

Accéder aux calendriers

avec des équipements mobiles.

■ Android

Vous pouvez synchroniser votre compte avec le client Android par défaut (utilise ActiveSync). Attention, ce client ne permet pas la synchronisation des calendriers partagés, vous ne pouvez voir que votre calendrier personnel.

■ MAC OS X

Vous pouvez configurer le calendrier ICAL sur MAC OS X. Ajouter un calendrier partagé (sur lequel vous avez un droit de lecture et, éventuellement, d'écriture) sur votre iPhone .

Carnet

d'adresses
Il permet de gérer ses contacts personnels.

Onglet « Contacts » de la **ZONE A**.

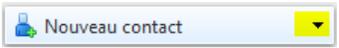
■ **Créer un nouveau contact** : cliquer sur le bouton « Nouveau contact », renseigner les champs concernant le contact et valider avec le bouton « Enregistrer ».

■ **Modifier un contact** : sélectionner le contact dans la liste et cliquer sur le bouton « Modifier », cliquer sur « Enregistrer » pour finir.

■ **Créer un dossier de contacts personnel** : clic droit sur le dossier de contact ou cliquer sur l'icône d'options. Sélectionner « Nouveau dossier de contacts ». Donnez-lui un nom et une couleur. Glissez ensuite les contacts concernés dans le dossier créé.

■ **Partager un dossier de contacts** : clic droit sur le dossier concerné, sélectionner « Partager un dossier de contacts ». Vous pouvez le partager avec des utilisateurs internes à l'établissement ou avec un invité extérieur. Indiquez les adresses de messagerie des personnes et limiter l'usage dans la zone « Rôle » (Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer).

■ **Créer un groupe de contacts** : cette fonctionnalité permet de créer ses propres mailing lists.

Cliquez sur le triangle à droite de « Nouveau contacts »,

 sélectionnez « Groupe », puis donnez lui un nom et sélectionnez les contacts concernés. Lorsque vous enverrez un message à ce groupe, les contacts de groupe recevront ce message.



A SAVOIR

■ Le **calendrier principal** nommé « Calendrier » est obligatoirement partagé avec tous les personnels de l'université. Vous pouvez créer d'autres calendriers fonctionnels ou privés.

■ Seuls les personnels peuvent disposer de la fonctionnalité ActiveSync.

■ Les partages publics ne sont pas autorisés, mais vous pouvez partager avec des invités extérieurs en renseignant leur adresse de messagerie.

■ Import des contacts de l'ancienne messagerie ?

ASSISTANCE

messagerie@support.univ-poitiers.fr

adresse de la documentation
adresse de la FAQ

Guichet téléphonique :
05 49 45 49 99



“Des savoirs & des talents” | Université
de Poitiers

www.univ-poitiers.fr

MEMENTO CALENDRIER

Messagerie collaborative

L'Université de Poitiers

upmail.univ-poitiers.fr

upagenda.univ-poitiers.fr



Consulter son calendrier



Via l'ENT <https://upmail.univ-poitiers.fr> Onglet Mon bureau ou <https://upmail.univ-poitiers.fr>, après authentification cliquez sur l'onglet **CALENDRIER** de la **ZONE A**.

Les différentes zones de l'interface :

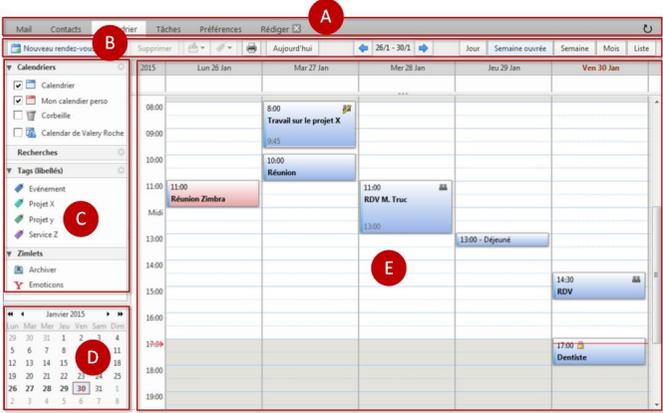
ZONE A : bandeau des onglets des applications

ZONE B : bandeau d'actions

ZONE C : zone des calendriers, tags et zimlet (fonctionnalités)

ZONE D : calendrier mensuel

ZONE E : affichage des calendriers (jour - semaine - mois)



Cochez le ou les calendriers à afficher dans la **ZONE C**. Choisissez le format d'affichage, par jour, semaine ouvrée, semaine ou mois, ou affichage par liste, dans la **ZONE B**. Changer de mois grâce au mini calendrier de la **ZONE D**.

Créer

un nouveau calendrier

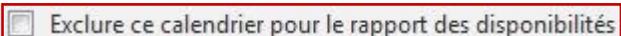
Le calendrier par défaut nommé « Calendrier » est partagé avec tous les personnels de l'université. Vous pouvez créer d'autres calendriers fonctionnels ou privés.

Pour créer un nouveau calendrier cliquez sur la roue dentée à droite de « Calendriers » dans la **ZONE C**.



Donnez-lui un nom et une couleur.

Option d'exclusion du rapport des disponibilités.



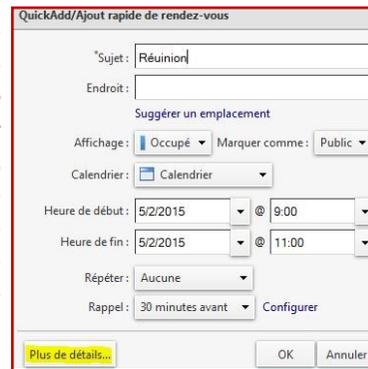
En cochant cette option, vos indisponibilités ne sont pas visibles par vos collaborateurs.

Créer

un évènement



Cliquer sur la zone de calendrier correspondant à la date et l'heure voulue, puis renseigner les différents champs proposés et choisissez le calendrier concerné. Le champ « Affichage » permet de préciser l'affichage de la disponibilité de l'évènement.

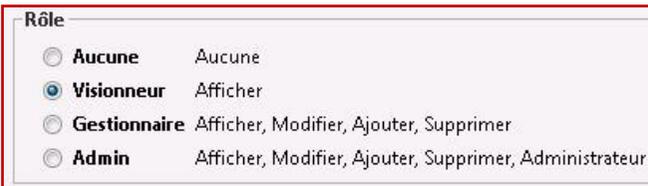


Pour inviter des participants cliquer sur « Plus de détails ... ». Renseigner les adresses mail des participants (auto complétion). Vous pouvez vérifier la disponibilité des participants dans le planificateur, juste au dessus de la zone de texte.

Partager

un calendrier

Sélectionner le calendrier dans la **ZONE C**, clic droit, puis « Partager le calendrier ». Indiquer l'adresse mail de la ou les personne(s) avec qui partager l'agenda et préciser leur rôle.



Un message d'invitation sera envoyé aux adresses mail avec une demande d'acceptation. Le calendrier principal est partagé avec tous les utilisateurs de l'Université.

Accéder

à un calendrier partagé.

Pour ajouter un calendrier partagé à votre agenda, clic sur la roue dentée (à droite de « Calendriers », puis sur « Rechercher des partages ». Dans la zone « Rechercher des partages » saisissez le nom de la personne, puis clic sur le bouton « Rechercher » et enfin cocher le calendrier, puis clic sur le bouton « Ajouter ».

Supprimer

un calendrier



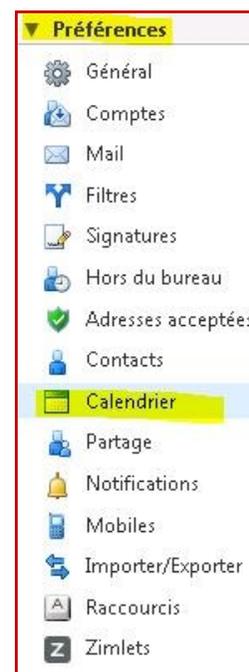
Sélectionner le calendrier dans la **ZONE C**, clic droit, puis « Supprimer ». Le calendrier principal ne peut pas être supprimé.

Personnaliser

ses calendriers

Vos préférences sont configurées par défaut lors de la création de votre compte, mais vous pouvez les modifier.

Cliquer sur l'onglet « Préférences » de la **ZONE A**, puis sur l'item Calendrier.



Vous pouvez choisir l'affichage par défaut ainsi que les éléments à afficher (mini-calendrier, n° de semaine, ajouter automatiquement dans l'agenda les rendez-vous reçus ...).

Vous pouvez aussi faire suivre vos invitations à une autre adresse de messagerie, configurer les rappels, choisir le format de la semaine...

Vous pouvez aussi **gérer les autorisations** :

- spécifier le type d'utilisateurs qui sont autorisés à voir vos informations de disponibilité (libre/occupé)
- spécifier ceux qui peuvent vous inviter à des réunions.

Par défaut, tous les utilisateurs sont autorisés à consulter vos informations de disponibilité (libre/occupé) et peuvent vous inviter à des réunions

Imprimer

un calendrier

Cliquer sur l'icône de la **ZONE B**.

Renseigner les différents champs et visualiser avant impression.

