

Accéder aux calendriers

avec des équipements mobiles.

■ Android

Vous pouvez synchroniser votre compte (messagerie et calendrier) avec un appareil Android (à partir de la version 2.2). Vous devez disposer d'une connexion Wi-Fi ou 3G/4G.

■ Mac OS X

Vous pouvez configurer le calendrier iCal sur Mac OS X, et 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**.

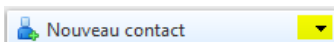
■ **Créer un nouveau contact** : cliquer sur le bouton *Nouveau contact*, renseigner les champs concernant le contact et valider avec le bouton *Enregistrer*.

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

■ **Créer un dossier de contacts personnels** : clic droit sur le dossier de contacts ou clic sur la roue dentée (options). Sélectionner *Nouveau dossier de contacts*. Choisir un nom et une couleur. Glisser les contacts dans le dossier créé.

■ **Partager un dossier de contacts** : clic droit sur le dossier concerné, sélectionner *Partager un dossier de contacts*. Vous pouvez partager le dossier avec des utilisateurs internes à l'établissement ou avec un invité extérieur. Indiquer les adresses de messagerie des personnes et définir le rôle qui leur est attribué dans la zone *Rôle* (*Afficher*, *Modifier*, *Ajouter*, *Supprimer*).

■ **Créer un groupe de contacts** : un groupe permet de définir un « raccourci » pour contacter un ensemble de personnes.



Cliquer sur la flèche à droite de *Nouveau contact*,

sélectionner *Groupe*, donner un nom à ce groupe, puis chercher, sélectionner et ajouter les contacts.

À SAVOIR

■ Le **premier calendrier**, nommé *Calendrier*, est votre calendrier professionnel, personnel. Il est partagé avec tous les personnels de l'université. Vous pouvez créer d'autres calendriers fonctionnels ou privés.

■ La **synchronisation** est possible avec les appareils mobiles, mais le mode de synchronisation est différent pour les étudiants et les personnels : cf. documentation sur imedias.univ-poitiers.fr.

■ Les partages publics ne sont pas autorisés, mais vous pouvez partager avec des personnes extérieures en indiquant leur adresse de messagerie dans la fenêtre des propriétés du partage.

ASSISTANCE

assistance@support.univ-poitiers.fr

Documentation et FAQ sur le site :

imedias.univ-poitiers.fr

DOCUMENTATION => PERSONNELS ou
ETUDIANTS => MESSAGERIE / AGENDA

Guichet téléphonique :
05 49 45 49 99



"Des savoirs & des talents" | Université
de Poitiers

MÉMENTO CALENDRIER

Messagerie collaborative

Université de Poitiers

upmail.univ-poitiers.fr ou

upagenda.univ-poitiers.fr



Consulter son calendrier

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

Les différentes zones de l'interface :

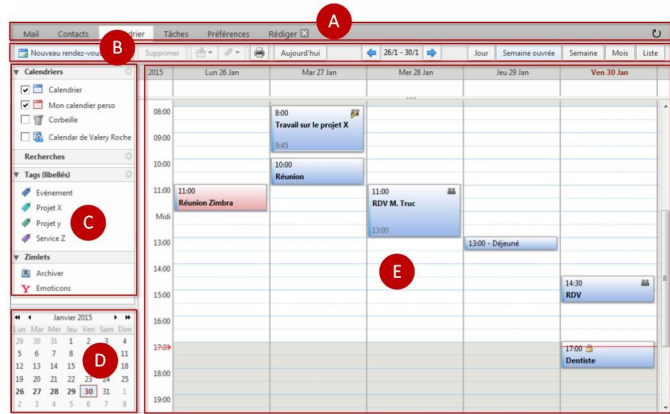
ZONE A : bandeau des onglets d'applications

ZONE B : bandeau des actions

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

ZONE D : calendrier mensuel

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



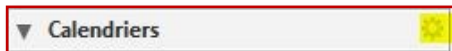
Cocher le ou les calendriers à afficher dans la **ZONE C**. Choisir le format d'affichage, par jour, semaine ouvrée, semaine ou mois, ou affichage par liste, dans la **ZONE B**. Changer de mois grâce au mini calendrier de la **ZONE D**.

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, cliquer sur la roue dentée à droite de *Calendriers* dans la **ZONE C**.



Choisir un nom et une couleur.

☐ Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

En cochant cette option, vos collaborateurs ne vous voient pas indisponible et peuvent vous proposer un rendez-vous sur les créneaux déjà occupés de ce calendrier.

Créer

un événement

Cliquer sur la zone voulue, puis renseigner les champs proposés dans la fenêtre *Ajout rapide de rendez-vous*. Inviter des personnes à l'évènement créé, en cliquant sur le bouton *Plus de détails...*

Renseigner les adresses de messagerie des participants (en utilisant l'auto complétion).

Vous pouvez vérifier leur disponibilité dans le planificateur, juste au-dessus de la zone de texte.

Préciser l'affichage de l'évènement dans le champ *Affichage*, et choisir le calendrier concerné.

Partager

un calendrier

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

Un message d'invitation sera envoyé à ces adresses, avec une demande d'acceptation.

Accéder

à un calendrier partagé.

ZONE C, clic sur la roue dentée à droite de *Calendriers*, puis sur *Rechercher des partages* (si vous obtenez la fenêtre *Attention : le script ne répond pas*, cliquer sur *Arrêter le script*). Dans la zone *Rechercher des partages*, saisir le nom de la personne, le sélectionner dans la liste déroulante, puis clic sur *Rechercher*, cocher le calendrier, et cliquer sur le bouton *Ajouter*. Le calendrier s'ajoute sous le nom *Calendar de...* Vous pouvez le renommer : clic droit *Éditer propriétés*.

Supprimer

un calendrier

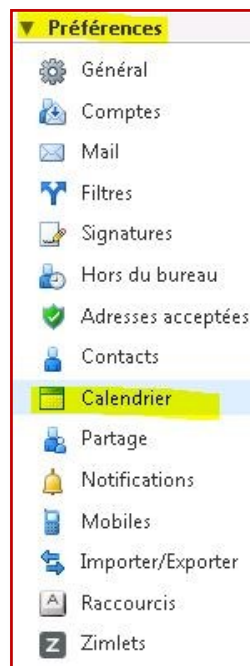
Sélectionner le calendrier dans la **ZONE C**, clic droit, puis *Supprimer* (sachant que le calendrier principal ne peut pas être supprimé).

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 les rendez-vous reçus...);
- 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

ZONE B, icône  Sélectionner les paramètres d'impression, cliquer sur *Imprimer*, visualiser l'aperçu, et confirmer par OK.