

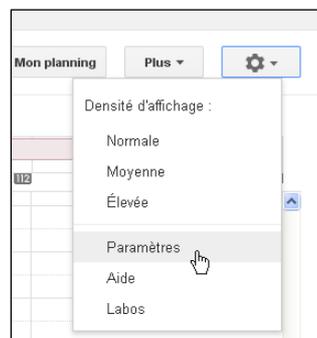
Synchroniser un agenda externe dans votre ENT

Synchroniser un agenda externe avec votre agenda personnel de l'ENT

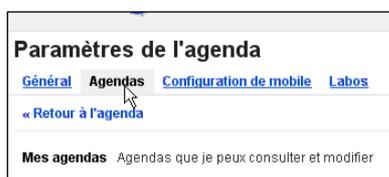
Le pas à pas ci-dessous est réalisé avec un agenda Gmail. La procédure est similaire pour tout autre agenda externe.

1. Récupération des paramètres de votre agenda externe

Dans les paramètres de votre agenda Gmail



Ouvrez l'onglet *Agendas*



Et cliquez sur l'intitulé de l'agenda que vous souhaitez synchroniser



Recopiez alors l'adresse privée de votre agenda au format ical

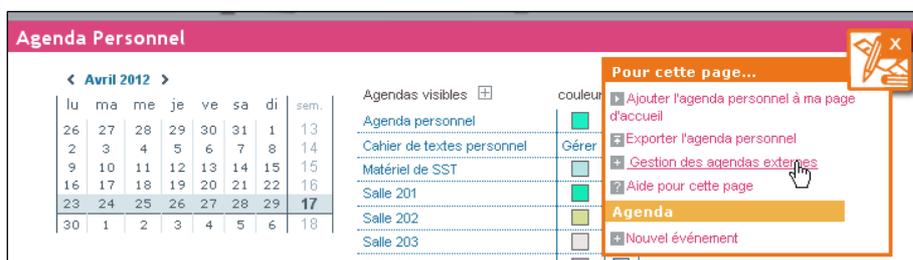


Cette adresse se termine par *basic.ics*



2. Création du flux de synchronisation dans votre ENT

Dans le service Agenda personnel :
Trousse/Gestion des agendas externes

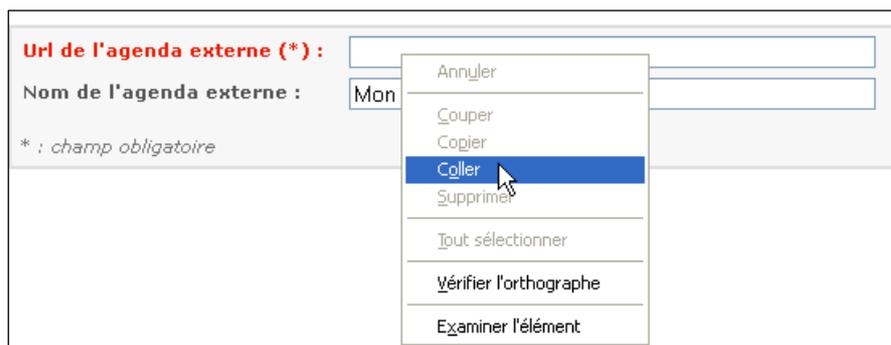


Synchroniser un agenda externe dans votre ENT

Ajoutez un flux



Collez l'adresse *ical* précédemment récupérée dans votre agenda externe, nommez votre agenda et validez.



Vous pouvez visualiser les paramètres de l'agenda externe synchronisé.

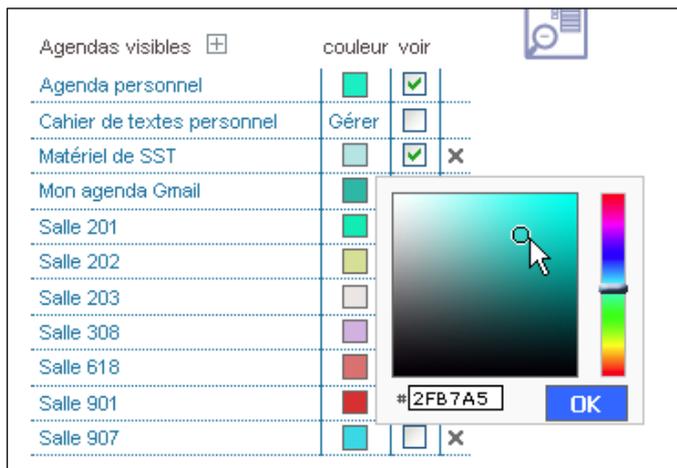


3. Affichage dans l'ENT et utilisation

Depuis votre agenda personnel, cliquez sur *Agendas visibles*, puis *Agenda externe* ; sélectionnez l'agenda synchronisé dans la liste déroulante et validez.



Synchroniser un agenda externe dans votre ENT



Celui-ci apparaît maintenant dans la liste des agendas visibles, vous pouvez personnaliser la couleur de ses évènements.

Utilisation :

Evènement créé depuis l'agenda externe



Visualisation dans votre agenda personnel de l'ENT :

Agenda Personnel

< Mai 2012 >

lu	ma	me	je	ve	sa	di	sem.
30	1	2	3	4	5	6	18
7	8	9	10	11	12	13	19
14	15	16	17	18	19	20	20
21	22	23	24	25	26	27	21
28	29	30	31	1	2	3	22

Agendas visibles	couleur	voir
Agenda personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cahier de textes personnel	Gérer	<input type="checkbox"/>
Matériel de SST	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X
Mon agenda Gmail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X
Salle 201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
Salle 202	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
Salle 203	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
Salle 308	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
Salle 618	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
Salle 901	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
Salle 907	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X

◀ Semaine 18 - du 30 Avril au 6 Mai 2012 ▶

	Lundi 30/04	Mardi 01/05	Mercredi 02/05	Judi 03/05	Vendredi 04/05
Journée	30/04 Pont du 1er mai				
08h					

Synchroniser un agenda externe dans votre ENT

Remarque 1 : une modification ou suppression d'un évènement dans l'agenda externe sera répercutée dans votre agenda ENT, par contre le contraire n'est pas possible. Selon les paramétrages de votre navigateur, il peut être utile de vider le cache ou de supprimer l'historique et de se reconnecter pour voir apparaître les modifications apportées depuis l'agenda externe.

Remarque 2 : un compte administrateur ENT donne accès par la trousse aux fonctions de modification ou suppression d'un évènement saisi dans l'agenda externe. Même si les modifications s'affichent dans l'ENT et semblent à priori possibles (bug), elles n'ont aucun effet sur votre agenda externe, et les modifications apportées n'apparaîtront plus lors de votre prochaine connexion ENT.