

# Messagerie collaborative

## Consultation du calendrier

- 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 : 

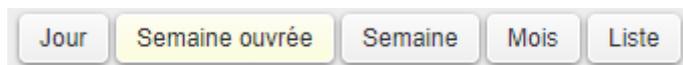
Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

## Table des matières

Les différents modes de visualisation .....	3
1- Le mode « Jour ».....	3
2- Le mode liste.....	3
Modifier les préférences d'affichages .....	4
Naviguer dans le calendrier .....	5
Ajouter un calendrier, le rendre public ou privé .....	5
1- Ajouter un calendrier.....	5
Sélectionner les calendriers à afficher.....	7
Répondre à une demande de rendez-vous .....	7
2- Répondre à une demande de rendez-vous depuis la messagerie .....	7
3- Répondre à une demande de rendez-vous depuis le calendrier .....	8

## Les différents modes de visualisation

Des boutons dans la barre d'actions permettent de choisir le type d'affichage désiré :

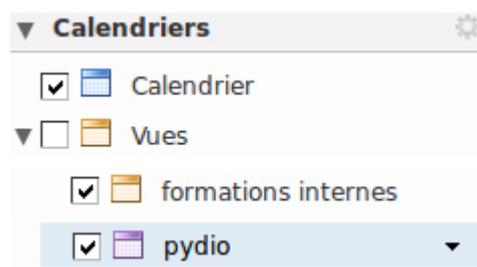


- ✓ Jour.
- ✓ Semaine ouvrée.
- ✓ Semaine.
- ✓ Mois.
- ✓ Liste (avec des cases à cocher).

### 1- Le mode « Jour »

Le mode « **Jour** » permet de visualiser le planning de la journée courante.

Si plusieurs dossiers de calendrier sont sélectionnés dans la partie gauche de l'application, la journée est divisée en autant de colonnes que de calendriers sélectionnés :



### 2- Le mode liste

Le mode « **Liste** » permet d'afficher les événements les uns en dessous des autres, sur la période désirée, avec un événement par ligne. Chaque événement se voit ajoutée une case à cocher à sa gauche.

Ces cases à cocher permettent une sélection multiple pour appliquer les mêmes actions aux événements sélectionnés :

- ✓ Suppression
- ✓ Déplacement dans un dossier
- ✓ Appliquer un "tag"



1. Boutons d'actions.
2. Sélection de la période à afficher.
3. Barre de tri des événements.
4. Dossier de calendrier dans lequel l'événement est stocké.

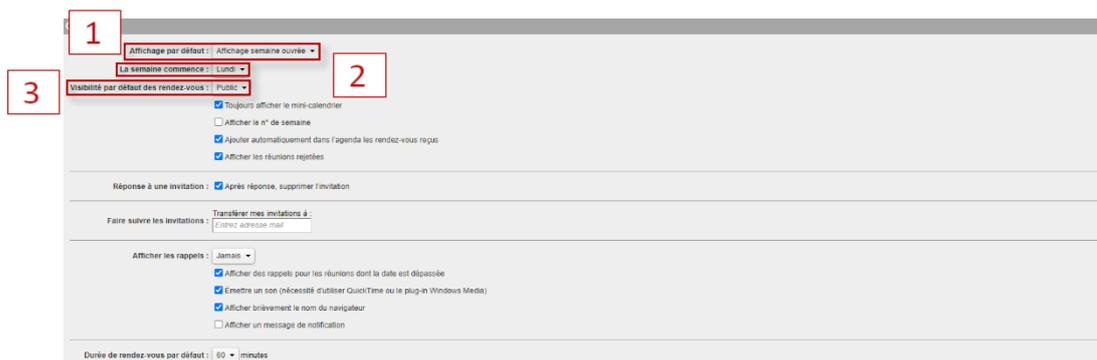
## Modifier les préférences d'affichages

Pour modifier les préférences d'affichage :

- Cliquez sur l'onglet « **Préférences** » puis sur « **Calendrier** » à gauche.

Les préférences d'affichage sont paramétrables dans les sections « **Général** » et « **Travail semaine et heures** ».

Cette section permet de régler :



1. L'affichage par défaut du calendrier.
2. Le premier jour de la semaine à afficher.
3. La visibilité par défaut des nouveaux événements.

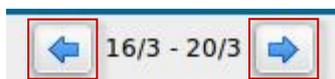
Cette section permet :



1. Sélectionner les jours à afficher.
2. La tranche horaire qui est mise en surbrillance dans l'application.

## Naviguer dans le calendrier

Pour naviguer dans le calendrier, quel que soit le mode de visualisation sélectionné (à l'exception du mode Liste), il suffit de **cliquer sur les deux flèches bleues de part et d'autre de la zone de rappel de la période visualisée** :



Le bouton « **Aujourd'hui** » permet de revenir à une vue centrée sur la journée courante.

## Ajouter un calendrier, le rendre public ou privé

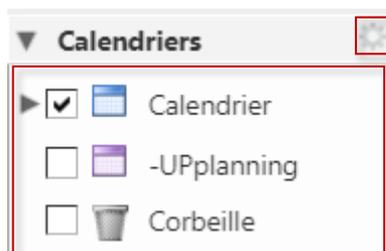
Zimbra permet de gérer plusieurs calendriers, chacun de ces calendriers peut être rendu public ou privé.

Si vous souhaitez utiliser Zimbra pour gérer vos événements personnels, il vous suffit d'ajouter un calendrier et de le rendre privé.

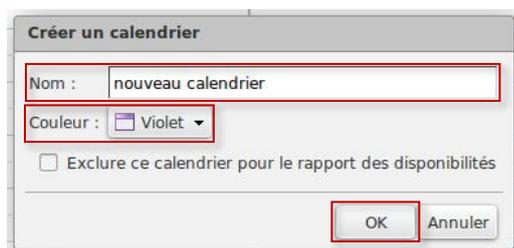
### 1- Ajouter un calendrier

Pour ajouter un calendrier, deux méthodes existent :

- ✓ Cliquez sur la **roue dentée** à côté du menu déroulant « **Calendriers** » :
- ✓ Faites un **clic droit n'importe où dans la zone du menu déroulant** « **Calendriers** » :



- Renseignez alors la **boîte de dialogue** comme ci-dessous, **attribuez une couleur** au nouveau calendrier et validez en cliquant sur le bouton « **OK** » :



Créer un calendrier

Nom : nouveau calendrier

Couleur : Violet

Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

OK Annuler



Si vous utilisez la méthode 2, le nouveau calendrier sera un calendrier enfant du calendrier sur lequel vous avez fait un clic droit.

Si vous ne cochez pas la case "Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités", les personnes souhaitant créer un rendez-vous avec vous verront vos indisponibilités mais ne verront pas les événements associés, qui restent confidentiels.

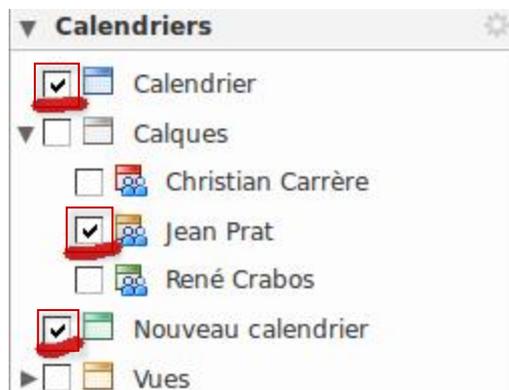


Les calendriers sont vus comme des dossiers : un calendrier peut être rangé dans un autre dossier de calendrier, comme le sont les vues et les calques importés de l'ancien agenda de l'établissement. Si un calendrier n'est pas rangé dans le dossier souhaité, vous pouvez le déplacer par glissé/déposé.

Un clic droit sur la barre grisée ou sur la roue dentée créera le calendrier à la racine.

## Sélectionner les calendriers à afficher

Pour les visualiser, **cochez la case disposée à gauche** du nom de chaque calendrier :



La page se rafraîchit en quelques instants. Pour **masquer un calendrier**, **décochez la case**.

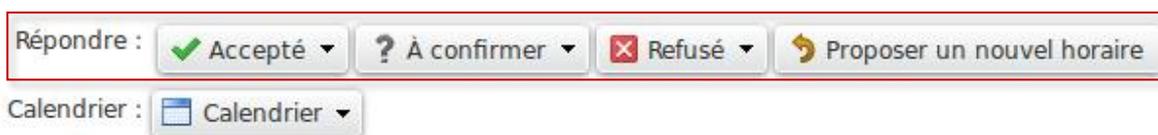
## Répondre à une demande de rendez-vous

Lorsqu'une personne vous propose un rendez-vous, vous recevez une notification dans votre boîte de réception et l'événement apparaît également sur votre calendrier.

Vous pouvez donc répondre à la demande de rendez-vous soit depuis le message électronique, soit directement depuis le calendrier.

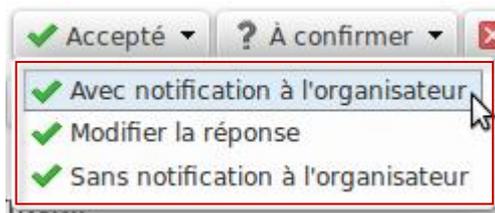
### 2- Répondre à une demande de rendez-vous depuis la messagerie

Ouvrez le message vous notifiant d'une demande de rendez-vous, plusieurs options apparaissent alors :



La première ligne permet **d'accepter le rendez-vous, d'indiquer qu'il est à confirmer ou de le refuser**.

Pour chacune de ces options, vous avez **trois possibilités** de notification à l'organisateur du rendez-vous en cliquant sur la flèche pointant vers le bas :



Le bouton « **Calendrier** » permet de stocker le rendez-vous dans le dossier de calendrier de votre choix.

### 3- Répondre à une demande de rendez-vous depuis le calendrier

Les demandes de rendez-vous sont automatiquement ajoutées à votre calendrier. Vous pouvez **y répondre directement** depuis cette application, en **faisant un clic droit sur le rendez-vous** :

