



Service Informatique et Multimédia

Agenda partagé

1. Description

L'agenda partagé permet de savoir facilement si vous êtes disponible et/ou sur votre lieu de travail.

Cet agenda est visible par tous depuis l'Intranet et peut aussi être mis à jour via l'application iCal/Calendrier d'Apple.

2. Affichage de l'agenda

Connectez-vous à l'adresse intranet.eesp.ch, puis cliquez sur l'onglet **Agendas**.

Diverses options et vues peuvent être activées depuis le menu du calendrier. Ce menu s'affiche sur la partie gauche de l'agenda.

The screenshot shows the 'Menu du calendrier' on the left and the 'Vues du calendrier' on the right. The menu includes options like '+', 'Retour à mon agenda', 'Rechercher...', and a calendar for 'Mars 2014'. The main view is 'Agenda Calendrier académique, -- Vue hebdomadaire' for 'Semaine 14 : 31. Mars - 6. Avril 2014'. It displays a weekly grid with a time slot from 07:00 to 19:00. An event is visible on Saturday, 06.04, from 08:00 to 10:00, titled 'Epreuve de régulation de la filière'.

Voici le détail des éléments du menu du calendrier :



Ajouter un nouvel événement



Afficher la vue du jour courant (aujourd'hui)



Afficher une vue hebdomadaire



Afficher une vue multi-hebdomadaire



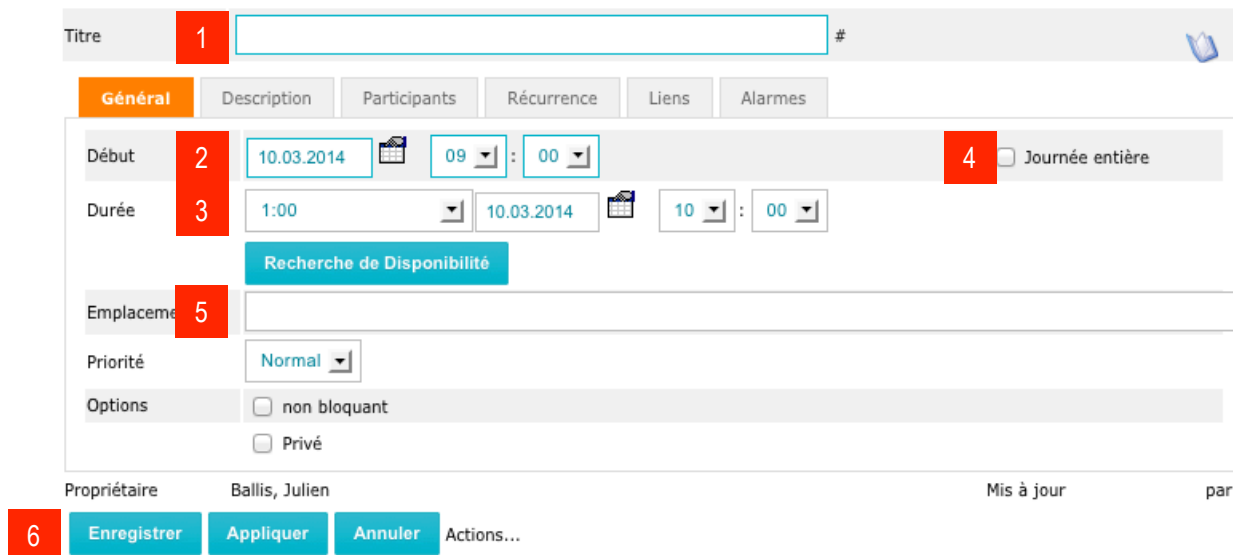
Afficher une vue mensuelle



Afficher une liste de tous les événements (possibilité de trier ou filtrer cette liste)

3. Ajouter un événement

Pour ajouter un nouvel événement (rendez-vous, séance, etc.), cliquez sur l'icône **Ajouter** ou sur une plage horaire sur le calendrier. La fenêtre ci-dessous s'ouvre.



The screenshot shows a web form for creating an event. It includes a title field (1), a date and time selection for the start (2), a duration selection (3), a checkbox for 'Journée entière' (4), a location field (5), a priority dropdown (Normal), and checkboxes for 'non bloquant' and 'Privé' (Options). At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' (6), 'Appliquer', and 'Annuler', along with 'Propriétaire' (Ballis, Julien) and 'Mis à jour par'.

Pour enregistrer un événement, il faut compléter au minimum le champ **Titre** :

1. Complétez le champ **Titre** qui correspond au sujet de l'événement.
2. Complétez les champs **Début** pour indiquer la date et l'heure de début de l'événement.
3. Complétez le champ **Durée**.
4. Si l'événement dure toute la journée, cochez **Journée entière**.
5. Indiquez éventuellement l'emplacement de votre événement : numéro de salle, adresse ou localité.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.1. Champs optionnels

Le menu déroulant **Priorité** vous permet d'indiquer si l'événement a une priorité **basse**, **normale** ou **élevée**.

Les cases à cocher **Options** vous permettent d'indiquer si l'événement est **non bloquant** ou **Privé**.

Non bloquant signifie que vous pourrez agender un autre événement en même temps que celui-ci même si les heures se chevauchent, et que d'autres utilisateur-trice-s pourront vous inviter à un rendez-vous à ce moment-là.

Privé signifie que les autres utilisateur-trice-s sauront que vous êtes occupé-e, mais sans plus de précisions. Seul le texte « Privé » s'affichera.

3.2. Autres onglets

Depuis cette fenêtre, il est possible de paramétrer différents éléments.

Description permet d'entrer une description détaillée de l'événement.

Participants permet de sélectionner des utilisateur-trice-s ou groupes d'utilisateur-trice-s à inviter.


Récurrence permet de créer un événement qui se répète.

Liens permet d'ajouter des pièces-jointes à l'événement.

Alarmes permet de configurer une alarme avant l'événement.

4. Consultation de l'agenda d'une ou plusieurs personnes

Pour sélectionner l'agenda d'une personne, sélectionnez, dans le menu de gauche, son nom dans la liste déroulante où figure votre nom.

Pour sélectionner plusieurs agendas en même temps, cliquez sur l'icône  puis maintenez la touche **cmd** de votre clavier enfoncée et cliquez sur les différents noms souhaités.

Pour revenir à votre agenda, cliquez simplement sur le bouton **Retour à mon agenda** dans le menu de gauche.