

Messagerie collaborative

Créer un évènement

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



- Version : 0.0.2
- Date : 22/01/2024
- 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

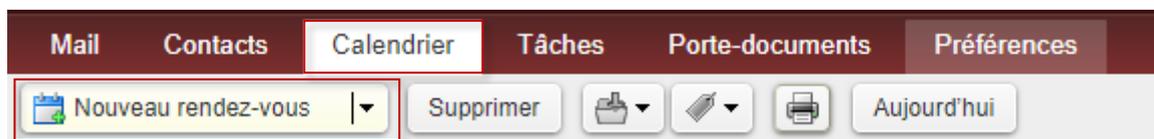
| | |
|--|---|
| Créer un événement à partir du calendrier | 3 |
| 1- L'onglet « Rendez-Vous »..... | 3 |
| Créer un événement à partir d'un contact ou d'un message | 4 |
| 1- Créer un rendez-vous à partir d'un message | 4 |
| 2- Depuis la boîte d'envoi | 5 |
| 3- Depuis un contact ou un groupe de contacts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

Créer un événement à partir du calendrier

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

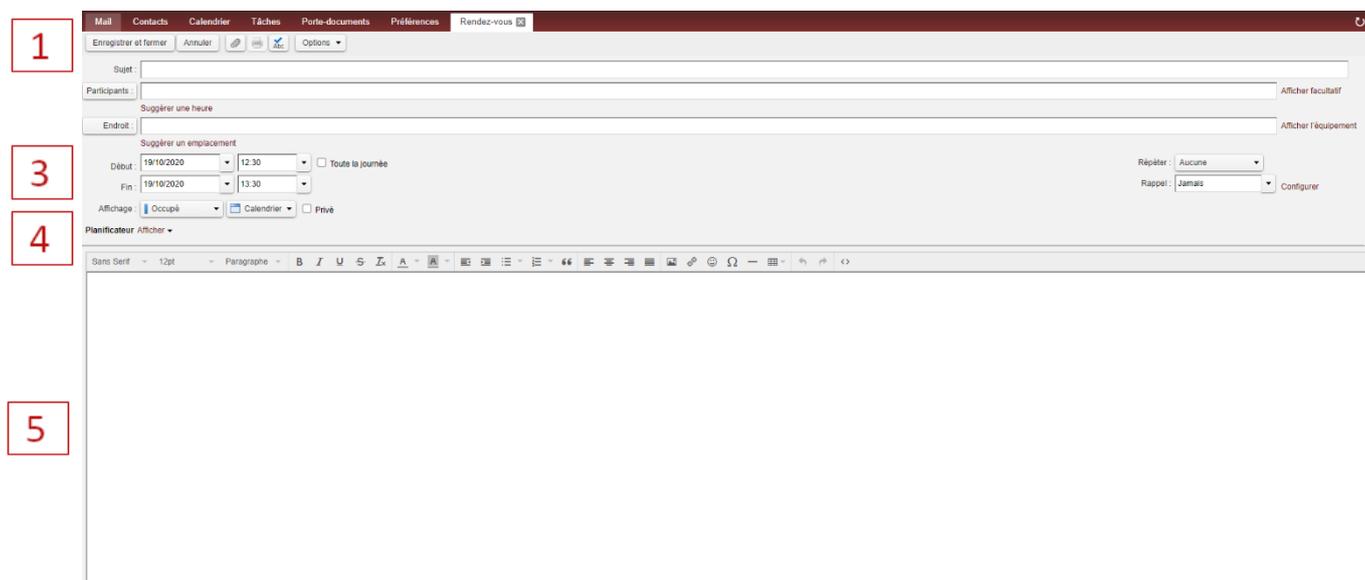
Pour cela :

- 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.



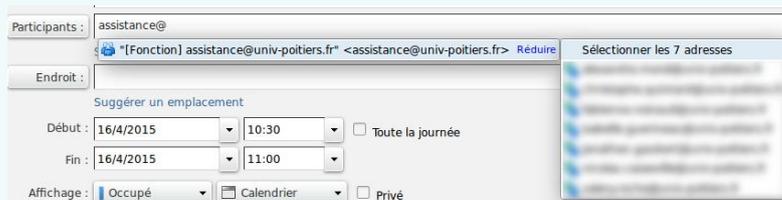
The screenshot shows the 'Rendez-vous' form with the following elements:

- 1**: Buttons for 'Enregistrer et fermer', 'Annuler', and 'Options'.
- 2**: 'Sujet' field.
- 3**: 'Participants' field.
- 4**: 'Suggérer un emplacement' section with 'Début' and 'Fin' date/time pickers, 'Toute la journée' checkbox, 'Répéter' dropdown, and 'Rappel' dropdown.
- 5**: 'Affichage' section with 'Occupé' dropdown, 'Calendrier' checkbox, and 'Privé' checkbox.

- 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

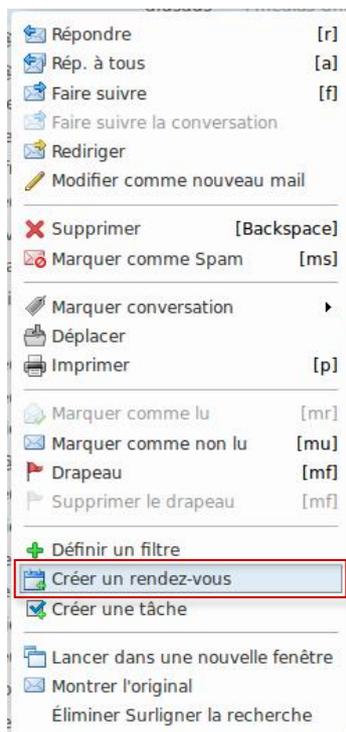
Il est possible de créer un rendez-vous à partir d'un message reçu ou envoyé : les adresses des personnes peuvent être automatiquement ajoutées.

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.

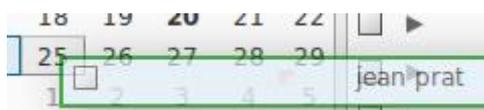
2- Depuis la boîte d'envoi

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

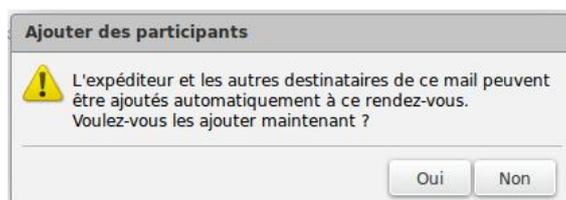
- Faites un clic droit sur le message concerné, un menu contextuel s'affiche. Sélectionnez le sous-menu « **Créer un rendez-vous** » :



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



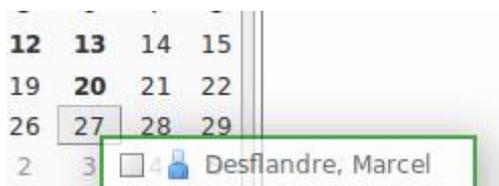
- Dans les deux cas, une boîte de dialogue s'affiche, vous proposant d'ajouter l'expéditeur et tous les destinataires du message au rendez-vous:



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.

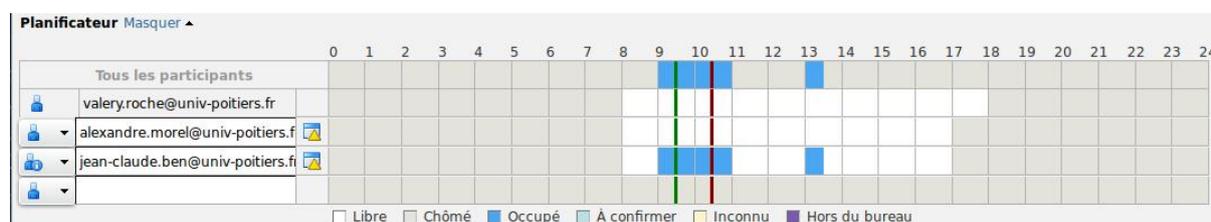
En outre, la recherche de disponibilités est circonscrite aux calendriers pour lesquels n'a pas été cochée la case « Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités ».

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 |

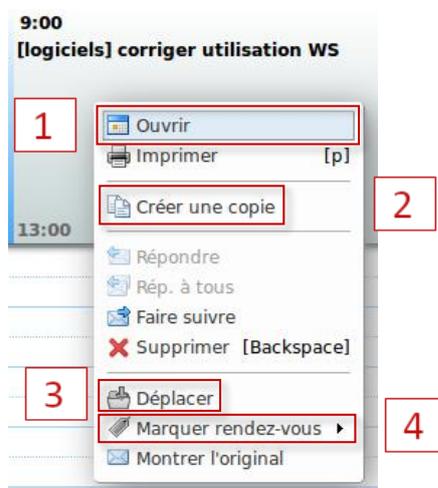
2 sur 2 disponible(s)

 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 :



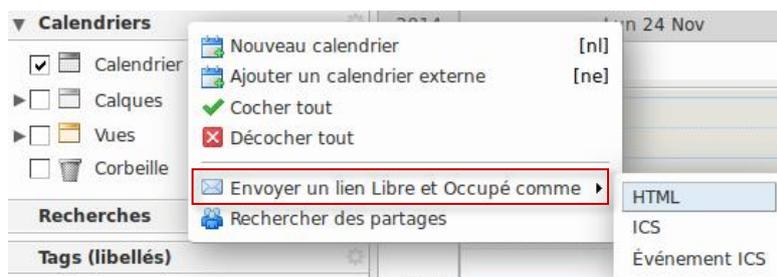
1. **Ouvrir** : permet de modifier l'événement.
2. **Créer une copie** : permet de dupliquer l'événement sur un nouveau créneau.
3. **Déplacer** : permet de stocker l'événement dans un autre dossier de calendrier.
4. **Marquer rendez-vous** : permet d'appliquer un drapeau sur l'événement.

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 :

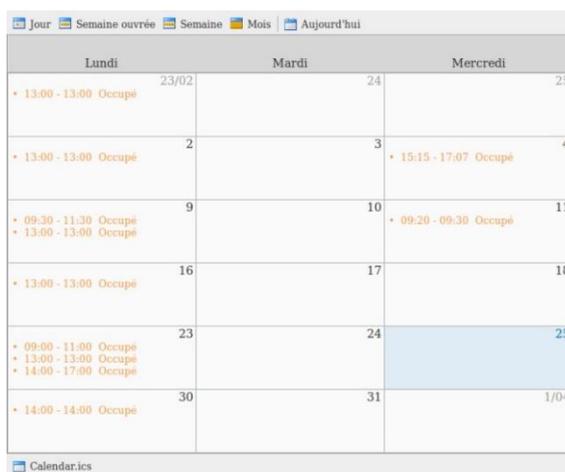
- Activez l'onglet « **Calendrier** ».
- Puis dans le menu contextuel à gauche, faites un clic droit sur « **Calendrier** » et choisir « **Envoyer un lien Libre/Occupé comme** » :



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

Calendar.ics