

Agenda

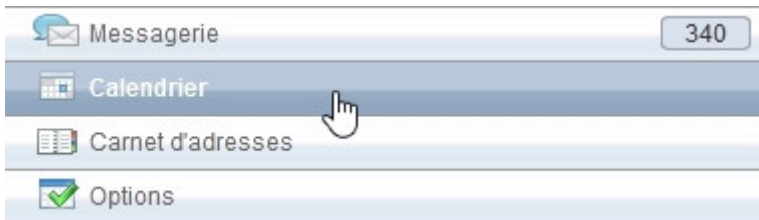
Agenda académique

- Partage
- Confidentialité
- S'abonner à un agenda partagé
- Paramétrer et gérer les agendas dans Thunderbird

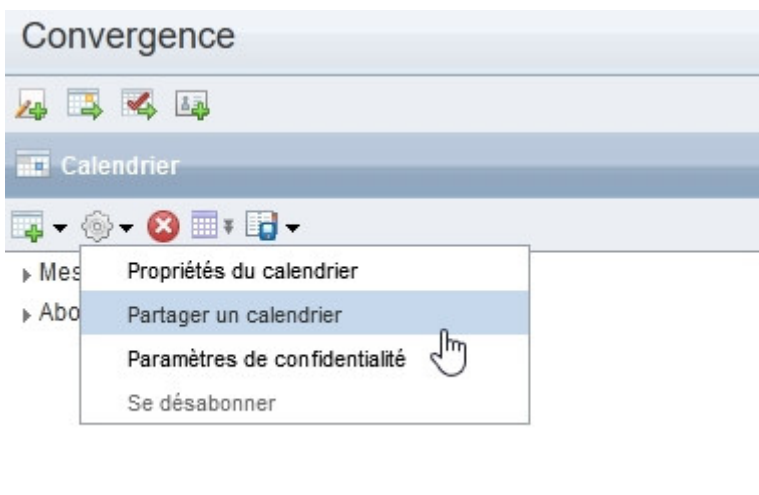
Partage

Par défaut, votre **agenda** n'est pas **partagé**. Vous seul pouvez voir les rendez-vous qui y figurent et leurs détails.

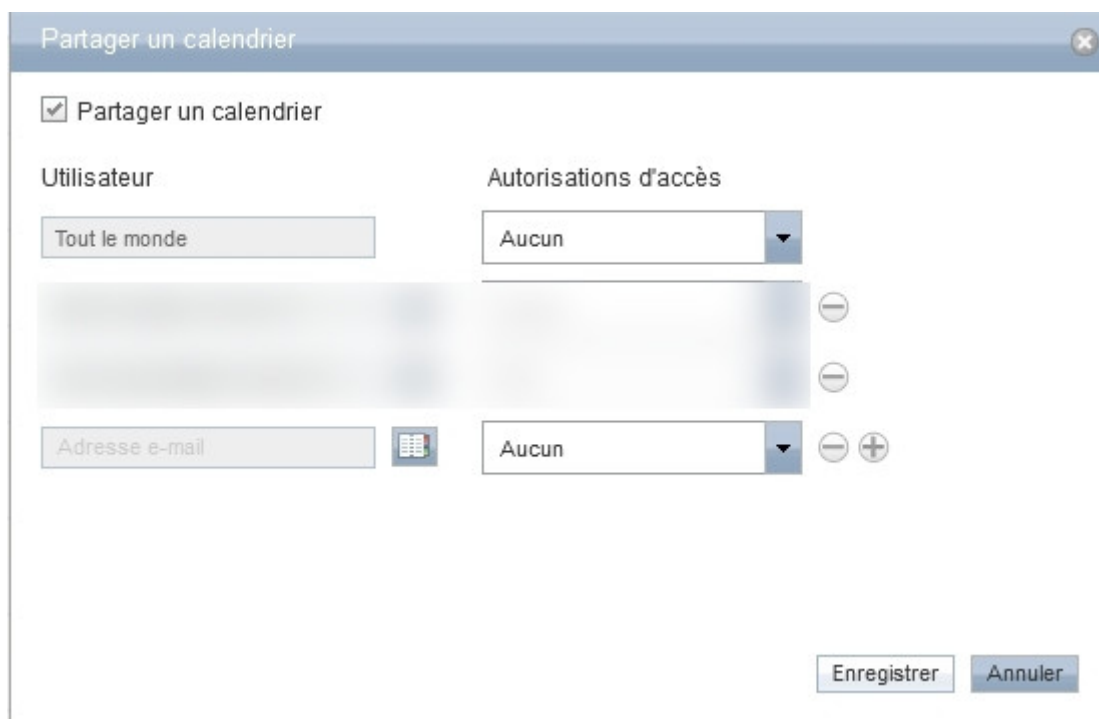
1. Pour accéder à l'agenda et à ses paramètres, dans Convergence, cliquez sur **Calendrier** en bas à gauche de l'écran :



2. Cliquez sur l'icône  puis sur **Partager un calendrier** dans le menu contextuel qui s'affiche:



3. Une nouvelle fenêtre **Partager un calendrier** s'ouvre. Par défaut, pour l'utilisateur **Tout le monde**, l'autorisation d'accès est positionnée sur **Aucun**.
Il est préférable de ne pas modifier ce paramètre.




Partager un calendrier

☒ Partager un calendrier



Utilisateur	Autorisations d'accès
Tout le monde	Aucun
Adresse e-mail	Aucun

Enregistrer Annuler


4. Pour partager votre agenda, cliquez sur  puis sur 

5. Dans la fenêtre **Ajouter à partir du carnet d'adresses** qui s'affiche, cliquez sur  à droite de **Carnet d'adresses personnel**:

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Carnet d'adresses personnel  

☒ Personnes

Nom d'affichage ▼	Adresse e-mail
	

6. Sélectionnez **Académie de la Réunion** dans le menu contextuel qui s'affiche (1) puis saisissez le nom de famille de la personne que vous recherchez dans la cellule **Nom d'affichage** (2):

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Carnet d'adresses personnel

Carnet d'adresses personnel

Académie de la Réunion

1

2

Nom d'affichage	Adresse e-mail

Ajouter Annuler

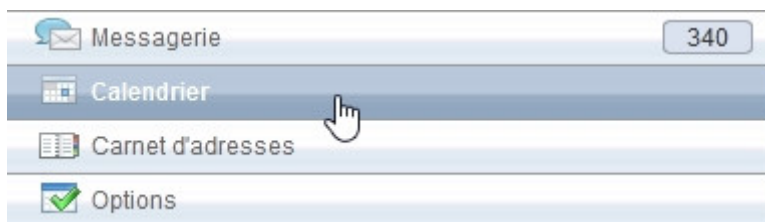
7. Sélectionnez l'utilisateur souhaité puis cliquez sur **Ajouter**

Confidentialité

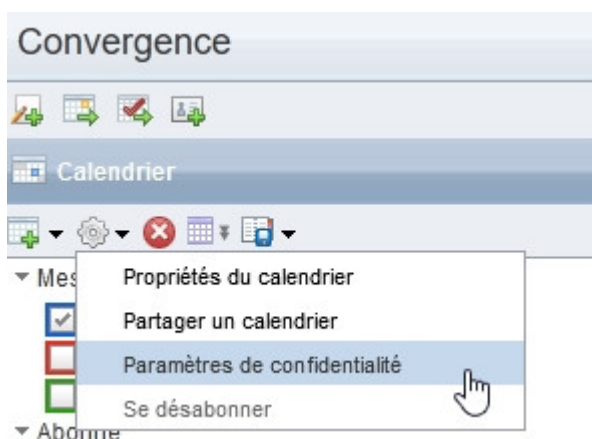
Par défaut, toute personne ayant une adresse en @ac-reunion.fr peut vérifier votre disponibilité et vous inviter à un événement.

Néanmoins, il peut être nécessaire pour certains personnels de modifier ce paramétrage initial. On procédera ainsi :

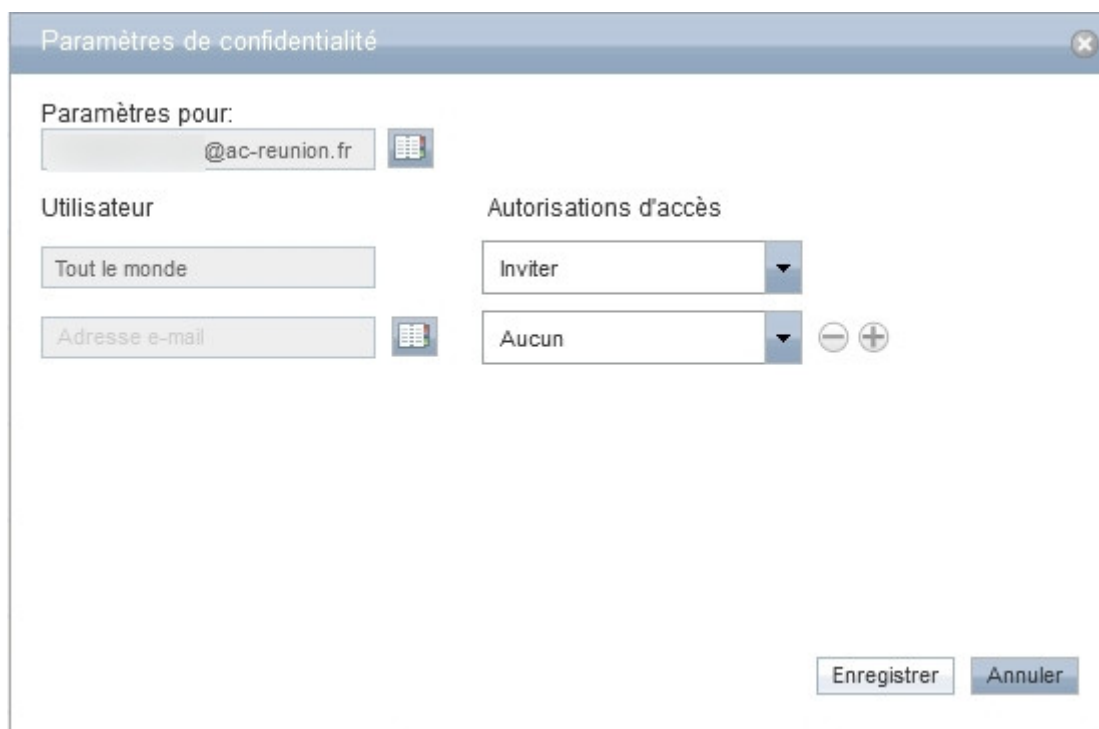
1. Pour accéder à l'agenda et à ses paramètres, dans Convergence, cliquez sur **Calendrier** en bas à gauche de l'écran :



2. Cliquez sur l'icône  puis sur **Paramètres de confidentialité** dans le menu contextuel qui s'affiche:



3. Une nouvelle fenêtre **Paramètres de confidentialité** s'ouvre. Par défaut, pour l'utilisateur **Tout le monde**, l'autorisation d'accès est positionnée sur **Inviter**.



Paramètres de confidentialité

Paramètres pour:

@ac-reunion.fr

Utilisateur

Tout le monde

Adresse e-mail

Autorisations d'accès

Inviter



Aucun

Enregistrer Annuler

4. Pour définir des paramètres de confidentialité pour certaines personnes, cliquez sur  puis sur 

5. Dans la fenêtre **Ajouter à partir du carnet d'adresses** qui s'affiche, cliquez sur  à droite de **Carnet d'adresses personnel**:

Ajouter à partir du carnet d'adresses

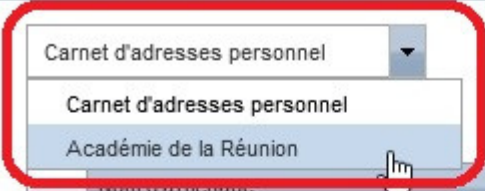
Carnet d'adresses personnel  

☒ Personnes


Nom d'affichage ▼	Adresse e-mail


6. Sélectionnez **Académie de la Réunion** dans le menu contextuel qui s'affiche (1) puis saisissez le **nom de famille** de la personne que vous recherchez dans la cellule **Nom d'affichage** (2):

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Carnet d'adresses personnel ▼  1

Carnet d'adresses personnel

Académie de la Réunion 

2 

Nom d'affichage	Adresse e-mail

Une fois la personne sélectionnée, vous pouvez définir ses droits d'accès à votre agenda:

- **Aucun** : enlève toute possibilité de visualisation des disponibilités et d'invitation à un événement.

- **Vérifier la disponibilité** : donne la possibilité de visualiser les disponibilités. Les détails des événements ne sont pas visibles

- **Inviter** : donne la possibilité d'inviter à un événement. Cette autorisation inclut le droit **vérifier la disponibilité**

- **Gérer** : sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs de gérer l'événement du calendrier (**NE JAMAIS DONNER CETTE AUTORISATION À "Tout le monde"**)

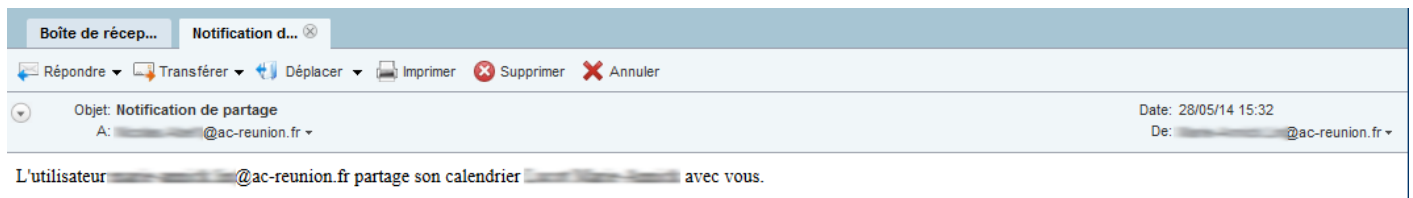
Comme pour les paramètres de partage, on peut ajouter des tiers et leur donner des autorisations spécifiques. Par exemple, une personne gérant un agenda très complexe pourra choisir de donner à **Tout le monde** une autorisation de **Vérifier la disponibilité** uniquement et à son secrétariat (nominativement) la possibilité de **Gérer** son agenda.

S'abonner à un agenda partagé



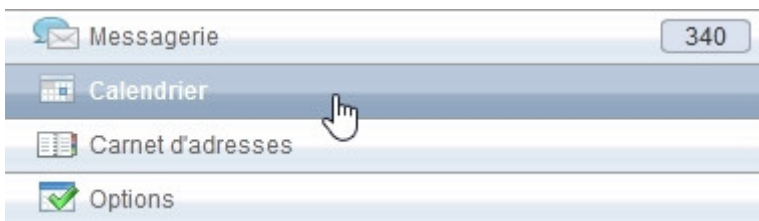
Pré-requis: Pour pouvoir vous abonner à un agenda, il faut au préalable que cet agenda ait été partagé avec vous.

Quand un collègue partage un agenda avec vous, vous recevez une notification de ce type :

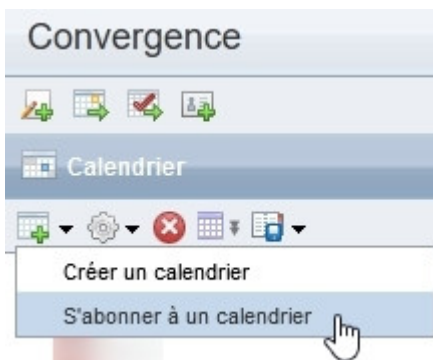


Pour vous abonner à un agenda:

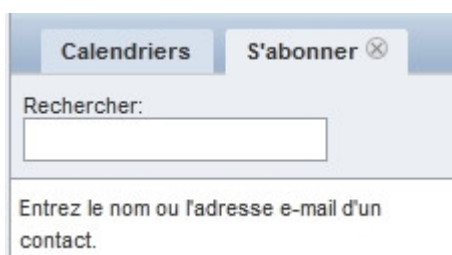
1. Accédez à votre agenda depuis Convergence en cliquant sur **Calendrier** en bas à gauche de l'écran :



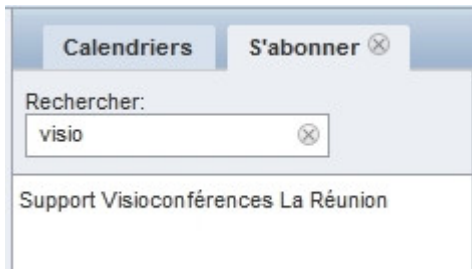
2. Cliquez sur l'icône  puis sur **S'abonner à un calendrier** dans le menu contextuel qui s'affiche:



3. Dans la cellule **Rechercher**, saisissez le **nom de famille** ou l'**adresse mail** correspondant à l'agenda auquel vous souhaitez vous abonner.



4. Si l'agenda a été partagé avec vous, vous verrez apparaître le nom de son propriétaire sous la cellule **Rechercher**:





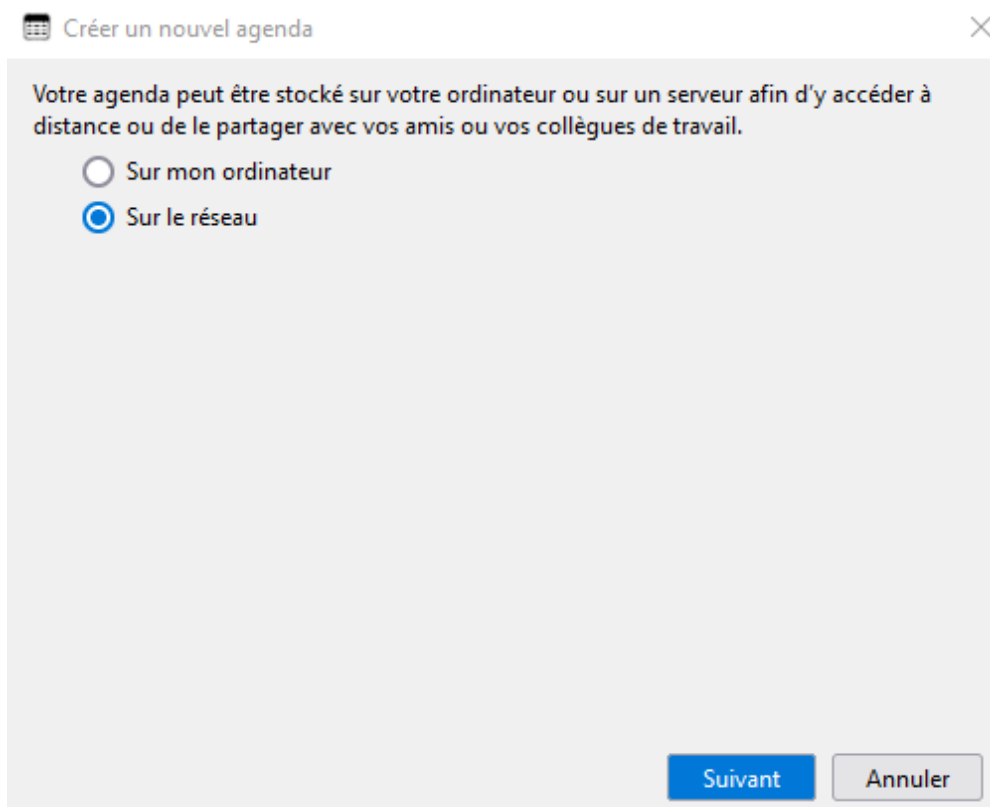
5. Cliquez sur le nom qui apparaît (1) . Sur la partie droite de l'écran (2), vous verrez apparaître le nom du calendrier ou des calendriers que cette adresse mail partage avec vous ainsi que les droits qui vous sont accordés:



6. Cochez la case située à gauche du nom de l'agenda pour le sélectionner puis cliquez sur **S'abonner** en bas à droite de l'écran.

Paramétrer et gérer les agendas dans Thunderbird

1. Pour accéder à l'agenda dans Thunderbird, cliquez sur l'icône .
2. Pour ajouter un agenda, cliquez sur  **Nouvel agenda...**
3. Dans la fenêtre **Créer un nouvel agenda** qui s'affiche, sélectionnez **Sur le réseau** puis cliquez sur **Suivant**.



Créer un nouvel agenda

Votre agenda peut être stocké sur votre ordinateur ou sur un serveur afin d'y accéder à distance ou de le partager avec vos amis ou vos collègues de travail.

☐ Sur mon ordinateur

☒ Sur le réseau

Suivant Annuler

4. Paramétrez l'agenda avec les informations suivantes
 - A. **Le nom d'utilisateur reste votre identifiant de connexion.**
 - B. Adresse : https://portail.ac-reunion.fr/calDav/dav/principals/mail_du_proprietaire_de_lagenda/

Pour les agendas du rectorat (Agenda lié à votre fonction, vacances scolaires...) utiliser le courriel agendasRectorat@ac-reunion.fr



Attention à ne pas oublier le / à la fin de l'adresse.

 Créer un nouvel agenda



Nom d'utilisateur :

Adresse :

☐ Cette adresse ne demande pas d'identifiants de connexion

☒ Prise en charge du mode hors connexion

Les identifiants de connexion saisis n'ont pas été acceptés. Veuillez vérifier les paramètres.

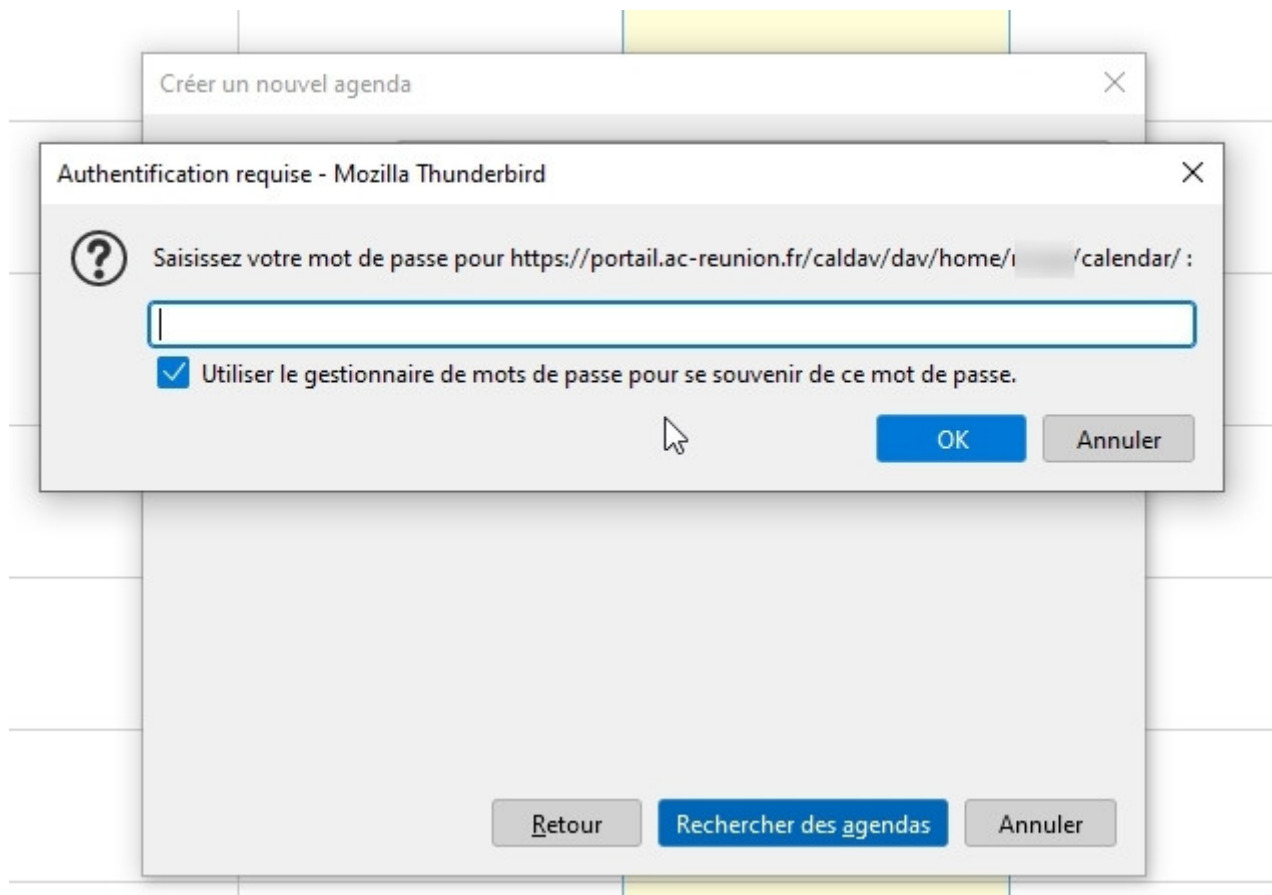
[Retour](#)

[Rechercher des agendas](#)

[Annuler](#)

5. puis cliquez sur **Rechercher des agendas**

6. Dans la nouvelle fenêtre **Authentification requise - Mozilla Thunderbird** qui apparaît, saisissez **votre mot de passe** puis cliquez sur **OK**:



7. Sur l'écran suivant, le nom du propriétaire de l'agenda apparaît. Cliquez sur **S'abonner**.

La procédure est identique pour un calendrier partagé, il s'affichera dans cette fenêtre.


Créer un nouvel agenda


Plusieurs types d'agendas sont disponibles pour cette adresse. Sélectionnez le type d'agenda, puis choisissez les agendas auxquels vous souhaitez vous abonner.

Type d'agenda : CalDAV

☒ ☐

Propriétés


Nom du propriétaire de l'agenda

Cliquez sur "S'abonner"


Retour

S'abonner

Annuler