

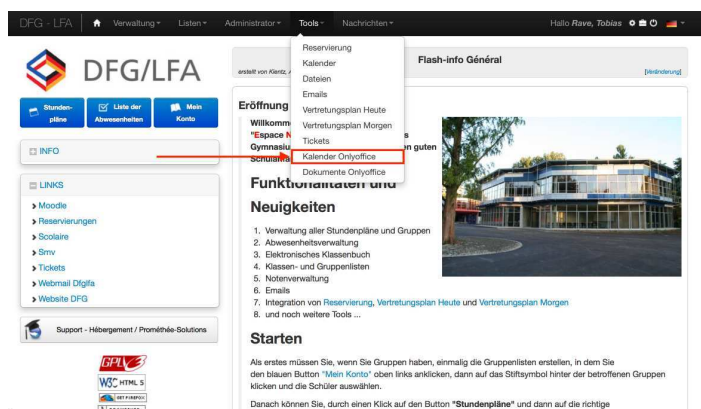
0) Nouveau calendrier

Afin d'améliorer les possibilités de nos suites bureautiques, nous sommes en train d'installer OnlyOffice¹ sur le serveur de l'école. Ce logiciel sera utilisable dans le navigateur internet et accessible depuis l'ENT² à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école.

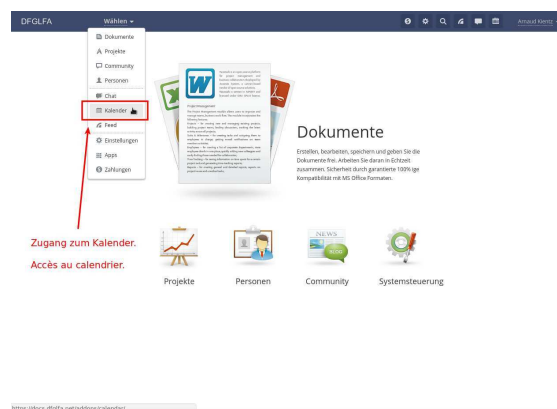
Cette suite comporte un nouveau calendrier plus lisible et pratique que celui utilisé actuellement avec horde.

Ouvrir le calendrier

On accède à ce calendrier dans l'ENT à partir du menu déroulant (outils → Calendrier OnlyOffice), ou bien directement depuis la suite OnlyOffice.



Ouverture du calendrier dans le menu outils de l'ENT



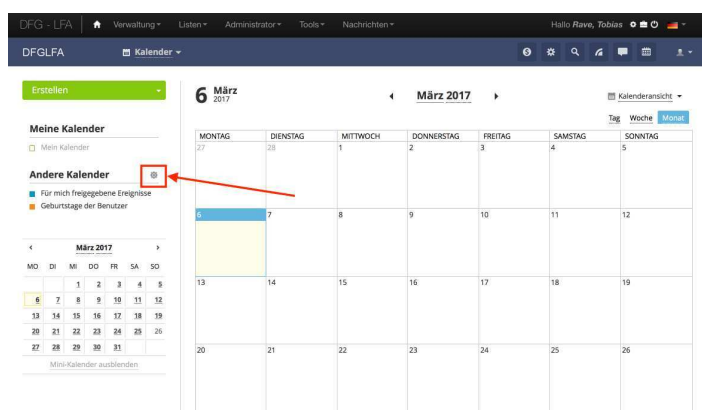
Ouverture depuis le menu de démarrage de OnlyOffice

Intégration du calendrier de l'école

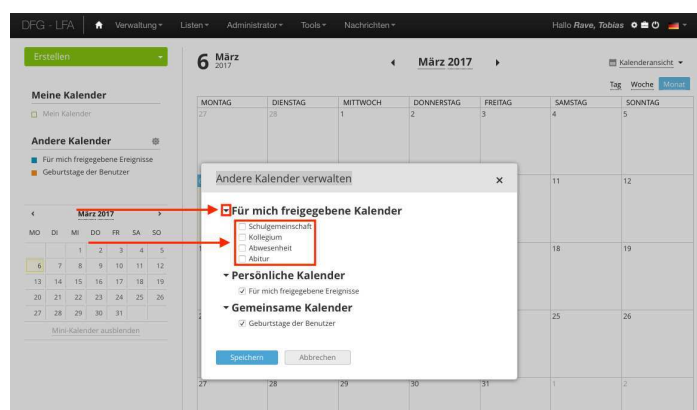
Gerrit Fischer a placé les différents calendriers de l'école dans OnlyOffice. Le calendrier horde reste actif jusqu'à cet été, mais à partir de maintenant seule la version OnlyOffice sera actualisée. Les changements n'apparaîtront donc pas dans le calendrier horde.

Les calendriers disponibles sont :

- ▶ Schulgemeinschaft (contenant les vacances),
- ▶ Kollegium,
- ▶ Abitur,
- ▶ Abwesenheiten (Klassen/Kollegen).



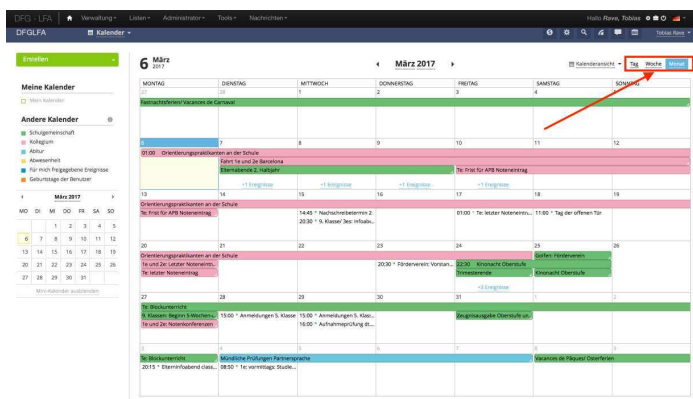
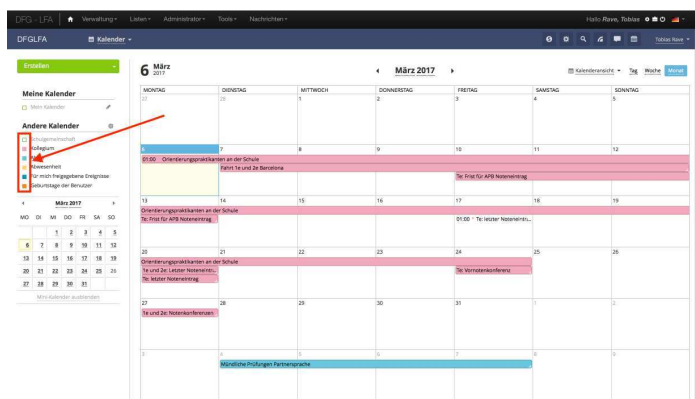
Gestion des calendriers fenêtre des calendriers



Afin de rendre les calendriers visibles, il faut cliquer sur la roue dentée (Gérer) en face du menu *Autres calendriers*. Une fenêtre *Gérer autres calendriers* s'ouvre alors. On peut alors sélectionner parmi les calendriers accessibles, ceux que l'on veut voir affichés. Si la liste ne s'affiche pas, il faut cliquer encore une fois sur la petite flèche à gauche de *Calendriers partagés avec moi*.

1. <https://www.onlyoffice.com>
2. <https://ent.dfglfa.net>

Après quelques instants, tous les calendriers sélectionnés apparaissent dans le calendrier de l'utilisateur. Il y a ensuite la possibilité de masquer ou d'afficher ces calendriers en cliquant dans la liste des calendriers sur le côté gauche de la page. On peut également choisir un affichage par jour, semaine ou mois.

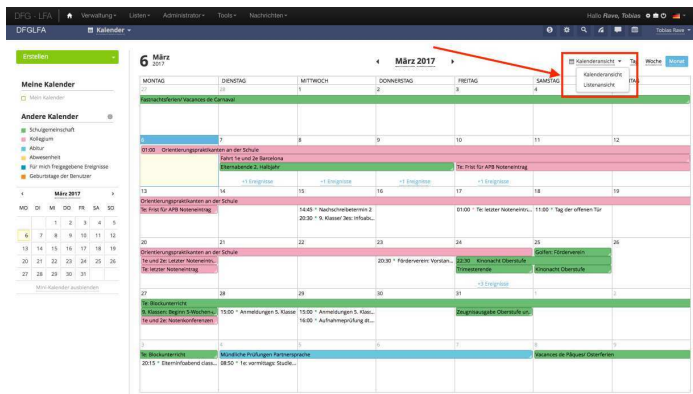
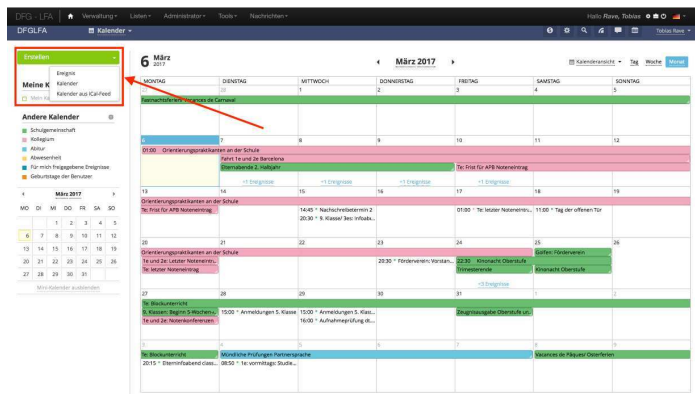


Afficher ou masquer chaque calendrier en cliquant les cases de couleur

Sélection de l'affichage par jour, semaine ou mois

Calendrier personnel et vue liste

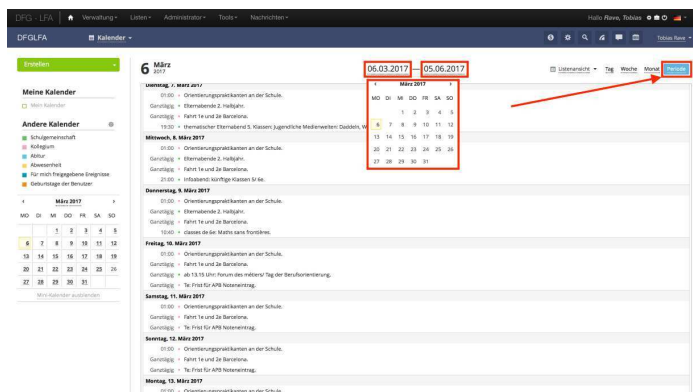
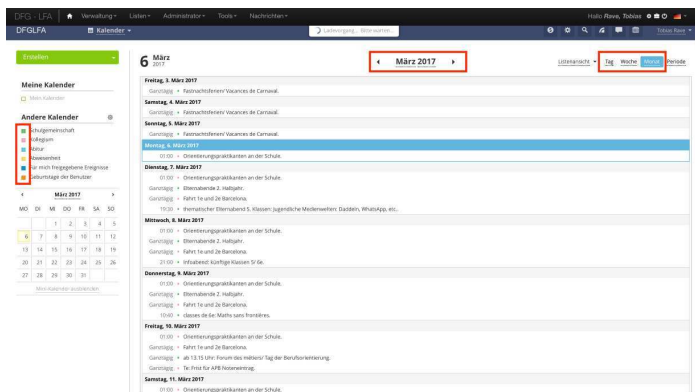
Il est bien sûr possible de créer ou d'importer un calendrier ou des événements personnels. Il existe plusieurs manières de partager ces calendriers personnels avec d'autres utilisateurs, ainsi que de gérer les droits de modification. Attention cependant : les flux iCal protégés par mot de passe ne sont pas supportés.



Créer un calendrier ou un événement personnel

Basculer en vue liste

La vue liste permet de faire apparaître tous les événements du calendriers, jour par jour, ce qui correspond à la forme du calendrier qui était jusque-là envoyée par la direction par e-mail.



Gestion du format d'affichage

Choisir une période d'affichage de la vue liste

La vue liste permet elle aussi d'afficher ou de masquer les différents calendriers par simple clic. La période d'affichage peut également être choisie. Il y a même la possibilité de fixer une période spécifique en cliquant sur *Période*. Il n'y a plus qu'à sélectionner les dates de début et de fin de la période voulue dans le petit calendrier.