

# Messagerie collaborative

## Ajout calendrier UPplanning

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : messagerie - services - étudiant



- Version : 0.0.2
- Date : 23/01/2024
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

## Table des matières

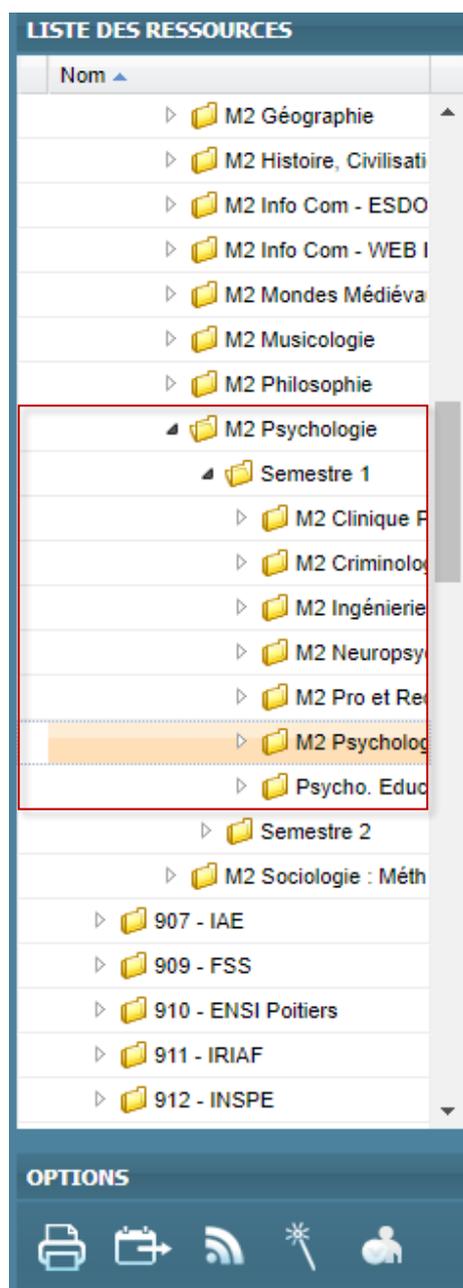
Visualiser les emplois du temps d'UPplanning dans la messagerie UPmail ..... 3

- 1- Récupération de l'URL correspondant à votre emploi du temps..... 3
- 2- Importation / synchronisation le calendrier UPmail ..... 6

## Visualiser les emplois du temps d'UPplanning dans la messagerie UPmail

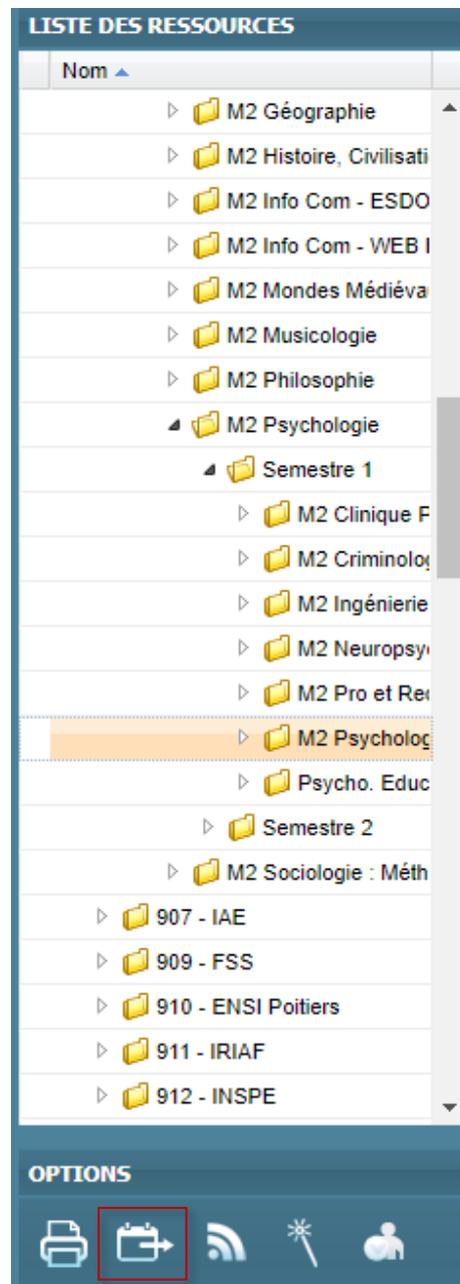
### 1- Récupération de l'URL correspondant à votre emploi du temps

- **Sélection de la ou des ressource(s) concernée(s)** : dans l'ENT, le planning affiché (sélectionné) par défaut est celui de votre formation :



- Vous pouvez sélectionner uniquement les ressources qui vous concernent (CM, TD, TP, options ...) dans la partie de gauche, grâce à la sélection multiple avec [CTRL] + [clic].

■ Cliquez sur « **Export Agenda...** » en bas à gauche :



The screenshot shows a web interface titled "LISTE DES RESSOURCES". It features a list of folders under a "Nom" header. The folders include various M2 subjects like "M2 Géographie", "M2 Histoire, Civilisati", "M2 Info Com - ESDO", "M2 Info Com - WEB I", "M2 Mondes Médiéva", "M2 Musicologie", "M2 Philosophie", "M2 Psychologie", "Semestre 1", "M2 Clinique F", "M2 Criminoloq", "M2 Ingénierie", "M2 Neuropsy", "M2 Pro et Res", "M2 Psycholog", "Psycho. Educ", "Semestre 2", "M2 Sociologie : Méth", "907 - IAE", "909 - FSS", "910 - ENSI Poitiers", "911 - IRIAF", and "912 - INSPE". At the bottom, there is an "OPTIONS" section with icons for printing, exporting (highlighted with a red box), RSS, search, and user profile.

- Puis cliquez sur le bouton « Générer URL » (la case iCalendar doit être cochée) :

**Export ICalendar ou VCalendar** ✕

---

**Période**

Date de début        Date de fin

Nombre d'activités à être exportées

---

**Client agenda**

Attention, selon le client agenda utilisé, des doublons peuvent survenir lors d'un second import: l'interprétation des formats icalendar et vcalendar reste très libre, en particulier sur la définition de l'unicité des événements. Avant import, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de votre agenda.

ICalendar (Outlook/Mozilla/Google Calendar/ICal)

VCalendar (Palm Desktop)

---

- Une URL est générée, et vous pouvez alors copier cette URL et vous en servir pour importer / synchroniser les événements dans d'autres agendas :

**Export ICalendar ou VCalendar** ✕

---

URL générée

[http://upplanning.apoli.univ-poitiers.fr/jsp/custom/modules/plannings/anonymous\\_cal.jsp?resources=14675&projectId=11&calType=ical&nbWeeks=15](http://upplanning.apoli.univ-poitiers.fr/jsp/custom/modules/plannings/anonymous_cal.jsp?resources=14675&projectId=11&calType=ical&nbWeeks=15)



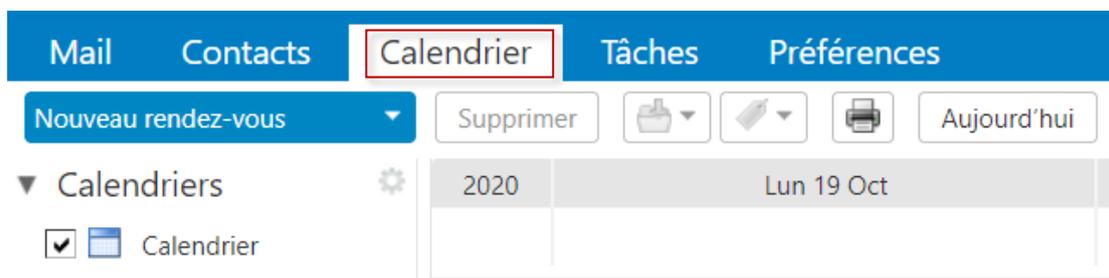
---



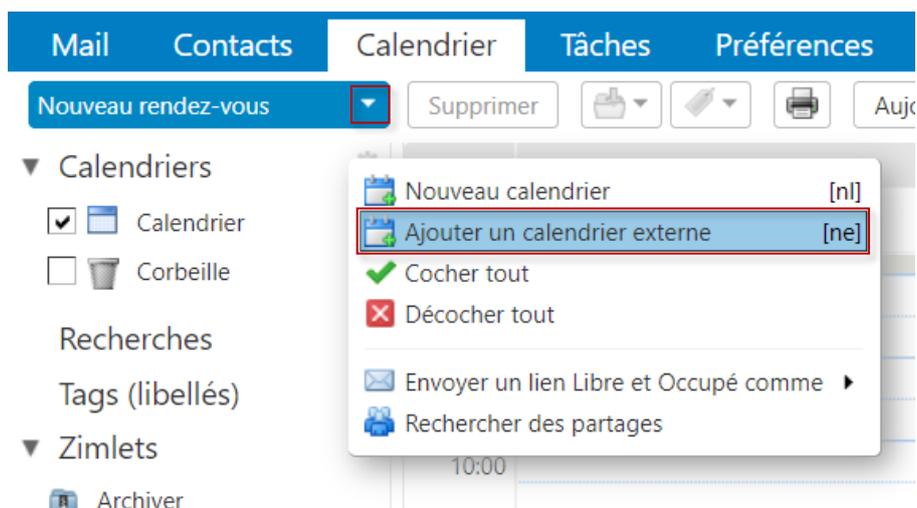
Le [CTRL]+[clic] sur une ligne permet d'afficher plusieurs plannings en même temps, c'est la multisélection (les lignes restent sélectionnées).

## 2- Importation / synchronisation le calendrier UPmail

- Connectez-vous à la **messagerie collaborative UPmail** (Zimbra) l avec **vos identifiants de compte SEL** (à partir de l'ENT ou via upmail.univpoitiers.fr).
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **Calendrier** » :



- Sélectionnez « **Ajouter un calendrier externe (autre)** » :



- Cliquez sur « **Ajouter un calendrier externe** » et cliquez sur **Suivant** :

**Ajouter un calendrier externe**

Source :  Calendrier Google  
 Calendrier Yahoo!  
 Ajouter un calendrier externe (autre)

- Sélectionnez le type d'abonnement « **Abonnement iCAL et collez l'URL** » copiée à partir d'UPplanning dans la zone, **URL ICS** et cliquez sur **suivant** :

**Ajouter un calendrier externe (autre)**

Type : Compte CalDAV ▼

Adresse mail : Compte CalDAV  
Abonnement iCAL

Mot de passe :

Serveur CalDAV : *www.exemple.com*

Retour **Suivant** Annuler

- Choisissez **un nom et une couleur** et validez en cliquant sur **OK** :

**Ajouter un calendrier externe**

Nom :

Couleur : Bleu ▼

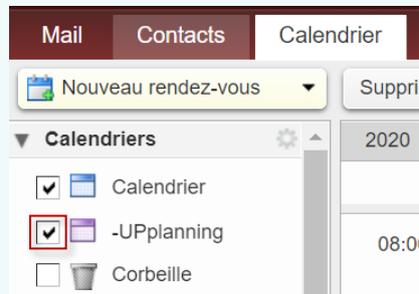
Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

Retour **OK** Annuler

- **Visualisez** :

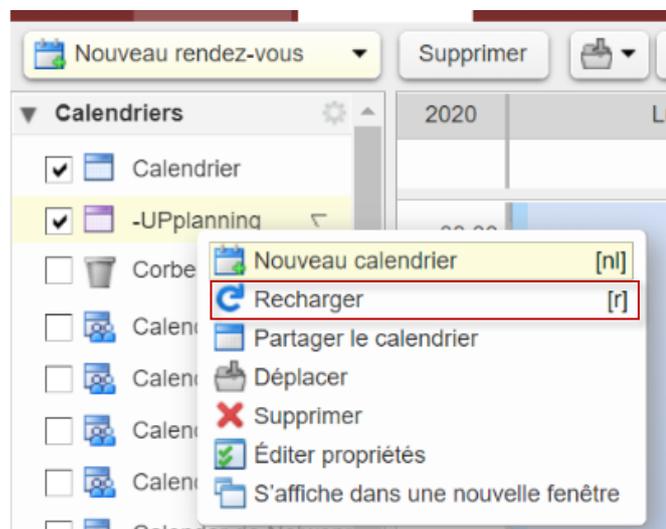
2020	Lun 19 Oct	Mar 20 Oct	Mer 21 Oct	Jeu 22 Oct	Ven 23 Oct
08:00			8:00 UE 2 : Prise en charge TCC du trouble panique salle 12	8:00 UE 2 Entretien clinique chez la personne âgée salle de réunion	8:00 UE 2 Entretien clinique chez la personne âgée salle de réunion
09:00			10:00 UE 2 - Stratégie d'intervention en TCC salle travail géo	12:00	12:00
11:00			12:00		
Midi					
13:00			13:00 UE 3 Viellissement des fonctions cognitives salle 16	13:00 UE 2 Entretien clinique chez la personne âgée salle de réunion	12:45 UE 2 Outils d'évaluation en psychogérontologie salle 16
14:00			16:00 Reprise de stage salle 16	17:00	
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					

Il faut que le calendrier soit coché pour être visible



Pour forcer la **synchronisation** du calendrier, n'hésitez pas à :

- Faire un **clic droit sur le calendrier** « UPplanning » et cliquez sur « **Recharger** » :



Dans UPplanning, vous pouvez changer de groupe d'un semestre à l'autre, il faut alors supprimer (Paramètres – Agenda – se désabonner), l'agenda correspondant à UPplanning et refaire la manipulation avec la nouvelle URL. Il en va de même pour chaque changement d'année universitaire.