

# Messagerie collaborative

## Créer un évènement

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



- Version : 0.0.1
- Date : 15/10/2020
- 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

<b>Créer un événement à partir du calendrier .....</b>	<b>3</b>
<b>1- L'onglet « Rendez-Vous ».....</b>	<b>3</b>
<b>Créer un événement à partir d'un contact ou d'un message .....</b>	<b>4</b>
<b>1- Créer un rendez-vous à partir d'un message .....</b>	<b>4</b>
<b>2- Depuis la boîte d'envoi .....</b>	<b>5</b>
<b>3- Depuis un contact ou un groupe de contacts .....</b>	<b>6</b>
<b>Voir les disponibilités des participants et choisir un créneau .....</b>	<b>6</b>
<b>1- Utilisation du planificateur .....</b>	<b>6</b>
<b>Gestion des événements .....</b>	<b>8</b>
<b>Envoyer ses disponibilités par courriel.....</b>	<b>8</b>



## Créer un événement à partir du calendrier

Dans vos calendriers, vous pouvez programmer des rendez-vous facilement.

Pour cela :

- Cliquez sur l'onglet « **Calendrier** »
- Puis sur "**Nouveau rendez-vous**" :



### 1- L'onglet « Rendez-Vous »

L'onglet « **Rendez-vous** » permet d'indiquer les informations concernant l'événement.

1. **Boutons d'actions** : possibilité d'ajouter une pièce jointe, de choisir le format du message qui sera envoyé aux participants.
2. **Thème du rendez-vous, participants et lieu** : renseignez le sujet du rendez-vous. Pour rechercher des participants, saisissez les adresses de courriel en les séparant par un point-virgule (l'autocomplétion recherchera automatiquement les adresses dans vos carnets ainsi que dans l'annuaire de l'établissement). Vous pouvez également cliquer sur le bouton "Participants".
3. Choix de la **date** et de l'**heure, modalités de répétition, rappels**.
4. **Modalités d'occupation** (occupé/libre) pour les recherches de disponibilités, calendrier où sera inséré l'événement, **modalités de visibilité** (public/privé).



5. Saisissez ici les **précisions** concernant le rendez-vous. Ce texte sera joint au message envoyé aux participants.

Vous pouvez utiliser les adresses fonctionnelles (par exemple `assistance@univ-poitiers.fr`) pour positionner un événement à l'ensemble des membres de l'adresse.

Pour ce faire, saisissez les premiers caractères de l'adresse, le système d'autocomplétion va vous proposer une liste de choix :



En cliquant sur « Développer », vous pourrez sélectionner l'ensemble des membres de l'adresse fonctionnelle afin de leur proposer un rendez-vous.



Vous pouvez consulter la disponibilité des participants en choisissant d'afficher le planificateur :

**Planificateur** Afficher ▼

## Créer un événement à partir d'un contact ou d'un message

### 1- Créer un rendez-vous à partir d'un message

Il est possible de créer un rendez-vous à partir d'un message reçu ou envoyé : les adresses des personnes peuvent être automatiquement ajoutées.

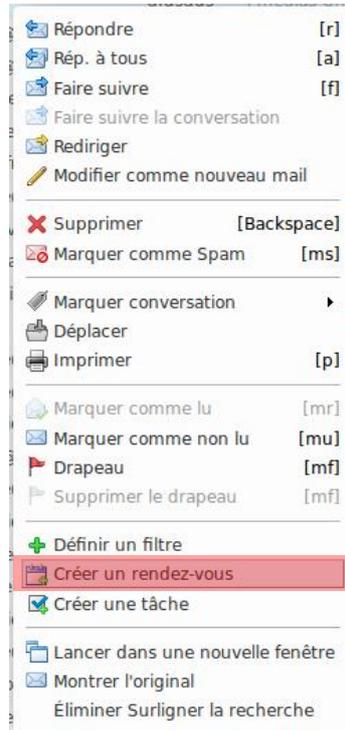
Référez-vous à la page « **Créer un événement à partir du calendrier** » pour savoir comment renseigner les diverses informations afférentes au rendez-vous que vous créez.



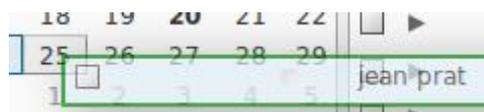
## 2- Depuis la boîte d'envoi

Depuis votre boîte d'envoi, il existe deux méthodes pour créer un rendez-vous à partir d'un message :

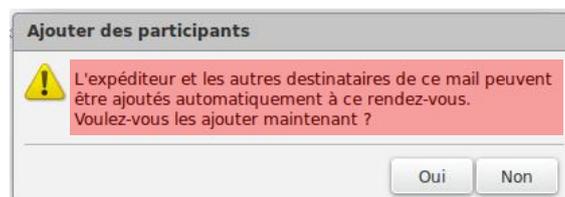
- Faites un clic droit sur le message concerné, un menu contextuel s'affiche. Sélectionnez le sous-menu « **Créer un rendez-vous** »:



- Faites glisser le message vers le mini calendrier en bas à gauche :

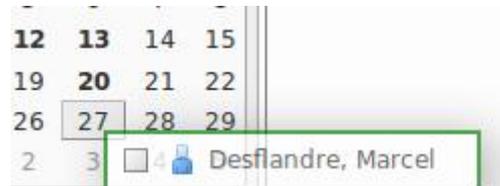


- Dans les deux cas, une boîte de dialogue s'affiche, vous proposant d'ajouter l'expéditeur et tous les destinataires du message au rendez-vous:



### 3- Depuis un contact ou un groupe de contacts

Rendez-vous dans l'onglet "**Contacts**" et **sélectionnez le contact ou le groupe de contacts** pour lequel vous souhaitez créer un rendez-vous. **Faites glisser** l'élément sur le mini calendrier en bas à gauche :



Un nouvel onglet s'ouvre alors, dans lequel vous pouvez saisir les informations relatives au rendez-vous ; le champ des participants est déjà renseigné, ainsi que la date, si vous avez utilisé la méthode du glisser/déposer sur le mini calendrier.

## Voir les disponibilités des participants et choisir un créneau

Zimbra permet de vérifier la disponibilité des participants lorsque vous créez un rendez-vous. Cette recherche de disponibilités n'est valable que pour les personnels et étudiants de l'établissement, et n'est donc pas possible avec les personnes extérieures à l'établissement.

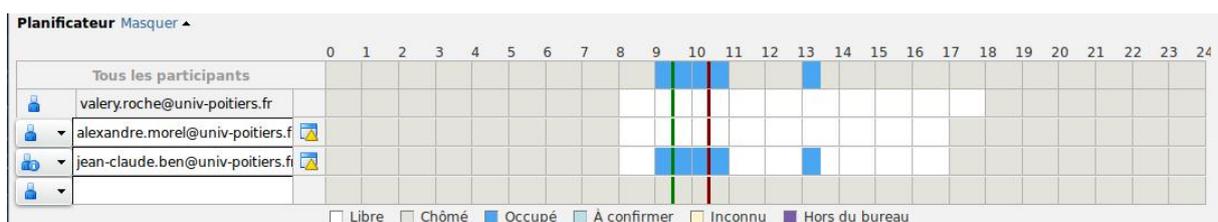
En outre, la recherche de disponibilités est circonscrite aux calendriers pour lesquels n'a pas été cochée la case "Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités"

### 1- Utilisation du planificateur

Une fois tous les participants à un rendez-vous saisis, il est possible de vérifier les disponibilités de chacun dans le créneau que vous avez déterminé.

Pour cela :

- Cliquez sur "**Afficher**" à côté de "**Planificateur**", juste au-dessus de la zone de saisie de texte. Le planificateur s'ouvre au-dessous :



Ce graphique permet d'embrasser d'un seul coup d'œil les disponibilités des participants que vous souhaitez inviter.

Si le créneau choisi ne permet pas de réunir tous les participants, Zimbra peut vous **suggérer un horaire** :

Participants : Alexandre Morel ×

Facultatif : Jean Claude Ben ×

⚠ Un ou plusieurs participants ne sont pas disponibles au moment sélectionné. [Suggérer une heure](#)

Zimbra affiche ses suggestions à droite, au-dessous du mini calendrier :

**Horaires suggérés** ⚙️ ×

« « Mars 2015 » »

S	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

2 sur 2 disponible(s)

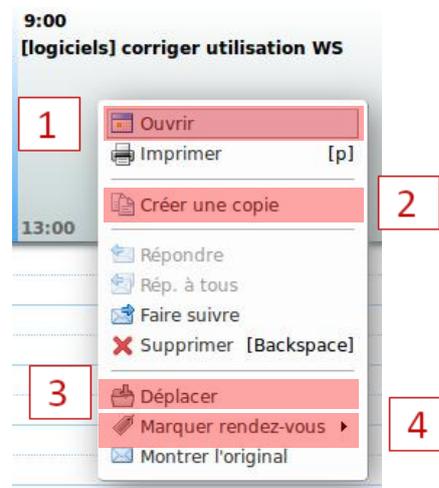
👤 16:00

**Sélectionnez la date et cliquez sur la suggestion** qui a votre préférence, votre rendez-vous est mis à jour.



## Gestion des événements

Un clic droit sur un événement permet d'y appliquer plusieurs actions :



1. **Ouvrir** : permet de modifier l'événement ;
2. **Créer une copie** : permet de dupliquer l'événement sur un nouveau créneau ;
3. **Déplacer** : permet de stocker l'événement dans un autre dossier de calendrier ;
4. **Marquer rendez-vous** : permet d'appliquer un drapeau sur l'événement

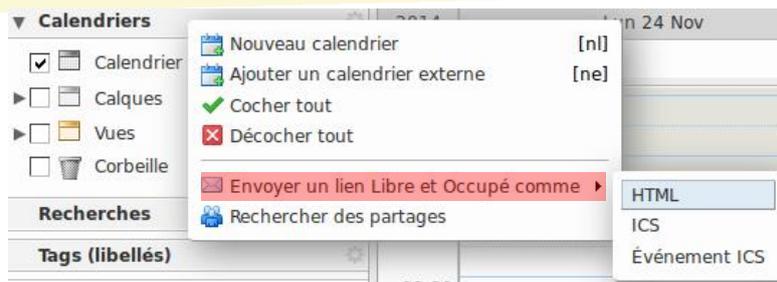
## Envoyer ses disponibilités par courriel

Vous avez la possibilité d'envoyer vos disponibilités à une personne. Il s'agit d'envoyer un lien qui lui permet de consulter l'information « libre/occupé » à partir de votre calendrier. Les détails des rendez-vous ne sont pas visibles.

Pour ce faire :

- Activez l'onglet "**Calendrier**"
- Puis dans le menu contextuel à gauche, faites un clic droit sur "**Calendrier**" et choisir "**Envoyer un lien Libre/Occupé comme**" :





Plusieurs formats sont proposés : le **format HTML** est conseillé, car il est beaucoup plus simple à consulter.

- Un nouvel onglet de message s'ouvre : **saisissez l'adresse du destinataire et envoyez le message.**

Le lien permettra à votre correspondant de consulter vos disponibilités, mais il ne connaîtra pas vos activités : les créneaux non disponibles sont affichés comme "Occupé". Le lien vers le fichier Calendar.ics, en bas à gauche, permettra à votre correspondant d'importer votre calendrier dans le sien.

Jour			Semaine ouvrée			Semaine			Mois			Aujourd'hui		
Lundi			Mardi			Mercredi								
• 13:00 - 13:00 Occupé			23/02			24			25					
• 13:00 - 13:00 Occupé			2			3			• 15:15 - 17:07 Occupé			4		
• 09:30 - 11:30 Occupé • 13:00 - 13:00 Occupé			9			10			• 09:20 - 09:30 Occupé			11		
• 13:00 - 13:00 Occupé			16			17						18		
• 09:00 - 11:00 Occupé • 13:00 - 13:00 Occupé • 14:00 - 17:00 Occupé			23			24			25					
• 14:00 - 14:00 Occupé			30			31			1/04					

Calendar.ics

