

OVIDENTIA

Agenda

Version Documentation	Version OVIDENTIA / Module	Date
1.0	5.4.6	15/11/2004
2.0	6.4.0	17/08/2007
2.1	6.4.0	20/08/2007

Table des matières

1 - Administrer l'agenda.....	4
1.1 - Pré-requis.....	4
1.2 - Les différents types d'agenda.....	4
1.2.1 - L'agenda personnel.....	4
1.3 - Les agendas collectifs.....	5
1.4 - Les agendas de ressources.....	6
1.5 - Catégories.....	7
2 - Naviguer dans l'agenda.....	8
2.1 - Heures travaillées et périodes affichées dans l'agenda.....	9
2.2 - Autorisations d'accès à votre agenda.....	10
2.3 - Bouton Agendas.....	11
2.4 - Lien Impression.....	12
2.5 - Lien Vue détaillée.....	12
2.6 - Lien Catégories.....	13
2.7 - Lien Ouvrir le Notifier.....	13
2.8 - Onglet Disponibilité.....	14
2.8.1 - Visualisation des disponibilités.....	14
2.8.2 - Recherche de disponibilités.....	14
3 - Gestion des événements dans l'agenda.....	15
3.1 - Déclencher l'interface « Nouvel événement ».....	15
3.2 - L'interface « Nouvel événement ».....	15
3.3 - Modifier un événement.....	16
3.4 - Annoter un événement.....	17
3.5 - Accepter un événement sur un agenda personnel.....	17

Il existe trois points d'entrées dans le portail relatif à l'agenda :

- La section administrateur, réservée au(x) webmestre(s) du portail, sert à paramétrer les droits des différents utilisateurs de l'agenda,
- La fonction « option » de la section utilisateur comporte une interface de configuration de votre agenda personnel,
- Enfin, vous accédez à votre « agenda » via la fonction du même nom de la section utilisateur.

1 - Administrer l'agenda

1.1 - Pré-requis

Les notions d'approbation et de gestion des droits du portail sont réputées acquises à ce stade.

1.2 - Les différents types d'agenda

On distingue :

- Les agendas collectifs qui seront communs à un ensemble d'utilisateurs.
- Les agendas de ressources qui servent à gérer des objets communs (projecteur, salle...).
- L'agenda personnel qui pourra être utilisé par son bénéficiaire de façon publique ou privée.

1.2.1 - L'agenda personnel

Depuis la version 6.4.0, la mise en place d'Agendas personnels se fait via les options de groupe. Les utilisateurs appartenant aux groupes pour lesquels la case « Agenda personnel » est cochée auront accès à un agenda nominatif.

The screenshot shows the administration interface for Ovidentia. The top navigation bar includes 'Groupes', 'Ensembles de groupes', 'Options', and 'Profils'. The 'Options' tab is selected and circled in red with the number '2'. Below this, a table lists various user groups with columns for 'Messagerie', 'Notes', 'Contacts', 'Agenda personnel', and 'Espace disque personnel'. The 'Agenda personnel' column is circled in red with the number '3'. In the left sidebar, the 'Groupes' menu item is circled in red with the number '1'.

Groupes	Messagerie	Notes	Contacts	Agenda personnel	Espace disque personnel
Utilisateurs enregistrés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs enregistrés > Administrateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs enregistrés > Administrateurs > check-out	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs enregistrés > Agenda de ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs enregistrés > Articles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs enregistrés > Articles > Autres articles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs enregistrés > Demos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 - Les agendas collectifs



The screenshot shows the administration interface of Ovidentia. At the top, there is a navigation bar with the site name 'Site de démonstration Ovidentia' and a user menu for 'Team CANTICO' with a 'Déconnexion' link. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Collectifs', 'Ajouter', 'Ressources', and 'Catégories'. On the left, an 'Administration' sidebar contains a tree view with 'Agenda' highlighted. The main content area displays 'Liste des agendas collectifs' with a table containing one entry: 'Planning des Itc' with the description 'Agenda partagé par les ITC et les assistantes commerciales'. The table has columns for 'Nom', 'Description', and 'Désactivé'. A 'Mettre à jour' button is located below the table.

La fonction Agenda d'**OVIDENTIA** permet la création et le partage d'agendas collectifs ou de ressources. Un utilisateur pourra disposer de ces différents types d'agenda en fonction du paramétrage opéré au sein de la section administration du portail.

Déclarez des agendas collectifs via l'onglet « collectifs » puis en spécifiant, via l'onglet « Ajouter » le nom de l'agenda suivi éventuellement d'une description. Il est aussi possible d'assujettir l'ajout d'événements à un ou plusieurs approbateurs :

Nom:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>
Schéma d'approbation:	<input type="text" value="Aucun"/>
	<input type="button" value="Ajouter"/>

Ajustez les droits, supprimez ou désactivez à souhait les différents agendas.

The image shows two screenshots from the CANTICO application. The top screenshot displays a table titled 'Liste des agendas collectifs' with columns for 'Nom', 'Description', and 'Désactivé'. The first row is 'Planning des ITC' with the description 'Agenda partagé par les ITC et les assistantes commerciales'. A red circle highlights the 'Droits' link and the 'Désactivé' checkbox. Below the table is a 'Mettre à jour' button. The bottom screenshot shows the 'Droits pour un agenda collectif: Planning des ITC' configuration page. It has a 'Collectifs' tab selected. A blue box highlights the configuration options: 'Qui peut consulter cet agenda', 'Qui peut gérer cet agenda', and 'Groupes d'utilisateurs'. Below this is a tree view of users and groups with checkboxes for deployment. The 'Administrateurs' group is checked.

Nom	Description	Désactivé
Planning des ITC	Agenda partagé par les ITC et les assistantes commerciales	Droits <input type="checkbox"/>

Mettre à jour

Droits pour un agenda collectif: Planning des ITC

Qui peut consulter cet agenda
Qui peut gérer cet agenda
Groupes d'utilisateurs

Tout déployer Tout réduire Déployer vers les cases cochées

- Utilisateurs d'Ovidentia
 - Utilisateurs anonymes
 - Utilisateurs enregistrés
 - Administrateurs
 - Agenda de ressource
 - Articles
 - Personnes

Pour les agendas collectifs, les différents droits sont :

- « Qui peut consulter cet agenda »
- « Qui peut gérer cet agenda » fixe l'ensemble des utilisateurs capables de poser des événements dans l'agenda collectif.
- « Groupes d'utilisateurs » figure l'ensemble des utilisateurs qui seront impactés, en terme de recherche de disponibilité dans leur propre agenda, si un événement est posé dans l'agenda collectif en question.

1.4 - Les agendas de ressources

La création, suppression, désactivation et application de schéma d'approbation fonctionne de la même manière pour les agendas de ressources que pour les agendas collectifs.

Collectifs Ressources Ajouter Catégories

Liste des agendas de ressources

Nom	Description	Droits	Désactivé
Restauration	petit déjeuner	Droits	<input type="checkbox"/>
salle de conférence	salle de conférence	Droits	<input type="checkbox"/>
Salle de réunion	salle de réunion du site montesquieu	Droits	<input type="checkbox"/>
Vidéoprojecteur	dfdfq	Droits	<input type="checkbox"/>

Mettre à jour

Collectifs Ressources Droits Catégories

Droits pour un agenda de ressource: Restauration

- Qui peut consulter cet agenda
- Qui peut ajouter des événements dans cet agenda
- Qui peut mettre à jour des événements s'il est l'auteur
- Qui peut gérer cet agenda
- Les utilisateurs qui seront notifiés

Tout déployer Tout réduire Déployer vers les cases cochées

- Utilisateurs d'Ovidentia
 - Utilisateurs anonymes
 - Utilisateurs enregistrés
 - Administrateurs
 - check-out
 - Agenda de ressource

Pour les agendas de ressources, les différents droits sont :

- « Qui peut consulter cet agenda »
- « Qui peut ajouter des événements à cet agenda » fixe l'ensemble des utilisateurs capables de poser des événements dans l'agenda de ressources.
- « Qui peut mettre à jour des événements s'il est l'auteur » fixe l'ensemble des utilisateurs capables de mettre à jour, et éventuellement supprimer un événement dont ils sont l'auteur dans l'agenda de ressources. Cela permet notamment d'annuler une réservation faite.
- « Qui peut gérer cet agenda » figure l'ensemble des utilisateurs qui peuvent ajouter des événements, mais aussi les modifier et les supprimer, quel qu'en soit l'auteur.
- « Les utilisateurs qui seront notifiés » figure l'ensemble des utilisateurs qui recevront une alerte mail pour signaler que la ressource est réservée, et donc indisponible, lors de l'ajout d'un événement.

1.5 - Catégories

La déclaration de catégorie d'événements est facultative. Ces catégories vous permettront de coloriser certains type d'événements lors de leur ajout dans un agenda, par exemple : RDV extérieur, Réunion ... Cette action d'associer un événement à une catégorie aura pour effet de coloriser des événements standard uniformément quel que soit l'agenda. Vous pouvez donc définir, dans l'onglet « catégories » la colorisation des catégories utilisables.

2 - Naviguer dans l'agenda

L'agenda peut être configuré par défaut en vue jour, semaine ou mois. Nous détaillons les fonctionnalités ci-dessous à partir d'une vue mois.

The screenshot shows the agenda interface with the following elements:

- Navigation: Agendas, Impression, Vue détaillée, Catégories, Ouvrir le Notifier
- View: Mois (selected), Semaine, Jour, Aller à la date
- Month: Août 2007
- Days: Lundi (30), Mardi (31), Mercredi (1), Jeudi (2), Vendredi (3), 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17
- Events: Various events are listed for each day, such as '09:00 Traitement tickets', '09:30 Formation IGOP', '10:00 Mutations Publique...', '14:30 FNCLCC', '15:00 Relance AAA-telec', '15:30 Finalisation Appl...', '09:30 PDCA Support&Deplo...', '14:00 INOP', '10:00 Mairie d'Auxerre...', '14:00 IGOP: Installatio...', '10:00 Club', '10:00 DDE Poltou-Charent...', '16:00 Point projet Maréc...', '09:00 Rédaction doc agen...', '09:30 PDCA Support&Deplo...', '11:00 CdC CU Le Mans', '00:00 Jour férié', '10:00 Etude CdC CUB', '11:00 Changer le sondage...', '10:00 Club', '09:00 Traitement tickets', '09:30 PDCA Support&Deplo...'

L'ensemble du paramétrage de l'aspect de votre agenda est configurable dans « Options de l'Agenda ».

The screenshot shows the 'Options de l'agenda et des congés' configuration page with the following sections:

- Navigation: Options, Options de l'agenda (selected), Accès à l'agenda, Agenda
- Section: Options de l'agenda et des congés
- Section: Définir les heures travaillées

	Jours travaillés		Les jours de la semaine à afficher dans les calendriers
	Matinée	Après-midi	
Dimanche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Premier jour de la semaine: Dimanche
 Heure de début: 08
 Heure de fin: 19
- Section: Options de l'agenda
 - Lors de la création d'un nouvel événement, cocher Toute la journée: Oui
 - Utiliser les couleurs d'événements: Oui
 - Echelle du temps: 15 Minute(s)
 - Vue par défaut du calendrier: Mois
- Button: Modifier

2.1 - Heures travaillées et périodes affichées dans l'agenda

Il y a trois notions distinctes paramétrables dans les options d'Agendas :

- Les jours affichés dans l'agenda : ce sont les jours qui seront affichés dans les vues mois et semaine
- Les heures affichées dans l'agenda : ce sont les plages horaires visibles dans l'agenda
- Les heures travaillées pour votre agenda : ce sont les heures pour lesquelles les recherches de disponibilités retourneront un résultat positif. Vous pouvez définir vos heures travaillées de manière précise depuis la version 6.4.3

Par exemple, si vous souhaitez afficher les 7 jours de la semaine, vous cliquerez sur les cases de chaque jour dans les options (jours affichés).

Une fois cela fait, vous allez afficher les heures de 7h à 19h, pour avoir la meilleure visibilité possible de votre journée, aussi bien professionnelle que personnelle.

Enfin, vous définirez comme heures travaillées les plages entre 9h et 12h30, et de 13h30 à 18h grâce à l'interface suivante, accessible depuis vos options d'agenda via le lien « définir les heures travaillées ».

Définir les heures travaillées

interface des demi-journée travaillées

Dimanche

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Afficher ce jour dans l'agenda :

Lundi

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Afficher ce jour dans l'agenda :

Mardi

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Afficher ce jour dans l'agenda :

Mercredi

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Afficher ce jour dans l'agenda :

Jeudi

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Afficher ce jour dans l'agenda :

Vendredi

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Afficher ce jour dans l'agenda :

Samedi

00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Afficher ce jour dans l'agenda :

En cliquant sur une case blanche, vous définissez le début d'une période travaillée : la case devient blanche.

En cliquant dans la même ligne sur une seconde case blanche postérieure à la première, vous définissez la fin de la période travaillée : toutes les cases entre la case jaune et cette case cliquée

- Création modification mutualisée : ces utilisateurs pourront :
 - consulter votre agenda,
 - y créer des événements qui devront être approuvés par le propriétaire de l'agenda,
 - modifier les événements qu'ils ont créés et qui ont été créés par d'autres utilisateurs en création/modification mutualisée
- accès total : ces utilisateurs pourront :
 - consulter votre agenda
 - y créer des événements sans que vous ayez à les approuver
 - modifier dans cet agenda les événements qu'ils ont créés et créés par le propriétaire de l'agenda.
 - Dans cette configuration, seul le propriétaire de l'événement peut le modifier. Le propriétaire d'un événement est par défaut son auteur, mais il peut être changé lors de la création de l'événement.
- Accès total mutualisé : ces utilisateurs pourront :
 - consulter votre agenda
 - y écrire des événements sans que vous ayez à les approuver
 - modifier dans cet agenda les événements qu'ils ont créés, que le propriétaire de l'agenda a créé et que d'autres utilisateurs en Accès total mutualisé ont créés.

L'accès mutualisé ajoute donc la possibilité à toutes les personnes qui ont ce même droit de modifier un événement. Le propriétaire de l'agenda n'est cependant pas compté comme faisant partie de la mutualisation, il ne peut donc pas modifier un événement dont il n'est pas auteur.

Exemple : Je donne le droit création/modification dans mon agenda à Philippe et Jean. Lorsque Jean crée un événement en tant que propriétaire sur mon agenda, Philippe peut lui aussi le modifier. Il en est de même pour l'accès total mutualisé. Attention cependant, je ne peux pas modifier cet événement, juste l'accepter ou le refuser.

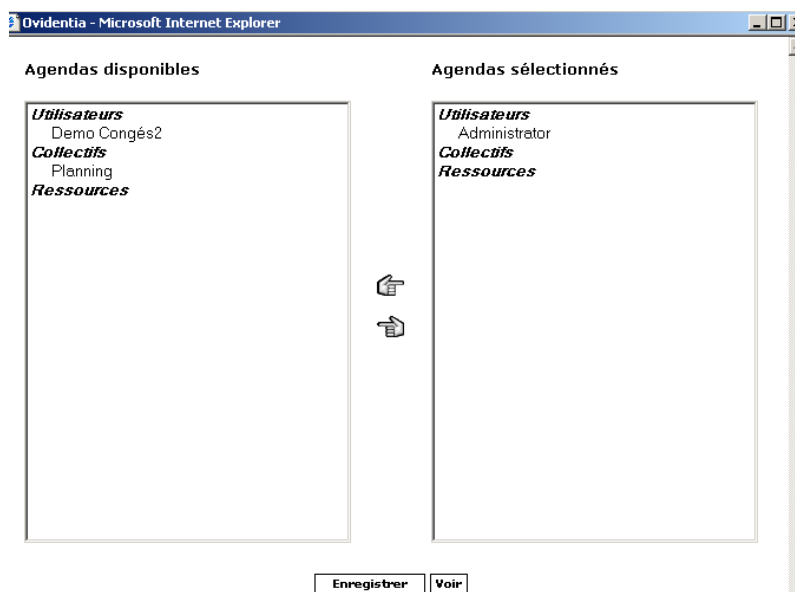
A noter qu'aucun de ces 5 droits ne donne accès aux événements privés que vous pouvez renseigner dans votre agenda.

2.3 - Bouton Agendas

Ce bouton affiche l'outil de sélection des agendas sur lesquels vous pouvez travailler. Les agendas listés peuvent l'être dans deux cas :

- l'administrateur vous en a donné le droit (cas des agendas collectifs et de ressources),
- un utilisateur d'agenda personnel a décidé de partager son agenda avec vous.

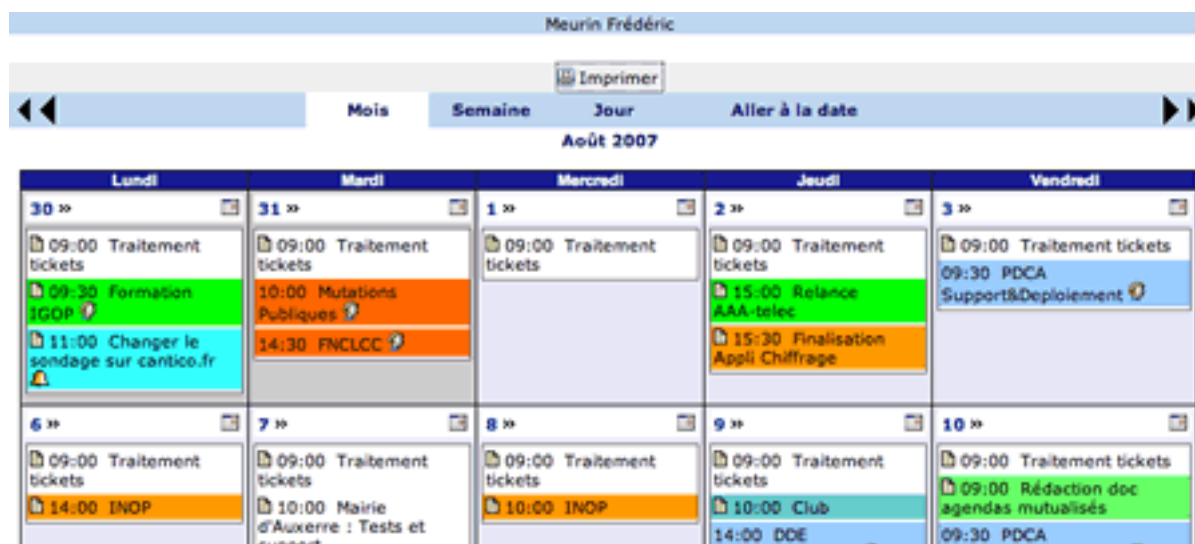
La sélection d'un agenda s'opère à partir de la fenêtre « Agendas disponibles » vers la fenêtre « Agendas sélectionnés ». Le bouton « Enregistrer » est à privilégier sur « Voir » lorsque vous souhaitez conserver par défaut la configuration.



2.4 - Lien Impression

Le lien « Impression » ouvre une fenêtre pop-up qui affiche l'agenda sous sa visualisation en cours (si vous visualisiez l'agenda en mode « Mois », la fenêtre d'impression reprend ce mode).

L'agenda est extrait du reste du portail, ce qui vous évite d'imprimer tous les menus de navigation que vous pouvez avoir sur le portail. Il vous suffit ensuite de cliquer sur le lien « Imprimer » présent dans la fenêtre pop-up, ou de passer par la fonction « Imprimer » de votre navigateur, pour faire une sortie papier.



2.5 - Lien Vue détaillée

Le lien « Impression » ouvre une fenêtre pop-up qui liste les événements de la vue en cours.

Vue détaillée	
<p>• Traitement tickets</p> <p>Lieu : Cantico</p> <p>Utilisateur : Mourin Frédéric</p>	<p>Lieu : Cantico</p> <p>Lun 30 Juillet 2007 09:00 - Lun 30 Juillet 2007 10:00</p>
<p>• Formation IGOP</p> <p>Catégorie : Jalou Projet</p> <p>Lieu : Cantico</p> <p>Utilisateur : Mourin Frédéric</p> <p>Ressource : Salle 205</p>	<p>Lieu : Cantico</p> <p>Lun 30 Juillet 2007 09:30 - Lun 30 Juillet 2007 12:00</p>
<p>• Changer le sondage sur cantico.fr</p> <p>Catégorie : Penser à</p> <p>Option : Libre</p> <p>Utilisateur : Mourin Frédéric</p>	<p>Lun 30 Juillet 2007 11:00 - Lun 30 Juillet 2007 11:30</p>
<p>• Traitement tickets</p> <p>Lieu : Cantico</p>	<p>Lieu : Cantico</p> <p>Mar 31 Juillet 2007 09:00 - Mar 31 Juillet 2007 10:00</p>

2.6 - Lien Catégories

Ce lien permet d'afficher la liste des Catégories telle que définie par les administrateurs (cf. §1.5).

Catégories	
Nom	Description
A confirmer	Plage réservée, à confirmer
Annulé	Evènement annulé
Bugs - Corrections	
Congés	Congés (tous types)
Developpement	Developpement planifié
Documentation	
Evntmt Perso	Evènements personnels
Facturation faite	
Facturation prévue	
Férieré	Jours fériés

2.7 - Lien Ouvrir le Notifier

Ce lien ouvre une fenêtre pop-up qui affiche tous les rappels d'événements, aux échéances définies au moment de la création de l'événement. Cette fenêtre se rafraichit automatiquement.

Date	Evènement	
21/08/2007 10:30	Club	Cacher

Les événements, une fois listés, ne disparaissent pas automatiquement de votre Notifier. Il faut pour cela cliquer sur le lien Cacher pour masquer un événement.

2.8 - Onglet Disponibilité

L'utilisateur peut effectuer une recherche de disponibilité sur le ou les agenda(s) sélectionnés et ce de deux façons :

2.8.1 - Visualisation des disponibilités

Les plages disponibles apparaissent en vert. Une période est considérée comme disponible si elle est comprise durant les heures travaillées minimum des agendas sélectionnés et si aucun événement n'est déjà renseigné sur cette période.

Exemple : Jean travaille de 9h à 18h. Pierre travaille de 8h à 17h. Les agendas sont vides. En croisant leurs agendas et en faisant une recherche de disponibilité, la période de 9h à 17h sera affichée comme étant disponible : on prend le plus petit dénominateur commun.

Les périodes indisponibles ne sont pas affichées pour alléger l'affichage.

Agenda | Disponibilité | Rechercher | Options

Agenda

Agendas | Impression

Mois | Semaine | Jour | Aller à la date

Septembre 2007

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
27 »	28 »	29 »	30 »	31 »
3 »	4 »	5 »	6 »	7 »
				07/09/2007 11:00 07/09/2007 12:00 07/09/2007 13:00 07/09/2007 18:00
10 »	11 »	12 »	13 »	14 »
17 »	18 »	19 »	20 »	21 »
17/09/2007 10:00 17/09/2007 12:00 17/09/2007 13:00 17/09/2007 18:00	18/09/2007 10:00 18/09/2007 12:00 18/09/2007 13:00 18/09/2007 18:00	19/09/2007 10:00 19/09/2007 12:00 19/09/2007 13:00 19/09/2007 14:00 19/09/2007 15:00 19/09/2007 18:00	20/09/2007 10:00 20/09/2007 12:00 20/09/2007 13:00 20/09/2007 17:00	21/09/2007 11:00 21/09/2007 12:00 21/09/2007 13:00 21/09/2007 18:00

2.8.2 - Recherche de disponibilités

Une fois sur l'onglet « Disponibilité », l'onglet « Rechercher » apparaît et déclenche une interface de recherche avancée où pourront être indiquées :

- La période où doit s'effectuer la recherche,
- La durée minimum de la plage recherchée

Agenda | Disponibilité | Rechercher

Rechercher une plage libre

Date de début jj-mm-aaaa: 1-9-2007
 Jusqu'à une date jj-mm-aaaa: 30-9-2007
 Durée minimum: []

Rechercher

Date de début	Date de fin	Durée
07/09/2007 11:00	07/09/2007 12:00	1 Heure(s)
07/09/2007 13:00	07/09/2007 18:00	5 Heure(s)
17/09/2007 10:00	17/09/2007 12:00	2 Heure(s)
17/09/2007 13:00	17/09/2007 18:00	5 Heure(s)
18/09/2007 10:00	18/09/2007 12:00	2 Heure(s)

Accepter un nouve


3 - Gestion des événements dans l'agenda

Nous rappelons que la définition du droit de créer des événements dans les agendas collectifs et de ressources incombe à l'administrateur (cf. §1.3 et §1.4). En revanche, l'utilisateur d'un agenda personnel est seul en mesure d'allouer des droits concernant son propre agenda (cf. §2.2). La manière de poser un événement diffère quelque peu selon les vues : jour, semaine ou mois.

3.1 - Déclencher l'interface « Nouvel événement »

Les plages horaires, lorsqu'elles sont grisées au passage de la souris, donnent directement accès à l'interface « nouvel événement » dans la vue jour et la vue semaine

	Lundi 8	Mardi 9	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12
08:00	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator	Administrator
08:30					

En revanche, la vue mois propose de créer un événement en utilisant le bouton  « Nouvel événement ».

3.2 - L'interface « Nouvel événement »

La case à cocher "Répéter" déploie une interface permettant de définir une périodicité pour votre événement. Attention, une fois la règle établie et l'événement répétitif créé, il ne vous sera pas possible de changer la règle de répétition.

Lorsque vous posez un nouvel événement, vous pouvez notamment déterminer à « oui » ou à « non » les paramètres suivants :

- **privé** : définit si un événement doit rester confidentiel lors d'un partage éventuel de votre agenda avec une tierce personne (cf. §2.1).
- **verrouillé** : limite éventuellement le droit de modification de l'événement aux seules

- personnes en « accès total » ou à l'auteur,
- **libre** : détermine si l'événement peut figurer dans les résultats d'une recherche en disponibilité.

La fonction de rappel permet de définir des échéances auxquelles une alerte sera envoyée dans le Notifier, et éventuellement par mail (cf. §2.7).

Nouvel événement

Date de début: 30 Août 2007 09:00

Jusqu'à une date: 30 Août 2007 18:00

Toute la journée: Répéter:

Quotidien Tous les [] jours

Hebdomadaire

Mensuel

Annuel

Date de fin de période: 30 Août 2007

Titre: []

Lieu: []

Catégorie: []

Couleur: []

Privé: Non Verrouillé: Non Libre: Non

Rappel 0 jour 0 heure 0 minute Par email

Auteur de l'événement: []

Agendas disponibles

Utilisateurs

Avarchi Mouradine

BRICAULT Patricia

Agendas sélectionnés

Utilisateurs

Avarchi Mouradine

MEURIN Frederic

3.3 - Modifier un événement

En navigation de l'agenda, vous pouvez modifier un événement en cliquant sur le picto "✎". Si ce picto n'apparaît pas, c'est que soit vous n'avez pas les droits de modification d'événement sur cet agenda, soit vous n'êtes pas l'auteur de cet événement (cf. §2.2).

3.4 - Annoter un événement

En cliquant sur un événement, vous ouvrez la fenêtre d'annotation d'événement.

Cette fenêtre vous permet d'appliquer des annotations personnelles, accessibles par vous seul, sur cet événement ou sur toute la série d'événements en cas d'événement répétitif.

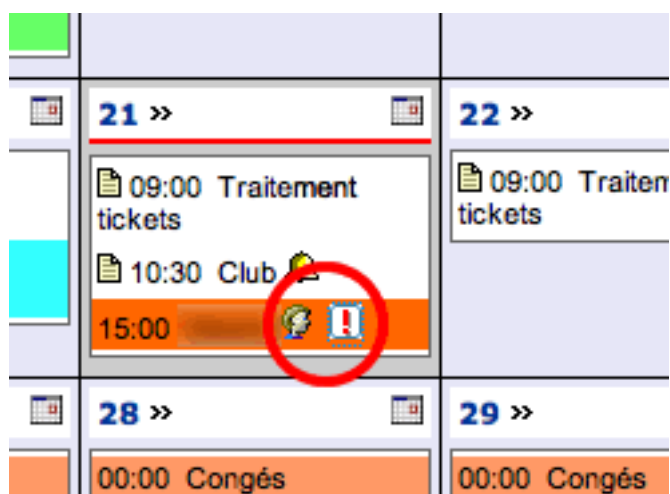
Elle vous permet également de mettre en place une règle de rappels qui seront affichés dans le Notifier (cf. §2.7).

The screenshot displays three stacked windows for event management:

- Détail de l'événement:** A window with a light blue header. It contains the following fields:
 - Date de début:** Mer 22 Août 2007 09:00
 - Date de fin:** Mer 22 Août 2007 10:00
 - Titre:** Traitement tickets
 - Lieu:** Cantico
 - Description:** (empty field)
 - Catégorie:** (empty field)
- Annotations personnelles:** A window with a light blue header. It features a dropdown menu set to 'Cet événement' and a large empty text area for notes. A 'Mettre à jour' button is located at the bottom.
- Rappel:** A window with a light blue header. It includes a checkbox for 'Rappel', a dropdown menu set to 'Cet événement', and three dropdown menus for '0 jour', '0 heure', and '0 minute'. There is also a checkbox for 'Par email' and a 'Mettre à jour' button at the bottom.

3.5 - Accepter un événement sur un agenda personnel

Lorsqu'un utilisateur qui a un accès de création/modification ajoute un événement sur votre agenda, vous êtes notifié par courriel (si Ovidentia a été paramétré pour s'appuyer sur un système d'envoi de courriels) et l'événement apparaît dans votre agenda comme devant être accepté ou refusé.



En cliquant sur le point d'exclamation, vous ouvrez une fenêtre qui vous permet d'accepter ou refuser l'événement proposé.

Une fois l'événement accepté, le point d'exclamation disparaît et un courriel part au créateur de l'événement comme quoi vous avez accepté.

Vous pourrez revenir sur cette fenêtre de validation pour refuser a posteriori, et pour consulter les réponses des autres invités en cliquant sur le picto en forme de visage.

Invités

Date de début Mar 21 Août 2007 15:00
Date de fin Mar 21 Août 2007 16:00
Titre Sieeen
Lieu
Description
Catégorie RV Téléphonique

Invité	Réponse
Meurin Frédéric	
NOEL Christian	Accepté

Accepté ▾

Raison: