

PRÉFÉRENCES DE L'AGENDA

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 :

Général	Abonnements	Gestion des partages
La semaine commence le	Lundi ▾	
Vue par défaut	Semaine ▾	
Afficher les événements refusés	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
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	<input checked="" type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche	
« Retour 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 Blue Mind. 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.

ABONNEMENTS

Cet onglet permet à l'utilisateur de s'abonner aux calendriers d'autres utilisateurs ou ressources : les calendriers auquel l'utilisateur est abonné apparaissent alors dans la vue par défaut de l'agenda (vue "Mon calendrier" - voir [L'agenda - Vues](#)).



Général



Abonnements

Gestion des partages

ABONNEMENTS

Ajouter un calendrier...

VoitureA

John Smith


[« Retour](#)

Enregistrer

Pour ajouter un abonnement :

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

Pour supprimer un abonnement :

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

GESTION DES PARTAGES

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

Général
Abonnements
Gestion des partages

GÉRER LES PARTAGES DE

John Doe

PARTAGE PUBLIC

☐ Autoriser le partage public

Peut m'inviter à une réunion

PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER

Ajouter une personne ou un groupe...

John Doe

Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages

[« 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) :

GÉRER LES PARTAGES DE

John Doe

Portable1
VoitureB
John Doe
VoitureA

- 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 :

PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER

Ajouter une personne ou un groupe...

John Doe

Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages

A Team - a.team@bluemind.loc

Peut m'inviter et voir mes rendez-vous

Peut m'inviter à une réunion
Peut m'inviter et voir mes rendez-vous
Peut modifier mes rendez-vous
Peut modifier mes rendez-vous et gérer mes partages

- 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](#)