

Pour plus de contenu, connectez-vous !

Agenda Nextcloud

Présentons ici les premières fonctionnalités de l'agenda Nextcloud

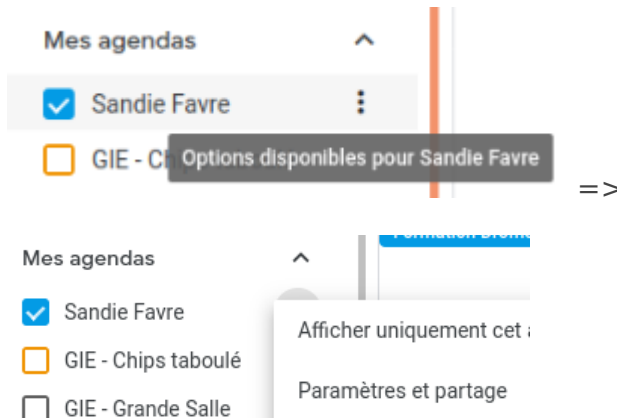
0. Introduction - sortir de Google agenda



Exporter son agenda Google et l'importer Nextcloud

Exporter son agenda Google

Cliquer sur les "..." à droite de l'agenda souhaité, puis "Paramétrage et partage"



Cliquer sur le bouton "exporter l'agenda" et enregistrer le fichier.

[Exporter l'agenda](#)

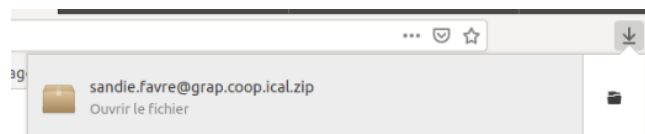
Sur Ubuntu : ouvrir le fichier zippé dans les téléchargements (bouton



dans le navigateur), et cliquer sur

"Extraire"

Sur Windows : aller dans le dossier "Téléchargements" de votre ordinateur, trouvez le fichier que vous venez d'enregistrer, il est zippé : faire un clic droit et choisir "extraire tout"



Importer dans son agenda Nextcloud

Dans votre agenda Nextcloud, en bas à droite, cliquer sur "Paramètres & importation" puis sur "Importer un agenda", et rechercher le fichier en ".ics" dans votre dossier "Téléchargements"



Paramètres & Importation

puis



Importer un agenda

Cliquer sur "Importer un agenda", attendre quelques secondes et recharger la page.



Patienter quelques secondes !

Vous pouvez re-cliquer sur



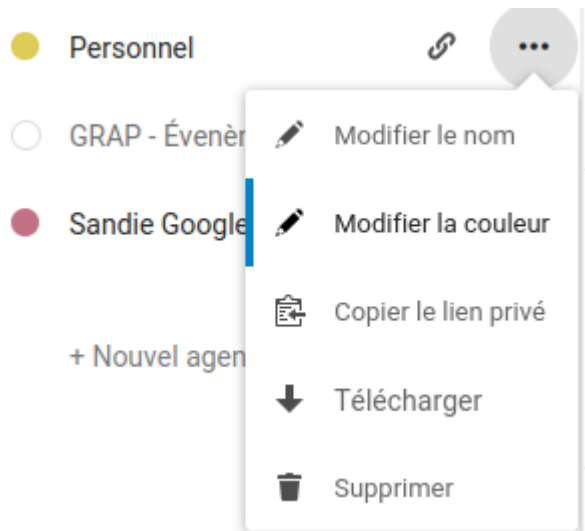
Paramètres & Importation

pour suivre la

progression (une barre de progression s'affiche)

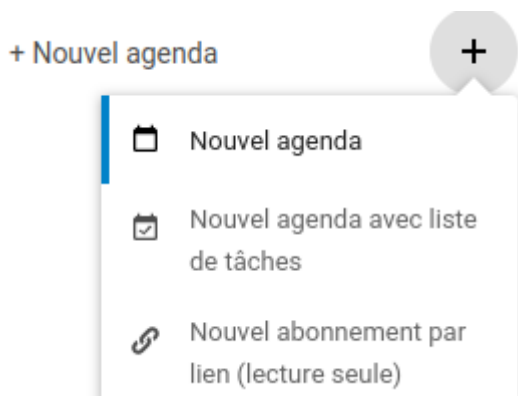
1. Créer un agenda

Par défaut, vous avez un agenda nommé "Personnel" sur votre Nextcloud.



Vous pouvez le renommer ou le personnaliser au niveau de la couleur d'affichage.

Pour créer un nouvel agenda, cliquer sur le bouton "+" à droite de "nouvel agenda", et choisir "Nouvel agenda".



Le nommer et valider par la flèche de droite :

2. Partage des agendas

On peut partager un agenda pour y travailler de façon collaborative (plusieurs personnes peuvent ajouter ou modifier des événements) **seulement entre personnes utilisant le même**

Nextcloud. Voir le [paragraphe 2.1](#).

On peut partager son agenda seulement en consultation pour que d'autres personnes voient votre agenda, depuis Google Agenda, Outlook, MacOS.. ou un autre Nextcloud, mais ces personnes ne pourront pas y écrire de nouvel évènement. Voir le [paragraphe 2.2](#)

2.1 Avoir un agenda collaboratif partagé

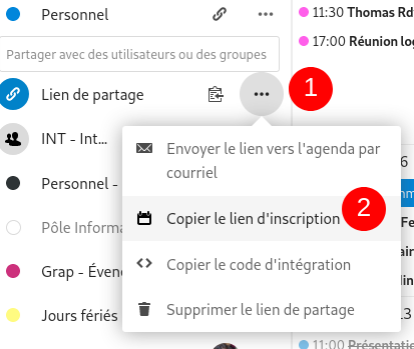
On peut partager son agenda à **une personne physique**, ou à **un groupe** dans lequel il y a plusieurs personnes (exemple "INT" pour les personnes de l'équipe interne, ou "GRAP - COOP" pour tout le monde de la coopérative)

- Cliquer sur **(1)**
- Appeler dans la barre de recherche une personne ou un groupe (ex. "INT" pour équipe interne) **(2)**
- Cocher "peut modifier" **(3)**.



2.2 Partager son agenda en consultation

A) Par une personne ayant un compte sur le nuage de Grap	Pour une consultation régulière (pouvoir cocher / décocher l'agenda)	• cliquer sur  • appeler dans la barre de recherche une personne ou un groupe (ex. "INT" pour équipe interne) • Laisser décocher "peut modifier"
---	--	---

B) Par une personne n'ayant pas de compte sur le nuage de Grap	Pour une consultation ponctuelle sur un navigateur Internet	• cliquer sur  : un "lien de partage" se créé • puis cliquer sur l'icône  "copier le lien public"
	Pour une consultation régulière depuis un autre agenda (Google, Mac, Outlook ou autre Gafam qui nous espionnent)	• cliquer sur  : un "lien de partage" se créé • puis cliquer sur les "..." • puis sur "Copier le Lien d'inscription"  • La personne peut ensuite utiliser ce lien pour le copier dans son agenda • Une fois collé, il n'y ait pas censé avoir de délai, les évènements vont apparaître directement

2.3 Enlever un partage d'agenda

On peut toujours partager son agenda à toute l'équipe, et **chacun-e sera autonome pour cesser ce partage si pas besoin/envie.**



3. Paramètres d'affichage

Il existe 3 affichages possibles : une vision de la journée, de la semaine ou du mois.



Dans "Paramètres & importation", on peut aussi personnaliser l'affichage à plusieurs niveaux (week-ends, éditeur simplifié pour la création de RDV, tâches, numéros de semaine...) :

Paramètres & Importation



Importer un agenda

- ☐ Activer l'agenda des anniversaires
- ☐ Afficher les tâches dans l'agenda
- ☒ Activer l'éditeur simplifié
- ☒ Limiter le nombre d'évènements affichés
- ☒ Afficher les week-ends
- ☐ Afficher les numéros de semaine

30 minutes

4. Créer un événement

+ Nouvel événement

Avec le bouton ou par un clic dans la date souhaitée.

Éditeur simplifié

NB : en décochant dans "paramètres et importation" le critère concernant cet éditeur simplifié, c'est systématiquement l'autre affichage qui s'ouvre.



Titre de l'événement

 Personnel

du 17/12/2020  au 17/12/2020 

☒ Toute la journée

Plus **Enregistrer**

Vue détaillée



Titre de l'événement

il y a 15 jours

● Personnel

du 17/12/2020



au 17/12/2020



☒ Toute la journée



Détails



Participants



Rappels



Répéter



Ajouter un emplacement



Ajouter une description



Confirmé



Si partagé, afficher l'évènement entier



Occupé



Rechercher ou ajouter des catégories



à partir de la version 29, il est possible d'utiliser le bouton "trouver une heure" pour prévisualiser les plannings des participant.e.s sélectionné.e.s heure par heure et caler plus facilement le RDV.

Compléter son évènement

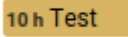
• A minima

- le titre de l'événement, l'agenda concerné, la date et l'heure (ou "toute la journée")

• Options :

i
Détails

-  le **lieu**
-  une **description**
-  le **statut**:

Confirmé	Provisoire	Annulé
		

-  le **niveau de confidentialité** si l'évènement est partagé(3 niveaux),
-  le **type de RDV** (suis-je disponible pendant ce créneau ? facilite la prise de rendez-vous à plusieurs),
-  une **étiquette** (qualifier le type de RDV en lui attribuant une couleur).

On peut aussi mettre une **couleur** sans utiliser les étiquettes :



- Saisir le(s) nom(s) dans la barre de recherche (si compte Nextcloud) ou inscrire directement une adresse e-mail.
- En cliquant sur *******, on peut préciser le rôle de chaque participant : Président, participant obligatoire / facultatif, ne participe pas, supprimer.
- On peut consulter les disponibilités des participants ayant un agenda sur le nuage de Grap :

**Afficher les périodes
occupées**

NB : si un participant a plusieurs agendas **nextcloud**, l'info occupé / disponible reprend l'ensemble de ces agendas (sauf pour les agendas importés).

- On peut également créer une "salle de discussion" (cf application discussion dans le nuage ) : le lien se positionnera automatiquement dans la partie "description" de l'événement.

**Créer une salle de discussion pour cet
événement**

Du moment que l'on est invité, un événement se crée dans notre agenda, et **visuellement, on ne peut pas le distinguer d'un événement que l'on a accepté**, à moins d'aller voir le détail dans "participants" : RDV pas

encore accepté :



/ RDV accepté :



/ RDV refusé :



Quand on organise un RDV, on n'a pas de mail d'information quand un participant accepte ou refuse.

Dans le **mail d'invitation** :

- Il y a un bouton pour accepter ou refuser l'événement dans Nextcloud. En principe il suffit à signifier à l'expéditeur votre réponse.

Sandie Favre vous a invité à «Test»

- *Quand* :
5 janv. 2021
- *Description* :
<https://nuage.grap.coop/call/qp7fqwsa>

Accepter

Refuser

 Rappels	Une liste de rappels-type est proposée, mais on peut toujours personnaliser après coup :  10 minutes avant le début de l'évènement  + Ajouter un rappel ☒ Notification ☐ Adresse e-mail ☒ Par rapport à l'évènement ☐ À jour  Modifier l'heure  Supprimer le rappel Les rappels se font par Notification (voir ses paramètres de notification) ou par mail.
 Répéter	Dans la partie "Répéter", on peut déterminer une périodicité pour l'évènement, avec une date de début et date de fin

Supprimer un événement

Cliquer sur l'évènement puis "Plus" pour ouvrir la vue détaillée, puis :



Test

dans 7 heures

● Personnel

du 05/01/2021



au 05/01/2021



Télécharger



Supprimer

Cas particulier : réservation d'une salle de réunion (équipped)

3 problématiques peuvent générer des confusions :

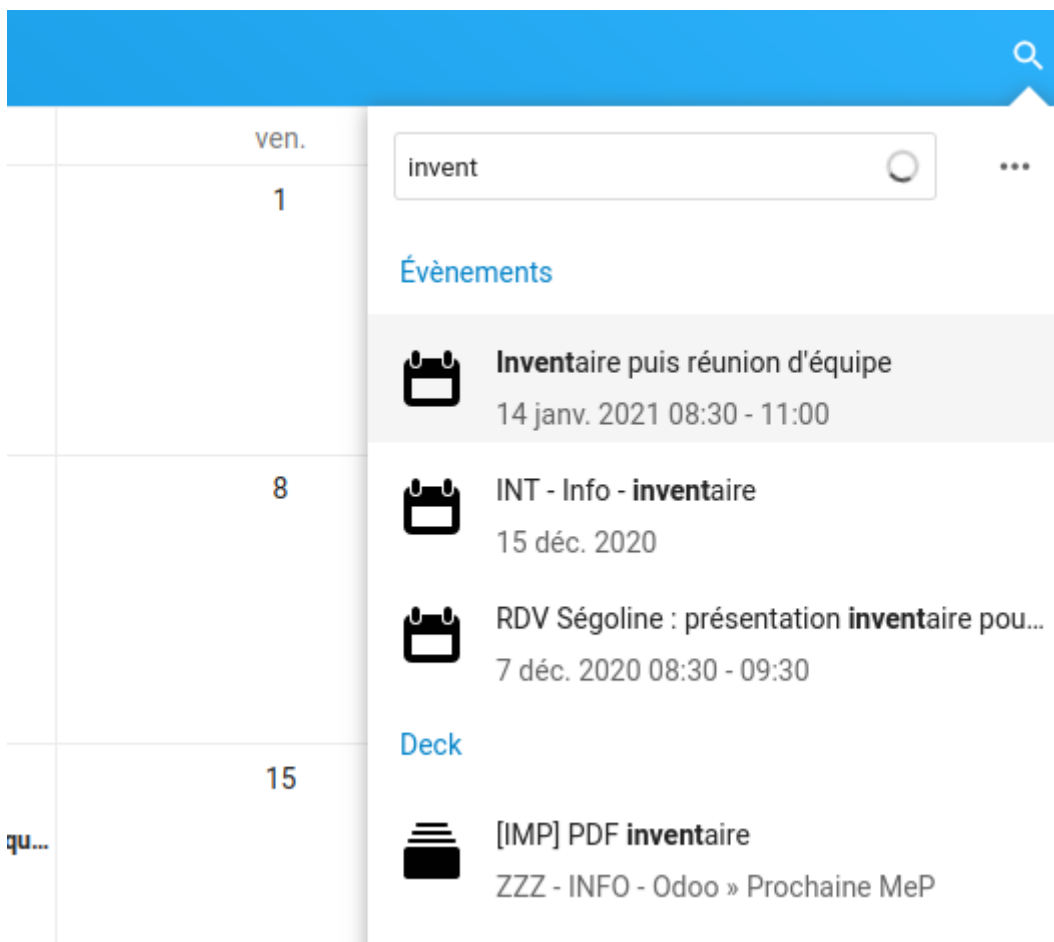
- les salles réservées à la journée :
 - quand j'affiche mon agenda à la semaine, je ne vois pas vraiment si la salle est réservée à la journée (coche ☒ Toute la journée).
 - à l'inverse, quand j'affiche mon agenda au mois, une salle réservée à l'heure est beaucoup moins visible qu'une salle réservée à la journée...
- invitation de personnes avec l'agenda collaboratif de la salle de réunion : à priori, elles ne reçoivent pas l'invitation.
- on ne peut pas s'inviter soi-même : il faut créer l'événement dans son agenda ET dans celui de la salle de réunion.

Les **bonnes pratiques** qui en découlent sont les suivantes :

1. sélectionner un créneau horaire (ex. 9h-17h) même pour une réservation de salle sur toute la journée,
2. créer un événement et inviter les personnes depuis son agenda et pas celui de la salle,
3. créer l'événement ET sur son agenda ET sur l'agenda de la salle pour la réserver tout en ayant l'affichage aussi sur son agenda perso.
4. indiquer dans l'intitulé de la réservation de la salle le nom de la personne qui réserve.

Rechercher un événement

Utiliser la loupe de recherche et saisir un mot-clé : c'est en priorité les événements comprenant ce mot-clé qui ressortent, puis éventuellement d'autres ressources sur votre nuage (deck...).



ven.

1

8

15

qu...

invent

Évènements

 **Inventaire puis réunion d'équipe**
14 janv. 2021 08:30 - 11:00

 **INT - Info - inventaire**
15 déc. 2020

 **RDV Ségoline : présentation inventaire pou...**
7 déc. 2020 08:30 - 09:30

Deck

 **[IMP] PDF inventaire**
ZZZ - INFO - Odoo » Prochaine MeP

5. Proposer des créneaux de RDV

5. 1. Créer les créneaux de RDV

En bas à gauche, cliquer sur le "+" à droite de "rendez-vous" puis compléter :

Calendriers de rendez-vous +

Nom du rendez-vous

Lieu

☐ Créer une salle de conversation

Un lien unique sera généré pour chaque rendez-vous réservé et envoyé via l'e-mail de confirmation

Description

Agenda

Michael X v

Durée

5 minutes

Agendas supplémentaires à vérifier pour les conflits

Permet d'ajouter un (ou plusieurs) autre(s) agenda(s) pour vérifier les conflits v

Sélectionnez les plages de temps pendant lesquelles les rendez-vous sont autorisés

Lundi

08:00 à 17:00

+

Mardi

08:00 à 17:00

+

Mercredi

08:00 à 17:00

+

Visibilité

Privé - uniquement accessible via un lien secret v

Incréments

15 minutes v

Permet de définir les incréments des débuts de rdv, toutes les 15, 30, 45 ... minutes

Lundi

08:00 ⌚

à

17:00 ⌚

🗑️

+

Mardi

08:00 ⌚

à

17:00 ⌚

🗑️

+

Mercredi

08:00 ⌚

à

17:00 ⌚

🗑️

+

Jeudi

08:00 ⌚

à

17:00 ⌚

🗑️

+

Vendredi

Aucun horaire défini

+

Samedi

Aucun horaire défini

+

Dimanche

Aucun horaire défini

+

Ajouter du temps avant et après l'évènement

☐ Avant l'évènement

☐ Après l'évènement

0 minutes ▾

0 minutes ▾

Permet de gérer les intervalles entres les créneaux

Restrictions de planning

Intervalle minimum avant le prochain créneau disponible

5 minutes ▾

Nombre maximum de créneaux par jour

☒ Limiter le délai dans lequel les rendez-vous futurs peuvent être pris.

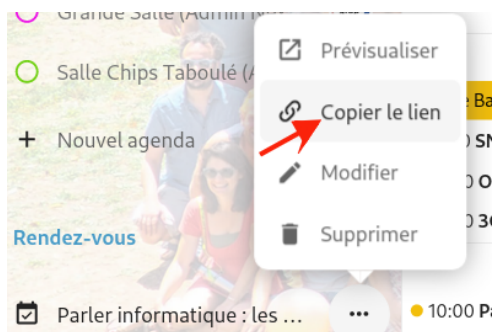
2 mois ▾

Enregistrer

NB : à partir de la version 31 de Nextcloud, on peut sélectionner les agendas qui vous sont partagés par d'autres (ex : collègues) comme agenda de vérification de conflits.

5. 2. Communiquer les créneaux de RDV

Transmettre le lien public aux personnes visées :



En cliquant dessus, elles accèdent à la prise de RDV avec le choix d'une date et d'un créneau, sachant que les créneaux proposés sont ceux sur lesquels il n'y a rien de prévu dans l'agenda à ce jour, et qu'ils sont bornés à ce qui a été défini plus haut en termes de jours de la semaine, horaires et délai.

Parler informatique : les outils, le matériel

Faire le point sur toi et les éventuelles difficultés que tu rencontres avec les outils et le matériel informatique

Sélectionner la date

2023-05-22 

Europe - Paris 

Sélectionnez le créneau

09:00 - 09:45

09:15 - 10:00

13:00 - 13:45

13:15 - 14:00

Une fois le créneau choisi, on peut ajouter un commentaire :



Sandie Favre

Parler informatique : les outils, le matériel

09:15 - 10:00

Faire le point sur toi et les éventuelles difficultés que tu rencontres avec les outils et le matériel informatique

Votre nom

Votre e-mail

Merci de partager tout ce qui peut être utile à la préparation de notre réunion

Réserver le créneau

Les 2 personnes reçoivent un mail de confirmation, et le RDV se positionne dans l'agenda.

6. Synchroniser l'agenda sur son smartphone

Voir la [fiche dédiée](#).

7. Synchroniser un agenda Nextcloud avec un autre agenda

Consulter un agenda Google dans Nextcloud

- **Sur Google Agenda** - récupérer le lien "iCal" :

Cliquer sur les "..."
à droite de
l'agenda souhaité,
puis "Paramétrage
et partage"



Chercher le lien
nommé "adresse
privée au format
iCal"

← Paramètres

Paramètres généraux

Ajouter un agenda ▾

Importer et exporter

Paramètres de mes agendas

● Sandie Favre ^

Paramètres de
Google Agenda

Autorisations d'accès

Partager avec des
personnes en particulier

Notifications relatives à un
événement

Notifications des
événements "Toute la
journée"

Autres notifications

Intégrer l'agenda

Supprimer l'agenda

● Anniversaires

Intégrer l'agenda

ID de l'agenda

sandie.favre@grap.coop

URL publique de cet agenda

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=sandie.favre%40grap.coop&ctz=Europe%2F>

Cette URL permet d'accéder à cet agenda dans un navigateur Web.

Code d'intégration

`<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=sandie.favre%40grap.coop&ctz`

Ce code permet d'intégrer cet agenda dans une page Web.

Vous pouvez personnaliser le code ou intégrer plusieurs agendas.

Personnaliser

Adresse publique au format iCal

<https://calendar.google.com/calendar/ical/sandie.favre%40grap.coop/public/basic.ics>

Cette adresse permet d'accéder à cet agenda à partir d'autres applications.

Avertissement : L'adresse ne fonctionne que si l'agenda est public.

Adresse privée au format iCal

<https://calendar.google.com/calendar/ical/sandie.favre%40grap.coop/private-793de8a766f4bc>

Cette adresse permet d'accéder à cet agenda à partir d'autres applications sans le rendre public.

Avertissement : Ne partagez cette adresse qu'avec les personnes en qui vous avez confiance afin qu'elles puissent consulter tous les détails des événements de cet agenda.

Vous pouvez réinitialiser cette adresse et invalider l'adresse actuelle.

Réinitialiser

Attention, bien
prendre
l'adresse en
entier (se
termine en .ics)

• Sur Nextcloud : ajouter l'agenda

Cliquer sur "Nouvel agenda" >
"Nouvel abonnement par lien
(lecture seule)".

+ Nouvel agenda



Nouvel agenda



Nouvel agenda avec liste
de tâches



Nouvel abonnement par
lien (lecture seule)

On peut ensuite renommer l'agenda et choisir la couleur d'affichage.

Cet accès à l'agenda Google chargé dans Nextcloud est uniquement consultatif : on ne peut pas créer d'événement.

Si l'on souhaite ne visualiser que les périodes occupées sans le détail, c'est le lien "adresse publique au format iCal" qu'il faudra choisir APRES avoir coché "Rendre disponible publiquement" associé à "Afficher uniquement les informations de disponibilité" :

Autorisations d'accès

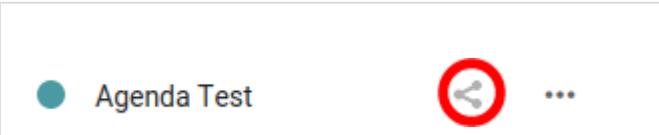
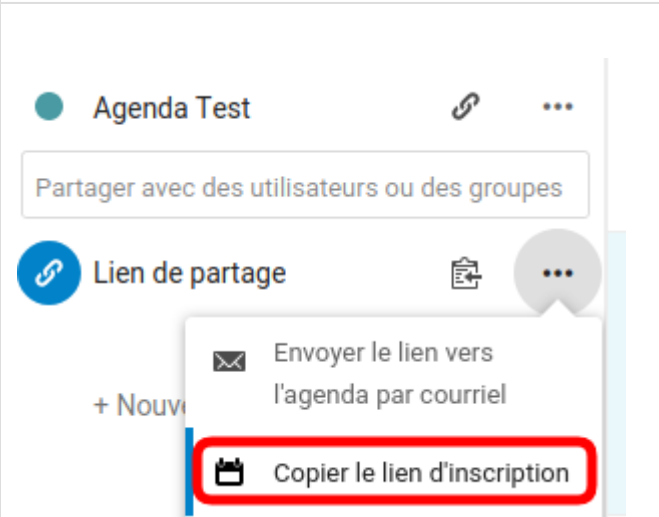
☒ Rendre disponible publiquement

Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)

Afficher les détails des événements

Consulter un agenda Nextcloud dans Google Agenda

- **Sur Nextcloud**, récupérer le lien de partage

Cliquer sur l'icône de partage à droite du calendrier à partager	
Cliquer sur le "+" de lien de partage pour générer un URL	
Cliquer sur les "..." à droite du lien de partage puis "Copier le lien d'inscription".	

- **Sur Google Agenda**, ajouter l'agenda Nextcloud :

Cliquer sur le "+" à droite de Autres agendas, puis choisir "A partir de l'URL"	
---	--

Copier l'adresse dans "URL de l'agenda" et cliquer sur "Ajouter un agenda"

À partir de l'URL

URL de l'agenda

☐ Rendre l'agenda accessible en mode public

Vous pouvez ajouter un agenda au format iCal à l'aide de son adresse.

Ajouter un agenda

8. Exporter son agenda en format ICS, CSV, Excel

1. Exporter son agenda

1. Utiliser le ➡ en bout de ligne de l'agenda à gauche
2. Puis le bouton ↓ Exporter permet d'obtenir un fichier au format **.ics**

2. Ce format est convertible en format CSV pour l'ouvrir ensuite dans LibreOffice (ou Excel)

1. Pour cela, tu peux utiliser un service en ligne comme ce petit site
<https://www.indigoblue.eu/ics2csv/>
2. Tu y glisses ton .ics et tu télécharges tes données en **.csv** ouvrable

<https://tube.grap.coop/videos/embed/c27c7301-1cea-49f6-b053-4d5fdc8271e9>

9. Questions subsidiaires

“ *Peut-on automatiser l'intégration dans son agenda des invitations que l'on reçoit par mail et qui ont une autre provenance que Nextcloud (3CX, Google agenda ...)* ?

Réponse

- Oui si vous consultez vos mails sur Thunderbird (voir étapes ci-dessous). Si vous consultez vos mails directement sur Gmail, c'est techniquement possible, mais finalement bien plus long et plus technique que de recréer l'événement soi-même dans son agenda Nextcloud...alors on vous le conseille pas ! Néanmoins, si vous souhaitez que l'on vous montre, adressez-vous au pôle info.

Pour Thunderbird :

Au préalable, il faut avoir installé les 3 modules complémentaires suivants : Lightning, TbSync et Provider for CalDAV & CardDAV

Pour installer des modules complémentaires, rechercher "modules complémentaires" dans la liste des menus qui se trouvent derrière l'icône  en haut à droite de la messagerie.

Cliquer sur le logo "TbSync"



en haut à droite de votre messagerie



Lightning

Un agenda intégré pour Thunderbird



Provider pour CalDAV & CardDAV

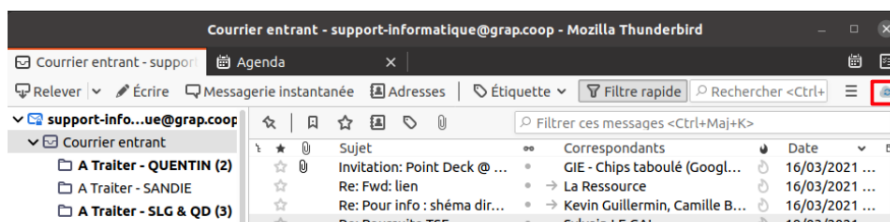
Ajoute à TbSync la prise en charge des comptes CalDAV ...



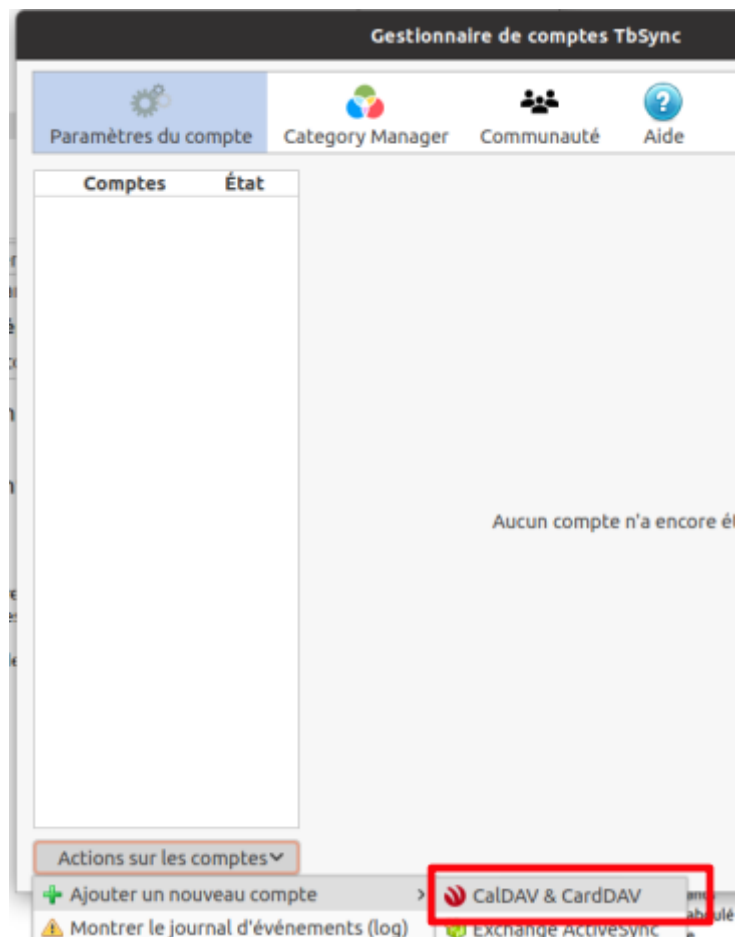
TbSync

TbSync est une interface permettant de gérer de manière...

NB : dans la nouvelle version de Thunderbird, "Lightning" n'est plus à installer.



1. Dans "Paramètres du compte", aller dans "Actions sur les comptes" > "Ajouter un nouveau compte" > "CalDAV & CardDAV"



Puis choisir la 1ère option "configuration automatique"

Veuillez sélectionner un des profils de serveur disponibles:



Configuration automatique

De nombreux fournisseurs de services et de serveurs permettent un processus de configuration automatique, ce qui ne nécessite que l'adresse du serveur, ainsi qu'un nom d'utilisateur ou une adresse de courriel.

Indiquer ensuite le nom du compte, nom d'utilisateur et mot de passe Nextcloud, ainsi que l'URL du nuage et cliquer sur "Suivant" puis "Terminer"



Information de compte

Veuillez fournir un nom convivial pour le nouveau compte TbSync, ainsi que le couple identifiant/mot de passe d'accès à votre serveur:

Nom du compte:

Nom d'utilisateur:

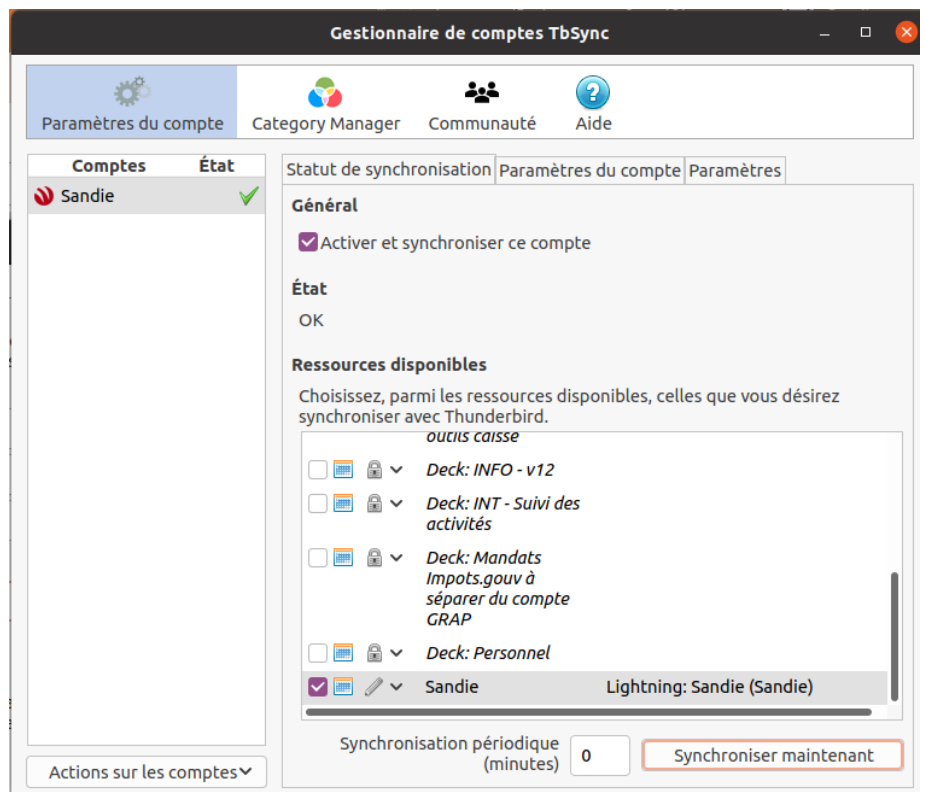
Mot de passe:

URL du serveur:

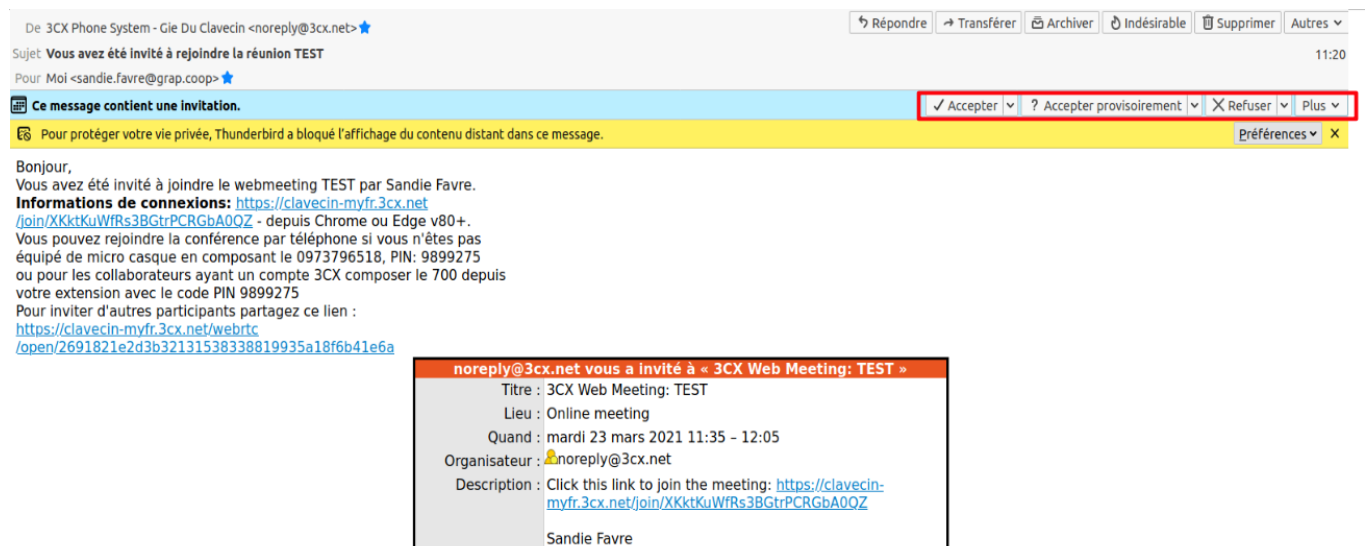
Notes:

Pour la découverte automatique des URL d'accès aux services CalDAV & CardDAV, veuillez entrer vos identifiants et le nom d'hôte de votre serveur (par exemple 'cloud.monserveur.example').

Cocher "Activer et synchroniser ce compte" : la liste des "ressources" nextcloud disponibles (contacts, deck, agenda) charge, et il faut cocher celle qui correspond à l'agenda. Une fois que l'état est "OK", quitter.



Désormais, lorsque vous recevez sur Thunderbird une invitation de 3CX, vous pouvez l'accepter / refuser (bandeau horizontal bleu) de sorte que ça s'affiche dans votre agenda intermédiaire Thunderbird, lui-même synchronisé avec votre agenda Nextcloud :



ça donne ça !

23

● 11:35 3CX Web Meeting: TEST

Created 2020-10-05 13:24:59 UTC by Sandie Favre

Updated 2026-10-12 07:41:44 UTC by Michaël Duc