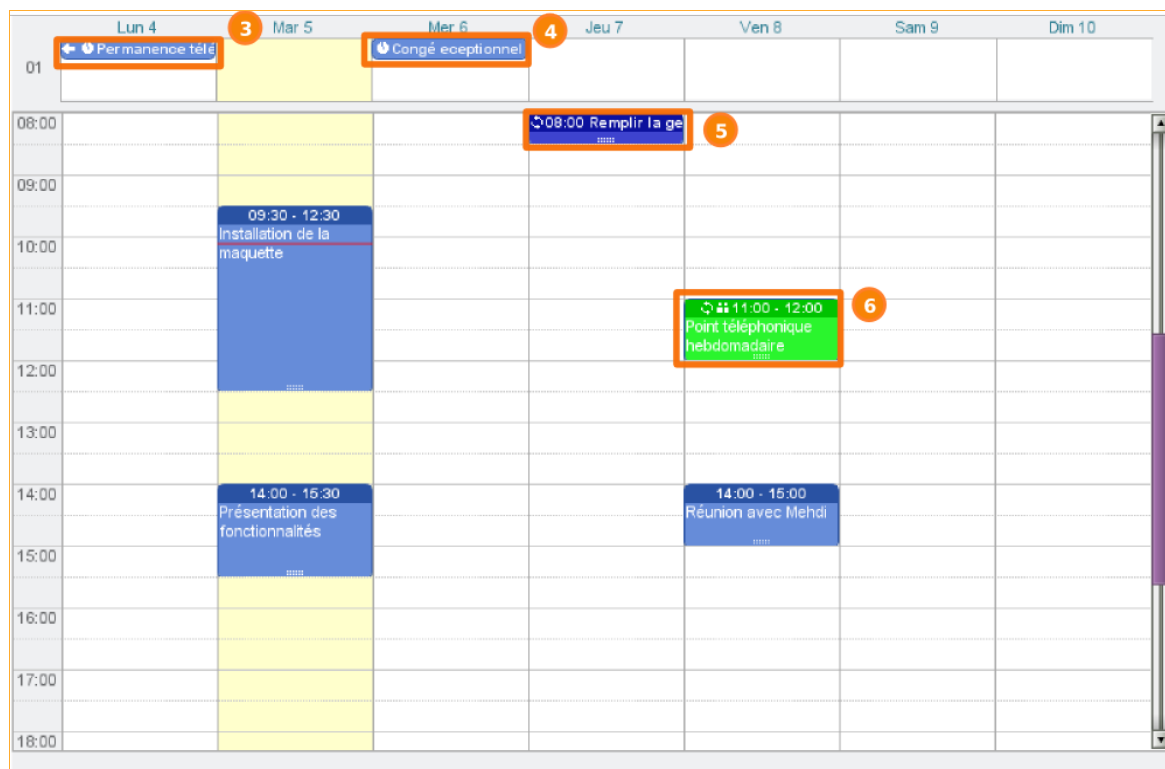


Illustration 19: vue calendrier d'une semaine

PRÉCISIONS

- événement durant sur plusieurs jours complets à cheval sur deux semaines (3)
- événement durant toute un journée (4)
- événement répétitif (5)
- événement répétitif avec plusieurs participants (6) . La couleur dépend du libellé appliqué.

3.7 Vue Semaine : Planning Semaine

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'icône **Vue Semaine des événements** (1).
- 3 Cliquez ensuite sur l'icône **Planning** (2).



Illustration 20: bouton planning

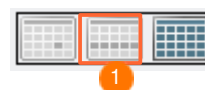


Illustration 21: bouton vue semaine

- 4 L'agenda en vue **Planning Semaine** s'affiche. Différentes couleurs sont affectées aux différentes catégories d'événements.

	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Jeu 22	Ven 23	Sam 24	Dim 25
adams fabiens	• 11:30 - Restitution des analyses			• 08:00 - Remplir la gestion des temps	• 11:00 - Point téléphonique hebdomadaire		

Illustration 22: exemple de planning d'une semaine

3.8 Vue Semaine : Liste

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez ensuite sur l'icône **Liste Semaine** (1).
- 3 Cliquez sur l'icône **Vue Semaine des événements** (2).



Illustration 23: bouton Liste des événements

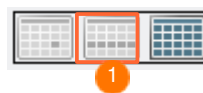


Illustration 24: bouton vue semaine

- 4 L'agenda en vue **Liste Semaine** s'affiche.

Aujourd'hui 30 janv - 5 févr 2012		
Tout développer - Tout réduire		
Date	Evénement	
Dimanche 29 Janvier 2012	Toute la journée (2 jours) - ● Migration	ABAMON Arlette(Accepté)
Mardi 31 Janvier 2012	11:00 - 12:30 - ☎ RH: point téléphonique agences	ABAMON Arlette(Accepté)
Mercredi 1 Février 2012	09:00 - 12:00 - \ absence pour raison personnelle	ABAMON Arlette(Accepté)
	13:30 - 18:00 - ■ CUT: présentation commerciale	ABAMON Arlette(Accepté)
Jeudi 2 Février 2012	Toute la journée - ● Visite chantier Toulouse	ABAMON Arlette(Accepté)

Illustration 25: liste des évènements d'une semaine

NOTE

Cliquez sur le lien **Tout développer** vous permet d'accéder aux informations détaillées sur le rendez-vous. Le lien **Tout réduire** vous permet de masquer les informations détaillées.

Les évènements peuvent être développés individuellement.

3.9 Vue Mois : Calendrier des événements

Aujourd'hui **Février 2012** Actualiser

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
30 janv Migration	31 janv 11:00 RH: point téléph	1 févr 09:00 absence pour r 13:30 CUT: présentati	2 févr Visite chantier Toulc	3 févr	4 févr	5 févr
6 févr	7 févr 11:00 RH: point téléph	8 févr	9 févr	10 févr	11 févr	12 févr
13 févr	14 févr 11:00 RH: point téléph	15 févr	16 févr	17 févr	18 févr	19 févr
20 févr	21 févr 11:00 RH: point téléph	22 févr	23 févr	24 févr	25 févr	26 févr
27 févr	28 févr 11:00 RH: point téléph	29 févr	1 mars	2 mars	3 mars	4 mars

Illustration 26: vue calendrier d'un mois

3.10 Vue Mois : Planning

Aujourd'hui

Février 2012

MJVS DLM MJVS DLM MJVS DLM MJVS DLM MJ

semaine

semaine

semaine

semaine

semaine

ABAMON Arlette

<

Illustration 27: exemple de vue planning sur un mois

3.11 Vue Mois : Liste

Aujourd'hui Février 2012		
Tout développer - Tout réduire		
Date	Evénement	
Mercredi 1 Février 2012	09:00 - 12:00 - \ absence pour raison personnelle	ABAMON Arlette(Accepté)
	13:30 - 18:00 - \ CUT: présentation commerciale	ABAMON Arlette(Accepté)
Jeudi 2 Février 2012	Toute la journée - \ Visite chantier Toulouse	ABAMON Arlette(Accepté)
Mardi 7 Février 2012	11:00 - 12:30 - \ RH: point téléphonique agences	ABAMON Arlette(Accepté)
Mardi 14 Février 2012	11:00 - 12:30 - \ RH: point téléphonique agences	ABAMON Arlette(Accepté)
Mardi 21 Février 2012	11:00 - 12:30 - \ RH: point téléphonique agences	ABAMON Arlette(Accepté)
Mardi 28 Février 2012	11:00 - 12:30 - \ RH: point téléphonique agences	ABAMON Arlette(Accepté)

Illustration 28: liste des évènements sur un mois

3.12 Sauvegarder une vue

- 1 Vous pouvez accéder rapidement à une vue grâce à la boîte **Vues** à gauche de l'écran.



Illustration 29: gestion des vues

- 2 Vous pouvez sélectionner une vue dans la liste déroulante (1), sauvegarder une vue grâce au bouton d'ajout de vue dans la liste (2), ou supprimer une vue de la liste grâce au bouton de suppression (3).

3.13 Imprimer une vue

Vous pouvez imprimer votre agenda en vue calendrier au format PDF.

- 1 Cliquez sur l'icône **Calendrier** (1).



- 2 Cliquez sur l'icône d'impression (2), en haut à droite de la fenêtre.



Illustration 31: bouton Impression

- 3 Une fenêtre d'options d'impression s'ouvre.

Agenda

Options

Orientation **Portrait**

Afficher les détails ☐

Heure de début **8**

Heure de fin **19**

Un jour par page ☐

Jours affichés ☒ Lun ☒ Mar ☒ Mer ☒ Jeu ☒ Ven ☒ Sam ☒ Dim

Imprimer

Illustration 32: options d'impression

- 4 Sélectionnez les options souhaitées et cliquez sur **Imprimer** pour lancer l'impression.
- 5 Après avoir cliqué sur **Enregistrer le fichier**, la vue de votre calendrier s'ouvre dans un nouveau document au format PDF.

4 Les champs de l'agenda partagé

Champ	Description	Règle
Agenda		
Titre	Nom de l'événement	Il est affiché dans les vues synthétiques et les bulles d'information quand l'utilisateur positionne la souris au-dessus.
Organisateur	Utilisateur pour lequel le rendez-vous est organisé (organisateur du rendez-vous). Ne pas confondre avec le créateur du rendez-vous, qui peut par exemple être un(e) assistant(e) de l'organisateur	
Lieu	Lieu de l'événement	Information visible dans l'agenda
Forcer l'insertion de l'événement	Les conflits ne sont pas pris en compte si cette case est cochée	Si deux événements se superposent, l'événement est tout de même inséré
Catégorie	Catégorisation des événements	Cette catégorie est administrée via l'action d'administration

Champ	Description	Règle
Propriétés / Répétition / Alerte / Notification		
Privé	Les détails de l'événement ne seront visibles que par l'utilisateur	
Toute la journée	Définir un événement sur une journée entière de 08:00 à 20:45	Si la case est cochée, le bloc des heures disparaît
Date de début	Date et heure de début de	Si l'événement est répétitif, il s'agit de la date de début de la première

Champ	Description	Règle
	l'événement	occurrence de l'événement
Date de fin	Date et heure de fin de l'événement	Si l'événement est répétitif, il s'agit de la date de fin de la première occurrence de l'événement
Disponibilité	L'utilisateur peut être disponible durant un événement programmé L'évènement est donc un thème de journée par exemple	Aucun forçage n'est nécessaire pour ajouter un rendez-vous lors de cet évènement
Priorité	Niveau d'importance de l'événement	
Libellé	Indicateur textuel et graphique(couleur) configurable	Les libellés sont administrés via l'action d'administration ou créés à la saisie d'un événement (choix du texte et de la couleur)
Répétition	Quotidienne (choix de l'intervalle entre deux occurrences, date de fin optionnelle) Hebdomadaire (choix de l'intervalle entre deux occurrences, des jours de semaine impliqués, date de fin optionnelle,) Mensuel (jour) un jour dans le mois, p.e.: le 2ème vendredi Mensuel (date) un jour identifié par son numéro dans le mois, p.e.: le 15	
Exceptions	Dates auxquelles la répétition n'aura pas lieu	
Alertes	Notification de rappel à envoyer X minutes avant l'événement	

Champ	Description	Règle
Notification les participants	Notification par mail	

Champ	Description	Règle
Participants / Ressources / Groupes / Documents		
Utilisateurs/Mes contacts	Choix dans plusieurs annuaires : les utilisateurs d'OBM, les contacts	Recherche par complétion
Autres participants	Ce champ permet de mentionner des personnes non répertoriées	
Afficher le calendrier des participants après validation	Permet de vérifier l'insertion après saisie	Le droit de lecture de l'agenda est nécessaire
Groupes	Ajouter des groupes d'utilisateurs à l'événement	Tous les utilisateurs du groupe seront ajoutés et notifiés par mail si la notification est activée
Ressources	Ressources que vous souhaitez réserver pour un rendez-vous	Les ressources sont alimentées par le module Ressources de l'application OBM (complétion) Il est aussi possible de ne réserver que certains accessoires associés à cette ressource.
Documents	Association de documents référencés par OBM (cf module Documents) ou de documents extérieurs (<i>Autres fichiers</i>) Autorisation possible pour tous les participants de réaliser la même opération	

- Champs visibles dans l'interface de l'Agenda

Les champs visibles dans les vues de l'agenda sont les suivants :

- (1) Titre
- (2) Lieu : affiché entre parenthèses
- (3) Utilisateurs : ce pictogramme indique que l'événement concerne plusieurs utilisateurs.
- (4) Répétition : ce pictogramme indique qu'il s'agit d'un événement récurrent.

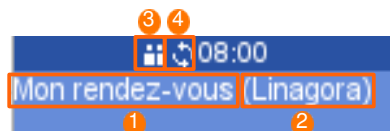


Illustration 33: détails d'un événement

- (5) Privé : ce pictogramme indique qu'il s'agit d'un événement privé.

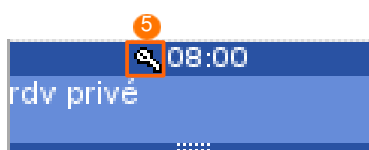


Illustration 34: autre détail possible

5 Créer un rendez-vous

La partie qui suit apporte des compléments sur les informations à fournir lors de la saisie d'un événement.

5.1 Créer un rendez-vous via le formulaire

- 1 Accédez à l'agenda partagé et cliquez sur l'action **Nouvel Evt** de la barre d'actions.
- 2 Le formulaire de création d'un nouveau rendez-vous s'affiche.

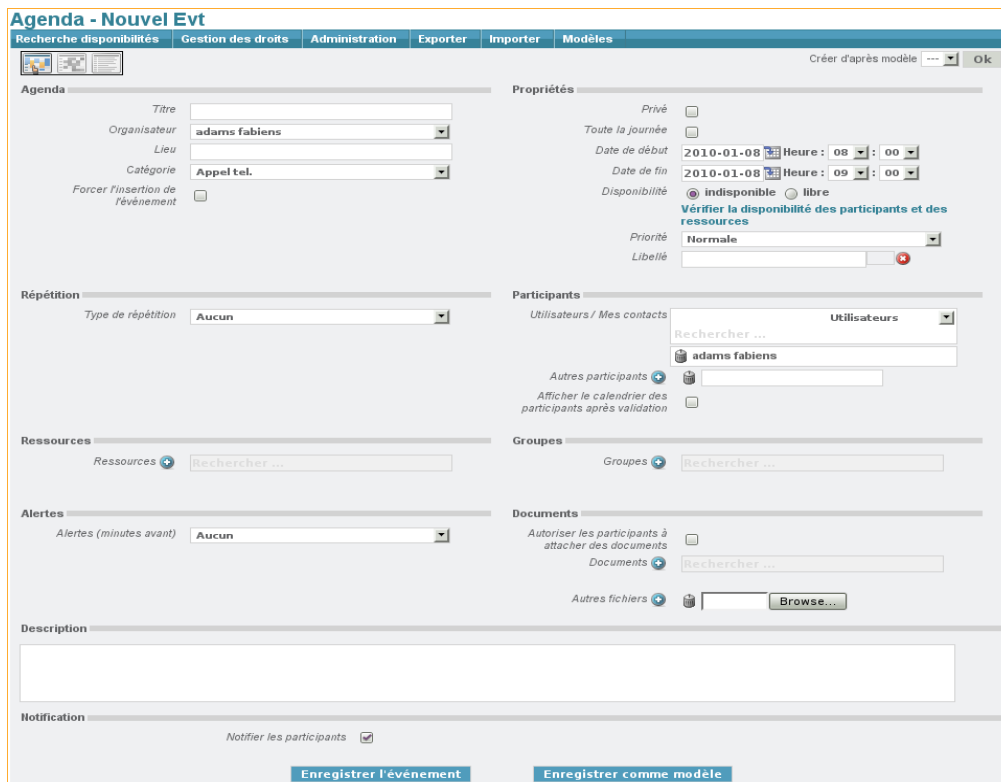


Illustration 35: formulaire de création d'un évènement

- 3 Renseignez les critères des différentes parties du formulaire de création.
- 4 Cliquez sur le bouton **Enregistrer l'évènement** pour valider la création du rendez-vous.

Un événement peut être créé à partir d'un **modèle** (voir la liste des modèles disponibles dans le menu déroulant en haut à droite). La création d'un modèle est traitée plus loin.

Partie Participants /Groupes

Ajouter un participant

Deux catégories de personnes peuvent être impliquées :

- les utilisateurs d'OBM
- les contacts publics
- les contacts collectés

- les contacts privés
- les autres.

Les utilisateurs d'OBM verront leur insertion facilitée car ils sont enregistrés dans la base de données. Les autres participants seront simplement notés, sans rechercher d'aucune sorte.

- 1 Utilisez l'invite de recherche en saisissant les premières lettres du nom de l'utilisateur impliqué dans le rendez-vous.
- 2 Au cours de la saisie, une liste de propositions s'affiche. Celle-ci contient les noms des utilisateurs dont le nom, le prénom ou l'identifiant commence par la chaîne de caractères entrée. On peut également utiliser le caractère « % » pour obtenir une liste de tous les utilisateurs enregistrés.
- 3 Sélectionnez l'utilisateur dans cette liste soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois le nom atteint, soit en cliquant directement sur le nom désiré.
- 4 Les participants sont ajoutés à l'événement.
- 5 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui vous permet de continuer l'ajout d'utilisateurs pour ces mêmes caractères de recherche.

PRÉCISION

Pour supprimer un utilisateur de la liste cliquez sur le bouton  à gauche de son nom.

Le créateur de l'événement est automatiquement enregistré.

Ajouter une ressource

Les aides à la saisie sont identiques à celles proposées pour les participants et les groupes.

PRÉCISIONS

Pour en savoir plus sur les champs situés sous chaque ressource ajoutée et comment les remplir, veuillez vous reporter à la section **Gestion des ressources** de cette partie.

Pour supprimer une ressource de la liste cliquez sur le bouton  à gauche de son nom.

PRÉCISION

Les administrateurs d'une ressource sont informés par mail de sa demande de réservation.

Réserver un ou plusieurs accessoires d'une ressource

À chaque ressource peut être associé un ou plusieurs accessoires. Ainsi, les ressources internes d'une société pourraient être organisées de la manière suivante :

Ressource	Accessoires
Salle 01	Chaises Oreillers Tables
Ordinateurs portables	Chargeur de batterie Sacoche

- 1 Pour réserver un ou plusieurs accessoires associés à cette ressource, il est nécessaire d'enregistrer l'évènement puis de le modifier. Dès lors, cliquez sur le lien **Accessoires** en dessous de la ressource choisie.
- 2 Une fenêtre s'ouvre alors et vous permet de choisir un ou plusieurs accessoires de la ressource.



Illustration 36: ajout des accessoires

- 3 Cochez les accessoires que vous souhaitez réserver pour cette ressource (2).
- 4 Cliquez sur le bouton **Ajouter ces accessoires** (3) pour valider.
- 5 Les accessoires sélectionnés sont ajoutés.



salle 01
Accessoires
Chaises
Tables
Nb participants

Illustration 37: affichage des accessoires

Les propriétés d'une ressource

La propriété d'une ressource doit être renseignée lors de la réservation de la ressource dans l'agenda.

La propriété permet à l'administrateur des ressources (personne chargée d'organiser les ressources dans une structure) de préparer au mieux les ressources conformément à la demande.

Exemple :

Un utilisateur réserve une salle pour une réunion de 14h à 17h dans les locaux de sa société. Cette salle a une propriété **Nb participants** lorsqu'elle est réservée dans l'agenda.



salle 01
Accessoires
Nb participants

Illustration 38: indication d'une propriété

Pour préparer au mieux la salle, l'utilisateur signale pour combien de personnes la salle doit être préparée. Ainsi si l'utilisateur indique 20 personnes, l'administrateur pourra alors prévoir 20 chaises, des boissons pour 20 personnes, des tables pouvant accueillir les 20 personnes etc...

L'utilisateur saisit alors **20** à la place de la propriété **Nb participants**.

Partie Propriétés et la recherche de disponibilités

Propriétés

Privé ☐

Toute la journée ☐ 1

Date de début 2010-01-20 Heure : 14 : 00

Date de fin 2010-01-20 Heure : 16 : 00

Disponibilité ☒ indisponible ☐ libre 2

Vérifier la disponibilité des participants et des ressources 3

Priorité Normale 4

Libellé 5

Illustration 39: propriétés d'un évènement

- 1 Pour créer un rendez-vous qui durera toute une journée cochez la case **Toute la journée** (1).

PRÉCISION

Si la case est cochée, le bloc des heures disparaît, seul le jour de début et de fin sont à définir.

- 2 Pour indiquer la nature impérative d'un événement, cliquez sur **Indisponible**. **Libre** signifiera au contraire que vous pouvez être impliqué dans d'autres événements inclus dans la même plage horaire.
- 3 Renseignez la priorité du rendez-vous (4) en choisissant parmi les valeurs Basse, Normale et Haute.
- 4 Affectez un libellé et sa couleur à assigner au rendez-vous (5) en cliquant sur le bouton
- 5 Le créateur du nouvel événement peut vérifier la disponibilité des entités convoquées (personnes physiques, groupes, ressources OBM) en consultant leurs agendas. En cliquant sur le lien (3), il obtient un calendrier faisant apparaître leurs créneaux libres et occupés.

Recherche disponibilités

Participants

- adams fabiens
- admind admin
- Salle de formation

Utilisateurs/Mes contacts

Rechercher ...

Autres participants

Rechercher ...

Ressources

Rechercher ...

Choix automatique 4

Date de début 2010-01-08 09:00

Date de fin 2010-01-08 10:00

Valider

Illustration 40: recherche de disponibilités

Ce graphique se lit horizontalement. La durée de l'événement indiquée avant d'ouvrir cette fenêtre est mentionnée en transparence (1). Cet élément graphique peut être déplacé et agrandi à l'aide de la souris.

Les créneaux occupés pour les entités sont indiqués en rouge (2). Dès qu'un créneau est occupé par au moins une entité, un trait bleu est reporté sur le haut du graphique (3).

Le bouton **Choix automatique** (4) conduit OBM à positionner automatiquement le rendez-vous sur le premier créneau libre.

Des entités peuvent être ajoutées à l'événement (5).

PRÉCISIONS

Le champ obligatoire pour la création d'un rendez-vous est le suivant :

- **Titre**

Un courrier électronique est envoyé aux participants d'un événement ayant la réception d'e-mail activé (**Mon Compte > Configuration > Accepter e-mail**)

NOTA BENE

Si aucun participant n'est affecté au rendez-vous, le participant affecté par défaut sera le créateur du rendez-vous.

Seul le type de répétition hebdomadaire nécessite que vous précisiez le jour de répétition.

Partie Alertes



Alertes

Alertes (minutes avant) Aucun

Illustration 41: indication d'alerte

Cette propriété permet de mettre en place une notification par e-mail qui sera envoyée à **tous les participants** du rendez-vous X minutes avant l'événement. Sélectionnez dans la liste déroulante le nombre de minutes.

ATTENTION

Chaque participant à un rendez-vous peut mettre place son alerte personnalisée. C'est également la cas pour un utilisateur ayant le droit d'écriture sur l'agenda de ce participant.

5.2 Créer rapidement un rendez-vous

- 1 Accédez au module **Agenda** en vue **Jour** ou **Semaine** ou **Mois** Calendrier
- 2 Double-Cliquez sur le jour quand aura lieu l'événement. Sur la vue semaine, il est aussi possible de définir interactivement la durée de l'événement avec la souris (par cliquer-étirer sur la surface correspondante dans le calendrier).
- 3 Une info-bulle de création rapide d'un événement apparaît.

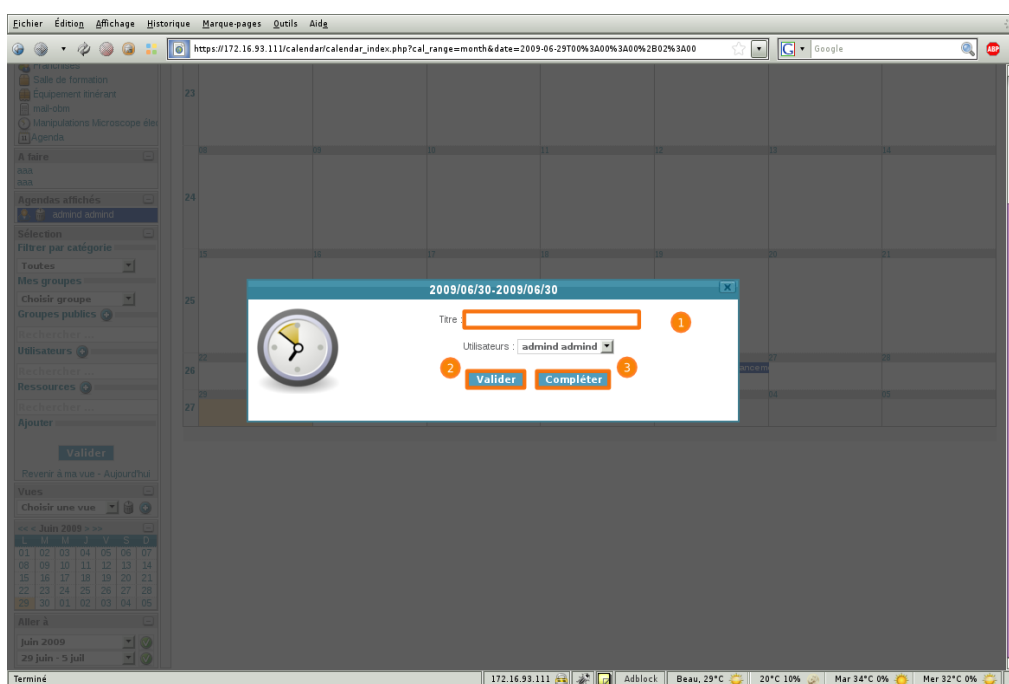


Illustration 42: création rapide d'un événement

- 4 Renseignez le titre de l'événement (1).
- 5 Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer l'insertion de l'événement (2).
- 6 Le rendez-vous apparaît sur l'agenda
- 7 Un message vous indique que l'insertion du rendez-vous est réussie
- 8 Le bouton **Compléter** (3) conduit à l'interface de création d'événement vu plus haut.

PRÉCISIONS

En vue mois calendrier, la création rapide d'un événement est faite sur toute la journée par défaut. La création rapide d'un événement en vue semaine calendrier a une durée d'une heure par défaut.

ASTUCE

En ayant au préalable sélectionné la visualisation d'une liste d'agendas d'utilisateurs (voir « Agendas affichés », un événement créé avec la méthode rapide implique automatiquement ces personnes.

5.3 Un e-mail est-il envoyé après l'ajout d'un rendez-vous ?

NOTE

Dans l'exemple suivant, les utilisateurs 1 et 2 sont conviés au rendez-vous. Sauf indication contraire, les comportements concernant la réception d'e-mail par défaut sont les suivants:

Réception d'e-mail				
Description de l'action	Créateur du RDV	Utilisateurs 1	Utilisateurs 2	Administrateur d'une ressource
Interface classique : formulaire de création de RDV				
Ajout d'un RDV	Non	Oui	Oui	Oui
Interface graphique de l'agenda : création rapide de RDV				
Ajout d'un RDV	Non	Non	Non	Non
Acceptation ou refus du RDV				
Le participant a accepté le RDV	Oui	Non	Non	Non
Le participant a refusé le RDV	Oui	Non	Non	Non
Le participant a modifié son acceptation	Oui	Non	Non	Non

du RDV				
--------	--	--	--	--

6 Gérer les droits

Certaines actions possibles sur les agendas partagés dépendent des droits d'accès, de lecture, d'écriture et d'administration dont vous disposez.

Le logiciel distingue :

- les droits sur votre agenda,
- vos droits sur les agendas des autres utilisateurs

6.1 Les droits sur les agendas

Chaque agenda est régi par 4 droits :

- le **droit d'accès** sur un agenda signifie pouvoir solliciter le propriétaire pour un événement. Sans ce droit le créateur de l'événement n'aurait pas accès à la sélection de l'utilisateur lors de la création de l'événement,
- le **droit de lecture** signifie que l'utilisateur qui possède ce droit sur l'agenda d'un autre utilisateur peut le consulter mais sans pouvoir le modifier,
- le **droit d'écriture** signifie que l'utilisateur qui possède ce droit sur l'agenda d'un autre utilisateur pourra y accéder et le modifier,

PRÉCISION

Lorsque vous attribuez des droits d'écriture, les droits de lecture sont attribués par défaut. Pour attribuer des droits d'écriture sans droit de lecture vous devez décocher la case des permissions de lecture.

- le **droit d'administration** signifie pouvoir en modifier les droits d'accès, de lecture et d'écriture sur un agenda.

NOTA BENE

Il n'est pas possible d'accorder des droits d'administration publics sur un agenda.

6.2 Modifier les droits sur votre agenda

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'action **Gestion des droits** dans la barre d'actions (1).



Illustration 43: accès à la gestion des droits

3 Le formulaire de gestion des droits s'affiche.

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Rechercher ...				
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...				
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

Illustration 44: formulaire de gestion des droits

- 4 Ce formulaire vous permet d'attribuer différents types de droits (2) à différents types de destinataires (3).
- 5 Une fois les différents droits attribués, cliquez sur **Valider les permissions** (4).
- 6 un message vous informe que la mise à jour de tous les droits a bien été effectuée.

Droits : Mise à jour réussie

Illustration 45: message d'information

Droits publics

Pour donner des droits d'accès à tous les utilisateurs de l'application OBM, il vous suffit de cocher la case **Public** dans la colonne **Permissions d'accès** (1). L'ajout d'utilisateurs et de groupes est désormais impossible car les cases à cocher correspondantes disparaissent automatiquement (2).

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture
Public		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Rechercher ...		
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner		<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...		
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner		<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

Illustration 46: droit d'accès public

Droits utilisateurs

- 1 Pour ajouter des utilisateurs ayant des permissions d'accès à l'agenda de façon individuelle, utilisez l'invite de recherche du bloc **Utilisateurs** (1) en tapant les premières lettres du nom recherché (1).

Gestion des droits		Permissions d'accès	Permissions de lecture
Public		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	Rechercher ...		
user.test firstname.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
admin.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...		
group.test	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

Illustration 47: droit d'accès pour des utilisateurs singuliers

- 2 Au cours de la saisie, une liste de propositions s'affiche. Celle-ci contient une liste des utilisateurs dont le nom, le prénom ou l'identifiant commencent par la chaîne de caractères entrée. Vous pouvez également utiliser le caractère "%" pour obtenir une liste de tous les utilisateurs enregistrés.
- 3 Sélectionnez l'utilisateur dans cette liste soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois le nom atteint, soit en cliquant directement sur le nom désiré.
- 4 Les utilisateurs sont ajoutés dans le bloc de **Gestion des droits** (2) de l'agenda.
- 5 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui vous permet de continuer l'ajout d'utilisateurs pour ces mêmes caractères de recherche.
- 6 Une fois l'utilisateur ajouté dans le bloc de **Gestion des droits** de l'agenda, cochez la case lui correspondant dans la colonne des **Permissions d'accès** (3).
- 7 Pour supprimer les droits d'accès à un utilisateur, décochez la case correspondant à l'utilisateur dans la colonne des **Permissions d'accès** (3).

Droits groupes

Les principes vus ci-dessus pour les utilisateurs s'appliquent à l'identique pour les groupes.

6.3 Supprimer tous les droits d'un utilisateur ou d'un groupe


- 1 Cliquez sur le bouton  devant le nom de l'utilisateur ou du groupe à supprimer dans le bloc de gestion des permissions (1).



Illustration 48: suppression de droits

- 2 Cliquez sur le bouton **Valider les permissions**.
- 3 Un message vous informe que les droits ont été mis à jour.

6.4 Exemples

Droits de lecture

CAS CONCRET : DROITS DE LECTURE ATTRIBUÉS À UN OU PLUSIEURS UTILISATEURS

Accordons à l'utilisateur **Max Hyme** les droits de lecture sur l'agenda de l'utilisateur **Sigur Manner**.

Créer un rendez-vous sur l'agenda de Sigur Manner

L'utilisateur **Max Hyme** crée un rendez-vous sur l'agenda de l'utilisateur **Sigur Manner** (rendez-vous mercredi 6 juin de 8:00 à 12:00)

PRÉCISION

Aucun droit ne doit être défini dans l'interface de gestion des droits sur l'agenda de l'utilisateur **Sigur Manner**.

Que voit l'utilisateur **MAX Hyme avant l'attribution des droits ?**

- 1 L'utilisateur **MAX Hyme** accède à son agenda partagé.
- 2 Il se rend dans la partie **Sélection** pour ajouter un utilisateur à la vue de son agenda.

- 3 Il utilise l'invite de recherche de la partie Utilisateurs (1).
- 4 Il recherche les premières lettres du nom de Sigur Manner.
- 5 Le nom n'apparaît pas dans la liste des propositions qui s'affiche.

ATTENTION

L'utilisateur **Max Hume** ne voit pas le nom de Sigur Manner car il n'a pas les permissions de lecture sur cet agenda.

Attribuer des droits de lecture pour l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner :

- 1 L'utilisateur Sigur Manner accède à son agenda partagé
- 2 Il clique sur l'action **Gestion des droits** de la barre d'actions (1).



Illustration 49: accès à la gestion des droits

- 3 L'interface de gestion des droits apparaît.

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"/>	
Utilisateurs	2 <input type="text" value="Rechercher ..."/>	<input style="background-color: #e0f0ff; border: 1px solid #add8e6;" type="button" value="+"/>		
Groupes	<input type="text" value="Rechercher ..."/>	<input style="background-color: #e0f0ff; border: 1px solid #add8e6;" type="button" value="+"/>		

Illustration 50: interface de gestion des droits

- 4 Il utilise l'invite de recherche des **Utilisateurs** dans le bloc de **Gestion des droits** de l'agenda, pour ajouter individuellement un utilisateur (2).

PRÉCISION

Une autre méthode plus radicale consiste à cliquer sur la case **Public** pour rendre l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner accessible en lecture par tous les autres utilisateurs de l'application OBM.

- 5 L'utilisateur Sigur Manner saisit les premières lettres du nom de l'utilisateur **MAX HYME** auquel il souhaite donner les droits de lecture sur son agenda.
- 6 L'utilisateur Sigur Manner sélectionne l'utilisateur **MAX HYME** dans la liste affichée soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois ce nom atteint, soit en cliquant directement dessus.
- 7 L'utilisateur **MAX HYME** est ajouté dans le bloc de **Gestion des droits** de l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner (3).



Illustration 51: ajout d'un utilisateur privilégié

- 8 L'utilisateur Sigur Manner coche la case correspondant à l'utilisateur **MAX HYME** dans la colonne des **Permissions de lecture**.
- 9 Il clique sur le bouton **Valider les permissions**.
- 10 Un message lui indique que les droits ont été mis à jour.

Que voit l'utilisateur **MAX HYME** après l'attribution des droits ?

- 1 L'utilisateur **MAX HYME** accède à son agenda partagé.
- 2 Il se rend dans la partie **Sélection** pour ajouter un utilisateur à la vue de son agenda.



Illustration 52: ajout d'un utilisateur dans une vue

- 3 Il utilise l'invite de recherche de la partie **Utilisateurs** (1).

- 4 Il saisit les premières lettres du nom de Sigur Manner.
- 5 Il sélectionne l'utilisateur Sigur Manner dans la liste affichée soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois ce nom atteint, soit en cliquant directement dessus.
- 6 L'utilisateur apparaît dans la partie **Sélection** des utilisateurs (2).



Illustration 53: sélection de l'utilisateur

- 7 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui lui permet de continuer l'ajout d'utilisateurs pour ces mêmes caractères de recherche.
- 8 Il clique sur le bouton **Valider** pour confirmer l'insertion de la vue de l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner dans l'agenda de l'utilisateur **MAX HYME** (3).
- 9 L'utilisateur Sigur Manner apparaît d'une couleur différente dans la partie "agendas affichés"
- 10 Désormais, l'utilisateur **MAX HYME** peut consulter les rendez-vous de l'utilisateur Sigur Manner qui lui a donné les droits en lecture sur son agenda partagé. Les rendez-vous de l'utilisateur Sigur Manner sont de couleur orange.

PRÉCISION

Notez que le rendez-vous « Mon rendez-vous » de 8:00 à 12:00 le mercredi 6 juin créé sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner apparaît bien sur l'agenda de l'utilisateur **MAX HYME** (5).

NOTA BENE

Si vous consultez la fiche de détails du rendez-vous «Nouveau rendez-vous» de l'utilisateur Sigur Manner, vous pouvez constater que l'action **Modifier** n'apparaît pas dans la barre d'actions. Ceci confirme le fait que l'utilisateur Max Hyme n'a que le droit de lecture

(consultation) sur le rendez-vous de l'utilisateur Sigur Manner et pas de droit d'écriture.

Droits d'écriture

CAS CONCRET : DROITS D'ÉCRITURE ATTRIBUÉS À UN OU PLUSIEURS UTILISATEURS

Accordons à l'utilisateur Max Hyme les droits d'écriture sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner.

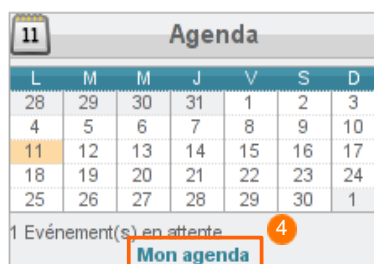
Que peut faire l'utilisateur Max Hyme avant l'attribution des droits ?

- 1 L'utilisateur Max Hyme accède à son agenda partagé.
- 2 Il clique sur l'action **Nouvel Evt** de la barre d'actions.
- 3 Le formulaire de création d'un nouveau rendez-vous s'affiche.
- 4 L'objectif étant de créer un rendez-vous sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner, il commence par supprimer l'utilisateur Max Hyme de la liste des utilisateurs en cliquant sur le bouton devant son nom.
- 5 Il ajoute l'utilisateur Sigur Manner en utilisant l'invite de recherche.
- 6 Il recherche les premières lettres du nom de Sigur Manner.
- 7 Il sélectionne l'utilisateur Sigur Manner dans la liste affichée soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois ce nom atteint, soit en cliquant directement dessus.
- 8 L'utilisateur Sigur Manner est ajouté au bloc des utilisateurs.
- 9 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui lui permet de continuer l'ajout d'utilisateurs pour ces mêmes caractères de recherche.
- 10 Il renseigne le formulaire de création.
- 11 Il clique sur le bouton **Enregistrer le rdv**.
- 12 L'agenda de l'utilisateur Max Hyme s'affiche après l'insertion de ce nouveau rendez-vous sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner. Un message indique que l'insertion est réussie.

PRÉCISION : POURQUOI L'UTILISATEUR MAX Hyme NE VOIT PAS LE RDV INSÉRÉ?

Le rendez-vous n'apparaît pas sur l'agenda de l'utilisateur Max Hyme car celui-ci n'a ni les droits de lecture (consultation), ni les droits d'écriture (création, modification ou suppression) sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner, ce qui fait que l'événement n'a pas encore été inséré.

- 13 L'utilisateur Sigur Manner se connecte maintenant à l'application OBM
- 14 Le rendez-vous créé par l'utilisateur Max Hyme dans l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner apparaît en attente dans la partie **Agenda** de la page d'accueil de l'utilisateur Sigur Manner. La même information est affichée en permanence en haut à droite.
- 15 Il clique sur le lien **Mon agenda** (4).



Agenda						
L	M	M	J	V	S	D
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

1 Evénement(s) en attente

Mon agenda 4

Illustration 54: affichage de l'évènement en attente

- 16 Le formulaire des événements en attente s'affiche.
- 17 Il accepte ce rendez-vous créé par l'utilisateur Max Hyme.
- 18 Le rendez-vous apparaît désormais sur l'agenda

Attribuer des droits d'écriture sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner

- 1 L'utilisateur Sigur Manner accède à son agenda partagé.
- 2 Il clique sur l'action **Gestion des droits** de la barre d'actions.
- 3 L'interface de gestion des droits apparaît.
- 4 Il utilise l'invite de recherche des **Utilisateurs** dans la colonne de **Gestion des droits** de l'agenda, pour ajouter individuellement un utilisateur.
- 5 Il saisit les premières lettres du nom de l'utilisateur Max Hyme auquel il souhaite donner les droits d'écriture sur son agenda.
- 6 Il sélectionne l'utilisateur Max Hyme dans la liste affichée soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois ce nom atteint, soit en cliquant directement dessus.


- 7 L'utilisateur Max Hyme est ajouté dans le bloc de **Gestion des droits** sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner.
- 8 Il coche la case lui correspondant dans la colonne des **Permissions d'écriture**.

PRÉCISION

Une autre méthode plus radicale consiste à cliquer sur la case **Public** dans la colonne des **Permissions d'écriture** pour rendre l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner accessible en écriture par tous les autres utilisateurs de l'application OBM.

- 9 Il clique sur le bouton **Valider les permissions**.
- 10 Un message lui indique que les droits ont été mis à jour.

Que peut faire l'utilisateur Max Hyme après l'attribution des droits ?

- 1 L'utilisateur Max Hyme accède à son agenda partagé.
- 2 Il clique sur l'action **Nouvel Evt** de la barre d'actions.
- 3 Le formulaire de création d'un nouveau rendez-vous s'affiche.
- 4 L'objectif étant de créer un rendez-vous sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner, il commence par supprimer l'utilisateur Max Hyme de la liste des utilisateurs en cliquant sur le bouton  devant son nom.
- 5 Il ajoute l'utilisateur Sigur Manner en utilisant l'invite de recherche.
- 6 Il saisit les premières lettres du nom de Sigur Manner.
- 7 Il sélectionne l'utilisateur Sigur Manner dans la liste affichée soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois ce nom atteint, soit en cliquant directement dessus.
- 8 L'utilisateur Sigur Manner est ajouté au bloc des utilisateurs.
- 9 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui lui permet de continuer l'ajout d'utilisateurs pour ces mêmes caractères de recherche.
- 10 Il renseigne le formulaire de création.
- 11 Il clique sur le bouton **Enregistrer le rdv**.
- 12 L'agenda de l'utilisateur Max Hyme s'affiche après l'insertion de ce nouveau rendez-vous sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner. Un message lui indique que l'insertion est réussie.

PRÉCISION : POURQUOI L'UTILISATEUR MAX Hyme NE VOIT PAS LE RDV ?

Le rendez-vous n'apparaît pas sur l'agenda de l'utilisateur Max Hyme car celui-ci n'a que les droits d'écriture (création, modification ou suppression) sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner et non pas les droits de lecture qui lui permettent de le consulter.

- 13 L'utilisateur Sigur Manner se connecte maintenant à l'application OBM et consulte son agenda. Il peut constater qu'un nouveau rendez-vous nommé « Nouveau rendez-vous test » est maintenant présent sur son agenda le mercredi 6 juin de 14:00 à 16:00

PRÉCISIONS

L'utilisateur Max Hyme n'a que les droits d'écriture sur l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner. Vérifions tout de même que l'utilisateur Max Hyme ne peut pas consulter l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner.

- 14 L'utilisateur Max Hyme se rend dans la partie **Sélection** pour ajouter un utilisateur à la vue de son agenda.
- 15 Il utilise l'invite de recherche de la partie **Utilisateurs** (1).

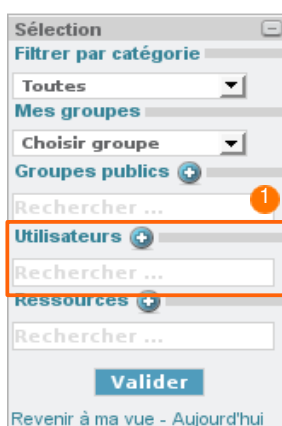


Illustration 55: ajout d'utilisateurs

- 16 Il saisit les premières lettres du nom de Sigur Manner.
- 17 Le nom n'apparaît pas dans la liste des propositions qui s'affiche.

PRÉCISION

Les utilisateurs qui sont renvoyés par le résultat de recherche sont les utilisateurs pour lesquels l'utilisateur Max Hyme peut ajouter l'agenda à sa vue.

La procédure est similaire pour la gestion des droits d'un groupe d'utilisateurs.

Droits d'administration

CAS CONCRET : DROITS D'ADMINISTRATION ATTRIBUÉS À UN OU PLUSIEURS

UTILISATEURS









Accordons à l'utilisateur Max Hyme les droits d'administration de l'agenda de l'utilisateur Sigur Manner.

Que peut faire l'utilisateur Max Hyme après l'attribution des droits ?

- 1 L'utilisateur Max Hyme accède à son agenda partagé.
- 2 Il clique sur l'action **Gestion des droits** de la barre d'actions.
- 3 La fenêtre de gestion des droits de l'utilisateur Max Hyme s'affiche.
- 4 Il choisit dans le menu déroulant à gauche l'utilisateur dont il veut administrer les permissions. Cette liste ne contient que les utilisateurs dont on peut administrer les droits.
- 5 Il clique sur Valider.
- 6 L'interface de gestion des droits de l'agenda de Sigur Manner s'affiche alors.
- 7 Il peut administrer les droits comme s'il s'agissait de son propre agenda.

7 Visibilité des agendas

Les agendas OBM sont accessibles avec des adresses web (URL) de documents ICS ou HTML. Vous pourrez alors les inclure dans des clients de visualisation d'agenda comme Thunderbird ou dans des pages web.

Partage sur mon agenda					
	Ical		Html		
Adresse de l'agenda public De savoir plus					réinitialiser les url publics
Adresse de l'agenda privée De savoir plus					réinitialiser les url privées

Ces adresses sont disponibles sur l'écran de gestion des droits

Pour chaque format, sont disponibles deux adresses :

- une pour l'agenda public (tout l'agenda sans les rdv privés) ;

- l'autre pour l'agenda privé (l'ensemble des données de l'utilisateur).

De plus, les adresses peuvent être expédiées par courrier électronique.

8 Modifier un rendez-vous

ATTENTION

Vous ne pouvez que modifier les rendez-vous dont vous êtes l'organisateur.

Vous pouvez modifier le rendez-vous sur l'agenda d'un autre utilisateur à condition que cet utilisateur vous ait donné les droits d'écriture.

8.1 Modifier un rendez-vous via le formulaire de consultation

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'heure du rendez-vous à modifier si vous êtes en vue Semaine (comme ci-dessus). Dans les autres cas (vue Mois et Jour), cliquez sur l'intitulé du rendez-vous .
- 3 Le formulaire de consultation du rendez-vous s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'action **Modifier** de la barre d'actions.
- 5 Le formulaire de modification du rendez-vous s'affiche
- 6 Modifiez les champs souhaités des blocs souhaités.

Par exemple, modifiez l'heure de début du rendez-vous à 10:00 au lieu de 09:00 et l'heure de fin du rendez-vous à 11:00 au lieu de 10:00.

- 7 Cliquez sur le bouton **Valider les modifications**.
- 8 L'agenda s'affiche avec le rendez-vous mis à jour. Le rendez-vous de 09:00 à 10:00 a lieu désormais le même jour de 10:00 à 11:00.
- 9 Un message vous indique que le rendez-vous a été mis à jour.

8.2 Modifier des propriétés d'un rendez-vous de façon rapide

- 1 Accédez à l'agenda partagé en vue Semaine.
- 2 Double-Cliquez sur le rendez-vous à modifier
- 3 Une info-bulle de modification s'affiche,

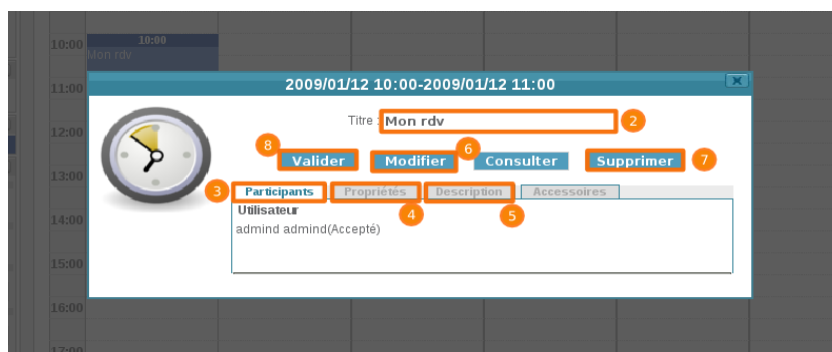


Illustration 56: formulaire de modification réduit

- 4 Elle vous permettant de :

Modifier le **Titre** du rendez-vous (2);

Consulter les **Participants** au rendez-vous (3);

Consulter les **Propriétés** du rendez-vous, lieu et catégorie du rendez-vous (4);

Consulter la **Description** du rendez-vous (5);

Accéder au formulaire de modification en cliquant sur le bouton **Modifier** (6). Vous pouvez alors modifier le rendez-vous via le formulaire de modification comme nous l'avons vu précédemment.

Supprimer le rendez-vous en cliquant sur le bouton **Supprimer** (7);

- 5 Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la modification du titre du rendez-vous (8);
- 6 Un message vous indique que la modification est prise en compte.

Événement : Mise à jour réussie

8.3 Modifier rapidement un rendez-vous en glisser-déposer

L'action glisser-déposer consiste à intervenir à l'aide de la souris sur un rendez-vous afin de le déplacer ou de modifier sa plage horaire.

Accédez à l'agenda en vue semaine.

Deux actions majeures sont possibles sur un rendez-vous :

- déplacer le rendez-vous;

- modifier la durée du rendez-vous.

8.4 Déplacer le rendez-vous

Nous allons déplacer le rendez-vous prévu le mercredi 6 juin de 8:00 à 12:00 vers le mardi 5 juin de 8:00 à 12:00.

- 1 Cliquez avec la souris sur la barre contenant l'heure de début du rendez-vous (1).

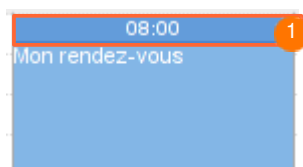


Illustration 57: sélection du rendez-vous à déplacer

- 2 Laissez la souris appuyée et faites glisser le rendez-vous vers sa nouvelle destination.
- 3 Le rendez-vous devient transparent pendant son déplacement (2).

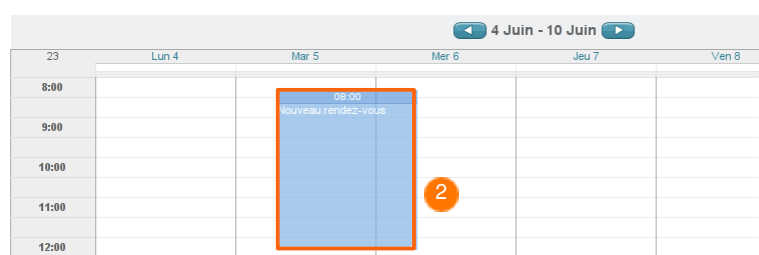


Illustration 58: rendez-vous en cours de déplacement

- 4 Relâchez le clic de la souris lorsque le rendez-vous est positionné sur sa nouvelle destination.
- 5 Le rendez-vous est maintenant déplacé (3).

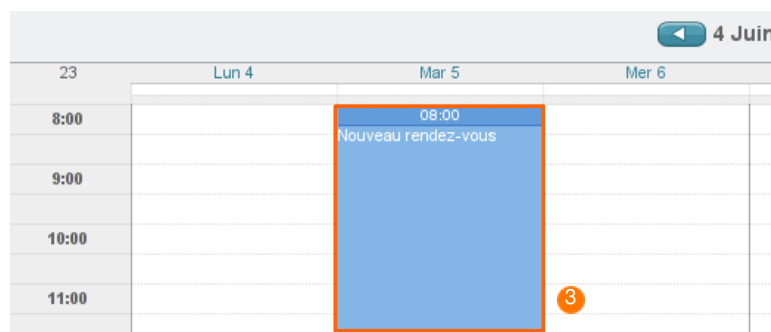


Illustration 59: le rendez-vous est déplacé

- 6 Un message vous indique que la mise à jour est réussie.

ATTENTION

Avec cette méthode :

le rendez-vous ne peut-être déplacé que sur la semaine où celui-ci a été créé;

le rendez-vous ne peut pas être déplacé en dehors des plages horaires allant de 8:00 à 20:00.

8.5 Modifier la durée d'un rendez-vous

- 1 Avec le curseur de la souris, cliquez sur la poignée de modification en bas du rendez-vous (4).

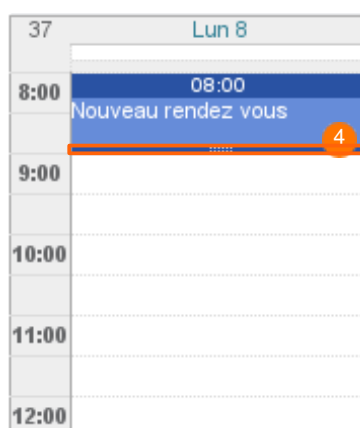


Illustration 60: sélection du rendez-vous à modifier

- 2 Gardez la souris appuyée sur cette poignée et déplacez- la vers le haut pour diminuer la durée du rendez-vous ou vers le bas pour la rallonger. Le rendez-vous devient transparent pendant la modification.

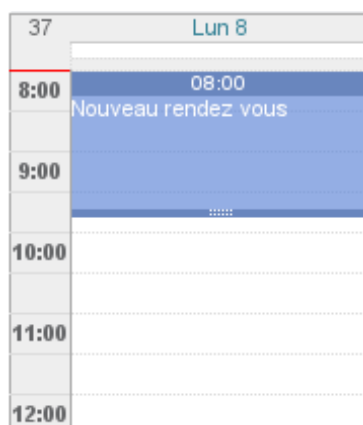


Illustration 61: augmentation de la durée du rendez-vous

- 3 Relâchez le clic de la souris une fois que la durée du rendez-vous paraît correcte. Le rendez-vous reprend alors sa couleur normale. Le rendez-vous se termine maintenant à 10:00 au lieu de 09:00.

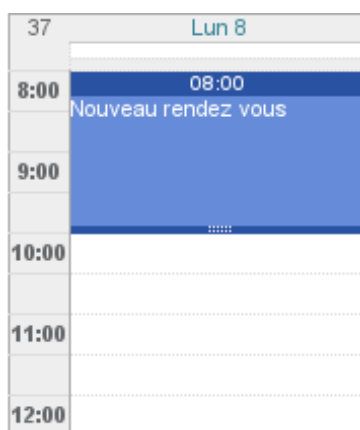


Illustration 62: nouvelle durée enregistrée

8.6 Un e-mail est il envoyé après la modification?

Réception d'e-mail				
Description de l'action	Créateur de l'évènement	Utilisateurs 1	Utilisateurs 2	Administrateur d'une ressource

Interface classique : formulaire de modification de RDV				
Modification du lieu	Non	Oui	Oui	Oui
Modification du champ "Tout la journée"	Non	Oui	Oui	Oui
Modification du champ "Date de début"	Non	Oui	Oui	Oui
Modification du champ "Date de fin"	Non	Oui	Oui	Oui
Modification du champ "Répétition"	Non	Oui	Oui	Oui
Ajout d'un utilisateur : l'utilisateur 2	Non	Non	Oui	Non
Ajout d'un groupe contenant l'utilisateur 2	Non	Non	Oui	Non
Suppression d'un utilisateur : l'utilisateur 2	Non	Non	Oui	Non
Ajout d'une ressource	Non	Non	Non	Oui
Suppression d'une ressource	Non	Non	Non	Oui
Ajout d'une exception de répétition	Non	Oui	Oui	Oui
Suppression d'une	Non	Oui	Oui	Oui

exception de répétition				
Interface graphique de l'agenda : modification rapide de RDV				
Étirement de l'image du RDV	Non	Oui	Oui	Oui
Déplacement de l'image du RDV	Non	Oui	Oui	Oui

9 Dupliquer un rendez-vous

ATTENTION

Vous ne pouvez que dupliquer les rendez-vous dont vous êtes l'organisateur.

Vous pouvez dupliquer le rendez-vous sur l'agenda d'un autre utilisateur à condition que l'utilisateur vous ait donné les droits d'écriture.

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'heure du rendez-vous à modifier si vous êtes en vue Semaine (1). Dans les autres cas (vue Mois et Jour), cliquez sur l'intitulé du rendez-vous.

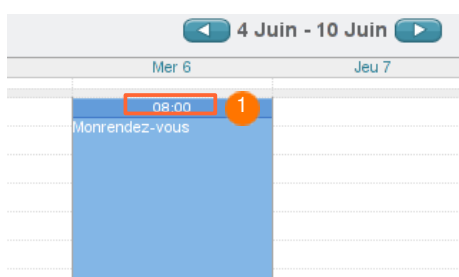


Illustration 63: sélection du rendez-vous à dupliquer

- 3 Le formulaire de consultation du rendez-vous s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'action **Dupliquer** de la barre d'actions (2).



Illustration 64: bouton Dupliquer

- 5 Un formulaire de création de rendez vous s'affiche avec les champs renseignés automatiquement avec les données du rendez vous à dupliquer.
- 6 Renseignez ou modifiez au besoin les champs du formulaire.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer le rdv** pour valider la création.
- 8 Un message vous indique que la création de l'événement a bien été effectuée.

10 Supprimer un rendez-vous

ATTENTION

Vous ne pouvez que supprimer les rendez-vous dont vous êtes l'organisateur.

Vous pouvez supprimer le rendez-vous sur l'agenda d'un autre utilisateur à condition que l'utilisateur vous ait donné les droits d'écriture.

10.1 Supprimer un rendez-vous via le formulaire de consultation

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'heure du rendez-vous à modifier si vous êtes en vue Semaine (1). Dans les autres cas (vue Mois et Jour), cliquez sur l'intitulé du rendez-vous.

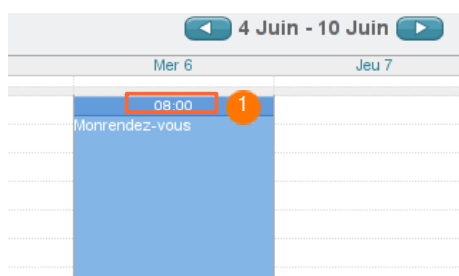


Illustration 65: sélection du rendez-vous à supprimer

- 3 Le formulaire de consultation du rendez-vous s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'action **Supprimer** de la barre d'actions.
- 5 Un message vous prévient que le rendez-vous sera aussi supprimé pour tous les participants.



Illustration 66: avertissement

- 6 Vous pouvez alors :
 - **confirmer la suppression** du rendez-vous;

- annuler la suppression du rendez-vous.

10.2 Supprimer un rendez-vous de façon rapide

- 1 Accédez à l'agenda partagé en vue **Semaine**.
- 2 Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier.
- 3 Une info-bulle de modification s'affiche. Vous pouvez alors supprimer le rendez-vous en cliquant sur le bouton **Supprimer (2)**.



Illustration 67: bouton Supprimer

- 4 Un message vous prévient que le rendez-vous sera aussi supprimé pour tous les participants.



Illustration 68: confirmation de l'opération

- 5 Cliquez sur **OK** pour valider la suppression du rendez-vous ou sur **Cancel** pour l'annuler.

10.3 Un e-mail est-il envoyé après la suppression ?

Réception d'e-mail				
Description de l'action	Créateur du RDV	Utilisateurs 1	Utilisateurs 2	Administrateur d'une ressource

Interface classique : suppression de RDV via formulaire				
Suppression d'un RDV	Non	Oui	Oui	Oui
Interface graphique de l'agenda : suppression rapide de RDV				
Suppression d'un RDV	Non	Oui	Oui	Oui

11 Gérer les conflits

L'agenda partagé de l'application OBM vous permet de gérer les conflits à la création d'événements. Ainsi, l'agenda partagé vous prévient lorsque celui-ci crée plusieurs événements sur une plage horaire pour un participant donné.

Exemple

L'utilisateur Max Hyme doit assister à un séminaire le mercredi 6 juin de 8:00 à 13:00. L'utilisateur Sigur Manner, qui a les droits d'écriture sur l'agenda de l'utilisateur Max Hyme, souhaite créer un rendez-vous entre ces deux utilisateurs le mercredi 6 juin de 10:00 à 10:30.

Dans ce cas, l'application préviendra l'utilisateur Sigur Manner que l'utilisateur Max Hyme est déjà occupé sur cette plage horaire.

ATTENTION

L'application OBM vous permet de gérer les conflits dans le cas où la case à cocher Forcer l'insertion de l'événement est désactivée.

Forcer l'insertion de l'événement ☐

Illustration 69: forçage de l'insertion

CAS CONCRET

L'utilisateur Max Hyme a un rendez-vous le mercredi 6 juin. L'utilisateur Sigur Manner, qui a les droits d'écriture, va créer un rendez-vous sur la même plage horaire avec pour participants les utilisateurs Max Hyme et Sigur Manner.

23	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Jeu 7	Ven 8
8:00			08:00 Séminaire		
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					

Illustration 70: événement existant

- 1 L'utilisateur Sigur Manner crée depuis son agenda un nouveau rendez-vous entre les utilisateurs Max Hyme et Sigur Manner.
- 2 L'utilisateur Sigur Manner clique sur l'action **Nouvel Evt** de la barre d'actions.
- 3 Il crée un rendez-vous intitulé **Mon rendez-vous avec Max Hyme** le mercredi 6 juin de 10:00 à 10:30 avec l'utilisateur Max Hyme.
- 4 Il clique sur le bouton **Enregistrer le rendez-vous**.
- 5 Un message lui indique qu'un conflit a été détecté sur l'agenda de l'utilisateur Max Hyme, sur l'événement Séminaire prévu sur la même plage horaire. La création de l'événement ne peut pas être effectuée.

Événement : Des conflits ont été détectés, mise à jour annulée				
Conflit(s) rencontré(s)				
Titre	Lieu	Date de début	Date de fin	Utilisateur
Seminaire		06 Jun 2007 08:00:00	06 Jun 2007 13:00:00	BAUDRACCO Pierre

Illustration 71: message de description du conflit

CAS CONCRET

Reprenons le même cas de figure en cochant cette fois la case **Forcer l'insertion de l'événement**. L'événement est alors inséré sans signalisation de conflit détecté.

12 Gérer des événements en attente

Un utilisateur *admind* qui n'a aucun droit sur l'agenda de l'utilisateur *aabamon* crée un rendez-vous auquel il convie l'utilisateur *aabamon*.

- 1 L'utilisateur *aabamon* accède à son agenda partagé.
- 2 Il clique sur le bouton **Evts en attente** de la barre

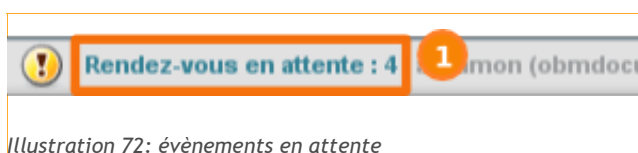


Illustration 72: événements en attente

- 3 La liste des événement en attente pour cet agenda s'affiche.

Agenda - Evts en attente

Nouvel Evt Recherche disponibilité Gestion des droits Administration Exporter Importer Modèles

Rendez-vous en attente : 4

11 - 17 janv 2010

☒ Notifier par e-mail l'organisateur de la réunion

Utilisateur : ABAMON Adrien

Titre	Périodique	Lieu	Catégorie	Priorité	Organisateur	Date de début	Date de fin	
Manipulations Microscope électronique	Oui	Toulouse	Commercial	Normale	admind admind	2009-06-29 08:00	2009-06-29 09:00	<input type="radio"/> Accepter <input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Refuser
Manipulations Microscope électronique	Non	Toulouse	Commercial	Normale	admind admind	2009-06-30 08:30	2009-06-30 09:30	<input type="radio"/> Accepter <input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Refuser
Phg	Non		Appel tel.	Normale	admind admind	2009-08-06 08:30	2009-08-06 09:30	<input type="radio"/> Accepter <input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Refuser
Déjeuner	Oui	Aux marins d'eau douce	RDV	Normale	fabiens adams	2010-01-08 12:30	2010-01-08 13:30	<input type="radio"/> Accepter <input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Refuser

Illustration 73: liste des événements en attente

4 L'état actuel du rendez-vous est **En attente** (2). L'utilisateur *adbaom* peut alors :

- **Accepter** : Le rendez-vous sera inséré dans son agenda;
- **Refuser** : Le rendez-vous ne sera pas inséré dans son agenda.

PRÉCISIONS

L'organisateur de l'événement, peut suivre depuis son agenda l'état d'acceptation des rendez-vous pour les différents participants depuis le formulaire de consultation du rendez-vous.

Utilisateurs

Utilisateurs	Alertes	Participation
admind admind	5	<input checked="" type="radio"/> Accepté <input type="radio"/> Attente <input type="radio"/> Refusé
ABAMON Adrien		Accepté Attente Refusé
linauser linauser		Accepté Attente Refusé

Illustration 74: formulaire de traitement de la demande de rendez-vous

L'utilisateur peut aussi consulter sa propre participation à ce rendez-vous (3).

L'état d'acceptation du rendez-vous est indiqué par une lettre à côté de chaque utilisateur :

- **Accepté** pour signifier que l'utilisateur a accepté le rendez-vous;
- **Attente** pour signifier que le rendez-vous est encore en attente et que rien n'a encore été décidé;



Illustration 75: affichage d'un rendez-vous en attente

- **Refusé** pour signifier que l'utilisateur a renoncé à participer à cet événement.

Avant d'être accepté ou refusé, un rendez vous en attente s'affiche en transparence dans l'agenda (4).

À NOTER

Le nombre d'évènements en attente est également affiché dans la page d'accueil de l'utilisateur (5).

Attention, les évènements signalés ici sont ceux qui sont en attente sur l'agenda de l'utilisateur, mais aussi ceux des agendas sur lesquels l'utilisateur a les droits de modification (autres utilisateurs, ressources). Le nombre peut être donc différent de celui situé en haut à droite de l'écran.

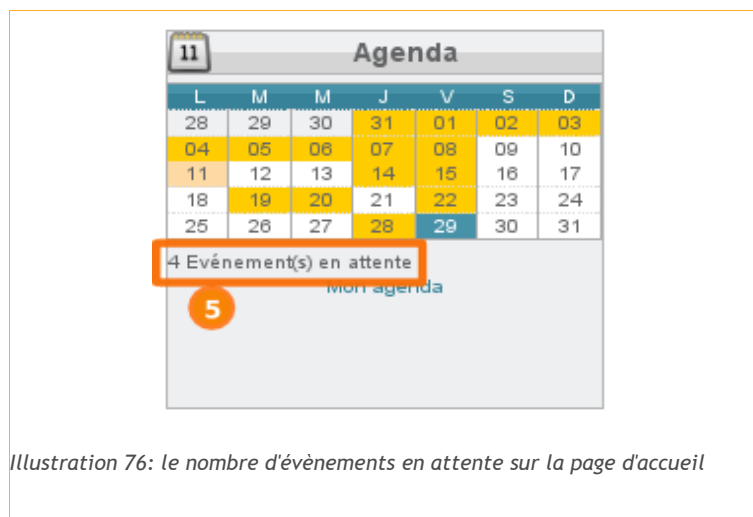


Illustration 76: le nombre d'événements en attente sur la page d'accueil

13 Gérer les ressources

13.1 Impliquer une ressource dans un événement

Ce point a été traité précédemment.

13.2 Contacter rapidement les responsables d'une ressource

Quand une ressource est impliquée dans un rendez-vous, tous les utilisateurs ayant la permission d'écriture sur son agenda peuvent être contactés par mail via le lien illustré par l'enveloppe. Ce lien conduit à l'écriture d'un nouveau message vers ces responsables de ressources.

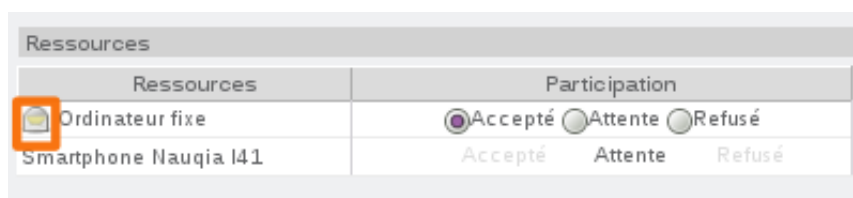


Illustration 77: contacter les responsables de la ressource

14 Gérer les réunions

14.1 Présentation

La gestion des réunions est un outil de planification et d'aide à la prise de rendez-vous qui vous propose un affichage des créneaux disponibles pour un utilisateur, un groupe d'utilisateurs, une ressource ou un groupe de ressources.

Cet outil idéal pour planifier les réunions offre plusieurs fonctionnalités :

- Recherche de disponibilités pour un ou plusieurs utilisateurs;
- Recherche de disponibilités pour un ou plusieurs groupes;
- Recherche de disponibilités pour une ou plusieurs ressources;
- Recherche de disponibilités pour un ou plusieurs groupes de ressources.

14.2 Fonctionnement

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'action **Recherche disponibilités** de la barre d'actions (1).



Illustration 78: bouton recherche de disponibilités

- 3 Un formulaire proposant de sélectionner les participants membres de la réunion ainsi que la durée et la date s'affiche.
- 4 Renseignez les utilisateurs, les groupes, les ressources ou les groupes de ressources participant à la réunion, la date de début ainsi que la durée de celle-ci.

 A screenshot of the 'Agenda - Recherche disponibilités' window. The window has a title bar and a menu bar with options: 'Nouvel Evt', 'Recherche disponibilités', 'Gestion des droits', 'Administration', 'Exporter', 'Importer', and 'Modèles'. Below the menu bar, there is a 'Créer d'après modèle' dropdown and an 'Ok' button. The main area is divided into several sections: 'Recherche disponibilités' with fields for 'Date de début' (2010-01-12) and 'Durée de la réunion' (01:00); 'Participants' with a search bar for 'Utilisateurs / Mes contacts' showing 'adams fabiens' and a search bar for 'Groupes'; and 'Ressources' with search bars for 'Ressources' and 'Groupes de ressources'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Rechercher les créneaux libres'.

Illustration 79: indication de la durée du créneau demandé

- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres**.
- 6 L'application OBM affiche une vue hebdomadaire glissante de la date choisie représentant la disponibilité globale pour la réunion.

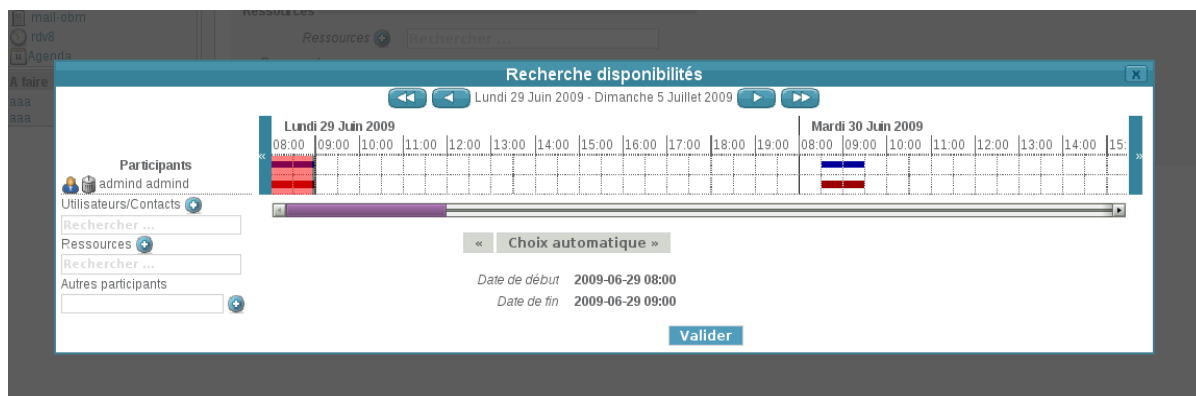


Illustration 80: affichage glissant des créneaux disponibles

La section transparente représente la durée de l'évènement. Ici il est en rouge pour mentionner qu'il y a conflit. Vous pouvez le déplacer avec la souris pour trouver un créneau libre.

15 Les modèles

Lors de la création d'un événement, il est possible d'en faire un modèle pour des utilisations ultérieures.

15.1 Créer un modèle

Le point de départ est la création classique d'un événement en remplissant les éléments du formulaire. Au lieu de valider la création, vous enregistrez l'évènement comme modèle :

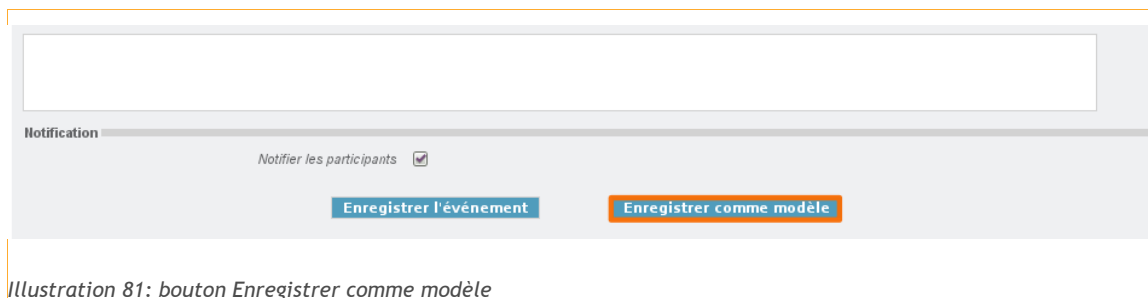


Illustration 81: bouton Enregistrer comme modèle

La fenêtre suivante vous propose de saisir un nom puis de valider l'enregistrement du modèle :

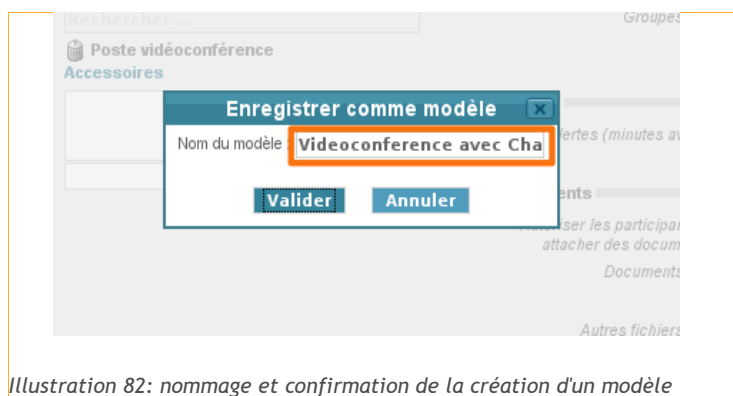


Illustration 82: nommage et confirmation de la création d'un modèle

15.2 Lister et administrer les modèles disponibles

Sur la page d'accueil du module **Agenda**, cliquez sur **Modèles**. Voici un exemple de ce que vous pouvez obtenir :



Illustration 83: liste des modèles disponibles

Vous pouvez noter qu'un modèle peut être dupliqué pour servir de base à un autre modèle.

15.3 Utilisation d'un modèle

Lors de la création d'un événement, vous pouvez vous appuyer sur un modèle en le choisissant dans le menu déroulant situé en haut à droite du formulaire de création :

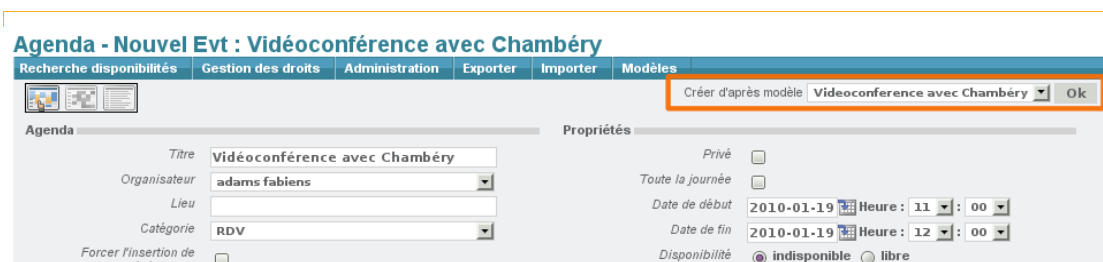


Illustration 84: choix d'un modèle lors de la création d'un événement

Les champs seront dès lors préremplis avec les données du modèles.

15.4 Exporter et importer des modèles

OBM vous propose d'échanger des modèles avec d'autres utilisateurs. Deux fonctions sont disponibles :

- l'export qui conduit à l'enregistrement d'un ou plusieurs modèles dans un fichier pour être ensuite importé par un autre utilisateur
- l'import qui permet d'intégrer des modèles dans sa liste personnalisée.

Pour ces opérations, allez dans l'interface d'administration de vos modèles puis cliquez sur les liens pour réaliser :

- l'export (1)
- l'import (2)



Illustration 85: importer / exporter des modèles

16 Exporter son agenda au format iCalendar

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'action **Exporter** de la barre d'actions (1).



Illustration 86: bouton Exporter

- 3 Un message vous propose d'ouvrir le fichier .ics ou de l'enregistrer.

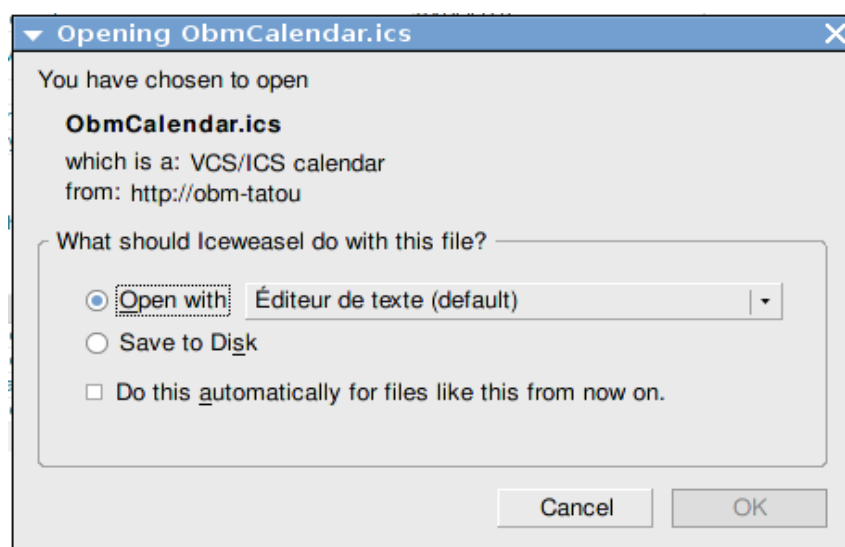


Illustration 87: choix du traitement des données exportées

17 Importer son agenda au format ICS

- 1 Accédez à l'agenda partagé.
- 2 Cliquez sur l'action **Importer** de la barre d'actions (1).



- 3 Le formulaire d'import s'affiche.



The screenshot shows a web form for importing ICS files. It features a text input field labeled "Fichier ICS à importer" with a "Parcourir..." button next to it. Below this, there is a blue "Importer" button. Red boxes and numbers highlight the "Parcourir..." button (2) and the "Importer" button (3).

Illustration 89: indication du fichier à importer

- 4 Localisez le fichier à importer à l'aide du bouton **Parcourir** (2).
- 5 Cliquez sur **Importer** pour valider l'import (3).
- 6 Un message vous indique que l'import a bien été effectué (4).



Illustration 90: information sur le déroulement de l'opération

- 7 Un message vous indique également le nombre d'événements insérés (5).