

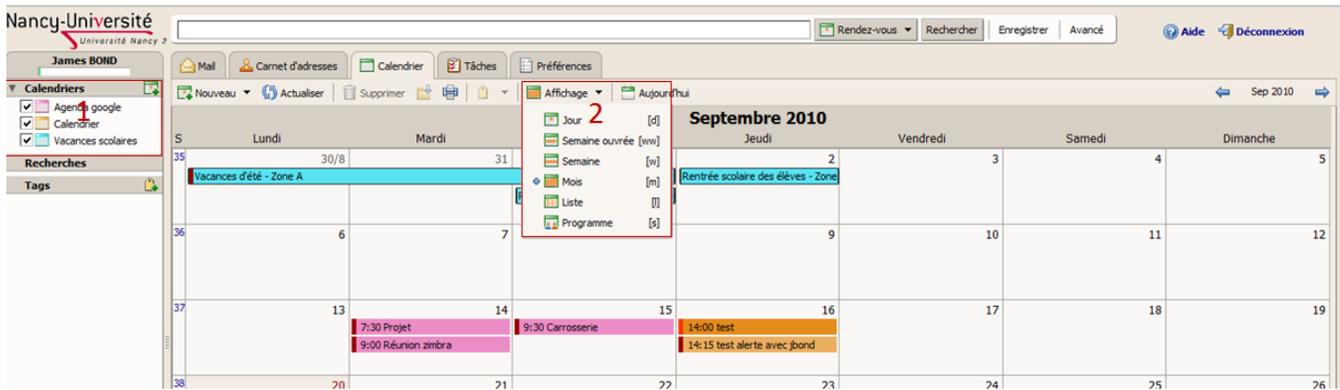
# Calendrier

Le *calendrier* Zimbra vous permet de suivre et de programmer vos rendez-vous, réunions et événements, et d'y inviter des collègues. Vous pouvez partager vos calendriers avec vos collègues ainsi que les synchroniser avec votre smartphone.

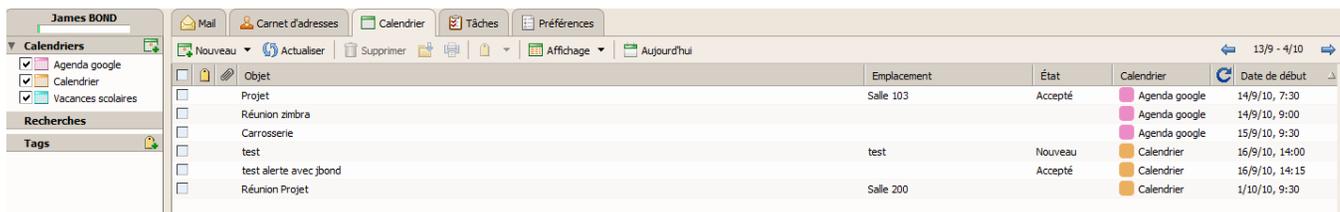
- [Affichage des calendriers](#)
- [Créer un calendrier](#)
- [Créer des réunions et des rendez-vous](#)
  - [1 - Détails](#)
  - [2 - Heure](#)
  - [3 - Zone de texte](#)
- [Autorisations pour consulter vos disponibilités](#)
- [Créer un rendez-vous à partir d'un contact ou d'un message](#)
- [Répondre à une demande de rendez-vous](#)
- [Envoyer vos disponibilités \(libre / occupé\)](#)
- [Ajouter un rendez-vous d'ordre privé](#)
- [Répondre à une demande de partage](#)

## Affichage des calendriers

On affiche l'agenda ou calendrier en cliquant sur l'onglet **Calendrier**. L'affichage en mode semaine est défini par défaut. Cela peut être modifié à partir de l'onglet **Préférences/Calendrier** puis dans la rubrique **Général** choisir l'affichage par défaut (vue par semaine, vue mensuelle, etc.). L'affichage peut également être modifié temporairement (voir ci-dessous).



**Zone 1.** Voici la liste de vos calendriers. Pour pouvoir visualiser les rendez-vous ou réunions d'un calendrier, il faut que celui-ci soit activé (coché dans la zone 1). Les informations de plusieurs calendriers peuvent être consultés simultanément, il suffit de cocher la case de chaque calendrier. La vue de **Programme** permet d'afficher chaque calendriers dans une colonne séparée :



**Zone 2.** Il est possible de changer le mode d'affichage du calendrier de manière temporaire grâce à cette liste : journée, semaine ouverte, semaine complète ou un mois ainsi que la liste des activités.

## Créer un calendrier

Cliquer sur l'icône **+** de la **Zone 1** (ci-dessus), puis saisissez le nom du calendrier et sélectionnez une couleur.

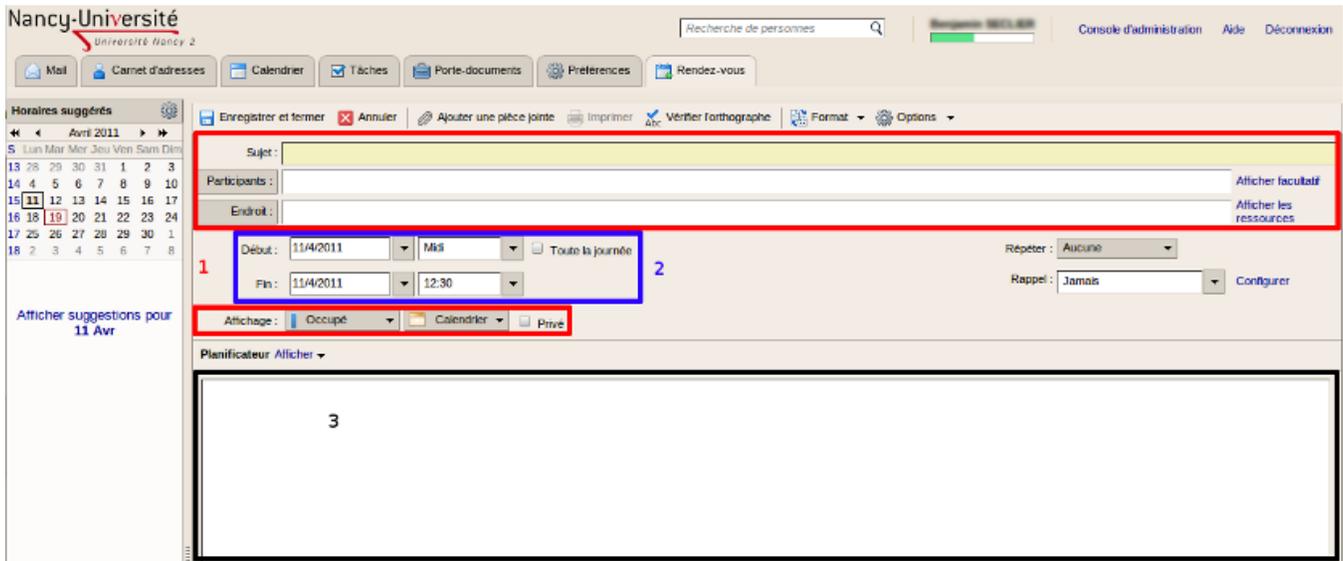


## Créer des réunions et des rendez-vous

Dans vos calendriers vous pouvez programmer des rendez-vous et y inviter des participants. Cliquez sur **Calendrier** puis **Nouveau** et **Rendez-vous**.

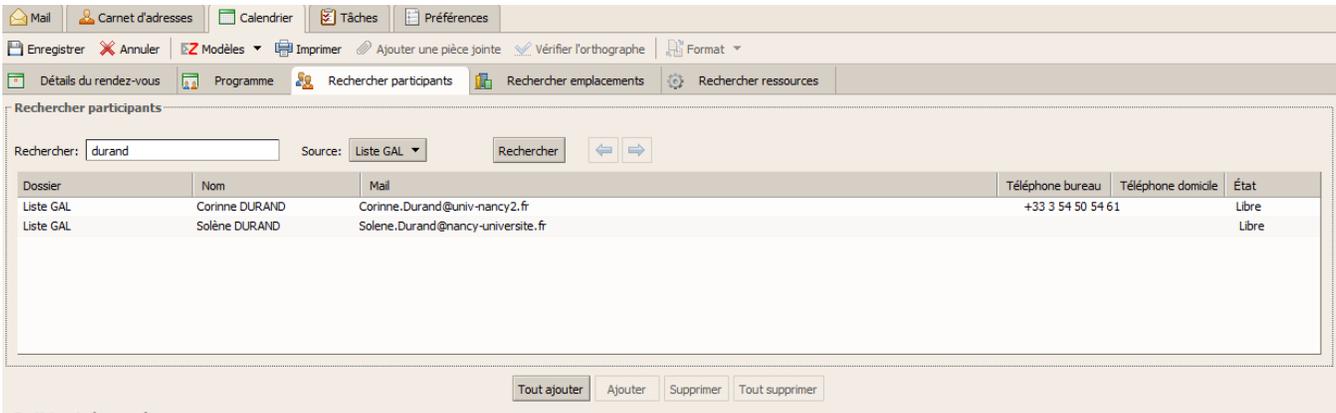
Il existe également une méthode plus rapide pour créer un rendez-vous. Dans le calendrier affiché ci-dessus, il suffit de double cliquer sur une date pour que la fenêtre suivante s'affiche :

Vous pouvez y renseigner un rendez-vous rapide ou bien cliquer sur **plus de détails**. Une fenêtre s'affichera, composée de 4 sections (seul le champs **sujet** est obligatoire) :

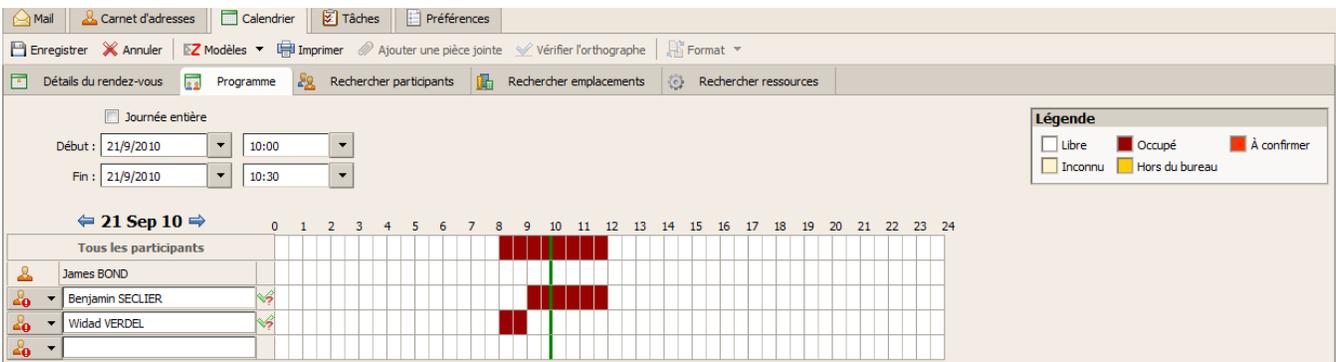


## 1 - Détails

- **Sujet** : inscrivez ici l'objet du rendez-vous.
- **Emplacement** : vous pouvez préciser le lieu du rendez-vous.
- **Affichage** : vous permet de préciser votre statut à l'heure du rendez-vous : occupé, libre, etc. (ce champ s'avère très utile pour montrer votre disponibilité à cet instant pour vos collaborateurs).
- **Calendrier** : vous donne le choix d'insérer le rendez-vous dans le calendrier que vous voulez.
- **Participants**. Vous pouvez saisir le nom des participants de l'une des manières suivantes :
  - saisissez les adresses de messagerie en les séparant par un point-virgule ;
  - **rechercher des participants**, cliquez sur le bouton **Participants**, saisissez un nom puis choisissez la liste à utiliser. Sélectionnez les noms, appuyez sur **Ajouter**. Dans l'exemple ci-dessous, la recherche du participant appelé Durand, dans la liste GAL (la liste de tous les utilisateurs de l'université) donne deux résultats :

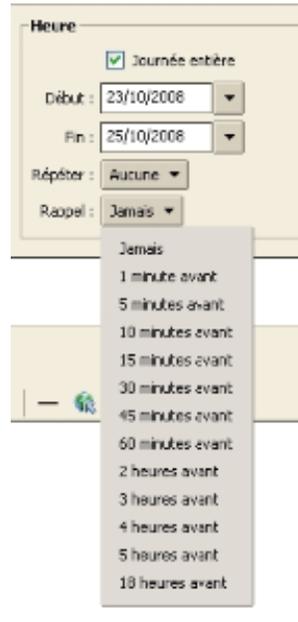


- **Vérifier la disponibilité des participants**, après avoir saisi les nom et adresse de messagerie des participants, leurs disponibilités s'affichent dans le planificateur juste au dessus de la zone de saisie de texte. Dans l'exemple ci-dessous est affiché l'emploi du temps de deux participants :



## 2 - Heure

Choisissez la journée entière ou les heures de début et de fin du rendez-vous. Vous pouvez rendre ce rendez-vous redondant. Un bouton Rappel vous permet de choisir un temps où vous recevrez un rappel de votre réunion.



## 3 - Zone de texte

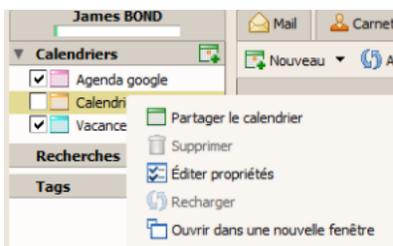
Vous pouvez écrire ici des précisions concernant le rendez-vous ou la réunion.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "Enregistrer et fermer" pour créer votre rendez-vous.

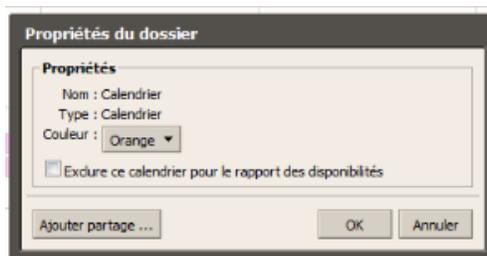
## Autorisations pour consulter vos disponibilités

La fonction **Libre/Occupé** permet aux autres utilisateurs de consulter vos disponibilités avant de pouvoir programmer une réunion, par exemple. Par défaut, **toute personne est autorisée à consulter vos disponibilités**.

- Vous pouvez **exclure** un ou plusieurs calendriers pour le rapport des disponibilités. Un clic droit sur un calendrier puis **éditer propriétés**



puis cochez "Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités".



Vous pouvez **définir** les personnes qui peuvent consulter vos informations de disponibilité dans tous vos calendriers. Allez dans "Préférences" puis "Calendrier" et choisir les options de la section "Autorisations".

# Créer un rendez-vous à partir d'un contact ou d'un message

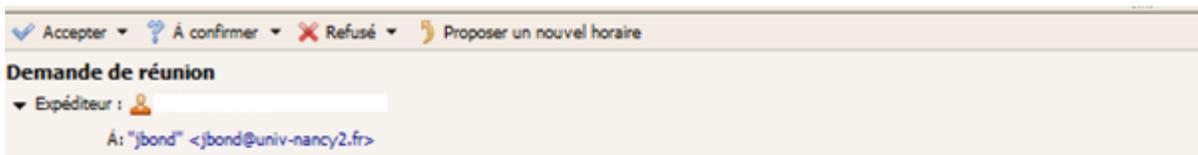
Vous pouvez créer un rendez-vous directement à partir d'un message dans la *messaging* ou d'un contact dans les *adresses*.

- **Carnet d'adresse** : cliquez sur le contact avec lequel vous souhaitez avoir un rendez-vous et faites le glisser jusque dans le petit Calendrier dans la colonne de gauche sur la date souhaitée. La fenêtre d'ajout de rendez-vous s'ouvrira automatiquement. L'invité seront le contact.
- **Messaging** : cliquez sur le message auquel vous voulez affecter un rendez-vous et faites le glisser jusque dans le petit Calendrier dans la colonne de gauche sur la date souhaitée (vous pouvez également faire un clic droit sur le sujet du message puis "Créer un rendez-vous"). La fenêtre d'ajout de rendez-vous s'ouvrira automatiquement. Les invités seront l'expéditeur du message et tous les destinataires.

# Répondre à une demande de rendez-vous

Lorsque vous recevez une notification par message vous indiquant une réunion, cette dernière est ajoutée à votre calendrier et marquée comme **Nouvelle**. Vous pouvez répondre rapidement à l'invitation depuis le message ou directement dans votre **calendrier**.

- **Messaging**. Ouvrez le message qui contient la demande de réunion. Cliquez sur l'action appropriée (**Accepter**, **À confirmer**, ou **Refuser**) pour répondre à l'invitation de réunion. Une réponse automatique est envoyée et le message est déplacé vers le dossier Corbeille. Vous pouvez ajouter des commentaires avant d'envoyer votre réponse. Vous pouvez aussi préciser dans quel calendrier vous voulez placer le rdv (liste déroulante à droite dans le message).



## Nouvelle demande de réunion ci-dessous :

**Sujet :** Demande de réunion

**Organisateur :** "Marc DURAND" <...>

**Heure :** Vendredi 24 Septembre 2010, 11:00:00 - 12:00:00 GMT +01:00 Amsterdam, Berlin, Beme, Rome, Stockholm, Vienne

**Invités :** "jbond"

\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

Bonjour,

Poumons nous nous rencontrer afin de travailler sur le projet

Cordialement

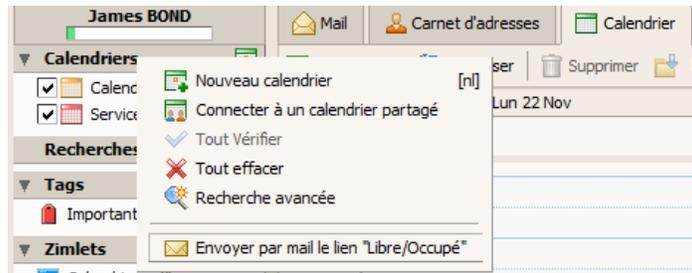
- **Calendrier**. La demande de réunion est insérée automatiquement dans le **Calendrier**. Vous pouvez voir les informations en la survolant avec le curseur. Vous pouvez aussi y répondre en faisant un clic droit avec la souris.



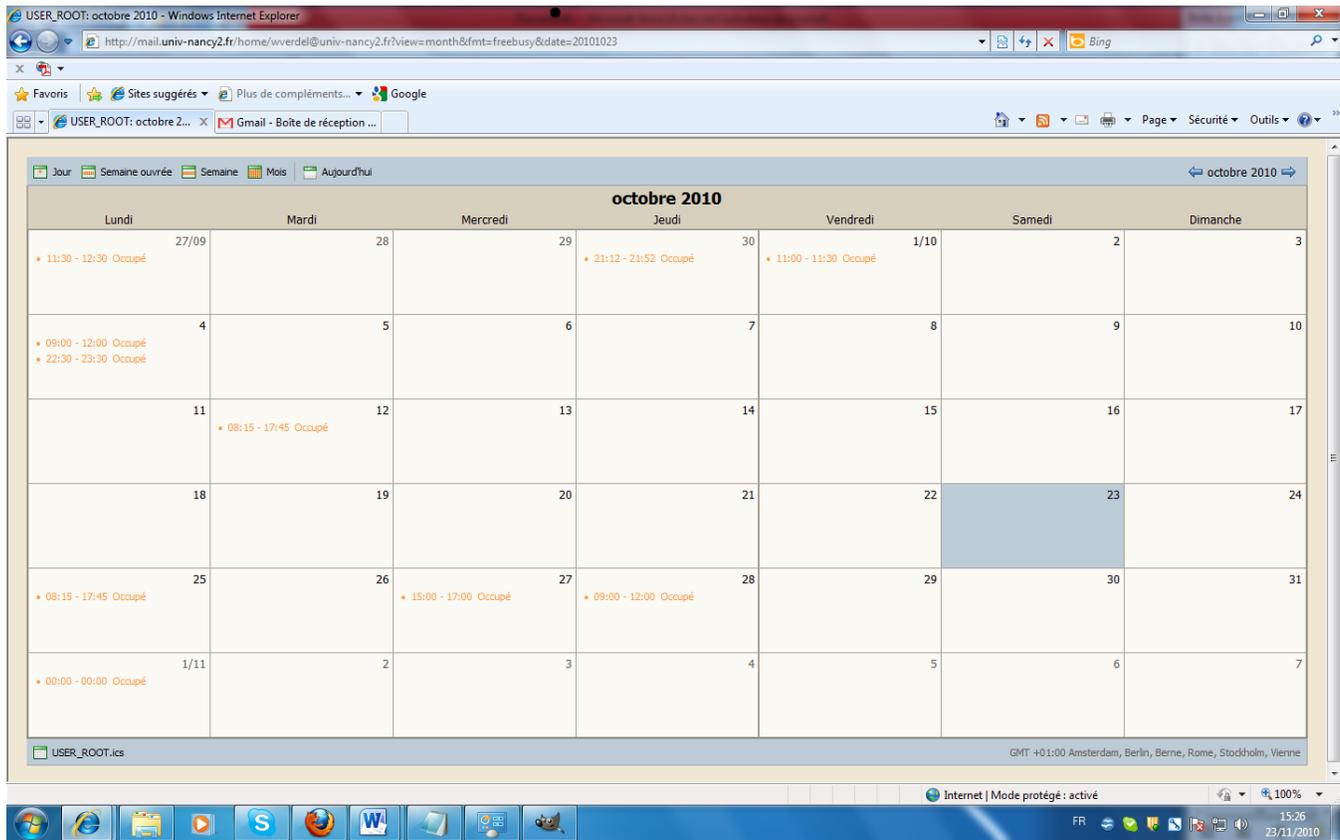
Les rendez-vous refusés s'affichent quand meme sur votre calendrier dans une vue estompée. Vous pouvez supprimer les rendez-vous à tout moment.

# Envoyer vos disponibilités (libre / occupé)

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, Activer l'onglet 'Calendrier' puis dans le menu contextuel à gauche faire un clic droit sur 'Calendrier' et choisir 'Envoyer par mail le lien Libre/occupé' :



Saisir l'adresse avant d'envoyer le message dans la fenêtre de nouveau message contenant le lien. Ci-dessous est représenté un exemple d'affichage dans un navigateur des informations « libre/occupé » :



Sur certains navigateurs les informations sont en Français et dans d'autres elle peuvent s'afficher en anglais.

## Ajouter un rendez-vous d'ordre privé

Vous pouvez marquer un rendez-vous comme étant **privé**. Les **détails de ce rendez-vous seront masqués** pour les autres utilisateurs, même pour ceux qui partagent vos calendriers.

Par défaut, un nouveau rendez-vous est marqué comme étant Public. Si vous souhaitez que les rendez-vous que vous créez soient toujours marqués comme étant d'ordre privé, vous pouvez modifier vos préférences de Calendrier.

## Répondre à une demande de partage

Voir la rubrique [Partager des ressources](#).