

COMMENT UTILISER FRAMAGENDA

Rendez-vous sur **Framagenda.org** ; Cliquez sur “S'enregistrer” ; Saisissez votre adresse email pour recevoir un lien de vérification ; Créer votre compte dans la fenêtre ouverte par le lien de vérification.

Le nom du groupe que vous devez rentrer pour voir qui est inscrit en cliquant sur le rond avec 3 points, est CNUL calendrier et là apparaissent toutes les personnes inscrites.

Voici les principales utilisations du calendrier, pour en savoir plus ou pour vous aider :

<https://docs.framasoft.org/fr/agenda/>

S'inscrire sur Framagenda

[Retour à l'accueil](#)

L'inscription à [Framagenda](#) nécessite une adresse email.

Pour commencer, cliquez sur le lien **S'enregistrer** :

The image shows a web-based agenda interface. At the top, there's a header with the word 'Agenda' and a navigation bar with icons for folders, lightning bolts, people, calendar, megaphone, checkmark, and a plus sign. Below the header, the current month is 'août 2017'. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. A modal window is centered over the calendar, displaying details for an event on August 9th, 2017. The event title is 'Concert de Lessazo'. The start time is '09/08/2017 00:00' and the end time is '09/08/2017 00:00'. There is a checked checkbox for 'Journée entière'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Supprimer' (red), 'Annuler' (grey), 'Plus...' (grey), and 'Mettre à jour' (blue). The background calendar shows other events: '18.00 Rassel' on Wednesday, August 2nd; '14.00 Install' and '14.00 Premi' on Saturday, August 5th; 'Concert de' on Sunday, August 6th; 'Stand' on Monday, August 7th; '10.00 Cours' on Thursday, August 10th; and 'Premi' on Saturday, August 12th.

S'enregistrer

On vous demande de rentrer une adresse de courriel qui devra être confirmée par la réception d'un email :

Framagenda

Gérez et partagez vos agendas

Vous allez recevoir un courriel avec un lien de vérification

✉ Adresse courriel

Demander un lien de ...

Une nouvelle page s'affiche pour vous confirmer l'envoi du courriel de vérification :



Vous devez recevoir un email comme celui-ci. Si vous ne recevez rien à l'adresse renseignée, pensez à vérifier le dossier des spams ou bien à vérifier que vous avez entré votre adresse email correctement.

Pour créer un compte sur Framagenda, cliquez sur le lien suivant :

<https://framagenda.org/index.php/apps/registration/verify/YS7EC1>

En cliquant sur le lien contenu dans l'email, vous pouvez créer votre compte en choisissant un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Framagenda

Gérez et partagez vos agendas

Bienvenue, vous pouvez créer votre compte ci-dessous.

✉ pseudogaetan+docfran

👤 Nom d'utilisateur

🔒 Mot de passe

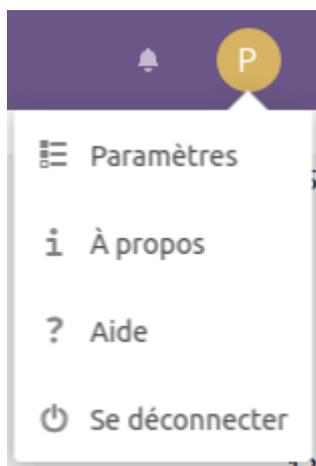


Créer un compte

En validant, vous êtes inscrit·e et redirigé·e dans l'application.

Se connecter à Framagenda

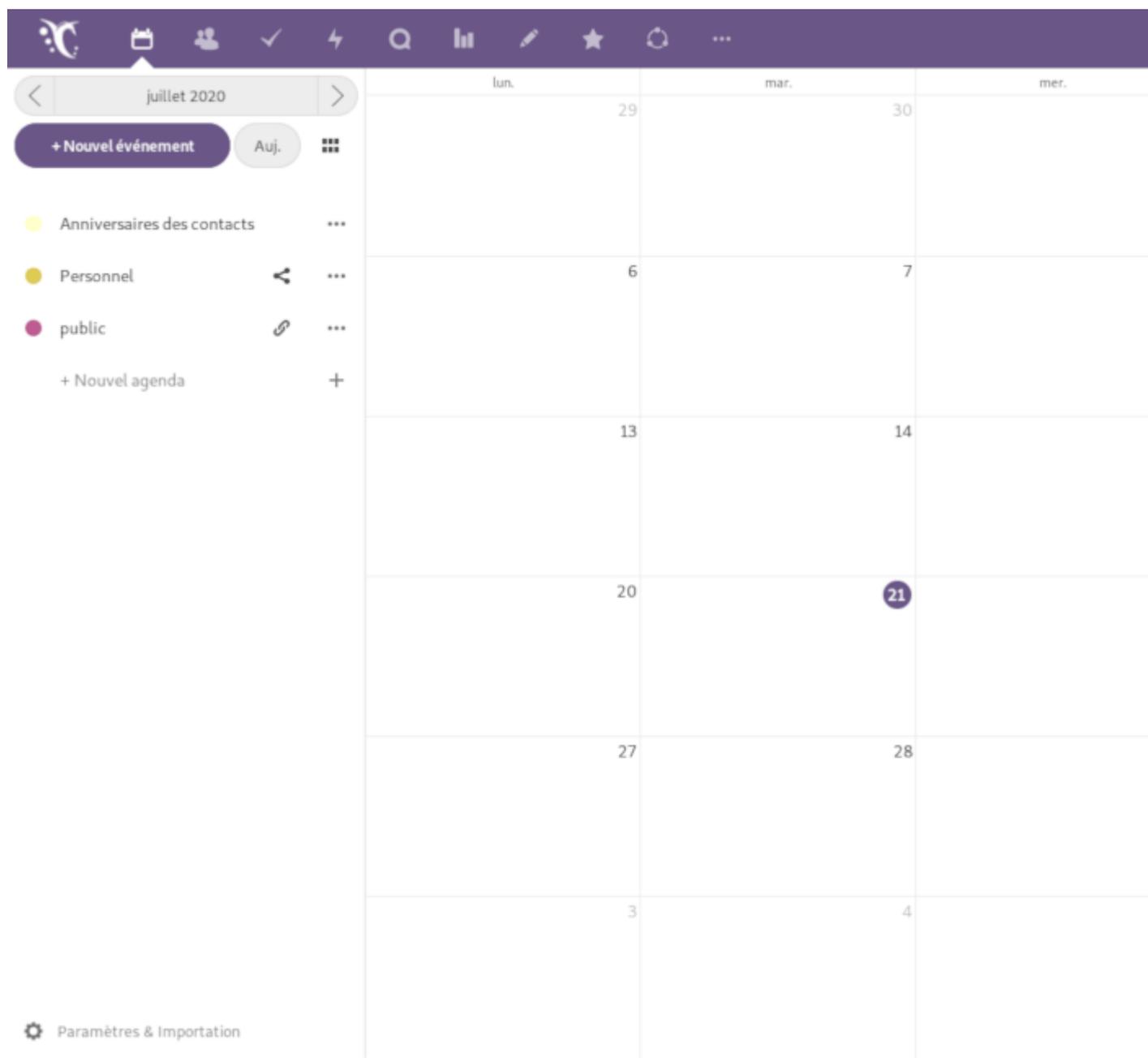
Pour vous connecter à Framagenda, remplissez les champs avec vos informations de contact



Utilisation de l'application agenda

[Retour à l'accueil](#)

Une fois connecté à Framagenda, vous arrivez sur une interface semblable à celle-ci.



La partie gauche de l'application vous montre les contrôles et réglages d'affichage, tandis que les événements s'affichent au centre.

Vues

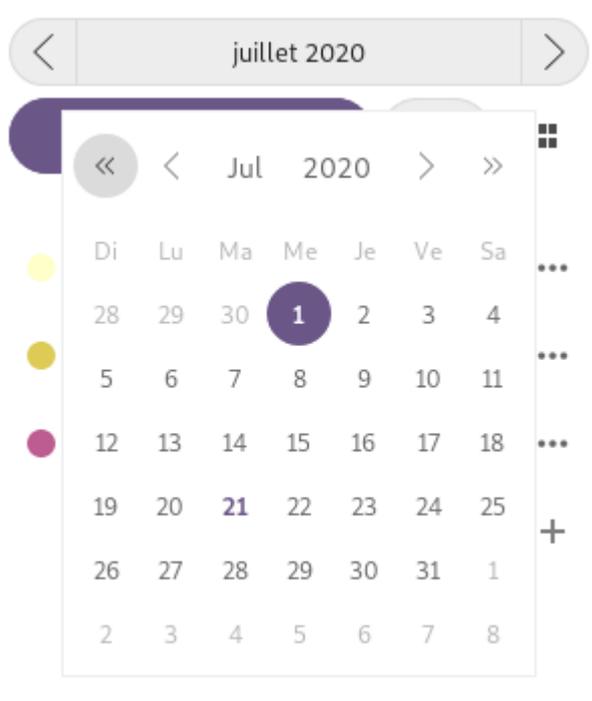
Framagenda propose trois modes de vue :

- la vue **Mois** par défaut
- **Jour**
- **Semaine**

Vous pouvez changer cette vue en cliquant sur :



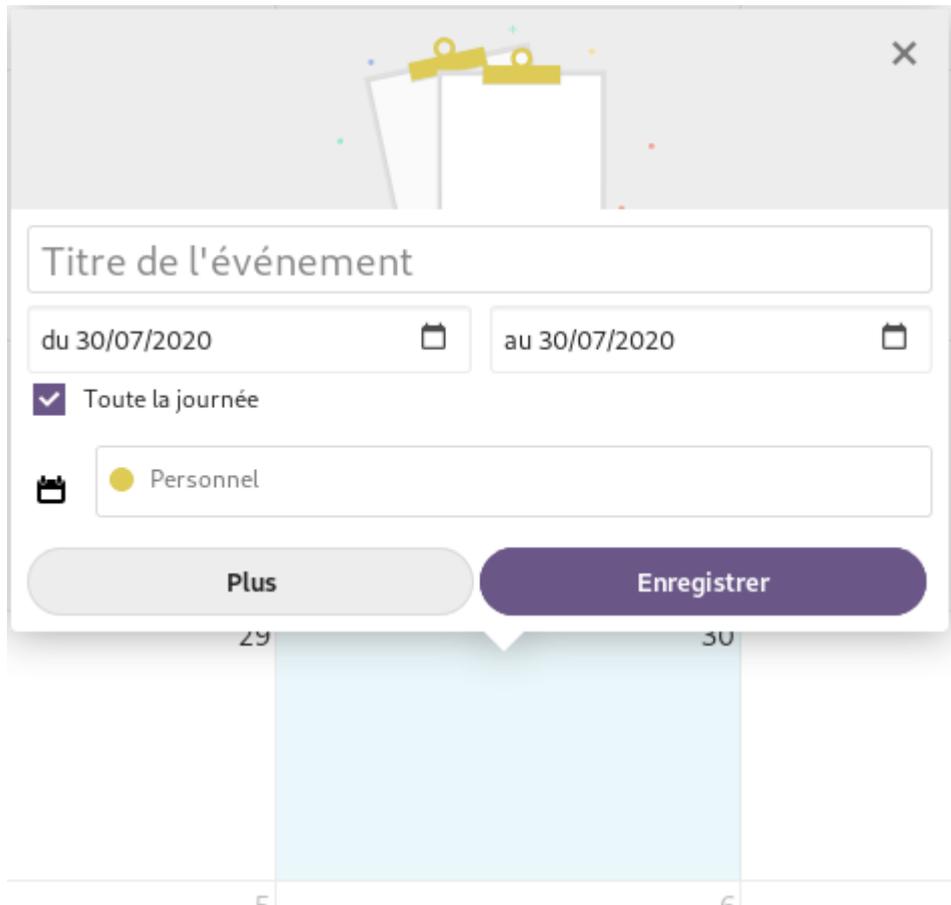
De plus, vous pouvez naviguer entre les mois avec les boutons < et > et les années avec << et >>. Enfin, vous pouvez directement accéder à un jour en cliquant entre ces deux boutons pour afficher une vue réduite du mois, ce qui permet de rapidement accéder à un jour.



Événements

Création

Comme un agenda est déjà créé par défaut à la création de votre compte, vous pouvez directement créer un nouvel événement dedans en cliquant dans l'interface, à la date où vous voulez créer l'événement. Si aucun agenda n'existe, il faut en créer un préalablement.

A screenshot of a web application's event creation modal. The modal has a light gray background with a white form area. At the top, there's a header with a clipboard icon and a close button (X). The form contains a text input for the event title, two date pickers for start and end dates (both set to 30/07/2020), a checked checkbox for 'Toute la journée', and a dropdown menu for the event category (set to 'Personnel'). At the bottom, there are two buttons: a light gray 'Plus' button and a dark purple 'Enregistrer' button. The modal is positioned over a calendar grid showing the dates 29 and 30.

Une fenêtre s'affiche alors pour vous permettre d'entrer des informations de base sur l'événement. Si vous avez besoin de rentrer plus de détails, vous pouvez cliquer sur **Plus** pour accéder à une interface plus complète.

Vous pouvez valider la création de l'événement en cliquant sur **Créer**. L'événement apparaît dans l'agenda avec la même couleur que l'agenda auquel il est rattaché.

Édition

En cliquant sur l'événement, vous pouvez éditer ses propriétés. De plus, vous pouvez *glisser-déposer* un événement pour changer sa date ou son horaire facilement.

Suppression

Vous devez cliquer sur un événement pour pouvoir le supprimer.

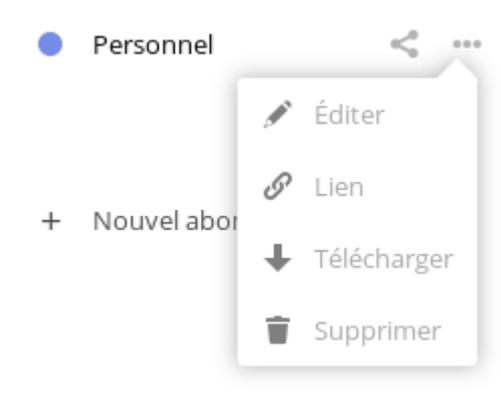
Supprimer un agenda supprime également tous les événements lui étant rattachés.

Participants

Vous pouvez ajouter des participants à un événement en entrant leur identifiant s'ils sont parmi vos contacts, ou bien directement leur adresse de courriel. Une fois les participants

validés, ils recevront un courriel avec l'événement en pièce jointe sous la forme d'un fichier **.ics**.

Agendas



Création

Vous pouvez créer un agenda en cliquant sur le bouton susnommé. L'éditeur vous demande un nom et une couleur pour votre agenda.

Actions

Il est possible de masquer un agenda avec tous ses événements en cliquant sur le nom de l'agenda. La pastille de couleur à gauche du nom de l'agenda disparaît alors et les événements de l'agenda sont masqués.

Le menu situé à côté du nom de l'agenda vous donne accès :

- au module d'édition pour modifier le nom ou la couleur d'un agenda,
- au lien *CalDAV* de l'agenda pour la synchronisation avec un client,
- au téléchargement de l'agenda sous forme de fichier iCalendar (**.ics**).
- à la suppression de l'agenda

Partage

L'icône de partage à côté du nom de l'agenda ouvre le module de partage. Il existe deux types de partages possibles :

- Le partage avec d'autres utilisateurs de Framagenda
- La publication, qui rend votre agenda public

Partage entre utilisateurs

Il est possible de partager un agenda avec d'autres utilisateurs de Framagenda. Pour cela :

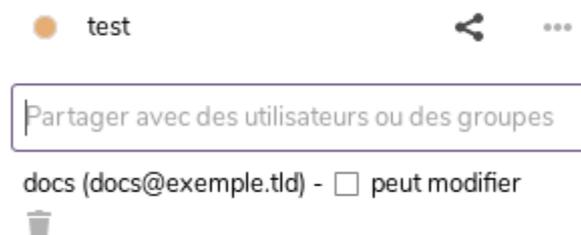
1. cliquez sur l'icône partage
2. tapez l'adresse mail de votre contact
3. sélectionnez le nom du contact dans la liste



Attention : il est préférable d'utiliser **l'adresse mail** du compte avec lequel vous voulez partager votre agenda pour éviter de partager avec un compte ayant le même nom !

Lorsqu'un agenda est partagé avec un autre utilisateur, celui-ci le voit dans la liste de ses agendas et il a accès aux événements de celui-ci.

Un agenda est partagé par défaut en mode « lecture seule », c'est-à-dire que l'utilisateur avec qui l'agenda est partagé verra les événements mais ne pourra les éditer. Il est possible également d'autoriser l'écriture pour les bénéficiaires du partage : ils peuvent alors modifier des événements dans l'agenda, en créer ou en supprimer. Pour cela, vous devez cocher la case **peut modifier** :



Pour supprimer un partage, il suffit de cliquer sur l'icône *poubelle* au bout de la ligne du nom de l'utilisateur.

Note : Contrairement à l'application Fichiers, l'application Agenda ne permet pas (encore) la fédération, ce qui veut dire qu'il n'est pas possible de faire du partage avec des utilisateurs de serveurs différents.

Partage avec un groupe

Il est possible de partager un agenda avec un groupe en utilisant l'application **Cercles**.

Vous devez commencer par créer un cercle. Pour ce faire, vous devez :

1. cliquer sur [l'application cercles](#)
2. entrer le nom du cercle dans le champ **Créer un nouveau cercle**
3. sélectionner le type de cercle parmi :
 - un cercle personnel
 - un cercle public
 - un cercle privé

- un cercle caché
4. cliquer sur **Création**

Vous trouverez vos cercles en cliquant sur **Tous les cercles** dans la colonne latérale gauche et en filtrant avec **Cercles auxquels vous appartenez**.

Pour ajouter des membres ayant un compte sur Framagenda, vous devez, sur la page du cercle, cliquer sur l'icône d'ajout et entrer le nom du compte à ajouter :



Le compte ajouté devra accepter l'invitation en allant dans [l'application cercles](#).

Pour partager avec un cercle vous devez faire [comme pour le partage avec un utilisateur](#) mais entrer le nom du **groupe** plutôt qu'un utilisateur ou une utilisatrice. Le partage sera alors fait avec tous les comptes de ce cercle.

Pour supprimer un compte du cercle vous devez cliquer sur son statut dans la liste (par défaut **Membre**) et cliquer sur **Exclure ce membre**.

Suppression d'un partage

Pour supprimer **un partage d'agenda** (pas l'agenda lui même) vous devez :

1. cliquer sur ...
2. cliquer sur **Supprimer**
3. attendre 3 secondes et cliquer sur l'icône "poubelle"



Publication

On peut également partager un agenda via un lien public, ce qui donne accès à l'agenda pour tous les possesseurs du lien. En accédant au lien, on a accès à l'interface de l'agenda en lecture seule (c'est-à-dire qu'il ne peut pas être modifié : seulement consulté).

La publication s'effectue en cliquant sur la case à cocher **Partager par lien public**, ce qui donne accès au lien public (en cliquant sur l'icône). L'agenda peut également être *dépublié* de la même manière :



Lorsqu'un agenda a été publié il est possible d'envoyer un courriel à quelqu'un pour lui signaler la publication de ce calendrier en cliquant sur .

En cliquant sur l'icône , vous aurez accès à :

- (1) un lien pour télécharger l'agenda au format iCalendar (.ics) en cliquant sur le bouton **Télécharger**
- (2) un lien *CalDAV* pour ajouter l'agenda à son client de gestion de calendriers favori (voir la partie sur la synchronisation avec des clients) en cliquant sur le bouton **S'abonner**
- une adresse *WebDAV* pour pouvoir ajouter l'agenda comme une souscription sur une autre instance NextCloud ou ownCloud (celle disponible dans la barre d'adresse de votre navigateur)
- (3) un code d'intégration (*iframe*) en HTML pour pouvoir intégrer l'agenda dans une page web comme par exemple Wordpress (visible en cliquant sur **Embarquer**)

Framagenda

juin 2019

Jour Semaine Mois

Auj.

spf a partagé l'agenda Test avec vous

<> Embarquer

Iframe à intégrer

```
<iframe width="400" height="215"
src="https://framagenda.org/index.php
/apps/calendar/embed
/ [redacted] "></iframe>
```

3

un truc 2

un truc 2

3

4

5

10

11

12

17

18

19

Utilisation de l'application contacts

[Retour à l'accueil](#)

Vous pouvez accéder à l'application contacts via le menu disponible en haut à gauche de l'application. L'application contient la liste de vos contacts sur la partie gauche et le détail de chaque contact sur la partie droite.



+ Nouveau contact

Tous les contacts

Non groupés

Groupe de test



Contact de démonstration

1 contact

Gestion des contacts

Création d'un contact

Pour créer un nouveau contact, cliquez sur **Nouveau contact**. La zone de droite est à présent éditable pour le nouveau contact.

Les informations de base (nom, prénom, adresse, téléphone,...) sont remplissables directement, et vous pouvez choisir un champ à ajouter en sélectionnant le champ voulu depuis la liste déroulante en dessous des champs déjà présents.

The screenshot shows a contact management interface. At the top, there is a pink header bar. On the left, a circular profile picture placeholder with an upload icon is next to the text 'Contact de démo ...'. To the right of the header bar, the name 'Contact de démo ...' is displayed in white, with a dropdown menu below it showing 'Société' and 'Titre'. Below the header bar, the text '1 contact' is visible. A 'Groupes' section contains a 'x Groupe de test' button and a 'test' dropdown menu. Below this, a 'Ajouter un champ ...' dropdown menu is open, showing a list of fields: Adresse, Adresse e-mail, Anniversaire, Anniversaire, Date de décès, Federated Cloud ID, Messagerie instantanée, Nom complet, Notes, Réseau social, Site web, Surnom, and Téléphone.

Les informations entrées sont automatiquement sauvegardées dès qu'elles sont entrées, il n'y a donc pas de bouton pour valider.

Visualisation et édition des informations d'un contact

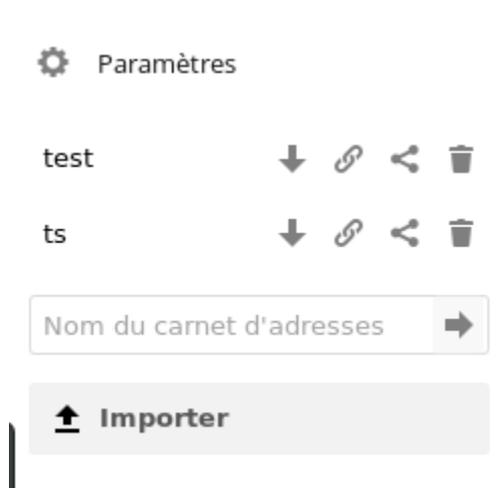
Cliquez sur un contact pour y accéder et éditer ses informations. De la même manière que lors de la création, les informations sont automatiquement sauvegardées dès lorsqu'elles sont modifiées.

Gestion des groupes

Pour ajouter un contact à un groupe, éditez la propriété **groupe** d'un contact que vous voulez ajouter au groupe et tapez le nom du groupe, puis cliquez sur la suggestion. Si le nom du groupe n'existe pas, il sera créé. Les groupes s'affichent dans la partie gauche de l'interface.

Gestion des carnets d'adresses

Vous pouvez créer un nouveau carnet d'adresses en allant dans les paramètres en bas à gauche de l'interface, puis en remplissant le champ **Nom du carnet d'adresses** avant de valider. La liste des carnets d'adresses se trouve en bas à gauche et donne accès à plusieurs actions.



Les contacts peuvent être mis dans un carnet d'adresses différent en le choisissant dans la liste déroulante en bas des champs. Un contact ne peut pas être mis dans deux carnets d'adresses à la fois (pour le moment).

Téléchargement du carnet d'adresses

Pour télécharger vos groupes de [contacts](#) vous devez :

1. cliquer sur **Paramètres** (en bas dans le menu latéral gauche)
2. cliquer sur ...
3. cliquer sur **Télécharger**

Le carnet d'adresses sera téléchargé au format vCard ('.vcf').

Lien du carnet d'adresses

Ce lien peut être utile pour la synchronisation des contacts de ce carnet d'adresses sur certaines applications supportant *CardDAV*.

Partage des carnets d'adresses

Un carnet d'adresses peut-être partagé avec d'autres personnes inscrites sur Framagenda. De la même manière que pour les calendriers, la personne avec qui le carnet d'adresses est partagé verra ce contact dans la liste de ses contacts. S'il n'est pas en mode lecture seule, la personne recevant le partage pourra l'éditer et vous bénéficierez des changements.

Suppression des carnets d'adresses

Il n'est pas possible de supprimer un carnet d'adresses s'il est seul.

Import

Pour importer des contacts, cliquez sur les paramètres en bas à gauche de l'interface, puis sur **Importer**. Les seuls fichiers de contacts supportés sont les fichiers vCard *.vcf*. Une fois le fichier choisi, l'importation commence à s'effectuer.