



Service Informatique et Multimédia

## Synchronisation de l'agenda de l'Intranet

### 1. Description

Afin de renseigner en temps réel les collaborateurs-trices sur son emploi du temps, il est nécessaire de remplir l'agenda de l'Intranet. Cependant, pour les personnes utilisant l'application iCal (Calendrier), il est possible de le synchroniser avec l'agenda de l'Intranet. Ce mode d'emploi présente comment paramétrer iCal. Selon la version de votre ordinateur, veuillez suivre les explications appropriées.

### 2. Trucs et astuces

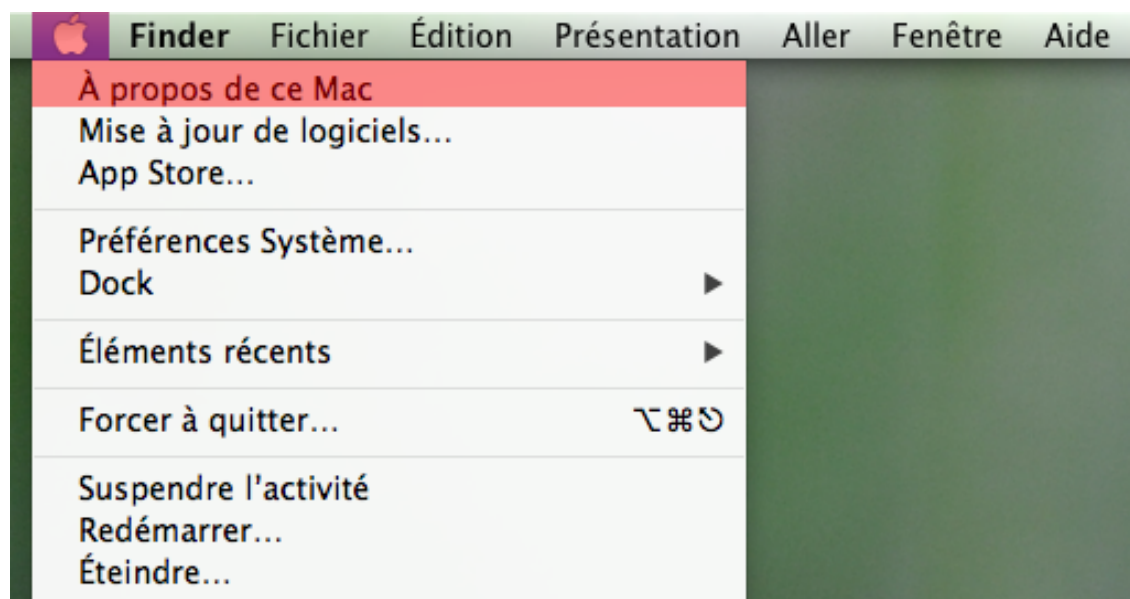
a. Il est préférable d'éditer votre agenda dans une seule interface. Soit depuis votre application (iCal ou Calendrier), soit directement depuis l'Intranet (intranet.eesp.ch).

b. Lors du changement de votre mot de passe AAI, il est possible qu'iCal n'enregistre pas votre nouveau mot de passe malgré une saisie correcte de votre part. Afin de résoudre ce problème, vous devez supprimer le mot de passe dans l'application **Trousseaux d'accès**. Pour cela, dans la barre de menu en haut de votre écran, sélectionnez la loupe et saisissez **Trousseaux d'accès**. Cliquez sur l'application. Dans la fenêtre qui s'affiche supprimez toutes les lignes qui contiennent **agendas.eesp.ch**.

c. **Il est déconseillé d'utiliser la récurrence pour vos rendez-vous**. Un problème connu mais difficile à résoudre est lié à cette fonctionnalité.

### 3. Vérifier la version de votre ordinateur

Dans la barre de menu en haut de votre écran, cliquez sur la **Pomme** tout à gauche. Sélectionnez **A propos de ce Mac**.



Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, en dessous du logo d'Apple est inscrit le numéro de votre version.



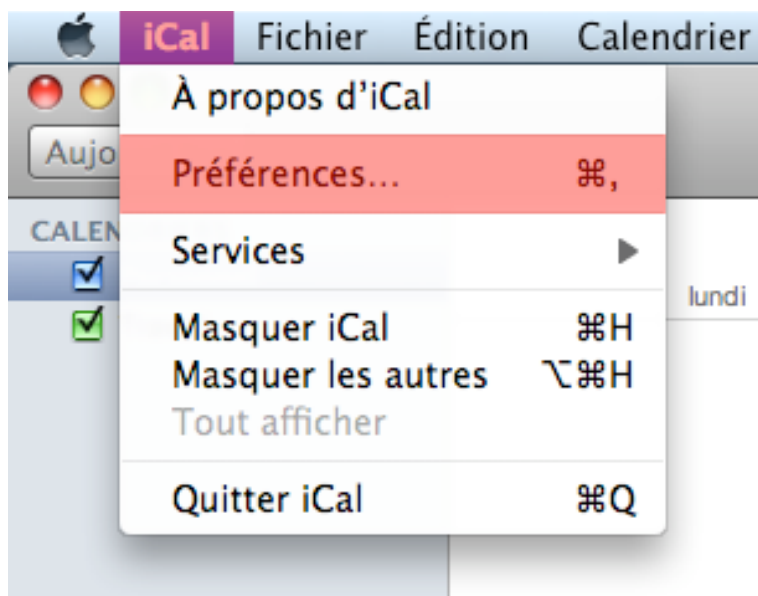
#### 4. Paramétrage de votre application

Selon la version de votre ordinateur, référez-vous à la table des matières suivant.

4.1.	Version 10.5.....	3
4.2.	Version 10.6.....	5
4.3.	Version 10.7 et 10.8.....	7
4.4.	Version 10.9.....	9

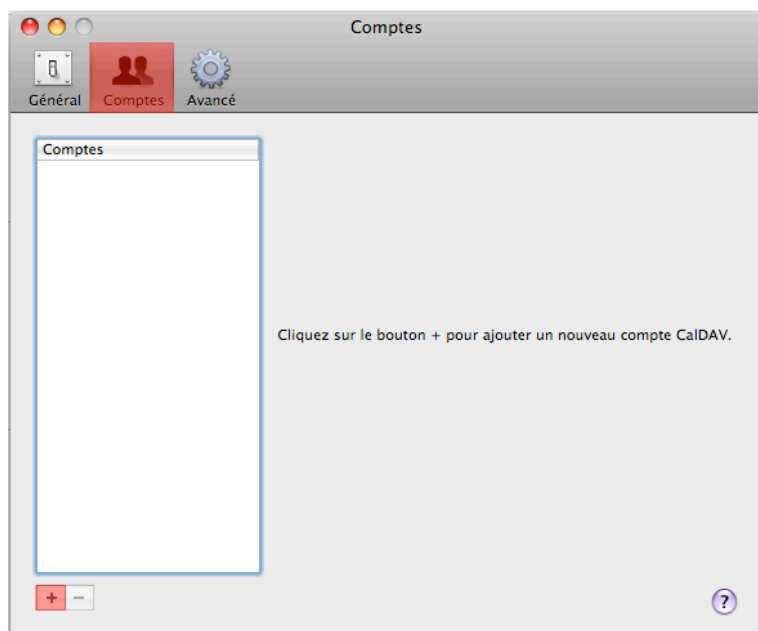
#### 4.1. Version 10.5

Dans le dossier Application, ouvrez l'application **iCal** et allez sous **iCal > Préférences...**



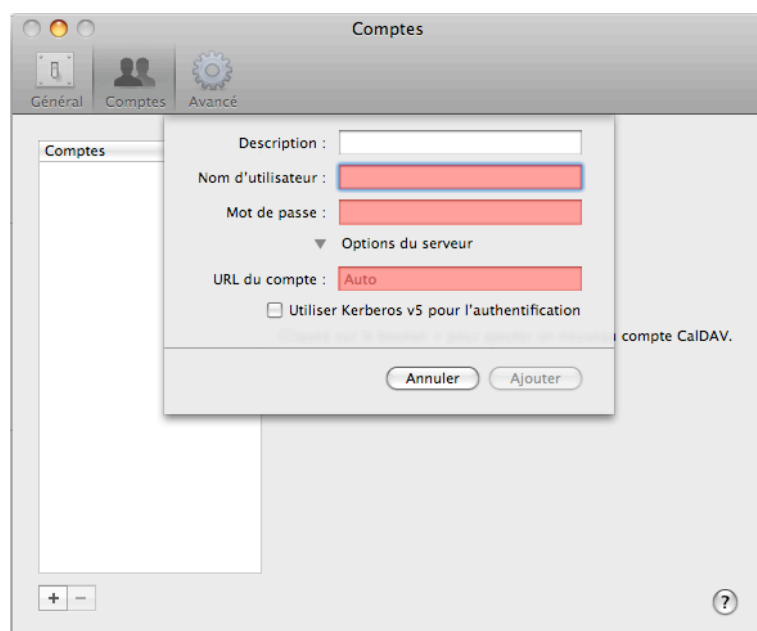
Cliquez sur l'onglet **Comptes** afin de visualiser les comptes qui sont synchronisés avec votre calendrier.

Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur le **+**.



Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez les données de votre identifiant AAI. Dans le champ **URL du compte**, saisissez **agendas.eesp.ch/groupdav.php/principals/users/*prenom.nom***.  
**!! Attention !!** indiquez à la place de *prenom.nom* votre nom d'utilisateur AAI.

Pour valider ces données, cliquez sur **Ajouter**.

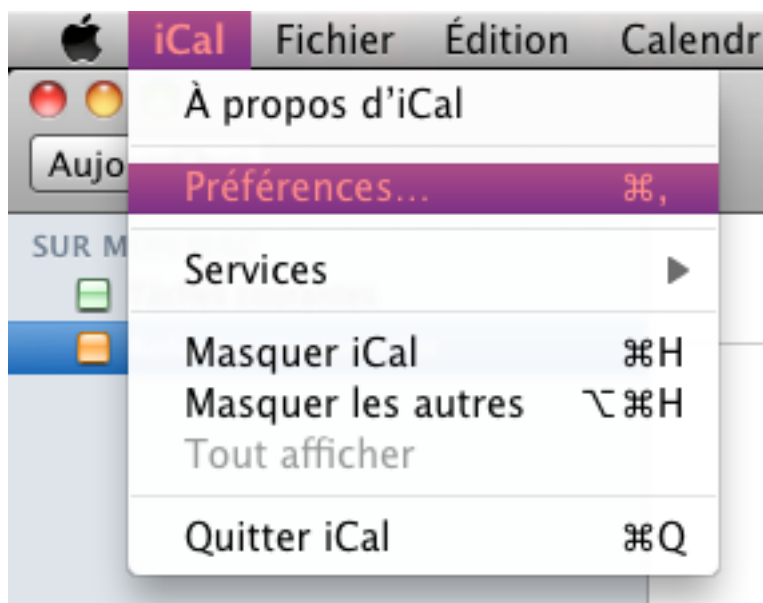


Les détails de votre nouveau compte s'affiche. Fermez la fenêtre. A partir de maintenant, vous pouvez saisir tous vos rendez-vous.

## 4.2. Version 10.6

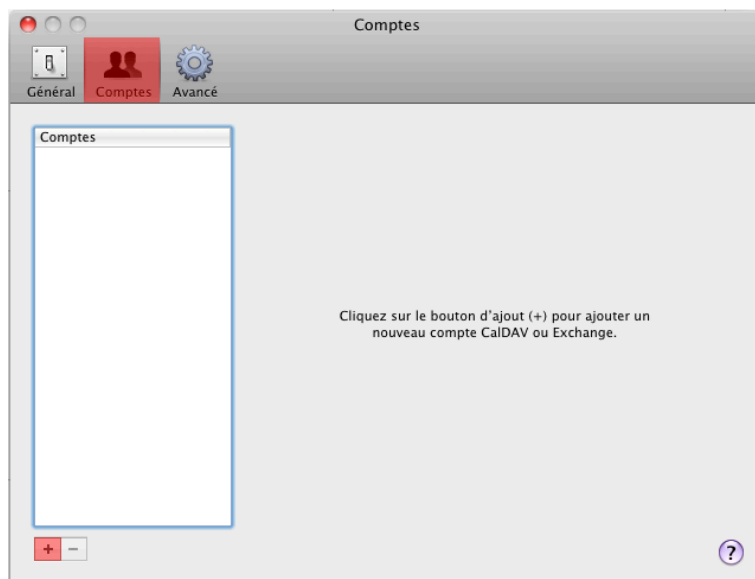
Dans le dossier Application, ouvrez l'application iCal.

Lorsque votre application est ouverte, allez sous **iCal > Préférences...**



Cliquez sur l'onglet **Comptes** afin de visualiser les comptes qui sont synchronisés avec votre calendrier.

Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur le **+**.



Dans la liste déroulante **Type de compte**, sélectionnez **CalDAV**. Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez les données de votre identifiant AAI. Dans le champ **Adresse serveur**, saisissez **agendas.eesp.ch/groupdav.php/principals/users/*prenom.nom***. **!! Attention !!** indiquez à la place de *prenom.nom* votre nom d'utilisateur AAI.

Pour valider ces données, cliquez sur **Créer**.

**Ajouter un compte**

Vous serez guidé tout au long des étapes nécessaires à la création du compte iCal Server.

Pour commencer, veuillez fournir les informations suivantes :

Type de compte :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

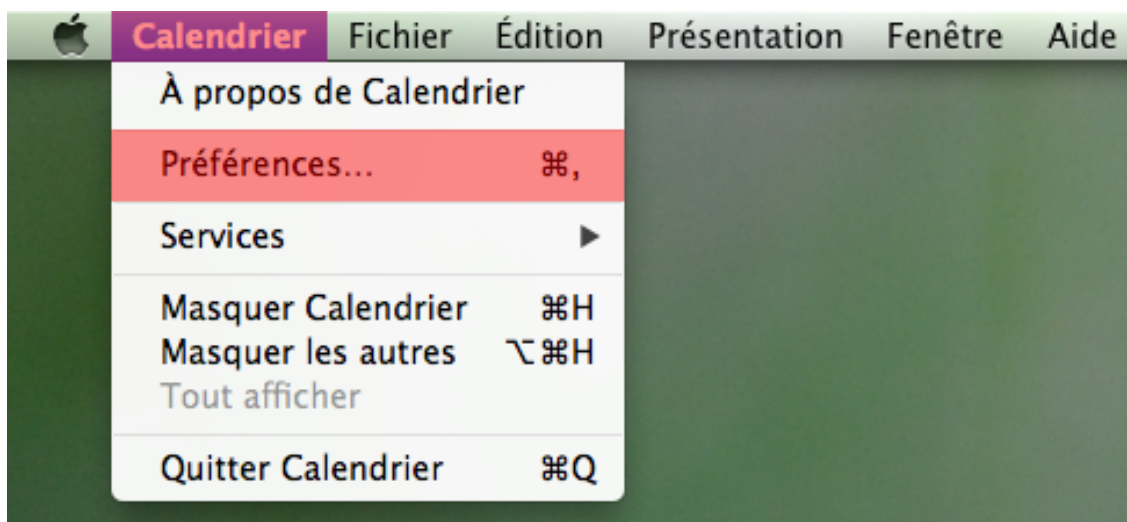
Adresse du serveur :

Les détails de votre nouveau compte s'affiche. Fermez la fenêtre. A partir de maintenant, vous pouvez saisir tous vos rendez-vous.

### 4.3. Version 10.7 et 10.8

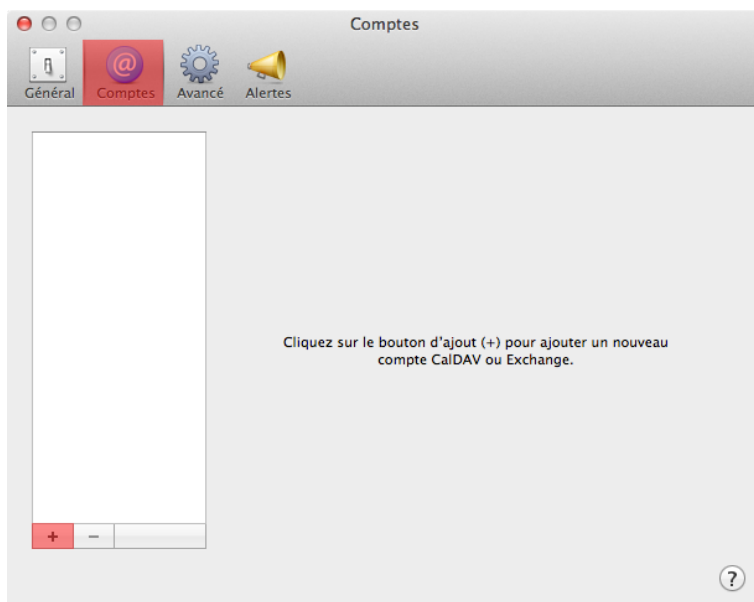
Dans le dossier Application, ouvrez l'application **Calendrier**.

Lorsque votre application est ouverte, allez sous **Calendrier > Préférences...**



Cliquez sur l'onglet **Comptes** afin de visualiser les comptes qui sont synchronisés avec votre calendrier.

Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur le **+**.



Dans la liste déroulante **Type de compte**, sélectionnez **CalDAV**. Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez les données de votre identifiant AAI. Dans le champ **Adresse serveur**, saisissez **agendas.eesp.ch**.

Pour valider ces données, cliquez sur **Créer**.



**Ajouter un compte**  
Vous serez guidé tout au long des étapes nécessaires à la création du compte Calendrier Server.

Pour commencer, veuillez fournir les informations suivantes :

Type de compte :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Adresse serveur :

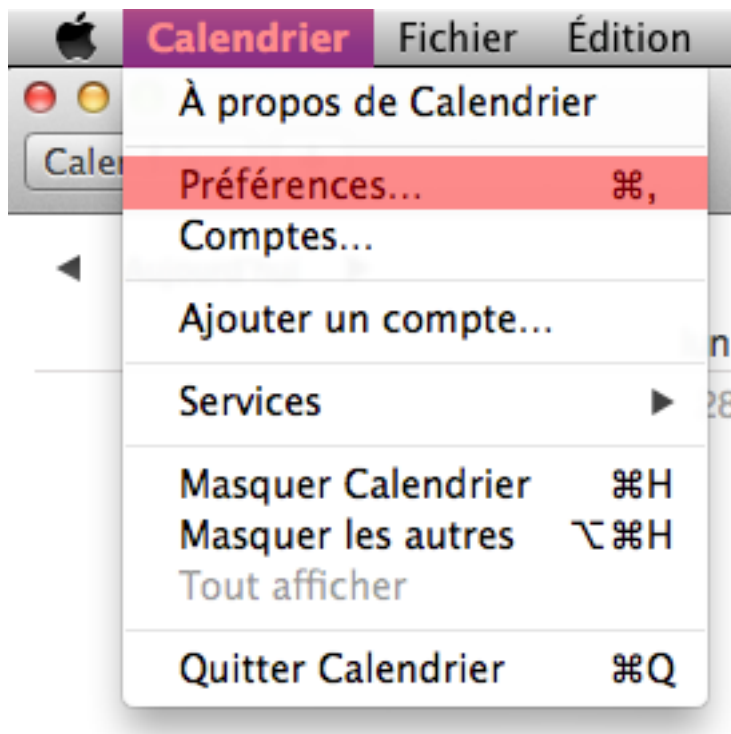
Les détails de votre nouveau compte s'affiche. Fermez la fenêtre. A partir de maintenant, vous pouvez saisir tous vos rendez-vous.



#### 4.4. Version 10.9

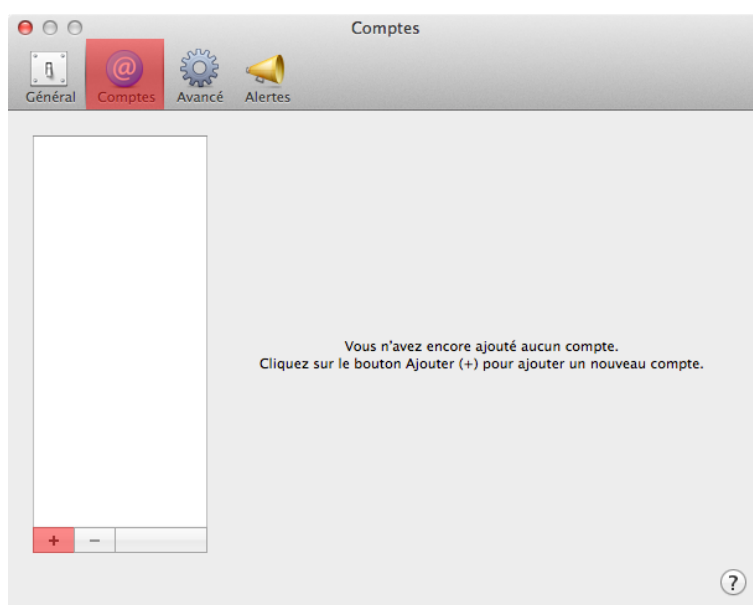
Dans le dossier Application, ouvrez l'application iCal.

Lorsque votre application est ouverte, allez sous **iCal > Préférences...**



Cliquez sur l'onglet **Comptes** afin de visualiser les comptes qui sont synchronisés avec votre calendrier.

Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur le +.



Sélectionnez **Ajouter un compte CalDAV...**

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur **Continuer**.

Choisir un compte calendrier à ajouter...

- iCloud
- Exchange
- Google™
- facebook
- YAHOO!
- Ajouter un compte CalDAV...

Dans la liste déroulante **Type de compte**, sélectionnez **Manuel**. Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez les données de votre identifiant AAI. Dans le champ **Adresse du serveur**, saisissez **agendas.eesp.ch**.

Pour validez ces données, cliquez sur **Créer**.

**Ajouter un compte CalDAV**

Pour commencer, remplissez les informations suivantes :

Type de compte : Manuel

Nom d'utilisateur : john.doe

Mot de passe :

Adresse du serveur : exemple.com

Les détails de votre nouveau compte s'affiche. Fermez la fenêtre. A partir de maintenant, vous pouvez saisir tous vos rendez-vous.