

Sun One Calendar à l'Université de Bretagne Sud

Patrice Frison
Directeur du CRI

Le projet

- Demande de la présidence en mars 2007
- Création d'un groupe projet: 14 personnes
VP TICE, CRI (5), utilisateurs (8)
- Mise en place officielle en septembre 2007
- Interfaçage ADE janvier 2008.

Usagers

- Tous les personnels de l'UBS (annuaire LDAP) ont accès à Calendar
- Inscription automatique dans Calendar dès leur premier accès
- Authentification CAS à travers l'ENT

Fonctionnalités principales

- Gestion d'évènements personnels
- Gestion de plusieurs agendas
- Gestion d'évènements confidentiels
- Gestion de réunions
 1. Consultation des disponibilités des participants
 2. Invitation (notification par courriel)
 3. Consultation des réponses des participants

Partage d'agenda

- Chaque usager peut donner des droits d'accès privilégiés à son agenda:
 - Disponibilité, Inviter, Lire, Supprimer, Modifier
- Définition des droits:
 - Droits applicables à tous les usagers
 - Droits spécifiques pour certains usagers

Modifier les droits d'accès

https://agenda.univ-ubs.fr - Modifier l'agenda ...

Agenda **Droits** Propriétaires Fuseaux horaires

Autorisations de l'agenda : frison (Patrice Frison)

Les autorisations déterminent dans quelle mesure les autres utilisateurs peuvent consulter et modifier l'agenda. Pour accorder certaines autorisations à tous les utilisateurs, sélectionnez-les dans les colonnes en regard de Tout le monde. Pour accorder certaines autorisations à un utilisateur particulier, entrez son ID utilisateur dans le champ Utilisateur et cliquez sur "Ajouter un utilisateur". Sélectionnez ensuite les autorisations appropriées dans les colonnes en regard du nom de l'utilisateur.

Sélectionner	Utilisateur	Droits				
		Disponibilité	Inviter	Lire	Supprimer	Modifier
<input type="checkbox"/>	lediset	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	alemarec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Supprimer l'utilisateur sélectionné

Utilisateur :

OK Annuler Aide

Terminé agenda.univ-ubs.fr

Mes collaborateurs peuvent aussi lire mon agenda

Par défaut tout le monde peut consulter mes disponibilités et m'inviter à une réunion

Je peux ajouter d'autres utilisateurs

Consultation d'agendas

1. L'utilisateur doit s'inscrire (s'abonner) aux agendas qu'il souhaite consulter
2. Les informations apparaissent différemment suivant les autorisations données

A propos de confidentialité

- Par défaut, seules les disponibilités sont indiquées. Les événements planifiés par un utilisateur seront visibles avec le seul titre: **Occupé.**
- Un utilisateur pourra autoriser la consultation détaillée de son agenda (par son collaborateur),
- ou à l'inverse, interdire même l'affichage des disponibilités.
- Les événements peuvent être classés confidentiels au cas par cas.

Groupes

- Chaque usager peut définir des groupes d'agendas rassemblant plusieurs personnes.
- Permet la visualisation simultanée des disponibilités
- Permet l'invitation de l'ensemble du groupe (considérés individuellement)

Recherche de disponibilité

Parcourir l'agenda pour chercher un créneau disponible pour la réunion

Créneaux disponibles

Rédiger Rapports **Disponibilité** Aperçu

21 / 01 / 2008 Afficher disponibilité

Début à 16 : 00 de 01 heure 00 minutes

Disponibilité	Occupé	+	+	+	+					+	+	+	+						
		08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30
frison (Frison Patrice)																			
chevalie (Chevalier Yves)																			
sallie (Sallie Claire)																			

OK Annuler Aide

Groupes institutionnels

- Dans l'implantation de l'UBS, les listes de diffusion sont accessibles
- Pour mettre en place une réunion, on peut inviter les membres d'une liste de diffusion
- Par contre, il n'y a pas de groupe associé

Partage de ressources

- Les salles de réunion et véhicules de services sont gérés sous Calendar
- Politique de réservation choisie:
 - Les usagers peuvent uniquement consulter la disponibilité de la ressource
 - Un gestionnaire procède à la réservation en ajoutant un évènement dans l'agenda de la ressource en « invitant » l'organisateur

Synchronisation des plannings d'enseignement

- Les emplois du temps des personnels enseignants conçus avec ADE sont synchronisés de façon unidirectionnelle chaque nuit:
 - Les enseignements issus d'ADE sont mis à jour dans Calendar
 - Les enseignements effacés ou modifiés sous Calendar sont rétablis!

Synchronisation avec PDA

- Actuellement, synchronisation uniquement avec les PDA de type Palm ou pocket PC

Évaluation de la solution Coté utilisateur

- **Avantages**
 - Outil simple à utiliser
 - Facilite la gestion de réunions
 - Licence gratuite
- **Inconvénients**
 - Interface un peu démodée!
 - Synchronisation limitée à quelques appareils

Évaluation de la solution

Coté technique

- **Avantages**
 - Fonctionne dans un navigateur
 - Intégration dans l'ENT
 - Interfaçage avec le SI
- **Inconvénients**
 - Sans support technique, certaines opérations techniques sont difficiles

Conclusion

- La mise en place d'un agenda partagé au sein d'un établissement est un projet important nécessitant une volonté politique forte de la direction.
- La réussite du projet est liée non pas à la mise en oeuvre de la solution technique mais au nombre d'utilisateurs utilisant régulièrement l'outil.