

# L'agenda

Documentation BlueMind 3.5

Exported on 03/04/2019

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Présentation</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Affichage et navigation</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Modèle de gestion des réunions</b> .....	<b>8</b>
3.1	Gestion personnalisée .....	8
3.2	Organisation et participation .....	8
3.3	Le cas des ressources.....	9
3.4	Les calendriers de domaines.....	9
3.4.1	Le nouveau comportement.....	9
3.4.2	Nouvelle pratique .....	9
3.5	Invitations et notifications .....	10
<b>4</b>	<b>Multi-Calendriers</b> .....	<b>11</b>
4.1	Créer un nouveau calendrier .....	11
4.2	Éditer .....	12
4.3	Supprimer.....	12
4.4	Partage des disponibilités .....	12
<b>5</b>	<b>Impression</b> .....	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Export et import ICS</b> .....	<b>16</b>
6.1	Export ICS .....	16
6.2	Import ICS.....	16
<b>7</b>	<b>Synchronisation ICS</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Les événements</b> .....	<b>18</b>
8.1	Création d'un rendez-vous .....	18
8.1.1	Création rapide .....	18
8.1.2	Création complète .....	19
8.1.2.1	Propriétés d'un rendez-vous .....	21
8.1.2.2	Réurrence .....	21
8.1.2.3	Recherche de disponibilités .....	22
8.2	Modification d'un événement .....	23
8.3	Suppression d'un événement .....	24

8.4	Participation à un événement.....	24
8.4.1	Affichage.....	24
8.4.2	Indiquer sa participation.....	25
8.5	Historique d'un événement.....	25
<b>9</b>	<b>Le partage d'agenda.....</b>	<b>27</b>
9.1	Présentation.....	27
9.2	Partager et déléguer.....	27
9.3	Affichage multi-agendas.....	29
9.4	Agenda de domaine.....	32
9.5	Partager vers l'extérieur.....	33
<b>10</b>	<b>Vues.....</b>	<b>34</b>
10.1	Présentation.....	34
10.2	Accès.....	34
10.3	Créer une vue.....	35
10.4	Modifier une vue.....	36
10.5	Supprimer une vue.....	37
10.6	Vue par défaut.....	37
<b>11</b>	<b>Préférences de l'agenda.....</b>	<b>38</b>
11.1	Présentation.....	38
11.2	Préférences générales.....	38
11.3	Mes calendriers.....	39
11.4	Abonnements.....	40
11.5	Gestion des partages.....	42
<b>12</b>	<b>Organiser une réunion.....</b>	<b>45</b>
12.1	Création de la réunion.....	45
12.1.1	Créer l'événement.....	45
12.1.2	Définir une récurrence.....	46
12.1.3	Inviter les participants.....	47
12.1.4	Réserver des ressources.....	47
12.1.5	Rechercher un créneau disponible.....	47
12.1.6	Envoyer l'invitation.....	48

12.2	Gérer les participations .....	48
12.2.1	Réception des avis de participation.....	48
12.2.2	Consulter le statut de participation.....	49
12.2.3	Inviter/retirer des participants.....	49
<b>13</b>	<b>Les calendriers externes .....</b>	<b>51</b>
13.1	Présentation.....	51
13.2	Prérequis .....	51
13.3	Ajouter un calendrier externe.....	51
13.4	Modification .....	54
13.5	Suppression.....	55
13.5.1	Retirer un calendrier de la vue .....	55
13.5.2	Supprimer un calendrier.....	55

# 1 Présentation

BlueMind intègre un agenda partagé complet, proposant de nombreuses fonctionnalités parmi lesquelles :

- vues jour, semaine, mois et liste
- vues multi-agendas, multi-utilisateurs
- recherche de créneaux disponibles
- recherche full-text
- gestion de droits et délégations
- synchronisation avec Outlook
- intégration dans Thunderbird
- gestion de la mobilité sur smartphones et tablettes (iphone, ipad, Android, Blackberry)
- impressions des agendas
- gestion des récurrences, exceptions, rdv privés,..

## Sur cette page :

- [Présentation](#) (see page 5)
- [Affichage et navigation](#) (see page 7)
- [Modèle de gestion des réunions](#) (see page 8)
  - [Gestion personnalisée](#) (see page 8)
  - [Organisation et participation](#) (see page 8)
  - [Le cas des ressources](#) (see page 9)
  - [Les calendriers de domaines](#) (see page 9)
  - [Invitations et notifications](#) (see page 10)
- [Multi-Calendriers](#) (see page 11)
  - [Créer un nouveau calendrier](#) (see page 11)
  - [Éditer](#) (see page 12)
  - [Supprimer](#) (see page 12)
  - [Partage des disponibilités](#) (see page 12)
- [Impression](#) (see page 14)
- [Export et import ICS](#) (see page 16)
  - [Export ICS](#) (see page 16)
  - [Import ICS](#) (see page 16)
- [Synchronisation ICS](#) (see page 17)

## En rapport :

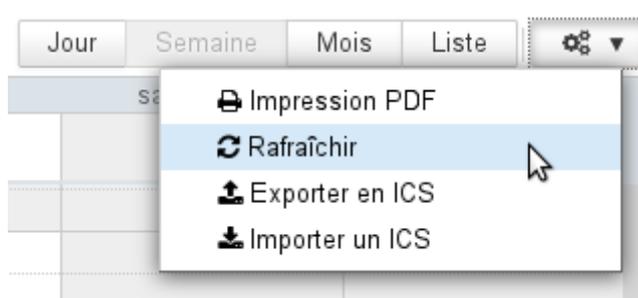
[Les calendriers externes](#) (see page 51)

The screenshot displays the BlueMind 3.5 agenda interface. At the top, there is a navigation bar with 'BlueMind' and 'John Doe' profile. Below it, a search bar and navigation tabs for 'Jour', 'Semaine', 'Mois', and 'Liste' are visible. The main area shows a calendar for November 2016, with a detailed view for the week of November 21st to 27th. The calendar grid shows various events such as 'Prendre rdv client Tours', 'Appeler client Bordeaux', 'Déplacement Bordeaux', 'Formation', and 'Compte rendu OSS'. A modal dialog is open over the 11:00-11:30 slot on Nov 25, showing details for an event titled 'DS' organized by John Doe. The dialog lists attendees: Thomas Magnum, Albert Baracus, and H.M. Murdock. It includes a 'Participation' section with 'Yes', 'Maybe', and 'No' buttons, and options to 'Delete event' or 'Modify details'. On the right side, there are sections for 'En retard', 'Cette semaine', and 'Ce mois' with corresponding event lists.

## 2 Affichage et navigation

La vue principale par défaut de l'agenda BlueMind se compose de plusieurs parties :

- **zone A** : la barre des tâches, permettant de passer d'une application à l'autre
- **zone B** : Le calendrier permet de rechercher et se rendre à une date : faire défiler les mois avec les flèches « et » puis cliquer sur la date. Dans la zone principale s'affiche alors la période comprenant la date sélectionnée (jour, semaine, mois, selon le paramétrage en cours).
- **zone C** : la liste des calendriers actuellement affichés, ainsi que l'accès aux vues et étiquettes
- **zone D** : le moteur de recherche permet de rechercher des événements par nom, étiquettes, détails, participant, etc.
- **zone E** : l'affichage principal de l'agenda de l'utilisateur ainsi que les agendas auxquels il est abonné et/ou d'autres agendas de son choix (utilisateurs, ressources)
  - Les boutons en haut à gauche de la zone principale permettent de ramener à la période incluant la date du jour et naviguer vers des dates précédentes ou suivantes.
  - Les boutons en haut à droite permettent de choisir la période ou le type d'affichage : jour, semaine, mois, liste (cette dernière affiche la liste des événements seulement) ainsi que d'accéder aux fonctions d'**impression** et d'**import/export ics**. Le menu des outils permet aussi de rafraîchir la vue en cours :



- **zone F** : le panneau de visualisation des tâches peut être affiché ou masqué grâce au bouton ☰ situé en haut à droite

Des icônes sur les événements permettent de voir d'un seul coup d'œil les propriétés de l'événement :

-  il y a plusieurs participants
-  l'événement est privé
-  l'événement est récurrent

## 3 Modèle de gestion des réunions



Le nouveau mode de fonctionnement du calendrier BlueMind 3.5 apporte une présentation et une gestion fine et personnelle des événements.

### 3.1 Gestion personnalisée

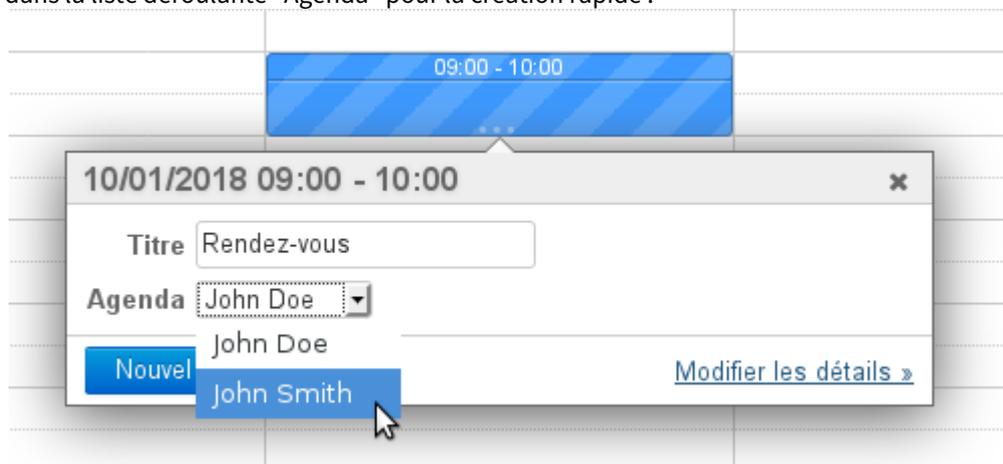
Chaque participant a désormais dans son calendrier sa propre version d'une même réunion. Ainsi il peut y apporter des modifications personnelles (lieu, catégorie, note, etc.) ou encore indiquer une **participation différenciée** aux occurrences d'une série de réunions : il peut accepter la totalité de la série mais indiquer qu'il ne participera pas à une ou plusieurs de ses occurrences, par exemple.

### 3.2 Organisation et participation

**!** Afin de pouvoir gérer au mieux une réunion, **l'organisateur est désormais obligatoirement participant de ses événements et des réunions qu'il organise.** Pour déléguer une réunion ou un événement, c'est-à-dire la créer directement sur un agenda (utilisateur, ressource ou calendrier partagé), le créateur de celle-ci doit donc avoir le droit d'écriture ("peut modifier") sur l'agenda souhaité, l'afficher dans sa vue et désigner celui-ci comme organisateur.

Ainsi, si John Doe veut créer un rendez-vous dans l'agenda de John Smith :

- l'utilisateur Smith donne le droit "Peut modifier mes rendez-vous" à l'utilisateur Doe
- Doe affiche dans sa vue l'agenda de Smith
- Doe crée un rendez-vous en sélectionnant Smith
  - dans la liste déroulante "Agenda" pour la création rapide :



NB : la couleur de l'événement est aussitôt modifiée et prend la couleur des événements de J. Smith

- dans la liste déroulante "Organisateur" pour le formulaire complet :

### 3.3 Le cas des ressources

Les ressources fonctionnent comme des utilisateurs.

Ainsi, de même que dans le cas général, pour créer un événement directement dans l'agenda de la ressource, l'utilisateur doit avoir le droit "Peut modifier ses événements" et positionner celle-ci en organisatrice.

Si l'utilisateur est pourvu d'un simple droit de réservation, il doit alors créer un événement dans son propre agenda et y inviter la ressource.

De plus, la version 3.5 améliore les fonctionnalités de réservation de ressources en permettant, dans certains cas, une réservation automatique ou l'empêchement de doubles réservations. Retrouvez plus de détails sur la page consacrée aux [ressources](#)<sup>1</sup>.

### 3.4 Les calendriers de domaines



Le comportement des agendas de domaine change dans BlueMind 3.5

#### 3.4.1 Le nouveau comportement

Les calendriers de domaines ne sont plus considérés comme des entités physiques au même titre que les utilisateurs et ressources. Ces calendriers sont dorénavant considérés comme des calendriers servant à l'information des utilisateurs, pour faire connaître par exemple les jours fériés, les jours de fermeture de l'entreprise, les événements commerciaux (salons, présentations...) ou municipaux (réunion du conseil, exposition, conseil d'école, etc.), les formations, les actions d'une équipe, etc.

**Par conséquent, les calendriers de domaine ne peuvent plus être positionnés en organisateurs de réunions ni y être invités, comme c'était le cas avec BlueMind 3.0.**

#### 3.4.2 Nouvelle pratique

Les agendas de domaine pouvaient être utilisés dans 2 cas :

<sup>1</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Les+ressources>

- l'agenda d'information, via lequel les utilisateurs peuvent consulter des informations.  
→ **L'agenda de domaine est toujours le bon moyen de gérer ce type de d'agenda.**  
Par exemple un agenda marketing contenant les salons auxquels l'équipe commerciale participe, ou encore un agenda de mairie informant des réunions et événements organisés.
- l'agenda opérationnel, servant à créer des événements pour des utilisateurs.  
→ **Il faut à présent utiliser un agenda de ressource<sup>2</sup> pour permettre ce fonctionnement.**  
Par exemple sur un agenda des astreintes : on crée un événement hebdomadaire "astreinte week-end" et chaque semaine on y invite l'utilisateur concerné. Cela permet de centraliser l'information mais aussi aux utilisateurs d'accepter, refuser ou indiquer leur indisponibilité.

### 3.5 Invitations et notifications

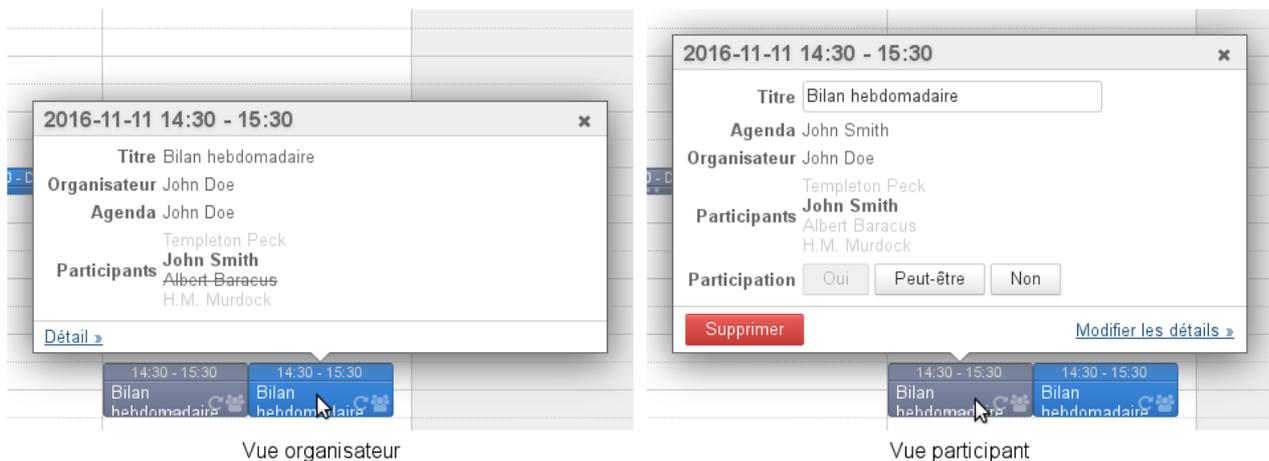
Dans BlueMind 3.5, les informations transitent désormais par emails, les notifications deviennent donc nécessaires pour informer.

Ainsi, lors de la création d'une réunion, **si l'organisateur choisit de ne pas envoyer les invitations alors les participants ne sont pas notifiés par message et ne voient pas apparaître la réunion dans leur agenda.**

De même, lors de l'acceptation ou du refus de participation à une réunion, les notifications sont reçues seulement par l'organisateur de la réunion qui centralise les informations.

 Si aucune notification n'est envoyée, c'est la version de l'utilisateur uniquement qui sera modifiée.

De ce fait, **un participant autre que l'organisateur ne voit pas dans sa version de la réunion les statuts des autres participants.** Pour les voir, il doit consulter la version de la réunion de l'organisateur, si celui-ci lui a donné le droit de lecture sur son agenda :

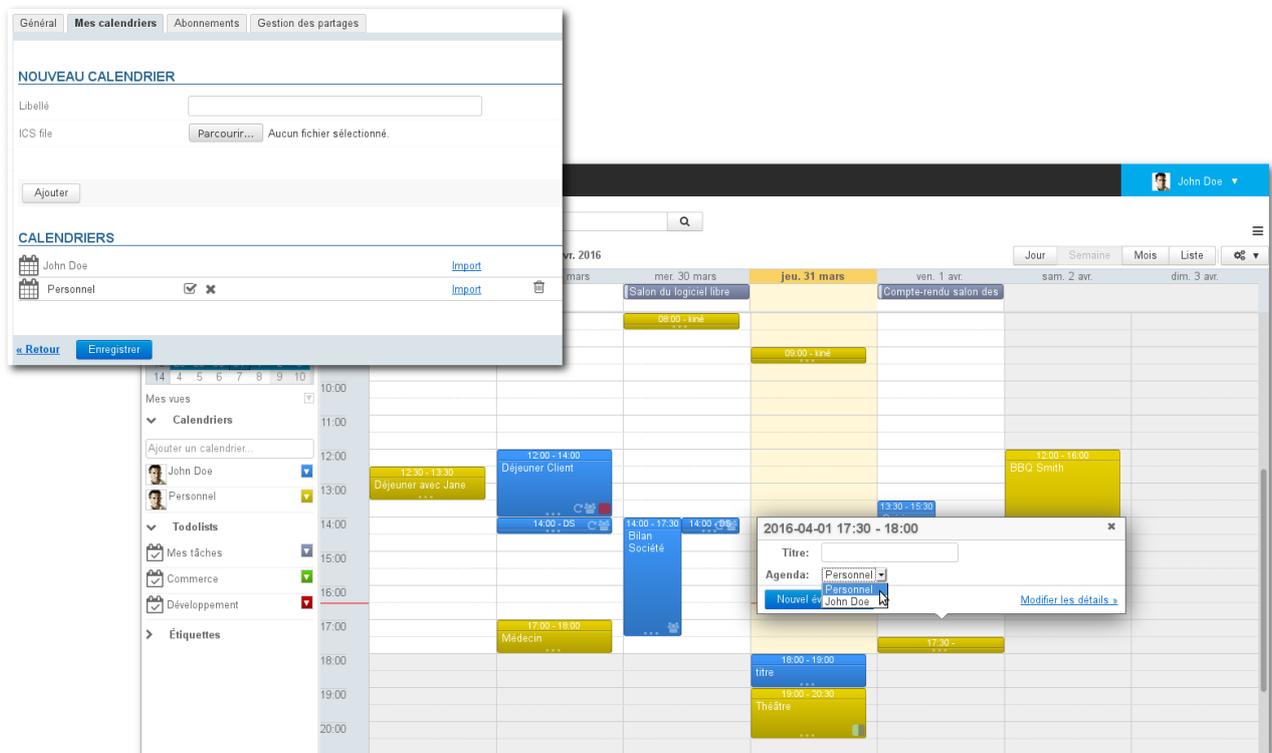


Une même réunion consultée par l'utilisateur John Smith sur l'agenda de l'organisateur et sur le sien.

<sup>2</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Les+ressources>

## 4 Multi-Calendriers

L'agenda BlueMind permet à un utilisateur de créer et utiliser autant de calendriers personnels qu'il le souhaite et d'en [gérer les partages](#) (see page 38) de la même façon que pour son calendrier par défaut.



### 4.1 Créer un nouveau calendrier

Pour créer un nouveau calendrier :

- se rendre dans la gestion des préférences > section Agenda > onglet « Mes Calendriers »
- dans le formulaire « Nouveau Calendrier » en haut de page, choisir un type de calendrier "simple" et lui attribuer un nom :

- cliquer sur « Ajouter », le calendrier apparaît aussitôt dans la liste des calendriers de l'utilisateur :

CALENDRIERS			
Libellé	Disponibilités	Actions	
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a>	<a href="#">Import</a>
Personnel	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a>	<a href="#">Import</a>

## 4.2 Éditer

Pour modifier le nom d'un calendrier :

- se rendre dans la gestion des préférences > section Agenda > onglet « Mes Calendriers »
- dans la section "Calendriers", cliquer sur le nom du calendrier pour faire apparaître le champs de modification et les boutons d'action :

CALENDRIERS			
Libellé	Disponibilités	Actions	
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a>	<a href="#">Import</a>
Personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>

- Entrer le nouveau nom et
  - valider avec la touche entrée ou en cliquant sur la coche en fin de champs
  - annuler en cliquant sur la croix en fin de champs

## 4.3 Supprimer

Pour supprimer un calendrier :

- se rendre dans la gestion des préférences > section Agenda > onglet « Mes Calendriers »
- dans la section "Calendriers", cliquer sur l'icône "poubelle"  en fin de ligne

 Le calendrier par défaut de l'utilisateur ne peut être supprimé

## 4.4 Partage des disponibilités

Dans la gestion des préférences des calendriers (voir ci-dessus), la colonne "Disponibilités" permet à l'utilisateur de choisir quel(s) calendrier(s) sera utilisé afin d'indiquer son statut lors de la recherche de disponibilités par d'autres utilisateurs souhaitant l'inviter à un événement.

 Le partage de la disponibilité du calendrier par défaut ne peut pas être désactivée. Pour cette raison, la case à cochée est grisée et ne peut pas être décochée.

Une fois les calendriers sélectionnés, remplir le formulaire de gestion des partages :

- soit en activant le partage public afin de rendre les disponibilités visibles par tous les utilisateurs du domaine
- soit par le partage individuel afin de partager son statut avec des utilisateurs ou groupes spécifiques

## CALENDRIERS

Libellé	Disponibilités	Actions
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>
Personnel	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a> 
Salons	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a> 

## PARTAGE DES DISPONIBILITÉS

## PARTAGER AVEC TOUS LES UTILISATEURS

Autoriser le partage avec tous les utilisateurs

Peut voir mes disponibilités 

## PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER

Ajouter un utilisateur ou un groupe...

 John Doe	Peut gérer les partages de mes disponibilités 	
 John Smith	Peut voir mes disponibilités 	

[« Retour](#)

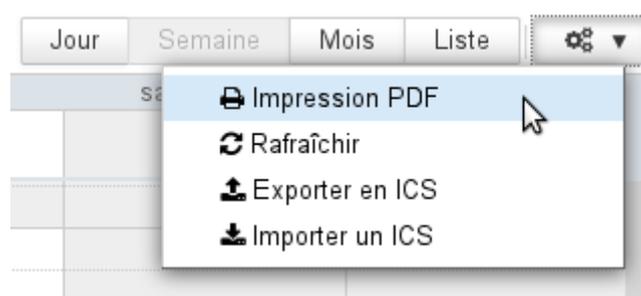
[Enregistrer](#)

Les types de partages possibles sont :

- Peut voir mes disponibilités
- Peut gérer les partages de mes disponibilités

## 5 Impression

Pour imprimer la vue en cours, ouvrir le menu Outils situé en haut à droite de la zone d'affichage principale :



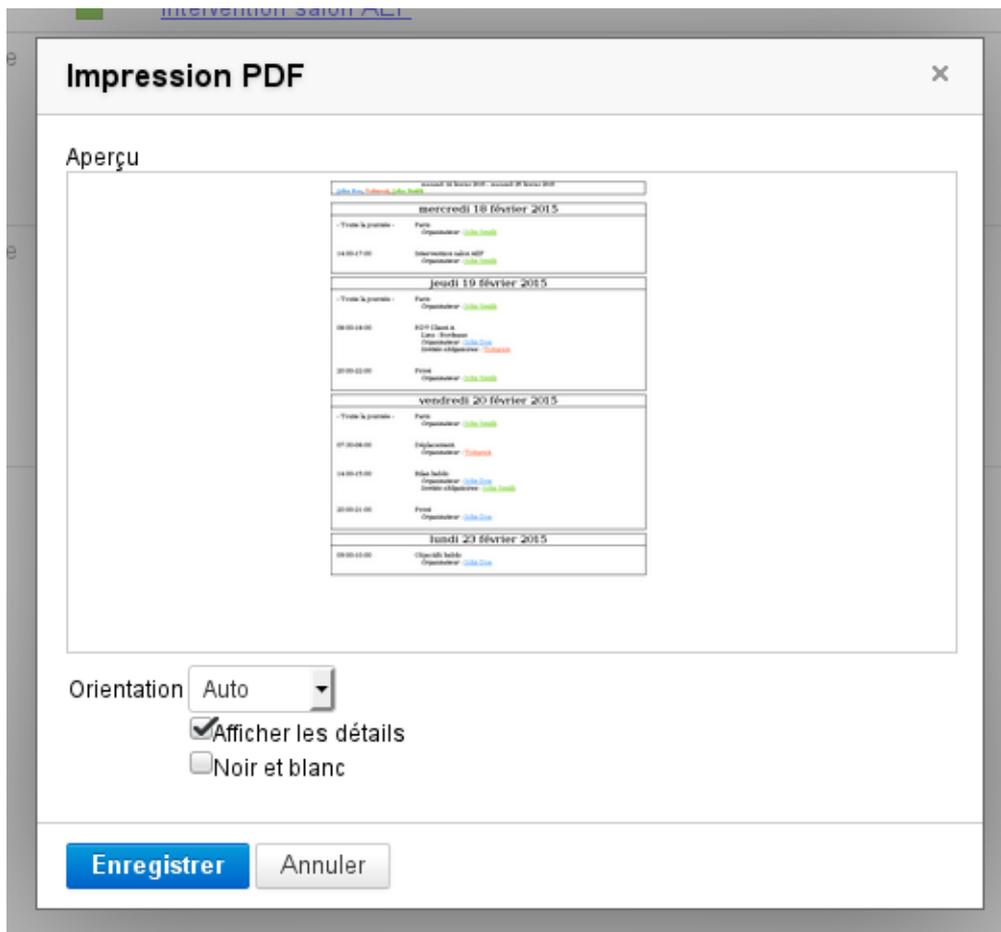
La boîte de dialogue d'impression propose alors l'impression de la vue en cours, sous forme de calendrier ou de liste, les options d'impression permettant de visualiser directement en aperçu la sélection :



La vue semaine telle que présentée a pour résultat le fichier PDF suivant : [calendarSemaine.pdf](https://forge.bluemind.net/confluence/download/attachments/25051037/calendarSemaine.pdf?api=v2&modificationDate=1459347259984&version=1)<sup>3</sup>

3

<https://forge.bluemind.net/confluence/download/attachments/25051037/calendarSemaine.pdf?api=v2&modificationDate=1459347259984&version=1>



La vue liste telle que présentée aura pour résultat le fichier PDF suivant : [calendarListe.pdf](#)<sup>4</sup>

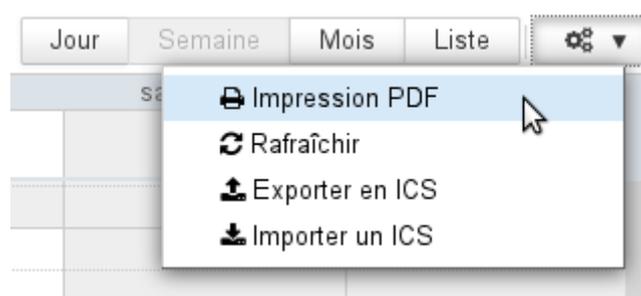
Cliquer sur «Enregistrer» pour télécharger le fichier.



- La liste déroulante permet de forcer l'orientation de l'impression en portrait ou paysage, par défaut le mode automatique est sélectionné et s'adapte au contenu à imprimer
- La case "Noir et blanc" permet une impression en niveaux de gris : les différents agendas auront des niveaux de gris différents afin d'améliorer la lisibilité et permettre de distinguer les événements
- Dans la vue "liste", une case supplémentaire permet d'inclure les détails des événements dans l'impression.

## 6 Export et import ICS

L'export et l'import ICS se font au moyen du menu Outils situé en haut à droite de la zone principale :



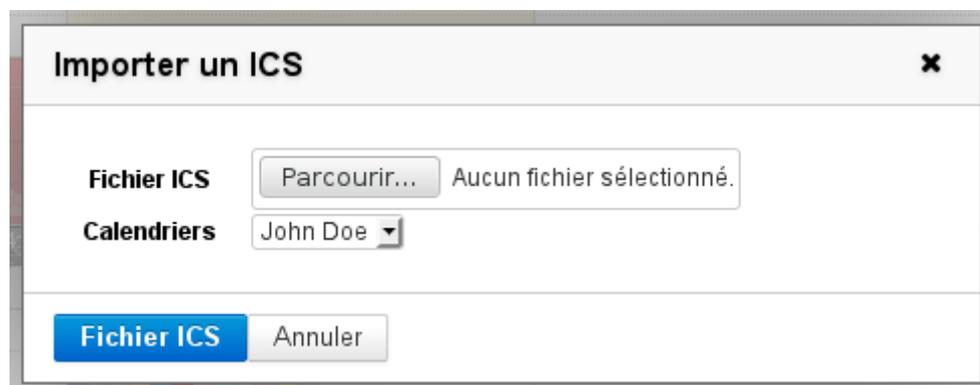
### 6.1 Export ICS

La boîte de dialogue qui s'ouvre permet de sélectionner les événements à exporter. En cliquant sur «Exporter» le fichier ICS correspondant est proposé au téléchargement ou à l'ouverture selon la configuration de l'environnement de l'utilisateur :



### 6.2 Import ICS

La boîte de dialogue qui s'ouvre permet de rechercher un fichier sur l'ordinateur puis sélectionner l'agenda dans lequel importer les événements qui s'y trouvent. Tous les agendas auxquels l'utilisateur a accès en écriture sont proposés :



## 7 Synchronisation ICS

Voir [Les calendriers externes](#) (see page 51)

## 8 Les événements

### Sur cette page :

- [Création d'un rendez-vous](#) (see page 18)
  - [Création rapide](#) (see page 18)
  - [Création complète](#) (see page 19)
- [Modification d'un événement](#) (see page 23)
- [Suppression d'un événement](#) (see page 24)
- [Participation à un événement](#) (see page 24)
  - [Affichage](#) (see page 24)
  - [Indiquer sa participation](#) (see page 25)
- [Historique d'un événement](#) (see page 25)

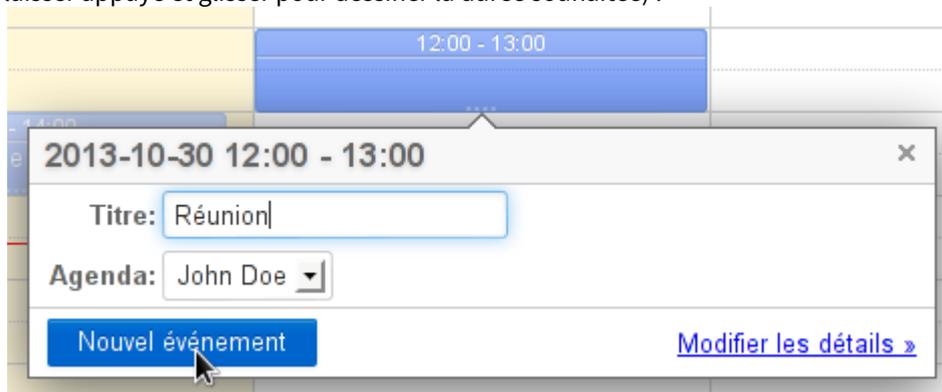
### En rapport :

[Débuter avec l'agenda](#)<sup>5</sup>  
[L'agenda](#) (see page 5)

### 8.1 Création d'un rendez-vous

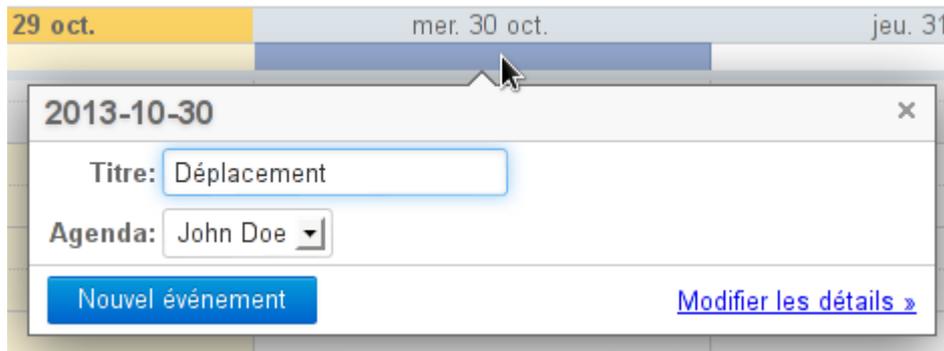
#### 8.1.1 Création rapide

- Dans la vue du calendrier, se positionner sur la date et l'heure souhaitées et cliquer pour créer le rdv (ou laisser appuyé et glisser pour dessiner la durée souhaitée) :



<sup>5</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Debuter+avec+l%27agenda>

- Pour un rendez-vous sur la journée entière, cliquer sur le jour concerné au dessus des plages horaires :



Glisser sur plusieurs jours si le rdv s'étend sur plusieurs jours.

- Renseigner les informations utiles :
  - titre
  - choix de l'agenda : peuvent être sélectionnés les agendas personnels de l'utilisateur ou ceux qui lui ont été partagés avec droit d'écritures.  
Seuls apparaissent les agendas actuellement affichés dans la vue courante.
- Cliquer sur « Nouvel événement »  
→ Le rdv est créé.

**(i) Disponibilité par défaut**

Un événement court, ayant des date et heure de début et de fin, est par défaut en disponibilité "Occupé".

Un événement sur la journée entière est par défaut en disponibilité "Disponible".

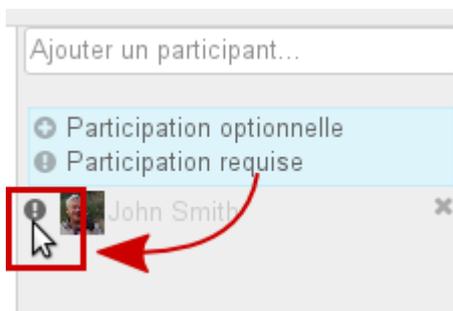
Le lien « Modifier les détails » permet de basculer en création complète du RDV.

## 8.1.2 Création complète

Cliquer sur le bouton "Nouvel événement" en haut de la barre latérale afin d'accéder à la page de création d'un rendez-vous :

La partie haute de la page permet de saisir les informations principales du rendez-vous.

La partie droite de la fenêtre permet d'inviter d'autres participants. En cliquant sur l'icône de début de ligne de chaque participant on peut indiquer si leur participation est optionnelle ou requise :



À noter :

- L'utilisateur peut inviter toutes les personnes connues du domaines lui ayant donné le droit d'invitation (partage "peut m'inviter à un événement" <sup>6</sup>).
- L'utilisateur peut inviter toute personne d'un de ses carnets d'adresses ou toute autre personne extérieure en saisissant simplement son adresse e-mail.
- Il est aussi possible d'associer des ressources à des événements en les ajoutant de la même façon que les utilisateurs, une [demande de réservation](#) <sup>7</sup> est alors envoyée à son gestionnaire
- L'ajout d'un groupe ajoute ses membres individuellement

Les onglets permettent d'accéder aux fonctions supplémentaires : récurrence et recherche de disponibilités.

<sup>6</sup> <https://forge.blue-mind.net/confluence/display/DA/L%27agenda#L%27agenda-Lepartaged%27agenda>

<sup>7</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Les+ressources>

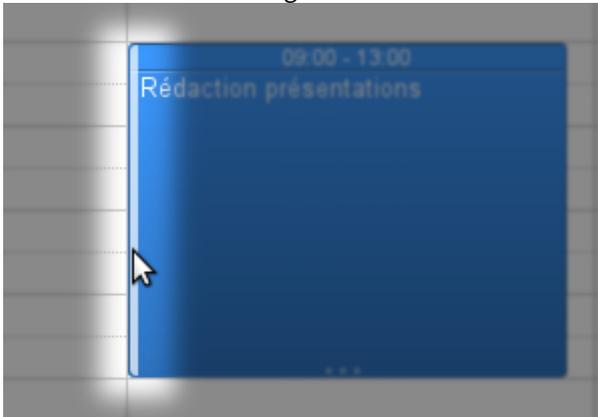
### 8.1.2.1 Propriétés d'un rendez-vous

Le premier onglet, "Informations", permet de définir les propriétés principales d'un rendez-vous :

- lieu de l'événement
- organisateur (apparaissent les utilisateurs ayant donnés les droits d'écriture sur leur rendez-vous ET dont l'agenda est affiché dans la vue principale)
- [Les étiquettes \(tags\)](#)<sup>8</sup>
- description de l'événement
- rappel : permet de définir une alerte pour être prévenu avant l'événement.
- disponibilité : permet aux utilisateurs visionnant votre agenda de voir si vous êtes joignable pendant l'événement.

La disponibilité par défaut pour les événements courts est "Occupé", en revanche la disponibilité par défaut des événements sur journée entière est "Disponible".

Lorsqu'un utilisateur se déclare comme disponible, l'événement apparaît alors dans son agenda avec une bordure claire sur le côté gauche :



- confidentialité : permet de masquer aux autres utilisateurs le contenu de l'événement, ils verront simplement la plage horaire réservée :



### 8.1.2.2 Récurrence

L'onglet "récurrence" permet de définir une fréquence de répétition pour un rendez-vous : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

<sup>8</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Les+categories+tags>

- La **période de la récurrence** (ex : toutes les 2 semaines) est à indiquer dans le champs « Tous les » en dessous de la récurrence.
- Pour une **récurrence hebdomadaire**, indiquer le ou les jours de répétition.
- Pour une **récurrence mensuelle**, indiquer si l'événement doit se répéter le jour du mois (ex : le 3 de chaque mois) ou le jour de la semaine (ex : le 2ème mardi du mois).

- ✓ Une phrase d'information permettant de visualiser la récurrence est mise à jour au dessus de l'onglet au fur et à mesure du remplissage du formulaire :

The screenshot shows a form with three tabs: 'Informations', 'Récurrence', and 'Recherche de disponibilités'. The 'Récurrence' tab is selected. Above the 'Récurrence' tab, there is a text field containing 'Se répète : Toutes les 2 semaines, le vendredi', which is highlighted by a red box. Below the tabs, there are several input fields: 'Récurrence' is a dropdown menu set to 'Toutes les semaines'; 'Tous les' is a text input field containing '2'; 'Tous les' is a row of checkboxes for days of the week: L, M, M, J, V, S, D, with 'V' checked; 'Se termine' has two radio buttons: 'Jamais' (selected) and 'Le' followed by an empty text input field.

Pour **supprimer une occurrence** :

- afficher l'événement concerné
- cliquer sur celui-ci, puis sur « Supprimer »
- sélectionner « Uniquement cet événement » pour conserver toutes les autres occurrences

### 8.1.2.3 Recherche de disponibilités

L'onglet de recherche de disponibilités permet de rechercher un créneau disponible commun aux participants :

BlueMind propose automatiquement, encadré de vert et rouge, le premier créneau disponible en fonction de la date saisie dans le formulaire.

Il est possible de déplacer le créneau par glisser-déplacer avec la souris, ainsi que de le réduire ou l'agrandir en faisant glisser les lignes verte ou rouge indépendamment.

Lorsque le créneau inclut un rendez-vous d'au moins un utilisateur, un message d'information apparaît en haut de la page :

## 8.2 Modification d'un événement

Pour modifier un événement :

- dans la fenêtre d'affichage principal, cliquer sur le rendez-vous
- modifier le titre et cliquer sur enregistrer

- ou cliquer sur le lien "Modifier les détails", l'interface est alors la même interface que celle de création (voir ci-dessus)
- une fois les modifications terminées, cliquer sur le bouton "Enregistrer" en haut à gauche de la page pour qu'elles soient prises en compte

## 8.3 Suppression d'un événement

Pour supprimer un événement :

Pour confirmer ou refuser un événement :

- cliquer sur celui-ci dans la fenêtre principale
- dans la popup qui s'affiche, cliquer sur le bouton "Supprimer"
  - si l'utilisateur est l'organisateur et qu'il a invité plusieurs participants, l'événement est supprimé chez tous les participants et ceux-ci reçoivent un mail d'information
  - si l'utilisateur est un simple participant à un événement, seule sa participation est annulée, l'événement est toujours présent chez les autres participants. L'organisateur ne reçoit pas de mail d'information mais l'utilisateur est marqué comme non participant dans la liste des invités à l'événement.
- en cas de suppression d'un rendez-vous récurrent, choisir de supprimer :
  - seulement cette occurrence
  - toutes les occurrences passées et à venir
  - seulement les occurrences futures



### ATTENTION

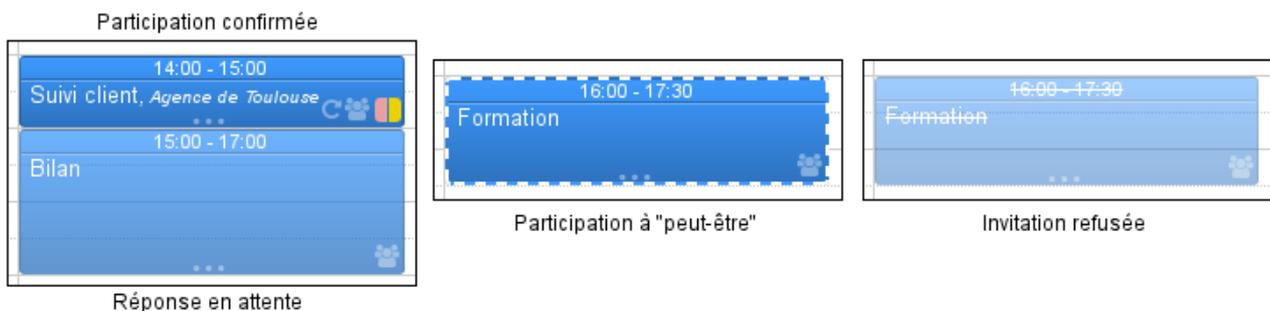
En cas de suppression d'un événement par un participant, celui-ci n'apparaît plus dans l'agenda, il n'est donc plus possible par la suite de modifier sa participation.

## 8.4 Participation à un événement

### 8.4.1 Affichage

Dans l'agenda, un rendez-vous apparaît différemment selon la participation de l'utilisateur :

- Rendez-vous accepté : couleur pleine
- Rendez-vous en attente de réponse : transparence
- Participation positionnée volontairement à "peut-être" : couleur pleine entourée de pointillés
- Rendez-vous refusé : transparence, contenu barré



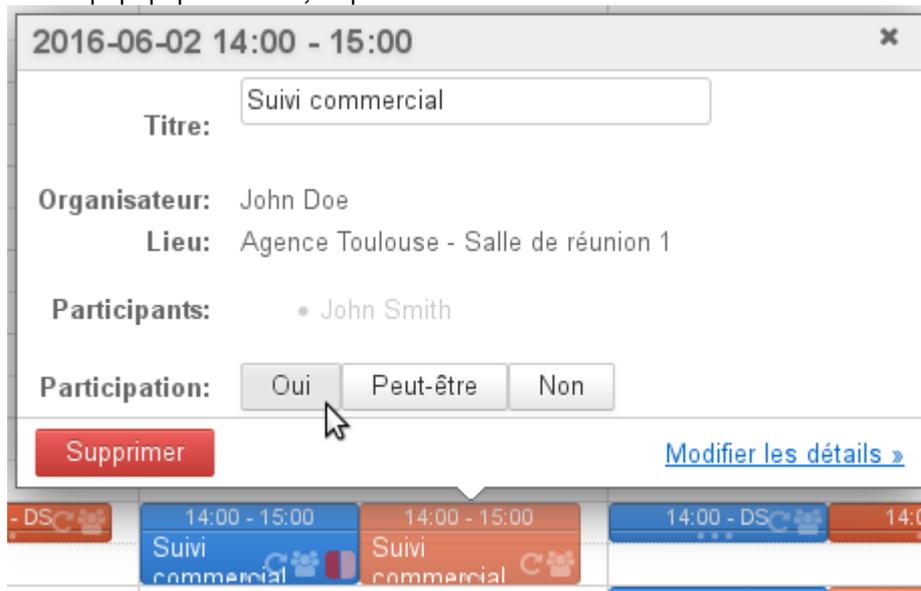
Affichage des événements selon la participation de l'utilisateur

**i** L'utilisateur peut choisir de ne pas afficher les événements refusés, pour cela il doit se rendre dans la gestion de ses paramètres > Agenda > onglet Général : "Afficher les événements refusés"

## 8.4.2 Indiquer sa participation

Pour confirmer ou refuser un événement :

- cliquer sur celui-ci dans la fenêtre principale
- dans la popup qui s'affiche, cliquer sur le bouton de son choix



→ Selon le choix, un message est envoyé ou non à l'organisateur de la réunion pour lui indiquer le choix de l'utilisateur.

**👍 Nouveauté BM3.5** Pour plus d'informations sur la visualisation des participations à une réunion, veuillez consulter la page [L'agenda - §3 Modèle de gestion des réunions \(see page 0\)](#)

## 8.5 Historique d'un événement

**👍 Nouveauté BM3.5** Il est désormais possible de visualiser l'historique de création et modifications d'un événements.

Depuis la vue détaillée d'un événement, cliquer sur le bouton « History » :

The screenshot shows the BlueMind agenda interface with a 'History' dialog box open. The dialog box contains a table with the following data:

Date	Type	Author	Origin
2016-05-30 14:38	🔄	System	System
2016-05-30 14:37	🔄	System	System
2016-05-30 14:37	🔄	John Doe	BlueMind Web
2016-03-24 16:47	🔄	John Doe	System
2016-03-24 16:44	🔄	John Doe	BlueMind Web
2016-03-24 16:41	🔄 Updated	John Doe	BlueMind Web
2016-03-22 14:40	🔄	John Doe	BlueMind Web
2016-03-22 14:38	🔄	System	BlueMind Web
2016-03-16 10:22	🔄	System	System

L'historique renseigne sur :

- la date de l'action
- le type d'action : création ("created") ou modification ("updated")
- l'utilisateur ayant effectué l'action ("author")
- l'origine : client BlueMind, client tiers (lourd ou mobile), etc.

## 9 Le partage d'agenda

### 9.1 Présentation

À partir de BlueMind 3.5, un utilisateur peut posséder plusieurs agendas dont il peut gérer les partages : agenda principal BlueMind, agenda secondaire, agenda (d'utilisateur ou de domaine) dont il a lui-même reçu les droits d'administration ou encore agenda externe synchronisé.

Ainsi, pour chacun de ces agendas, l'utilisateur peut le garder privé ou le partager avec d'autres utilisateurs ou membres de groupes en donnant différents niveaux d'accès.

#### Sur cette page :

- [Présentation](#) (see page 27)
- [Partager et déléguer](#) (see page 27)
- [Affichage multi-agendas](#) (see page 29)
- [Agenda de domaine](#) (see page 32)
- [Partager vers l'extérieur](#) (see page 33)

#### En rapport :

[Gestion des partages](#)<sup>9</sup>

### 9.2 Partager et déléguer

Les droits peuvent être délégués à l'ensemble des utilisateurs du domaine (partage public) ou à certains utilisateurs seulement.

Les droits possibles sont :

- « **Peut m'inviter à un rendez-vous** » : ne peut pas voir les rendez-vous de l'utilisateur mais peut tout de même l'inviter. Si ce droit minimum n'est pas accordé alors l'autocomplétion ne proposera pas le nom de l'utilisateur dans le formulaire d'ajout de participant à un rendez-vous.
- « **Peut m'inviter et voir mes rendez-vous** » : peut consulter l'agenda et inviter l'utilisateur. Les événements privés apparaîtront mais avec le libellé "privé" à la place du titre et sans détails autres que le jour, l'heure et la durée.
- « **Peut modifier mes rendez-vous** » : en plus du droit précédent, peut accepter et modifier les rendez-vous de l'utilisateur.
- « **Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages** » : il s'agit d'un partage complet de l'agenda : en plus des droits précédents, peut lui-même donner des droits de partage sur l'agenda de l'utilisateur [et voir ou éditer les détails des rendez-vous privés de l'utilisateur](#) .

Pour déléguer son agenda, se rendre dans la gestion des préférences utilisateur (« Mon compte ») > rubrique Agenda > onglet Gestion des partages :

<sup>9</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Gestion+des+partages>

Général Mes calendriers Abonnements **Gestion des partages**

John Doe

**PARTAGER AVEC TOUS LES UTILISATEURS**

Autoriser le partage avec tous les utilisateurs

Peut m'inviter et voir mes rendez-vous

**PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER**

Ajouter un utilisateur ou un groupe...

John Doe	Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages	
John Smith	Peut m'inviter et voir mes rendez-vous	

**PARTAGER AVEC DES PERSONNES EXTERNES**

**ADRESSE PUBLIQUE**

Partager l'adresse publique  
Permet aux personnes qui ont l'adresse publique de votre calendrier de s'y abonner et voir vos événements publics

**ADRESSE PRIVÉE**

Partager l'adresse privée  
Permet aux personnes qui ont l'adresse privée de votre calendrier de s'y abonner et voir vos événements publics et privés

« Retour Enregistrer

### 1. Sélectionner le calendrier souhaité.

- i** Sont disponibles :
- le calendrier par défaut de l'utilisateur
  - ses calendriers personnels visibles dans l'onglet "Mes calendriers" :
    - les calendriers personnels qu'il a créés dans BlueMind
    - les calendriers externes auxquels il est abonné
  - les carnets d'autres utilisateurs pour lesquels il a le droit de gestion des partages

- La section "Partager avec tous les utilisateurs" correspond au partage public du calendrier, ces droits seront appliqués à l'ensemble des utilisateurs du domaine :
  - cocher la case "Autoriser le partage avec tous les utilisateurs"
  - sélectionner le droit souhaité dans la liste déroulante
- Pour accorder un partage à des utilisateurs ou groupes, se rendre à la section suivante "Partager avec des utilisateurs ou des groupes en particulier" :
  - rechercher l'utilisateur ou le groupe grâce au champs "Ajouter un utilisateur ou un groupe".

- ✓** Il n'est pas possible de saisir une adresse email, seuls sont disponibles ici les utilisateurs et groupes de l'annuaire.  
Pour un partage externe voir ci-après le chapitre [Partager vers l'extérieur](#) (see page 33)

- valider en cliquant sur le nom proposé par l'autocomplétion ou par la touche <Entrée>
- sélectionner le droit souhaité dans la liste déroulante

 Les calendriers de type "ICS externe" sont synchronisés en lecture seule, bien que le droit de modification soit présent dans la liste des droits, il ne pourra pas s'appliquer : les modifications ou créations qui pourraient être effectués par l'utilisateur désigné disparaîtront lors de la prochaine synchronisation.

4. Répéter l'opération pour chaque utilisateur ou groupe
5. Une fois les droits positionnés comme souhaité, valider au moyen du bouton « **Enregistrer** »

Le tableau suivant indique les fonctionnalités qui seront accessibles aux utilisateurs en fonction des droits qui leur sont affectés sur le calendrier sélectionné ci-dessus :

Fonctionnalité\Droit accordé	Invitation	Invitation+Voir	Modifier	Modifier+Gérer
Inviter	✓	✓	✓	✓
S'abonner au calendrier	✗	✓	✓	✓
Voir les rendez-vous publics	✗	✓	✓	✓
Voir les rendez-vous privés sans détails	✗	✓	✓	✓
Voir les détails des rendez-vous privés	✗	✗	✗	✓
Voir les alertes d'invitation en attente	✗	✗	✗	✓
Accepter/Refuser une invitation à un rdv public	✗	✗	✓	✓
Accepter/Refuser une invitation à un rdv privé	✗	✗	✗	✓
Créer un événement public	✗	✗	✓	✓
Créer un événement privé	✗	✗	✓	✓
Modifier un événement public	✗	✗	✓	✓
Modifier un événement privé	✗	✗	✗	✓
Affecter/Supprimer un droit de partage à un tiers	✗	✗	✗	✓

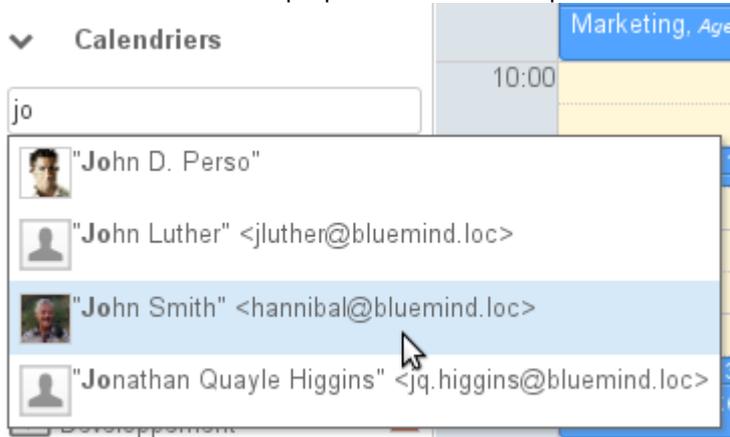
 De même, ce tableau vous indique les fonctionnalités auxquelles vous avez accès sur un calendrier qui vous est partagé avec le droit indiqué

### 9.3 Affichage multi-agendas

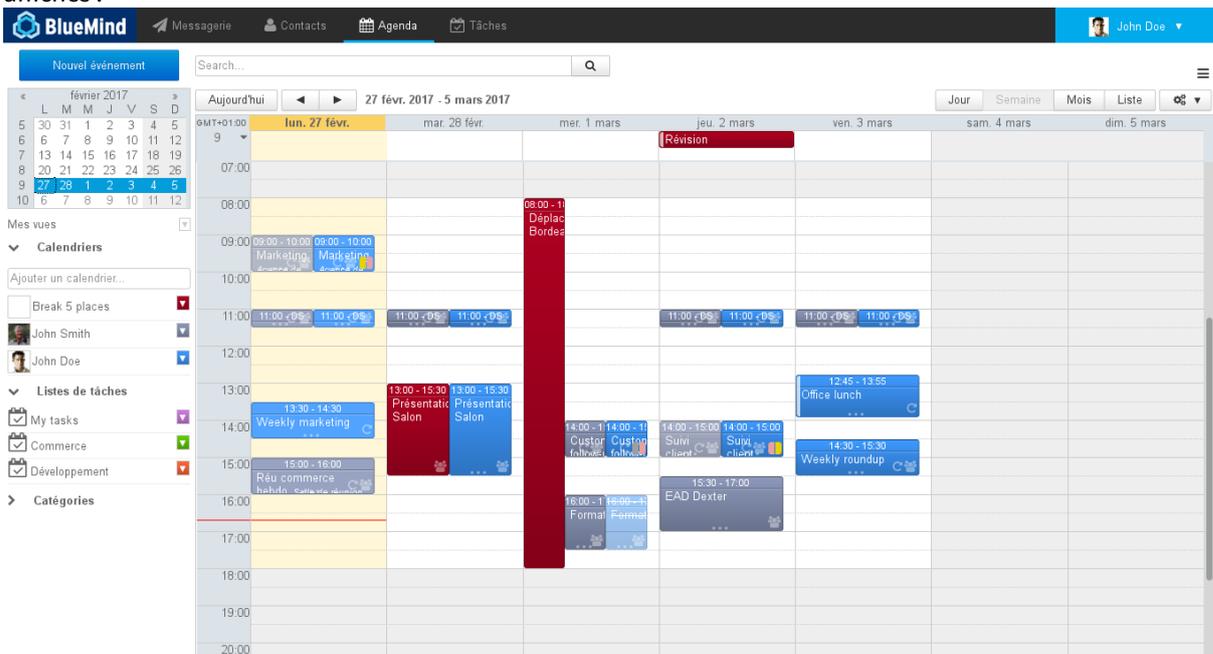
L'utilisateur doit avoir au moins les droits de visualisation ou de modification sur les rendez-vous de l'agenda à afficher.

Pour afficher l'agenda souhaité :

- **zone C** dans le champs "Ajouter un calendrier", saisir le nom de l'utilisateur recherché. L'autocomplétion propose les utilisateurs correspondant au cours de la frappe
- Sélectionner dans la liste proposée le nom correspondant :



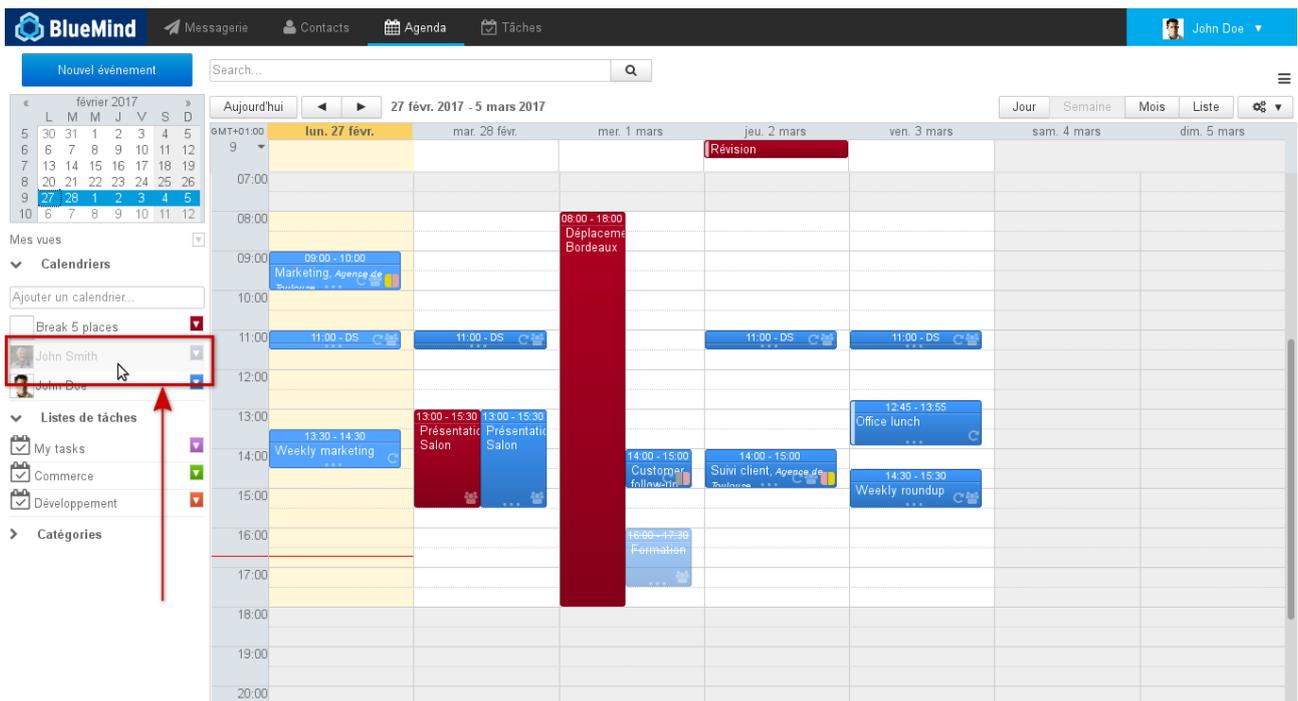
- Le calendrier sélectionné s'affiche alors avec une couleur différente de celle du ou des agendas déjà affichés :



### **i Règles spécifiques aux groupes**

- La sélection du groupe affiche les agendas des membres du groupe ayant partagé leur agenda avec l'utilisateur.
- Si un ou plusieurs utilisateurs partagent leur agenda avec un groupe alors tous les membres du groupe voient l'agenda.

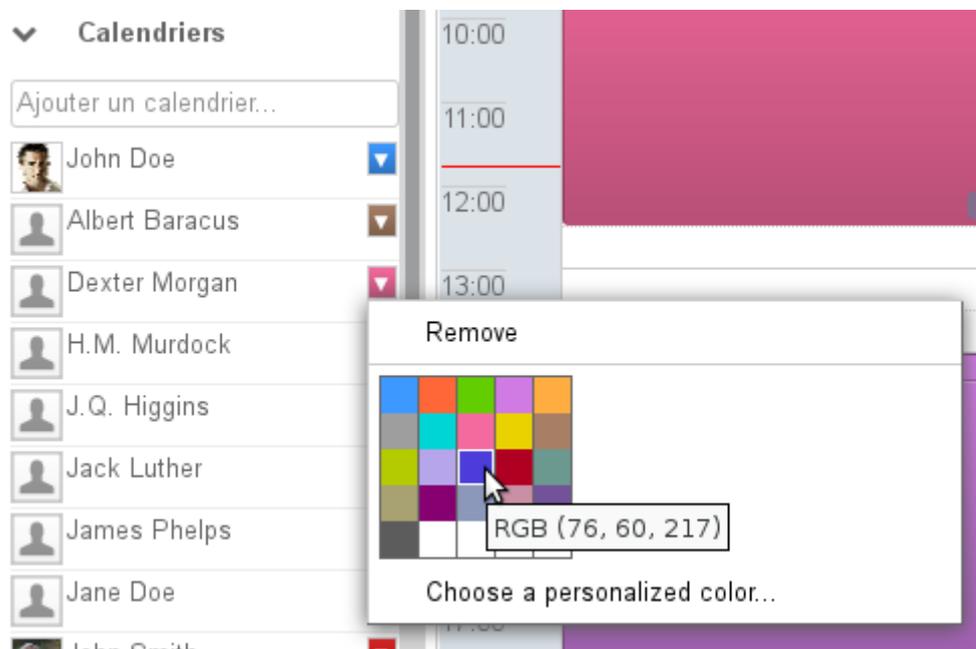
Pour masquer temporairement un des agendas affichés, cliquer sur l'utilisateur correspondant dans la liste, il apparait alors grisé et son agenda n'est plus visible :



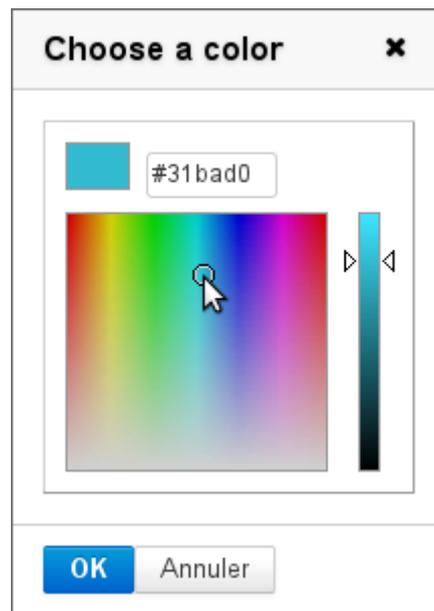
Pour changer la couleur d'un agenda :

**Nouveauté BM3.5** À partir de BlueMind 3.5 il est possible de personnaliser les couleurs des agendas affichés et ainsi faire en sorte qu'une même couleur soit toujours attribuée à un même utilisateur.

Pour cela, déplier le menu en cliquant sur l'icône de couleur en fin de ligne dans la liste des agendas affichés et choisir la couleur voulue :

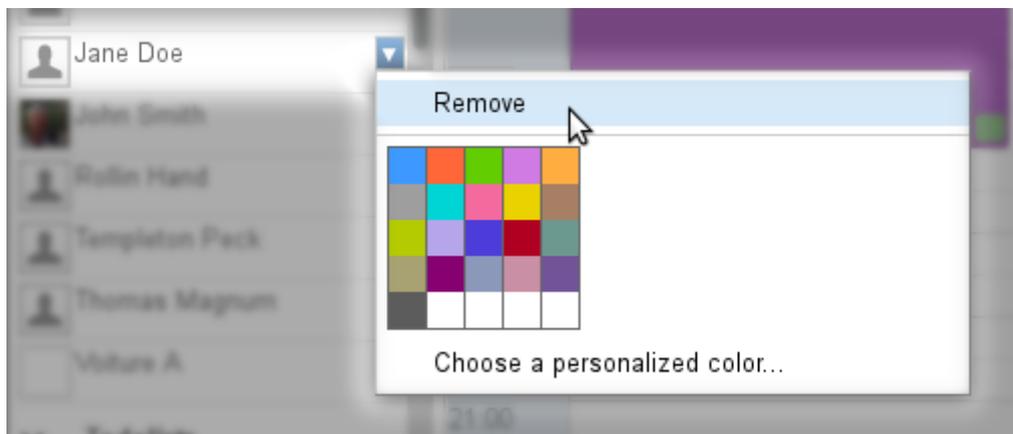


Pour plus de précision, cliquer sur "Choose a personalized color..." afin d'afficher la palette de choix de couleur :



- ✓ La couleur est automatiquement sauvegardée pour l'affichage de cet agenda, elle sera réutilisée lors de sessions suivantes et peut être modifiée.

Pour supprimer de l'affichage un des agendas, cliquer sur l'icône de couleur en fin de ligne dans la liste des agendas affichés pour faire apparaître le menu et cliquer sur "Remove" :



## 9.4 Agenda de domaine

L'administrateur peut [créer des agendas de domaine](#)<sup>10</sup>, qui sont des agendas commun à un ou plusieurs utilisateurs, en consultation ou en modification selon les droits qui leur sont attribués.

S'il a au moins le droit de consultation, un utilisateur peut alors y accéder de la même façon qu'à l'agenda d'un utilisateur : par le champs de recherche de la vue principale [zone C](#) (voir ci-dessus) soit par la gestion de ses abonnements (voir [Préférences de l'agenda](#) (see page 38)).

<sup>10</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Administration+des+calendriers+de+domaines>

## 9.5 Partager vers l'extérieur



### Nouveauté BM3.5

Le calendrier BlueMind peut être partagé vers l'extérieur via une adresse publique ou via une adresse privée permettant de voir les détails des événements privés.

- i** Le partage public permettra aux personnes visualisant l'agenda de connaître le détail de tous les événements publics et ils ne verront qu'une information "occupé(é)" en lieu et place d'un événement privé.  
Le partage privé, quant à lui, permettra de visualiser aussi les détails des événements privés.

Pour cela :

- se rendre dans la gestion des préférences > section Agenda > onglet « Gestion des partages »
- dans la liste déroulante en haut de page, sélectionner l'agenda concerné
- cocher la case correspondant au type de partage à activer (public ou privé) :

Général | Mes calendriers | Synchronisation | **Gestion des partages**

John Doe  
John D. Perso  
Calendrier Familial

Peut m'inviter à une réunion

**PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER**

Ajouter un utilisateur ou un groupe...

John Smith	Peut voir mes rendez-vous	
Thomas Magnum	Peut modifier mes rendez-vous	
John Doe	Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages	

**PARTAGER AVEC DES PERSONNES EXTERNES**

**ADRESSE PUBLIQUE**

Partager l'adresse publique  
Permet aux personnes qui ont l'adresse publique de votre calendrier de s'y abonner et voir vos événements publics

<https://mail.bluemind.loc/calendar/publish/calendar.Default.9E3C96CA-2E46-41A9-9E88-D774F9DFBBA5>

**ADRESSE PRIVÉE**

Partager l'adresse privée  
Permet aux personnes qui ont l'adresse privée de votre calendrier de s'y abonner et voir vos événements publics et privés

[Réinitialiser l'adresse privée](#)

<https://mail.bluemind.loc/calendar/publish/calendar.Default.9E3C96CA-2E46-41A9-9E88-D774F9DFBBA5/x-private-WY1z779gsWCyiffu3AJZA5ossfj55vdC>

« Retour | Enregistrer

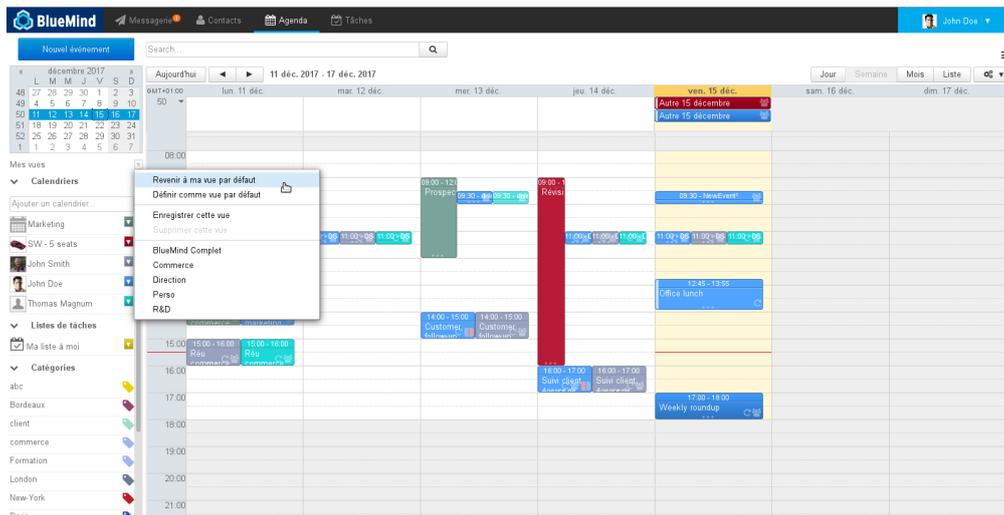
- cliquer sur **Enregistrer** pour prendre en compte l'activation

L'adresse indiquée dans la section choisie peut dès lors être transmise à des personnes extérieures à BlueMind afin qu'elles puissent synchroniser l'agenda de l'utilisateur dans leur agenda compatible ICS.

## 10 Vues

### 10.1 Présentation

BlueMind permet d'enregistrer plusieurs vues, afin de personnaliser les groupes d'agendas affichés.



✓ Pour des informations plus détaillées sur l'affichage des calendriers, vous pouvez consulter la page [Le partage d'agenda - §3 Affichage multi-agendas](#) (see page 27)

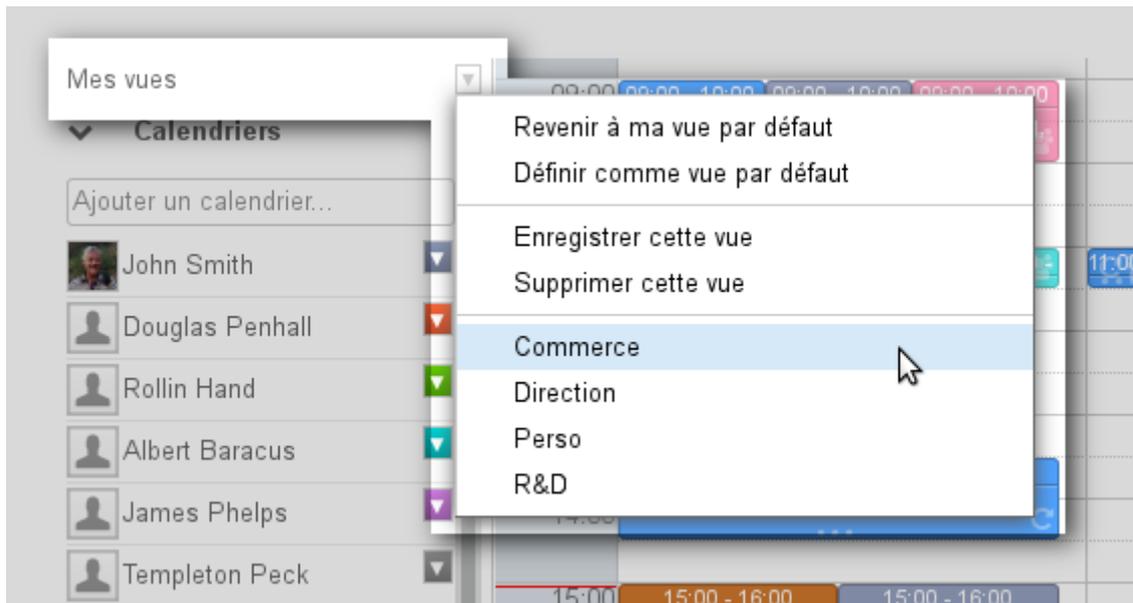
#### Sur cette page :

- [Présentation](#) (see page 34)
- [Accès](#) (see page 34)
- [Créer une vue](#) (see page 35)
- [Modifier une vue](#) (see page 36)
- [Supprimer une vue](#) (see page 37)
- [Vue par défaut](#) (see page 37)

#### En rapport :

### 10.2 Accès

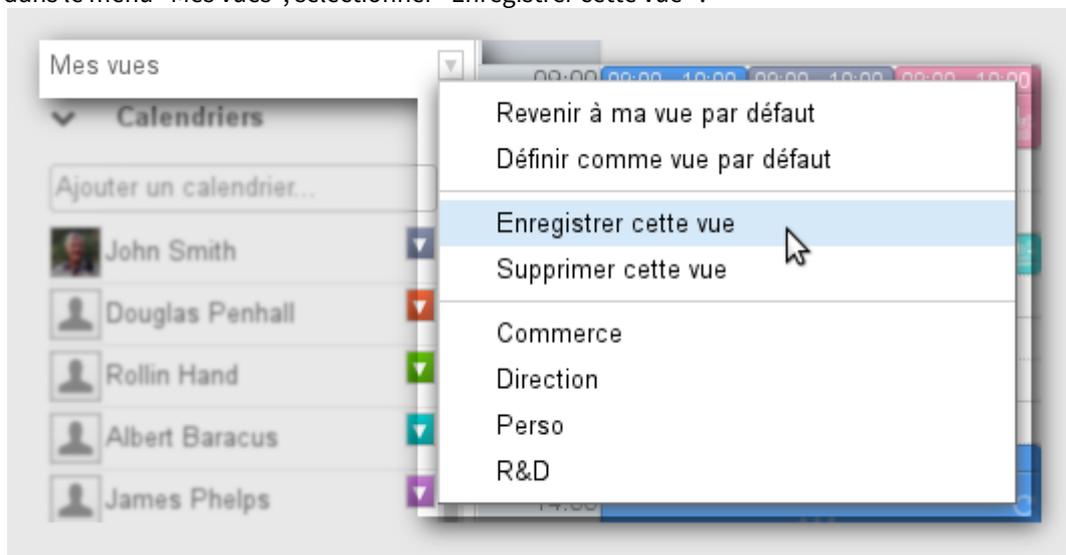
Pour enregistrer, supprimer ou revenir à la vue par défaut, cliquer sur la flèche "Mes vues" dans la barre latérale et choisir la vue souhaitée :



### 10.3 Créer une vue

Pour créer une nouvelle vue :

- ajouter à l'affichage en cours les agendas désirés
- dans le menu "Mes vues", sélectionner "Enregistrer cette vue" :



- nommer cette vue en remplissant le champs "libellé" de la popup :

- valider en cliquant sur «Créer la vue»



#### Mémorisation de l'affichage

Les calendriers présents dans la liste mais dont les événements sont masqués seront sauvegardés dans le même état.

## 10.4 Modifier une vue

Pour modifier une vue :

- ajouter à l'affichage en cours les agendas désirés
- dans le menu "Mes vues", sélectionner "Enregistrer cette vue"
- dans le champs "libellé", saisir le nom de la vue à modifier ou la sélectionner dans la liste déroulante proposée :



La liste des vues existantes apparaît en cliquant dans le champs ou par autocomplétion au cours de la frappe

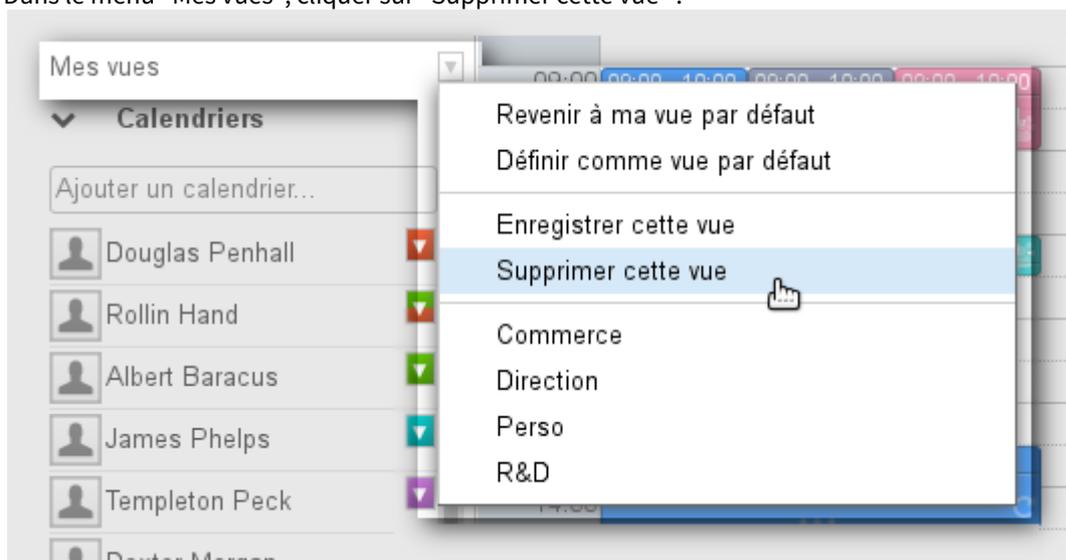
- Le bouton de validation change alors de libellé pour proposer «Mettre à jour la vue». Cliquer pour enregistrer la nouvelle vue :



## 10.5 Supprimer une vue

Pour supprimer une vue de la liste :

- Afficher la vue
- Dans le menu "Mes vues", cliquer sur "Supprimer cette vue" :



- Confirmer la demande de suppression

## 10.6 Vue par défaut

La vue par défaut définit la vue qui est affichée lorsque l'utilisateur se connecte à l'application. Cette vue ne peut pas être supprimée mais peut être modifiée à tout moment. Elle est contrôlée par les 2 premières entrées du menu :

- **Revenir à ma vue par défaut** : permet à tout moment d'afficher la vue par défaut
- **Définir comme vue par défaut** : l'affichage actuel devient la vue par défaut.



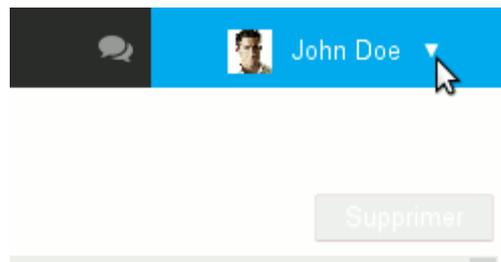
### Réinitialiser la vue par défaut

Pour réinitialiser la vue par défaut d'un utilisateur il suffit de n'afficher que le calendrier de celui-ci et cliquer sur "Définir comme vue par défaut".

## 11 Préférences de l'agenda

### 11.1 Présentation

Pour accéder aux préférences de l'agenda, se rendre dans "Mon compte" en cliquant sur le nom d'utilisateur à droite du bandeau de navigation :



#### Sur cette page :

- [Présentation](#) (see page 38)
- [Préférences générales](#) (see page 38)
- [Mes calendriers](#) (see page 39)
- [Abonnements](#) (see page 40)
- [Gestion des partages](#) (see page 42)

#### En rapport :

[Préférences de messagerie](#)<sup>11</sup>

[Préférences des contacts](#)<sup>12</sup>

[Le partage d'agenda](#) (see page 27)

### 11.2 Préférences générales

Le premier onglet des préférences de l'agenda permet à l'utilisateur de positionner ses préférences d'affichage et de gestion du temps :

<sup>11</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Preferences+de+messagerie>

<sup>12</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Gestion+des+carnets+d+adresses>

Général		Mes calendriers	Abonnements	Gestion des partages
La semaine commence le	Lundi			
Vue par défaut	Semaine			
Afficher les week-ends	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non			
La journée commence à	8:00			
La journée se termine à	18:00			
Jours ouvrés	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche			
Afficher les événements refusés	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non			
<a href="#">« Retour</a> <input type="button" value="Enregistrer"/>				

Les informations de début et fin de journée ainsi que les jours ouvrés permettent de définir les plages horaires qui seront considérées comme ouvrées par BlueMind. Ainsi, lors de la recherche de disponibilité ou lors d'une invitation par exemple, l'organisateur de l'événement sera informé du fait que l'événement se situe hors des heures travaillées de l'utilisateur.

## 11.3 Mes calendriers

L'onglet «Mes calendriers» donne accès à la gestion des calendriers de l'utilisateur :

- calendriers personnels : voir la page [L'agenda \(see page 5\)](#) - §3 Multi-calendriers
- calendriers externes : voir la page dédiée [Les calendriers externes \(see page 51\)](#)

Général **Mes calendriers** Abonnements Gestion des partages

---

**NOUVEAU CALENDRIER**

Type de calendrier

Libellé

Alertes  Synchroniser les alertes

---

**CALENDRIERS**

Libellé	Disponibilités	Actions
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>
Personnel	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a> <input type="button" value="Supprimer"/>
Salons	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a> <input type="button" value="Supprimer"/>

---

**PARTAGE DES DISPONIBILITÉS**

**PARTAGER AVEC TOUS LES UTILISATEURS**

Autoriser le partage avec tous les utilisateurs

---

**PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER**

John Smith	<input type="text" value="Peut voir mes disponibilités"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
John Doe	<input type="text" value="Peut gérer les partages de mes disponibilités"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

---

[« Retour](#)

## 11.4 Abonnements

Cet onglet permet à l'utilisateur de s'abonner à des agendas, personnels, partagés ou de domaine et d'activer leur synchronisation pour une utilisation hors ligne ou sur des clients tiers (logiciel client lourd ou périphérique mobile).

Général Mes calendriers **Abonnements** Gestion des partages

## ABONNEMENTS

Ajouter un calendrier...

John Doe ( partagé par John Doe )	Synchronisé <input type="checkbox"/>	
John D. Perso ( partagé par John Doe )	Synchronisé <input type="checkbox"/>	
Salle Capitole ( partagé par Salle Capitole )	Non synchronisé <input type="checkbox"/>	
Break 5 places ( partagé par Break 5 places )	Synchronisé <input type="checkbox"/>	
Agenda Commerce ( partagé par Agenda Commerce )	Synchronisé <input type="checkbox"/>	

[« Retour](#) [Enregistrer](#)

**Nouveauté BM3.5** Lorsque la synchronisation est activée pour un agenda, les données sont téléchargées sur le logiciel client. De ce fait :

	Synchronisation activée	Synchronisation désactivée
<b>Application web et Thunderbird</b>	le calendrier est consultable et disponible hors connexion	le calendrier est consultable en mode connecté mais indisponible hors connexion
<b>EAS iOS</b>	le calendrier est visible et disponible hors connexion	le calendrier n'est pas visible
<b>EAS (autres)</b>	<u>si cette fonctionnalité est activée par l'administrateur</u> (voir la page <a href="#">Compatibilité</a> <sup>13</sup> pour plus de détails) : - le calendrier est visible - le calendrier est disponible hors connexion	le calendrier n'est pas visible
<b>DAV</b>	le calendrier est visible et disponible hors connexion	
<b>Outlook</b>	- le calendrier est visible et disponible hors connexion - Si un abonnement à un calendrier est ajouté dans Outlook, il est automatique ajouté dans BlueMind avec la synchronisation activée	le calendrier n'est pas visible

Lorsque le volume des données contenues dans un calendrier est important (plus de 9000 entrées), un message avertit de possibles problèmes de synchronisation.

<sup>13</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Compatibilite>

Pour ajouter un agenda :

- Saisir le nom de l'agenda recherché (utilisateur, ressource, ...)
- Valider avec la touche <Entrée> ou choisir dans la liste proposée par l'autocomplétion
- Désactiver la synchronisation si désiré
- **Cliquer sur le bouton «Enregistrer» pour prendre en compte les changements.**

Pour supprimer un agenda :

- Cliquer sur l'icône corbeille en fin de ligne 
- **Cliquer sur le bouton «Enregistrer» pour prendre en compte les changements.**

 Il est nécessaire de cliquer sur « Enregistrer » pour prendre en compte un changement d'état de synchronisation puis relancer la synchronisation (ou attendre la synchronisation automatique) sur le logiciel client pour que les modifications soient prises en compte (téléchargement et visualisation des données en cas d'activation, suppression des données en cas de désactivation).

## 11.5 Gestion des partages

Cet onglet permet à l'utilisateur de gérer les partages des agendas dont il est le gestionnaire : ses agendas mais aussi ceux des ressources ou utilisateurs lui ayant donné eux-mêmes les droits de modification et gestion.

 **Nouveauté BM3.5** La gestion des partages permet en outre, de [partager un agenda avec des utilisateurs extérieurs](#) (see page 33) au domaine BlueMind

Général Mes calendriers Abonnements **Gestion des partages**

John Doe

**PARTAGER AVEC TOUS LES UTILISATEURS**

Autoriser le partage avec tous les utilisateurs

Peut m'inviter à une réunion

**PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER**

Ajouter un utilisateur ou un groupe...

Thomas Magnum	Peut modifier mes rendez-vous	
John Smith	Peut voir mes rendez-vous	
John Doe	Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages	

**PARTAGER AVEC DES PERSONNES EXTERNES**

**ADRESSE PUBLIQUE**

Partager l'adresse publique

Permet aux personnes qui ont l'adresse publique de votre calendrier de s'y abonner et voir vos événements publics

<https://mail.bluemind.loc/calendar/publish/calendar:Default:9E3C96CA-2E46-41A9-9E88-D774F9DFBBA5>

**ADRESSE PRIVÉE**

Partager l'adresse privée

Permet aux personnes qui ont l'adresse privée de votre calendrier de s'y abonner et voir vos événements publics et privés

[Réinitialiser l'adresse privée](#)

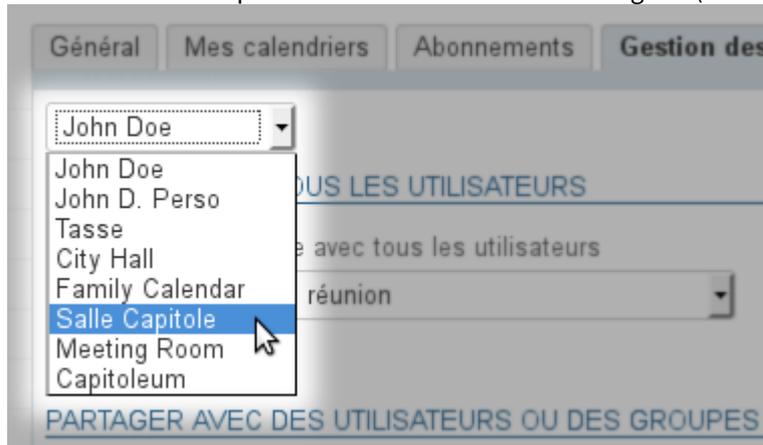
<https://mail.bluemind.loc/calendar/publish/calendar:Default:9E3C96CA-2E46-41A9-9E88-D774F9DFBBA5/x-private-hA06KX8Rup3swYyqOu2jcNju4S6DGhHW>

[« Retour](#) [Enregistrer](#)

Par défaut un partage apparaît, qui est celui de l'utilisateur lui-même ayant les droits de modification et gestion : ce partage ne peut être ni supprimé ni réduit.

Pour gérer les partages

- Sélectionner dans la première liste déroulante l'entité à gérer (l'utilisateur ou une de ses délégations) :



- Dans la zone de saisie dédiée, saisir le nom de la personne ou du groupe avec qui partager l'agenda
- Valider avec la touche <Entrée> ou sélectionner le nom dans la liste proposée par l'autocomplétion
- L'utilisateur est ajouté dans la liste, choisir dans la liste déroulante de sa ligne le droit à lui attribuer :



- Peut m'inviter à une réunion : l'utilisateur peut m'inviter en m'ajoutant à la liste des participants à un événement
  - Peut m'inviter et voir mes rendez-vous : en plus du droit précédent, l'utilisateur peut visualiser mon agenda
  - Peut modifier mes rendez-vous : en plus des droits précédents, l'utilisateur peut ajouter un événement dans mon agenda, le modifier, le supprimer ou encore confirmer ou refuser ma participation à un événement
  - Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages : en plus des droits précédents, l'utilisateur peut gérer les droits de partages de mon agenda
- Une fois tous les partages définis comme souhaité, **cliquer sur le bouton «Enregistrer» pour prendre en compte les changements.**

! La zone "Partage public" permet d'activer et paramétrer le partage avec **tous les utilisateurs du domaine**, n'activez celui-ci que si vous êtes sûr de ce que vous faites

Pour en savoir plus, consulter [Gestion des partages](#)<sup>14</sup>

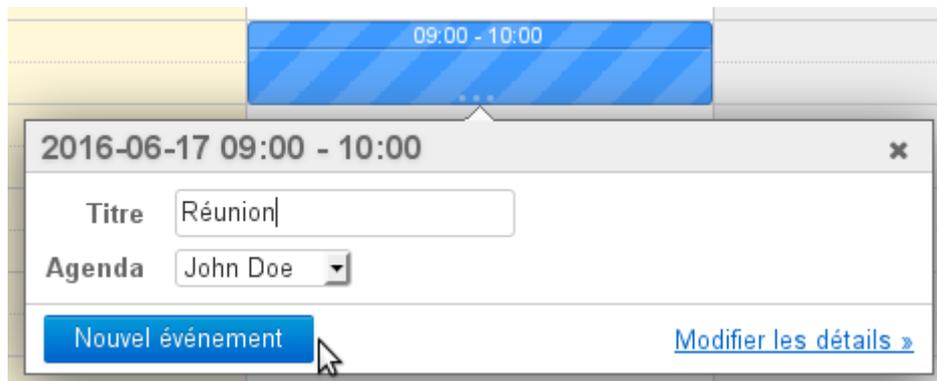
<sup>14</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Gestion+des+partages>

## 12 Organiser une réunion

### 12.1 Création de la réunion

#### 12.1.1 Créer l'événement

Commencez par créer l'événement dans l'agenda, soit en création complète en cliquant sur "Nouvel événement" soit en création rapide en pré-définissant l'horaire auquel vous souhaitez organiser votre réunion puis en accédant à la création complète grâce au lien "Modifier les détails" :



Dans l'écran de création du rendez-vous, renseigner les informations souhaitées : lieu, étiquettes, description, etc.

#### Sur cette page :

- [Création de la réunion \(see page 45\)](#)
  - [Créer l'événement \(see page 45\)](#)
  - [Définir une récurrence \(see page 46\)](#)
  - [Inviter les participants \(see page 47\)](#)
  - [Réserver des ressources \(see page 47\)](#)
  - [Rechercher un créneau disponible \(see page 47\)](#)
  - [Envoyer l'invitation \(see page 48\)](#)
- [Gérer les participations \(see page 48\)](#)
  - [Réception des avis de participation \(see page 48\)](#)
  - [Consulter le statut de participation \(see page 49\)](#)
  - [Inviter/retirer des participants \(see page 49\)](#)

#### En rapport :

[Les événements \(see page 18\)](#)

### 12.1.2 Définir une récurrence

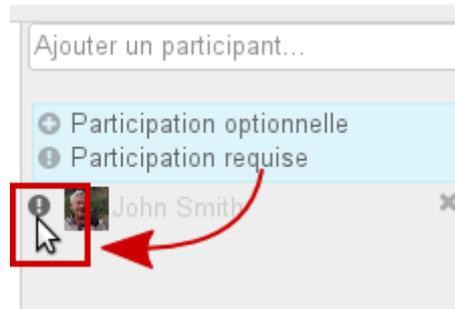
Si vous souhaitez organiser une réunion régulière, rendez-vous dans l'onglet "Récurrence" afin de définir la fréquence de la réunion :

- ✓ La récurrence de la réunion peut être renseignée avant ou après l'ajout des participants et la recherche de créneau, de même qu'elle pourra être ajoutée plus tard en éditant l'événement.

### 12.1.3 Inviter les participants

Dans la partie droite de la page, ajoutez les utilisateurs ou groupes que vous souhaitez inviter.

Vous pouvez leur indiquer si leur présence est requise (choix par défaut) ou optionnelle en cliquant sur l'icône devant leur nom après les avoir ajoutés :



### 12.1.4 Réserver des ressources

Pour réserver une ressource, il suffit de l'inviter à la réunion de la même façon qu'un participant.



Pour en savoir plus sur le processus de réservation des ressources, consultez la page [Les ressources](#)<sup>15</sup>

### 12.1.5 Rechercher un créneau disponible

Si un ou plusieurs participants ne sont pas disponible pour le créneau prédéfini, ou si vous souhaitez en chercher un autre, vous pouvez utiliser l'outil de recherche de disponibilités via l'onglet idoine :

Celui-ci vous permet de visualiser les créneaux occupés et disponibles des participants et ressources invités.

<sup>15</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Les+ressources>

- Faire glisser le bandeau de droite à gauche pour déplacer le créneau
- Cliquer et glisser les barres verte et rouge pour allonger ou raccourcir la durée
- Utiliser les boutons de navigation en haut à gauche de l'onglet pour changer de période et l'ascenseur horizontal en bas de l'onglet pour naviguer dans la période

### 12.1.6 Envoyer l'invitation

Une fois la réunion paramétrée, il suffit de valider pour envoyer l'invitation à chacun des participants ainsi qu'une demande de réservation de ressource.

Pour cela, cliquez sur «Enregistrer» en haut de page. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



- Cliquer sur « **Oui** » génère l'envoi d'un message (email) à chaque participant et gestionnaire de ressource, l'événement est ajouté dans leur agenda en attente de la validation (ou refus) de leur participation
-  **Nouveauté BM3.5** Si vous cliquez sur « **Non** » alors l'invitation n'est pas transmise par email et n'est pas non plus ajoutée à l'agenda des participants, vous permettant de finaliser éventuellement votre événement en y apportant des modifications avant de lancer les invitations.

- ✓ Dans l'agenda de chaque utilisateur ou ressource, un rendez-vous apparaît en couleur pleine si la participation de l'utilisateur est confirmée, en transparence si elle est en attente (ou que l'utilisateur a répondu "peut-être") et en transparence hachurée si l'utilisateur a refusé l'événement :



## 12.2 Gérer les participations

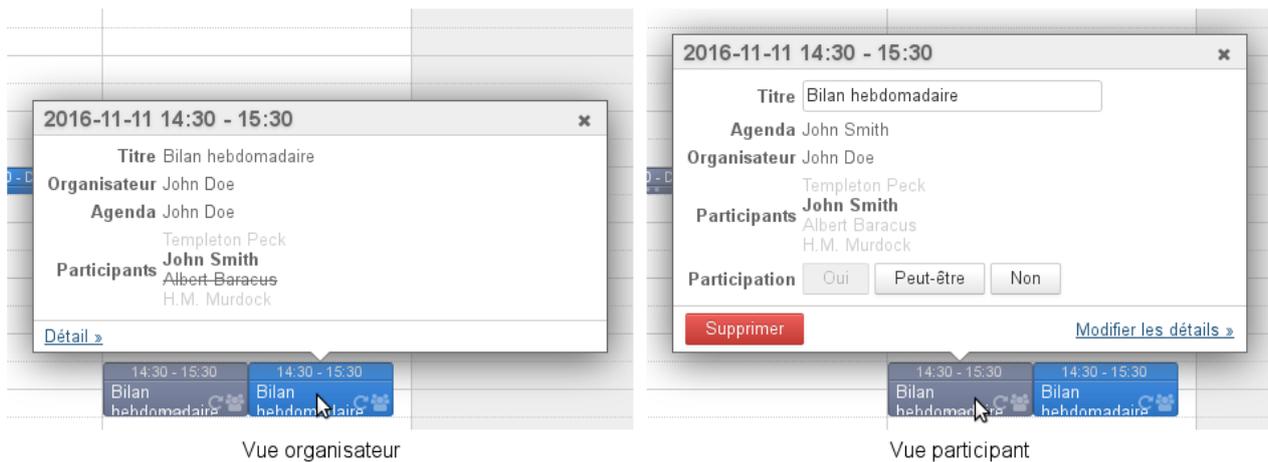
### 12.2.1 Réception des avis de participation

Lorsqu'un participant valide, refuse, met en attente (réponse «peut-être») l'organisateur de la réunion en est informé par email.

Si un participant modifie sa participation par la suite, le choix lui est laissé de notifier l'organisateur. S'il choisit de ne pas notifier l'organisateur alors c'est sa version seulement de l'événement qui est modifiée, l'organisateur n'est pas tenu au courant et ne voit pas le changement dans sa vision de la réunion.

## 12.2.2 Consulter le statut de participation

Un participant autre que l'organisateur ne voit pas dans sa version de la réunion les statuts des autres participants. Pour les voir, il doit consulter la version de la réunion de l'organisateur, s'il a les droits de lecture sur l'agenda de celui-ci :



- les utilisateurs ayant **confirmé** leur participation apparaissent en noir
- les utilisateurs **en attente** (ou ayant répondu "peut-être") sont grisés
- les utilisateurs ayant **refusé** l'événement apparaissent grisés et barrés



### Nouveauté BM3.5

- Les participants ne voient plus le détail des participations des autres participants, seul l'organisateur est tenu au courant.
- Une nouveauté de BlueMind 3.5 particulièrement attendue est la possibilité d'indiquer une **participation différente suivant les occurrences** d'une réunion récurrente. Ainsi **les participants peuvent accepter toute la série d'une réunion et, au besoin, indiquer qu'il ne participeront pas à l'une ou l'autre de ses occurrences.**
- Chaque participant a désormais sa propre vue d'une réunion, ce qui lui permet de la modifier (personnalisation du titre, ajout d'une description, détail du lieu, etc.) sans que les modifications soient visibles des autres participants.

## 12.2.3 Inviter/retirer des participants

Pour inviter de nouveaux participants ou exclure des personnes déjà invitées, il suffit d'éditer l'événement :

- dans l'agenda, cliquer sur l'événement pour faire apparaître la fenêtre d'information
- cliquer sur le lien "Modifier les détails"
- ajouter et retirer des participants dans la partie droite de la fenêtre
- cliquer sur «Enregistrer» pour valider les modifications et envoyer les nouvelles invitations.



## 13 Les calendriers externes

### 13.1 Présentation

BlueMind 3.5 apporte la possibilité de visualiser des calendriers externes via l'url d'un calendrier au format iCalendar (extension .ics).

La synchronisation de ces calendriers se fait de façon unilatérale : les calendriers ne sont accessibles qu'en lecture, les modifications ne peuvent être enregistrées dans le calendrier d'origine.

#### Sur cette page :

- [Présentation](#) (see page 51)
- [Prérequis](#) (see page 51)
- [Ajouter un calendrier externe](#) (see page 51)
- [Modification](#) (see page 54)
- [Suppression](#) (see page 55)
  - [Retirer un calendrier de la vue](#) (see page 55)
  - [Supprimer un calendrier](#) (see page 55)

#### En relation :

### 13.2 Prérequis

- Assurez-vous d'avoir l'url du calendrier à synchroniser au format ics et avec un droit de partage correct : le calendrier doit être accessible de façon extérieure à votre fournisseur d'agenda.
- Certains fournisseurs proposent des urls avec pour préfixe webcal://, ces urls ne sont pas prises en charge par BlueMind il convient de les modifier en remplaçant simplement 'webcal' par 'http'

### 13.3 Ajouter un calendrier externe

Pour ajouter un calendrier externe :

- se rendre dans la gestion des paramètres > Agenda > onglet « Mes Calendriers »
- dans le formulaire de création d'un nouveau calendrier, sélectionner le type « external ics » ("ics externe") : un champ "ICS url" apparaît alors, avec un icône à la suite, indiquant la validité de l'url saisie (l'icône est tout d'abord un "warning" rouge, le champ étant vide) :

Général **Mes calendriers** Synchronisation Gestion des partages

NOUVEAU CALENDRIER

Type de calendrier: Simple

Libellé:

Alertes:  Synchroniser les alertes

Ajouter

CALENDRIERS

Libellé	Disponibilités	Actions
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>
John D. Perso	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>

- Copier dans le champ "ICS url" l'adresse du calendrier externe puis quitter le champ pour valider (touche "tab" ou clic dans une zone vide de la page)
- le moteur valide alors l'url et remplit le champ "label" s'il accède bien au calendrier et que le nom du calendrier est correctement inclus dans celui-ci :

Général **Mes calendriers** Synchronisation Gestion des partages

NOUVEAU CALENDRIER

Type de calendrier: ICS externe

URL ics: e.com/private-c76/basic.ics ✓

Libellé: John Doe

Alertes:  Synchroniser les alertes

Ajouter

CALENDRIERS

Libellé	Disponibilités	Actions
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>
John D. Perso	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>

- ✓ NB : le champ "label" reste éditable, le nom du calendrier peut être personnalisé ou ajouté s'il n'a pas été rempli automatiquement :

URL ics: e.com/private-c76/basic.ics ✓

Libellé: Cal Famille

Alertes:  Synchroniser les alertes

- Cliquer enfin sur "Ajouter" pour créer le calendrier, celui-ci s'ajoute à la liste des calendriers personnels de l'utilisateur :

Général **Mes calendriers** Synchronisation Gestion des partages

NOUVEAU CALENDRIER

Type de calendrier

URL ics  ✓

Libellé

Alertes  Synchroniser les alertes

CALENDRIERS

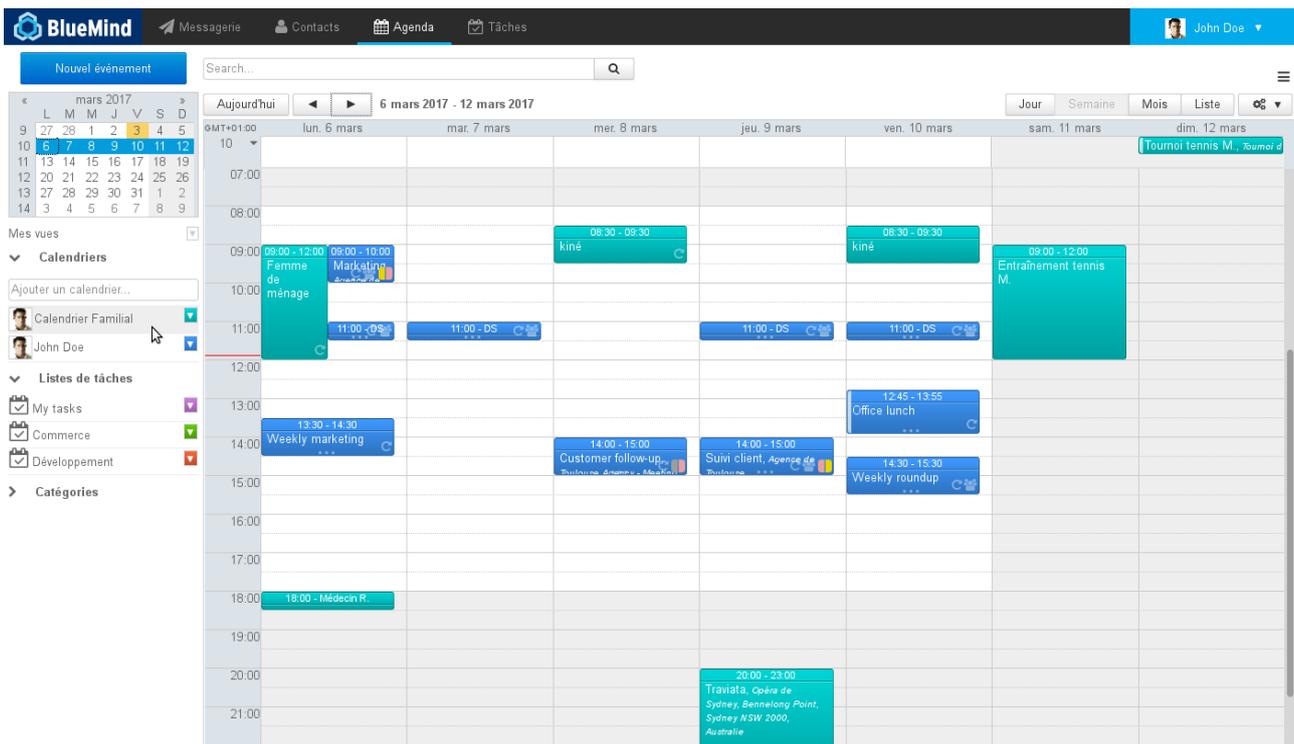
Libellé	Disponibilités	Actions
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a>
John D. Perso	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Import</a> <input type="button" value="🗑️"/>
Cal Famille	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Réinitialiser</a> <a href="#">Synchroniser</a> <input type="button" value="🗑️"/>

Le calendrier externe possède 2 liens particuliers :

- Réinitialiser : permet de réinitialiser la synchronisation en cas de soucis avec celle-ci
- Synchroniser : permet de forcer la synchronisation du calendrier sans attendre la synchronisation automatique
- **Pour lancer une première synchronisation sans attendre la prochaine synchronisation automatique, cliquer sur "Synchroniser"**, ensuite le calendrier sera synchronisé automatiquement toutes les heures environ.

✓ La colonne "Disponibilités" permet à l'utilisateur de choisir quel(s) calendrier(s) sera utilisé afin d'indiquer son statut lors de la recherche de disponibilités par d'autres utilisateurs souhaitant l'inviter à un événement.  
Voir [L'agenda](#) (see page 5)

Le calendrier peut ensuite être recherché et ajouté par autocomplétion à la vue de l'utilisateur comme n'importe quel autre calendrier :



## 13.4 Modification

La seule modification que l'on peut apporter à un calendrier externe porte sur son nom :

- se rendre dans la gestion des paramètres > Agenda > onglet « Mes Calendriers »
- dans la liste des calendriers, cliquer sur la ligne du calendrier concerné afin de faire apparaître le champ de saisie :



- modifier le label du calendrier puis valider avec la coche (ou en quittant simplement le champ) ou annuler avec la croix.

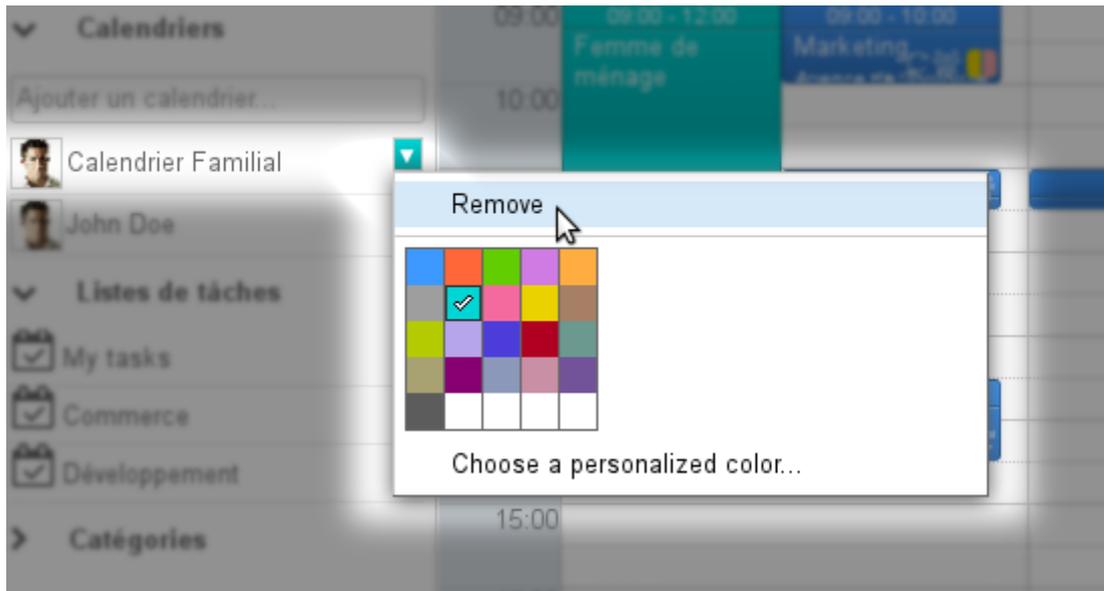


**i** L'url d'un calendrier ne peut être modifiée, pour charger une nouvelle url supprimez puis recréez un nouveau calendrier.

## 13.5 Suppression

### 13.5.1 Retirer un calendrier de la vue

Un calendrier externe peut être retiré de la vue par défaut comme un autre calendrier, en cliquant sur son icône de couleur puis sur "remove" :



### 13.5.2 Supprimer un calendrier

Pour supprimer un calendrier de sa configuration :

- se rendre dans la gestion des paramètres > Agenda > onglet « Mes Calendriers »
- cliquer sur l'icône  à la fin de la ligne correspondante

Le calendrier est immédiatement supprimé et retiré de la vue.

Si ce n'est pas le cas, procéder à une [réinitialisation des données locales](#)<sup>16</sup> et/ou retirer le calendrier de la vue (cf. paragraphe précédent).

<sup>16</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/Parametres+utilisateurs>