



Préambule	2
Objectif	2
Prérequis	2
Description	2
Rédacteur	2
Etape 1 : Obtention de l'URL d'export de son calendrier ADE	3
Etape 2 : Intégration de l'URL d'export ADE dans son outil d'agenda	5
1 Intégration dans Outlook 2007  (sous Windows) :	5
2 Intégration dans Outlook 2010  ou 2013  (sous Windows):	10
3 Intégration dans Lightning de Thunderbird  (sous Windows)	14
4 Intégration dans Apple iCal V 4.04  (sous Mac OS X)	17
5 Intégration dans le Webmail Lyon 1 (Outlook Web Access - https://accesbv.univ-lyon1.fr)	19

Préambule

Objectif:

S'abonner à son emploi du temps ADE dans un client de messagerie (avec mise à jour, sans doublon)

Prérequis:

- ADE Campus V6, consultable à cette adresse : <http://edt.univ-lyon1.fr/>
- Clients de messagerie ou d'agenda possibles :
 - > Outlook 2007, paramétré avec Exchange
 - > Outlook 2010, paramétré avec Exchange
 - > Outlook 2013, paramétré avec Exchange
 - > Thunderbird + module Lightning (V 1.9.1 et supérieur), paramétré avec Exchange
 - > Apple Ical (V 4.0.4), paramétré avec Exchange

Description:

Cette note technique décrit comment synchroniser automatiquement ADE avec votre outil d'agenda.

La démarche repose non pas sur l'importation de votre calendrier ADE dans votre outil d'agenda mais sur la création d'un abonnement à votre compte ADE dans votre outil d'agenda.

Il existe deux méthodes pour ajouter un calendrier:

- En important un calendrier sous forme de fichier ICS : il s'agit d'un calendrier statique (capture instantanée des rendez-vous du calendrier au moment de l'importation), qui n'est pas mis à jour automatiquement. Chaque nouvel import crée des doublons des événements.
- En s'abonnant à un calendrier en ligne (sous forme d'abonnement ICS ou d'abonnement iCal). L'abonnement à un calendrier iCal / ICS en ligne a pour effet de le connecter à votre client de calendrier.

Chaque fois que le propriétaire du fichier iCal apporte des modifications, celles-ci peuvent s'afficher automatiquement dans votre calendrier.

Nous utilisons ici la seconde méthode.

Ce préambule est constitué à partir de la note technique « ADE2Outlook » de Yoann LAFON, maître de conférences à Lyon1.

Rédacteur :

Maéloïc Faurtier – Direction du Système d'Information - Université Lyon 1.

Etape 1 : Obtention de l'URL d'export de son calendrier ADE

- 1) Consultez votre calendrier ADE via <http://edt.univ-lyon1.fr>
- 2) Sélectionnez les ressources que vous souhaitez récupérer :

The screenshot displays the ADE interface. On the left, a search bar is at the top, followed by a tree view of resources. The selected resource is 'Outils et bases moléculaires(Seq1)' under 'Lic Bio P1 (GBC) 3A(B7831-111)'. The main area is a calendar grid for the week of September 9-15, 2013. The grid shows a shaded area from Monday 09:00 to Friday 18:00. A red dot is visible at 11:30 on Monday, Tuesday, and Wednesday, indicating a resource event. The event details are shown as 'OBM (Seq1)' in a box, with 'Amphi I Diamba' listed below it.

3) « Export Agenda » :



4) Sélectionnez la période que vous souhaitez exporter à l'aide des champs « date de début » et « date de fin », puis cliquez sur « Générer URL » :

A screenshot of a dialog box titled 'Export ICalendar ou VCalendar'. It has a blue header bar with a close button. The dialog is divided into two sections. The first section, 'Période', contains two date pickers: 'Date de début' set to '09/09/2013' and 'Date de fin' set to '31/12/2013'. Below them is a text input field for 'Nombre d'activités à être exportées' with the value '302'. The second section, 'Client agenda', contains a warning message: 'Attention, selon le client agenda utilisé, des doublons peuvent survenir lors d'un second import: l'interprétation des formats icalendar et vcalendar reste très libre, en particulier sur la définition de l'unicité des évènements. Avant import, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de votre agenda.' Below the warning are two radio buttons: 'ICalendar (Outlook/Mozilla/Google Calendar/ICal)' which is selected, and 'VCalendar (Palm Desktop)'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Ok', 'Générer URL' (highlighted in orange), and 'Annuler'.

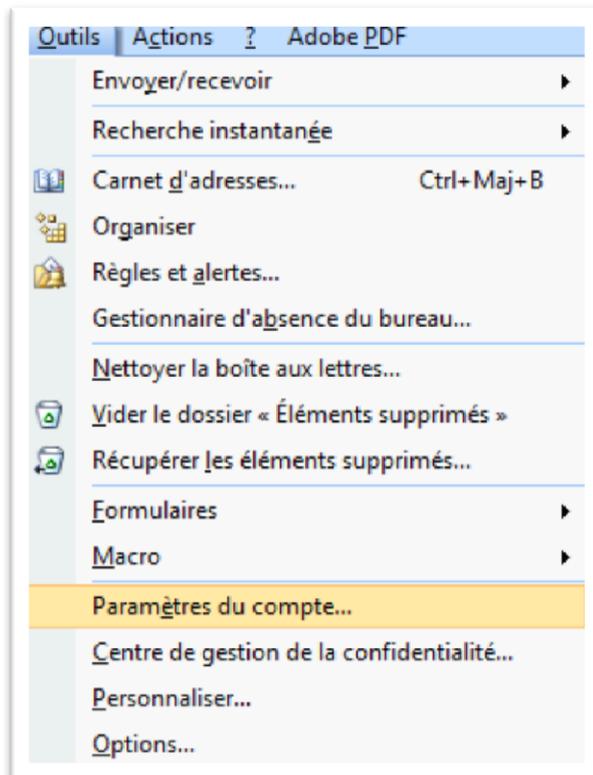
5) Copiez l'URL obtenue :

A screenshot of the same dialog box as in step 4, but now showing the result. The 'URL générée' section contains a long URL: http://adelb.univ-lyon1.fr/isp/custom/modules/plannings/anonymmous_cal.jsp?resources=8144,9630,9631,15716,15735,15736,15737,15738,15739,15740,15741,15742&projectId=1&calType=ical&firstDate=2013-09-09&lastDate=2013-09-09. To the right of the URL is a QR code. At the bottom of the dialog is a single button labeled 'Fermer'.

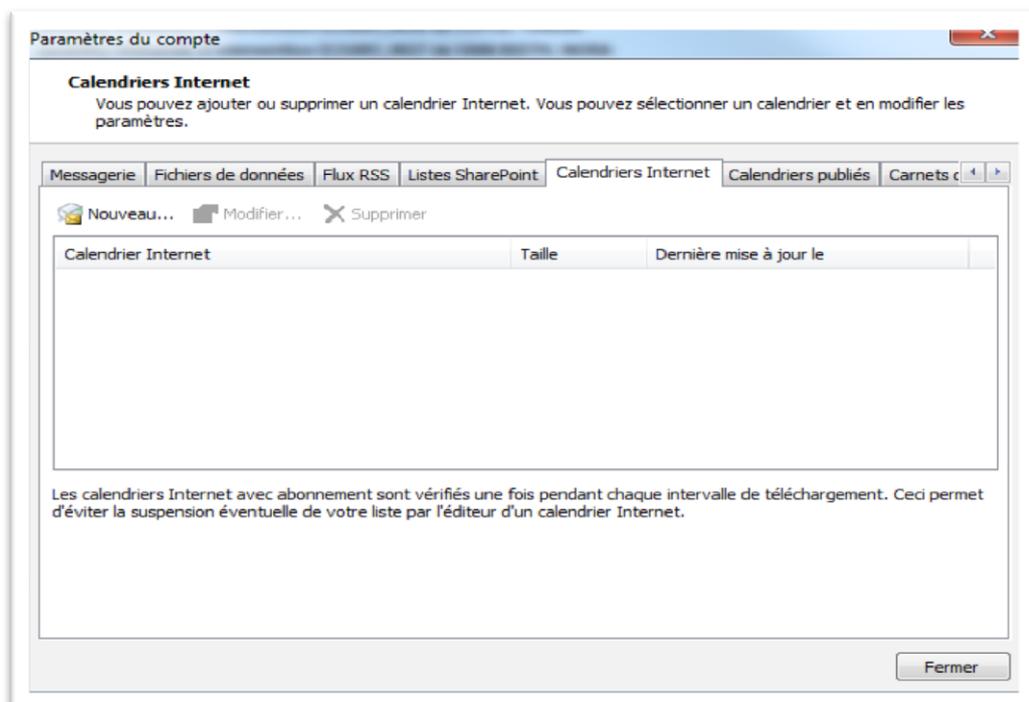
Etape 2 : Intégration de l'URL d'export ADE dans son outil d'agenda

1 Intégration dans Outlook 2007 (sous Windows) :

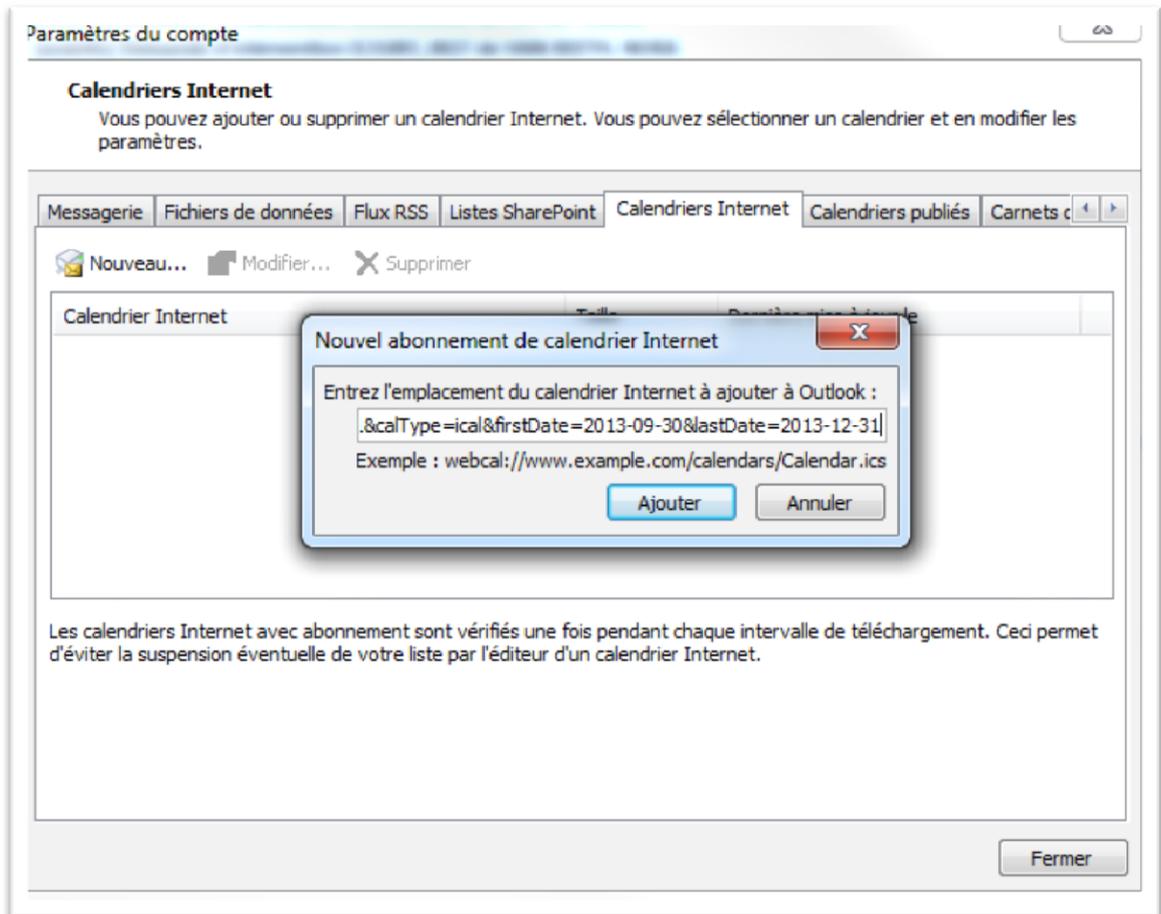
1.1) Menu « Outils » > « Paramètre du compte » :



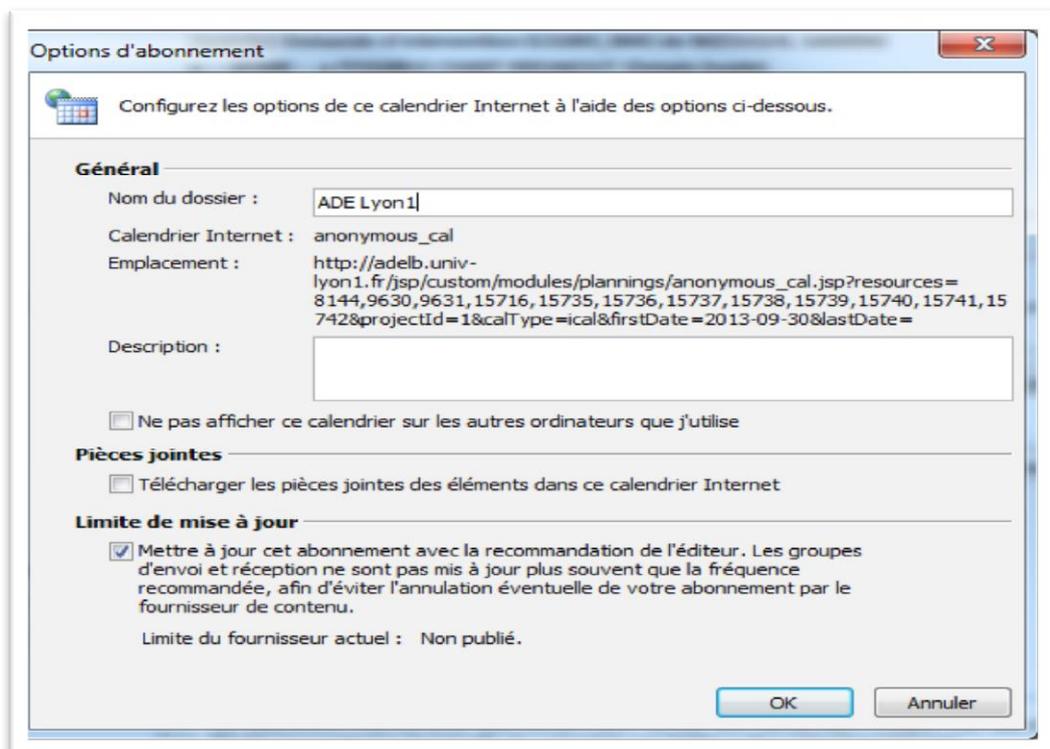
1.2) Onglet « Calendriers internet » > « Nouveau » :



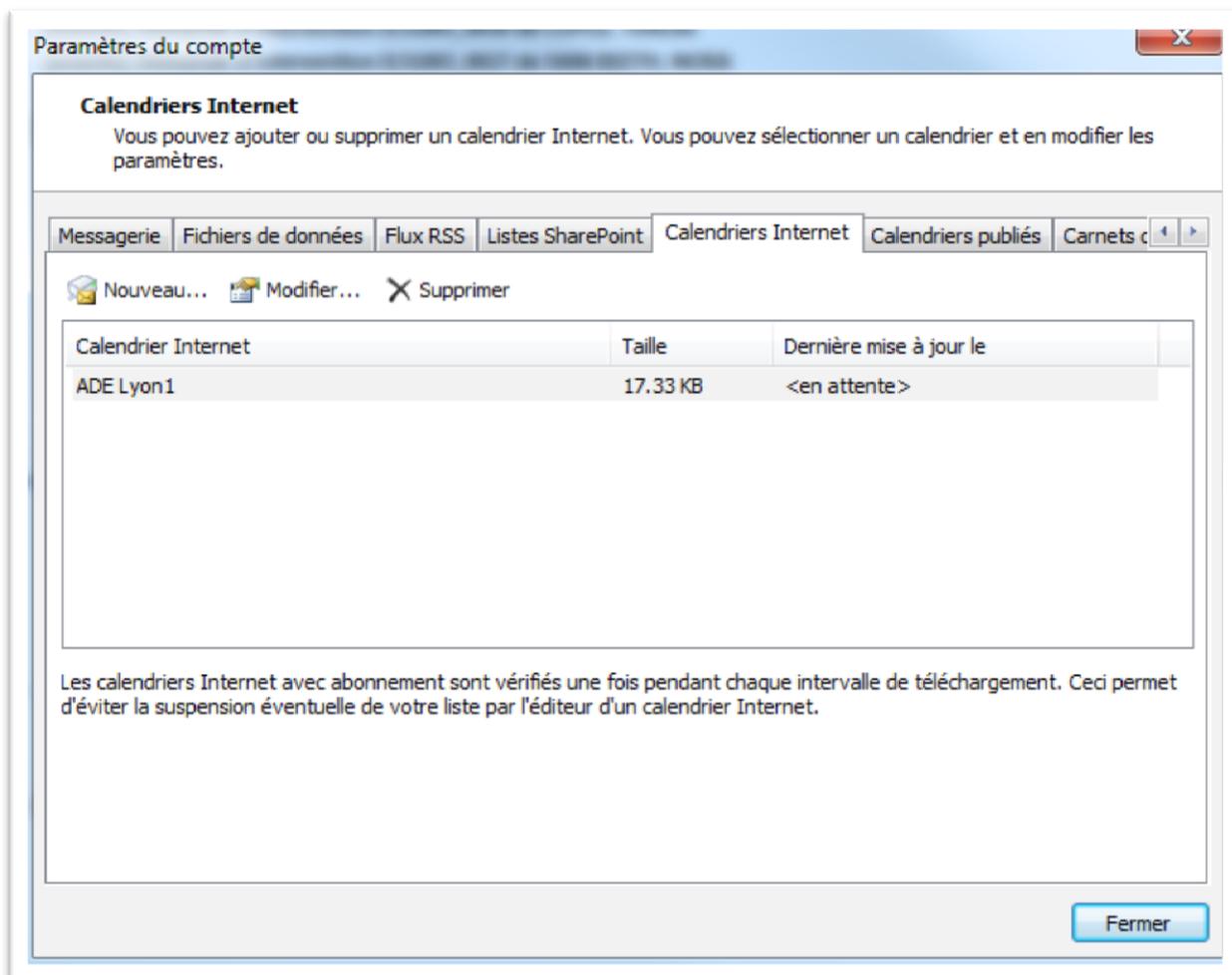
1.3) Coller l'URL d'export ADE puis « Ajouter » :



1.4) Changez le « Nom du dossier » par un intitulé plus explicite :



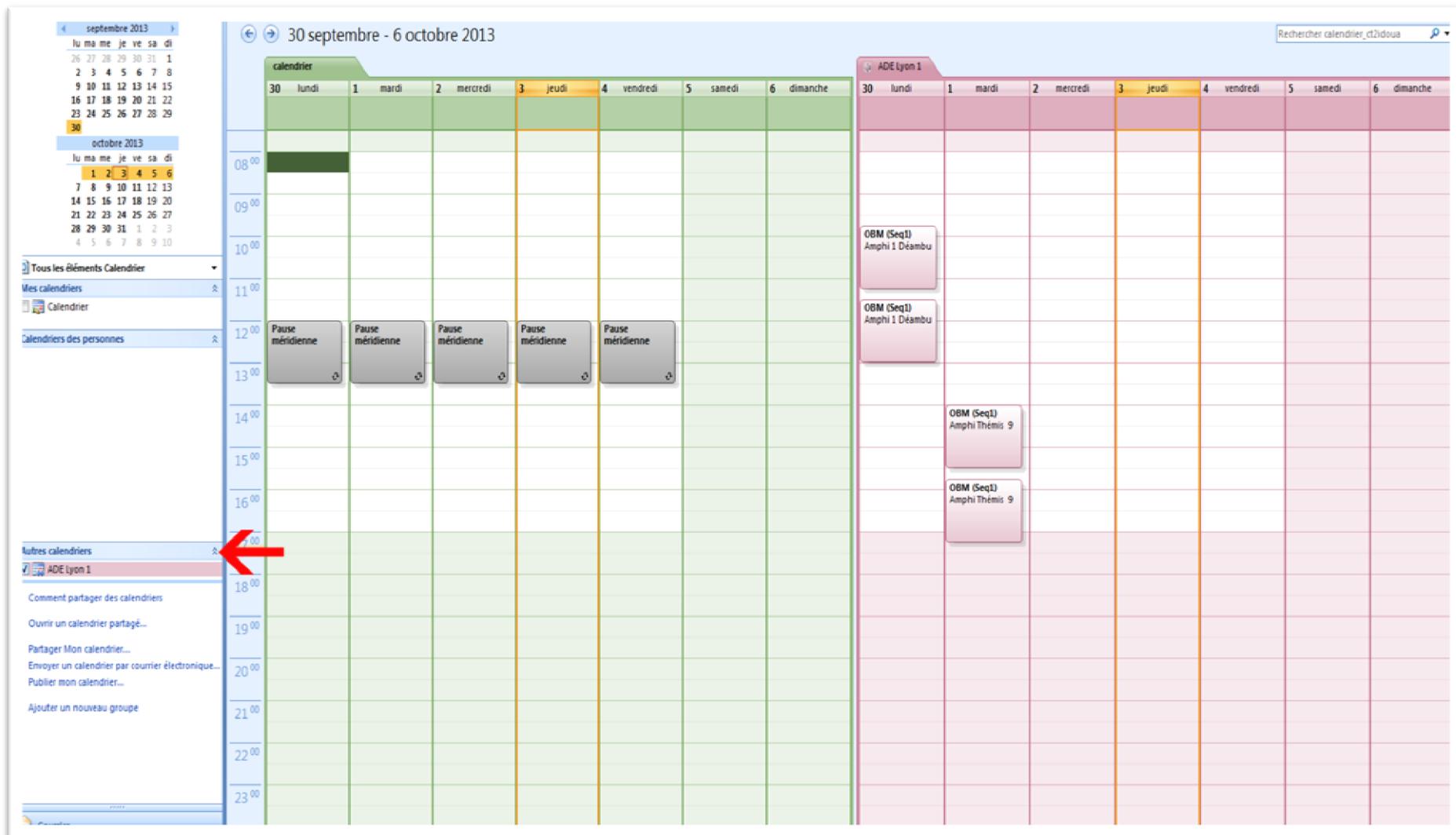
Si vous laissez décocher la case « Ne pas afficher ce calendrier sur les autres ordinateurs que j'utilise », votre calendrier ADE Lyon 1 sera propagé automatiquement **sur votre webmail Lyon 1** (<https://accsv.univ-lyon1.fr>) **au bout de 3 heures**.



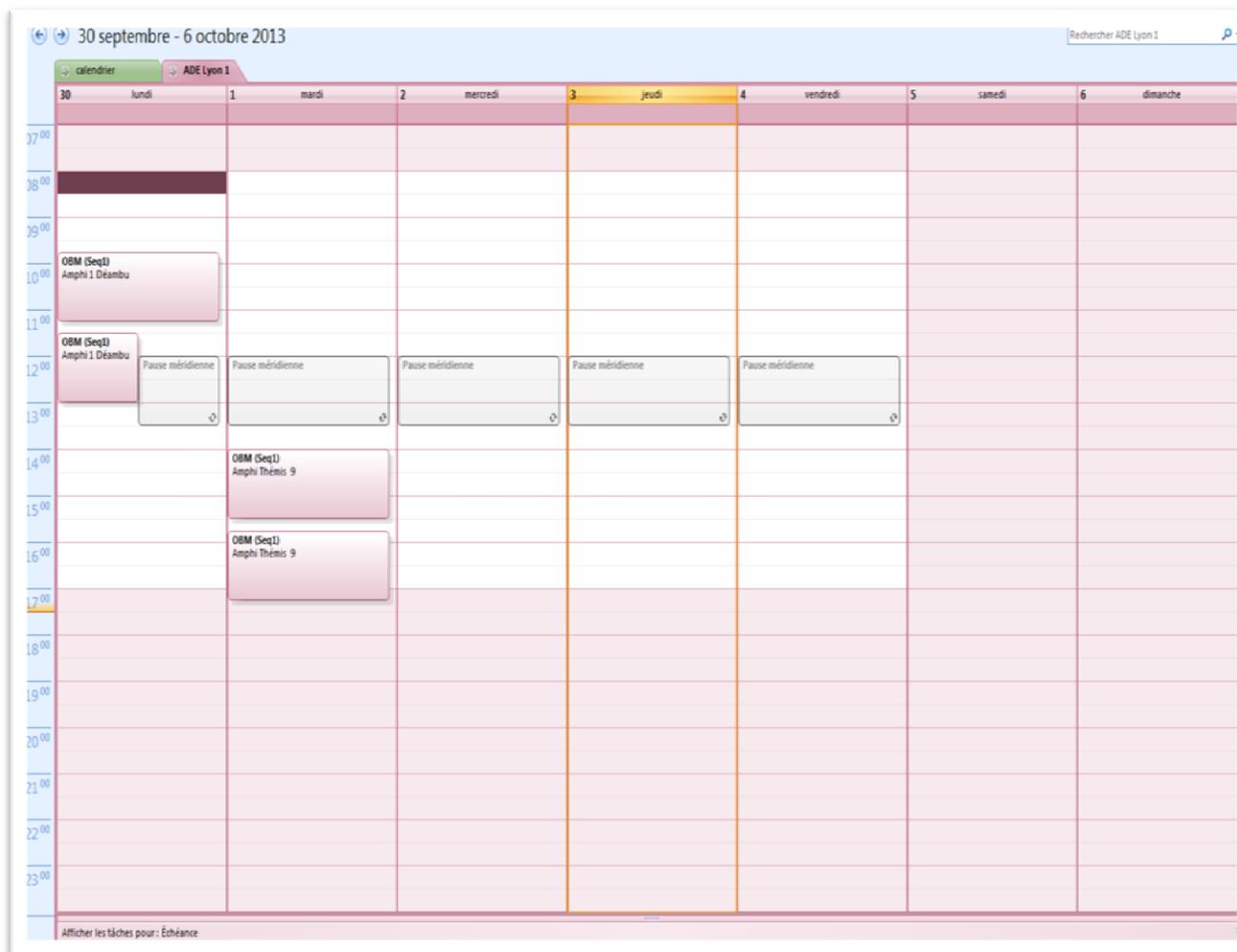
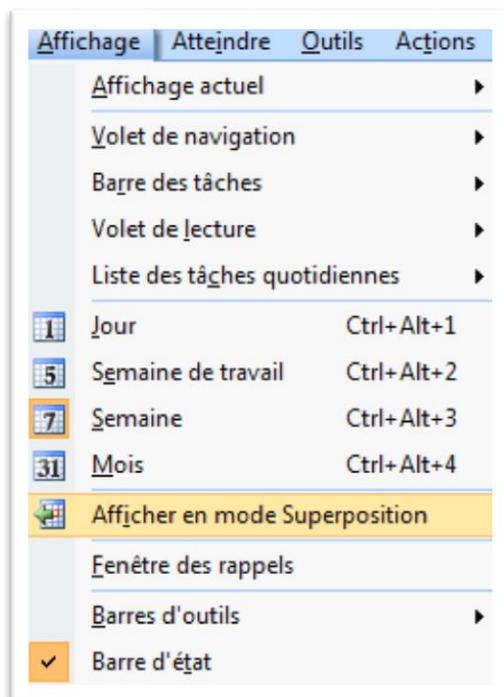
Remarque :

Outlook 2007 (client) met à jour automatiquement le calendrier ADE **toutes les 30 minutes**.

- 1.5) Pour faire apparaître votre calendrier ADE dans Outlook 2007, cliquer sur les « Chevrons » indiqués par la flèche rouge.
Votre calendrier ADE apparaît alors à côté de votre calendrier principal :

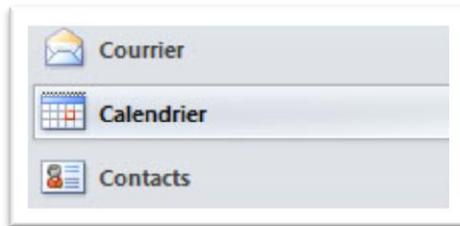


1.6) Vous pouvez superposer vos calendriers en allant dans le menu « Affichage » > « Afficher en Superposition » :

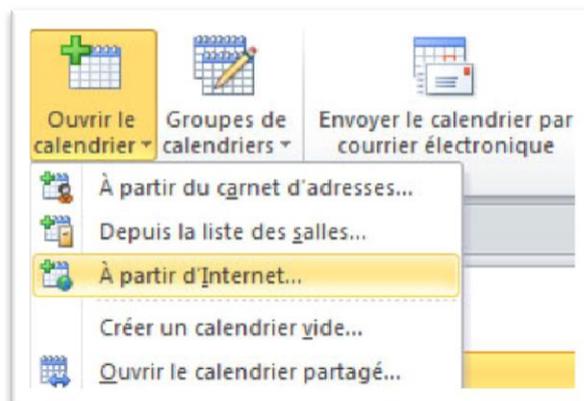


2 Intégration dans Outlook 2010 ou 2013 (sous Windows):

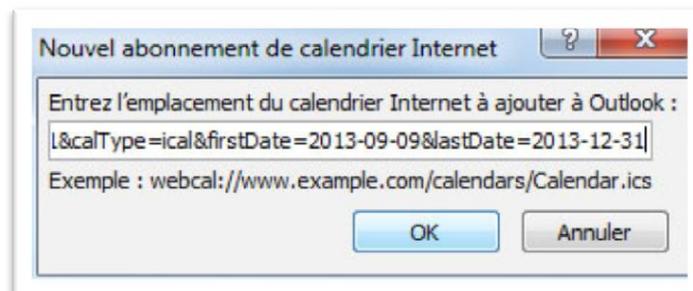
2.1) Calendrier :



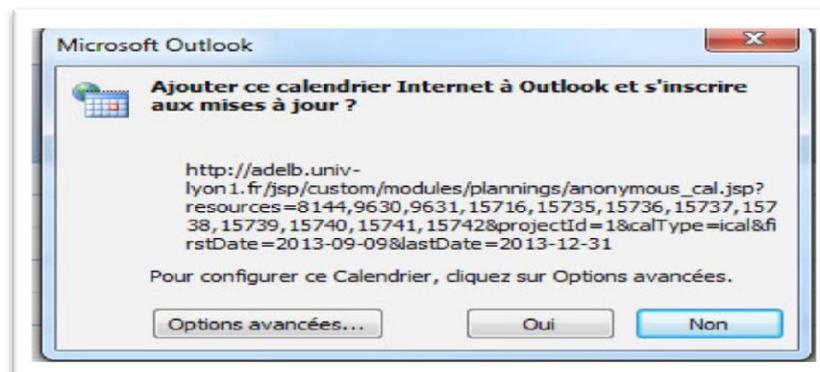
2.2) « Ouvrir le calendrier » > « A partir d'Internet » :



2.3) Coller l'URL d'export ADE puis « OK » :



2.4) « Options avancées » :



2.5) Changer le « Nom du dossier » par un intitulé plus explicite :

Options d'abonnement

Configurez les options de ce calendrier Internet à l'aide des options ci-dessous.

Général

Nom du dossier : ADE Lyon1

Calendrier Internet : anonymous_cal

Emplacement : http://adelb.univ-lyon1.fr/jsp/custom/modules/plannings/anonymous_cal.jsp?resources=8144,9630,9631,15716,15735,15736,15737,15738,15739,15740,15741,15742&projectId=1&calType=ical&firstDate=2013-09-09&lastDate=

Description :

Afficher ce calendrier sur les autres ordinateurs avec le compte : prenom.nom@univ-lyon1.fr

Pièces jointes

Télécharger les pièces jointes des éléments dans ce calendrier Internet

Limite de mise à jour

Mettre à jour cet abonnement avec la recommandation de l'éditeur. Les groupes d'envoi et réception ne sont pas mis à jour plus souvent que la fréquence recommandée, afin d'éviter l'annulation éventuelle de votre abonnement par le fournisseur de contenu.

Limite du fournisseur actuel : Non publié.

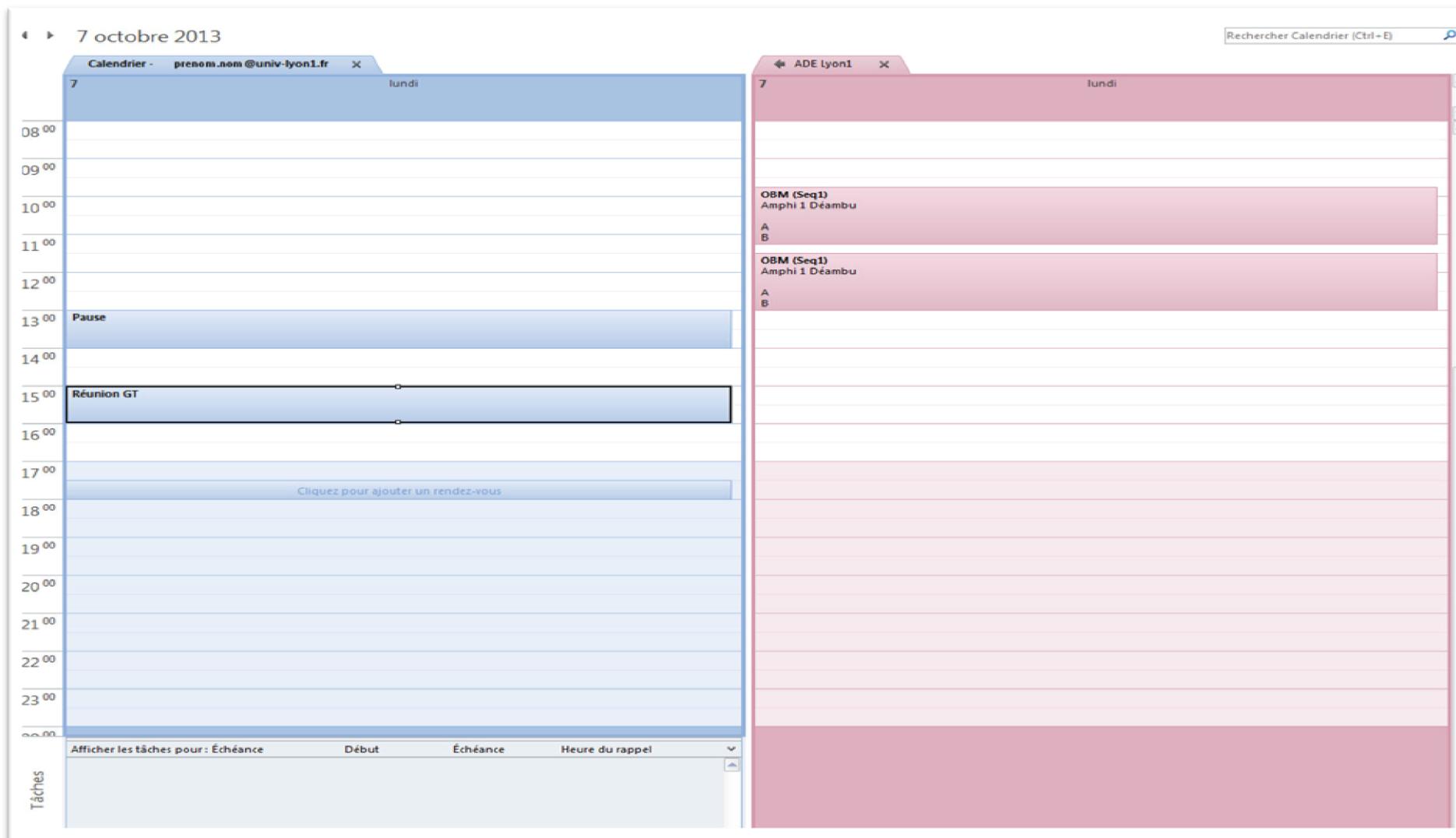
OK Annuler

Remarque :

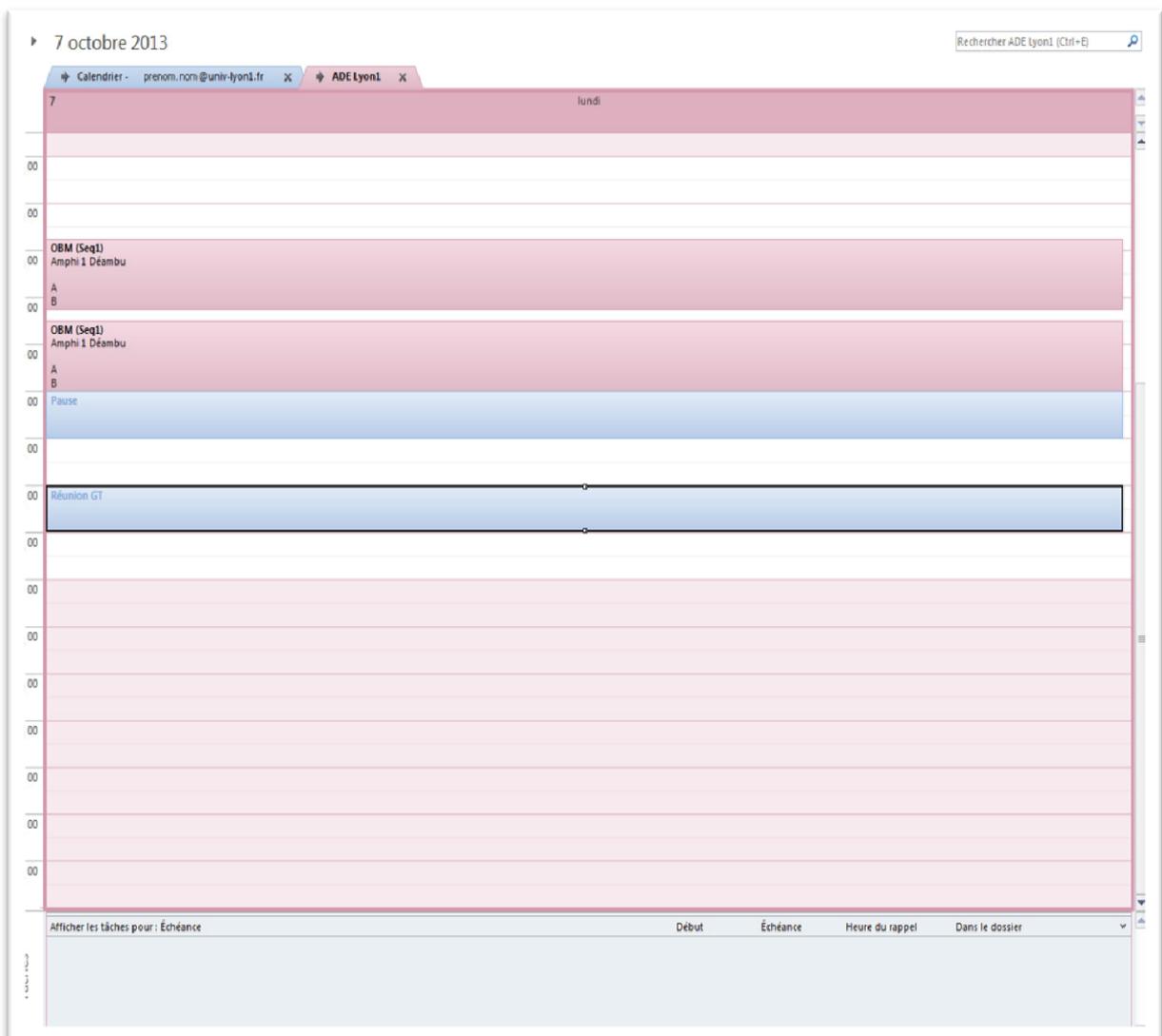
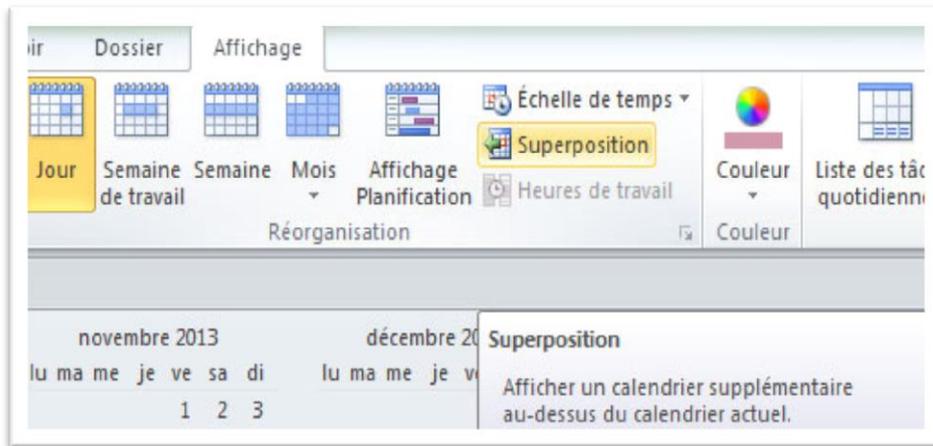
Si vous laissez cocher la case « Afficher ce calendrier sur les autres ordinateurs avec le compte prenom.nom@univ-lyon1.fr », votre calendrier ADE Lyon 1 sera propagé automatiquement **sur votre webmail Lyon 1** (<https://accesbv.univ-lyon1.fr>) **au bout de 3 heures**.

Outlook 2010 ou 2013 (client) met à jour automatiquement le calendrier **ADE toutes les 30 minutes**.

2.6) Votre calendrier ADE apparaît alors à coté de votre calendrier principal :

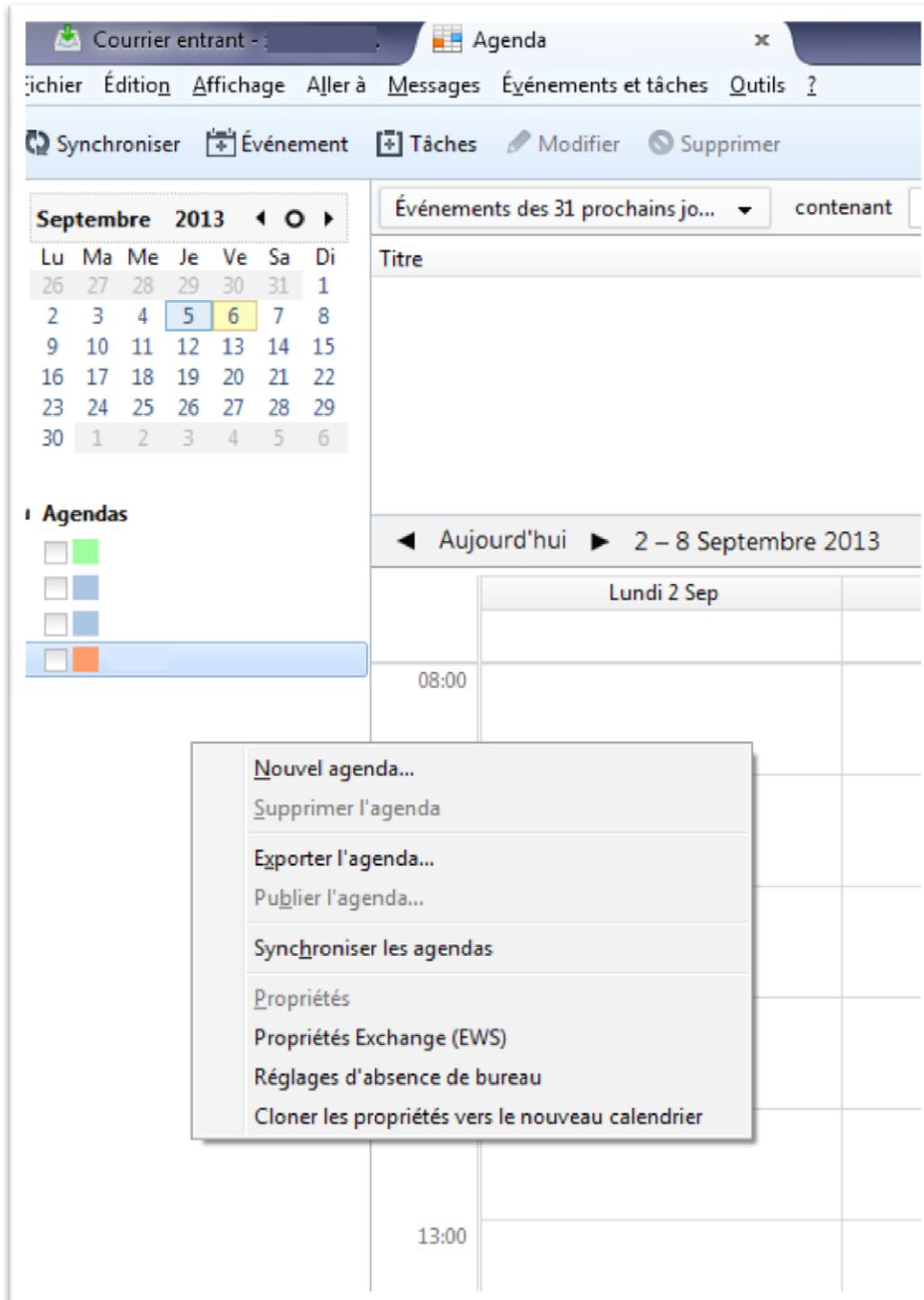


2.7) Vous pouvez superposer vos calendriers en allant dans le menu « Affichage » > « Superposition »:

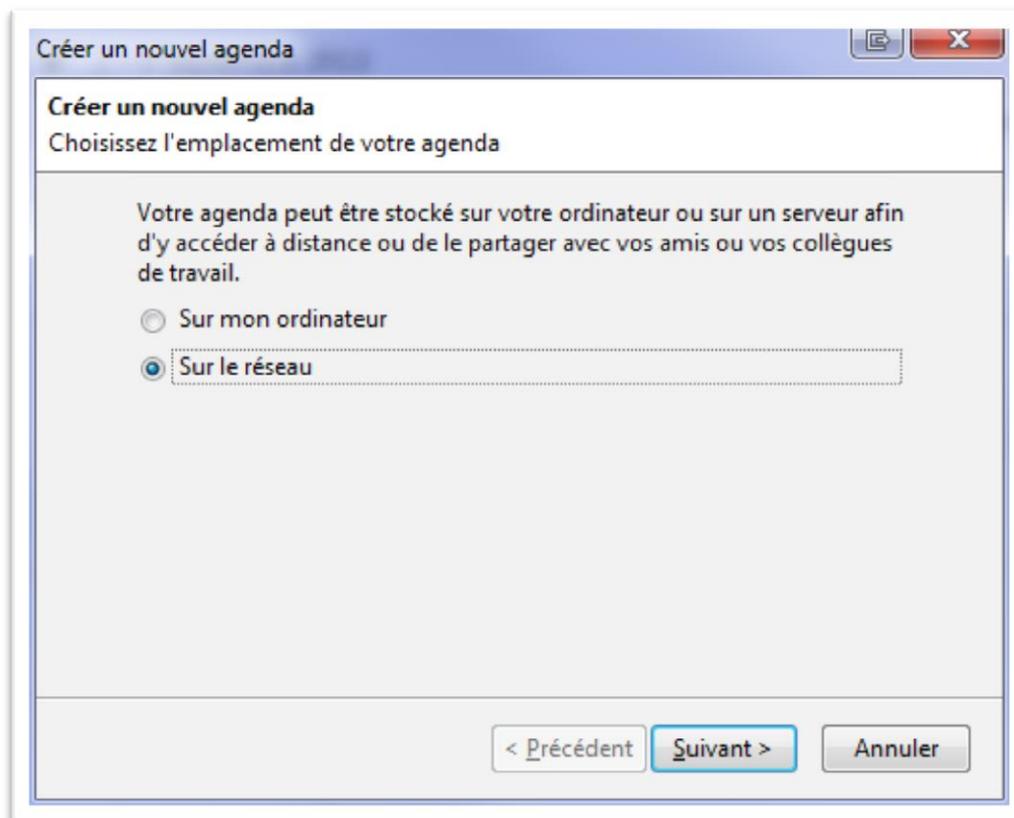


3 Intégration dans Lightning de Thunderbird (sous Windows)

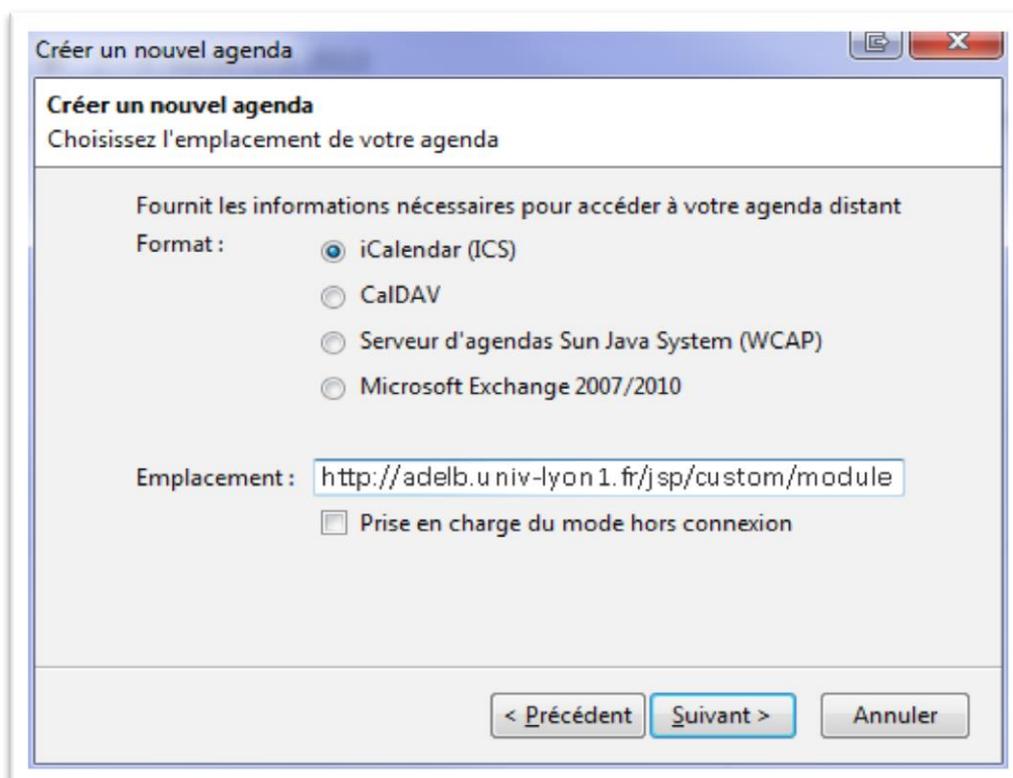
3.1) « Agenda » > « Nouvel Agenda » :



3.2) « Sur le réseau » :



3.3) Coller l'URL d'export ADE dans le champ « Emplacement » puis « suivant » :



3.3) Spécifier le « Nom » de votre agenda par un intitulé explicite, puis « suivant » et « Terminer » :

The screenshot shows a dialog box titled "Créer un nouvel agenda" with a subtitle "Personnaliser votre agenda". The main text reads: "Vous pouvez donner un nom à votre agenda et affecter des couleurs aux événements." Below this, there are four fields: "Nom :" with a text input containing "ADE"; "Couleur :" with a yellow color selection box; "Afficher les alarmes:" with a checked checkbox; and "Adresse électronique :" with a dropdown menu showing "Aucun". At the bottom, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >" (highlighted in blue), and "Annuler".

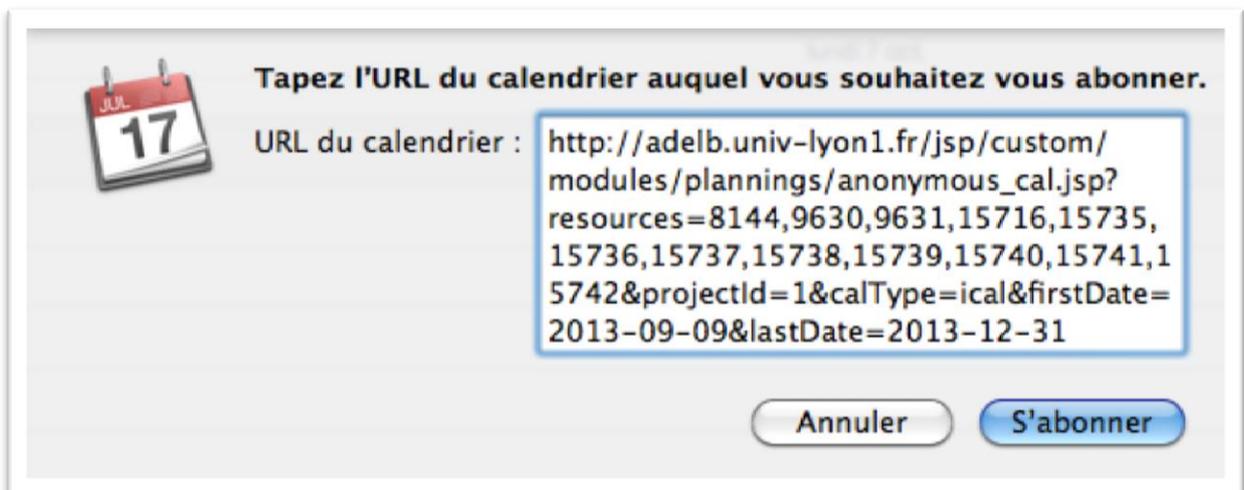
The screenshot shows the same dialog box, now with the subtitle "Agenda créé". The main text reads: "Votre agenda a été créé." At the bottom, the buttons are "< Précédent", "Terminer" (highlighted in blue), and "Annuler".

4 Intégration dans Apple iCal V 4.04 (sous Mac OS X)

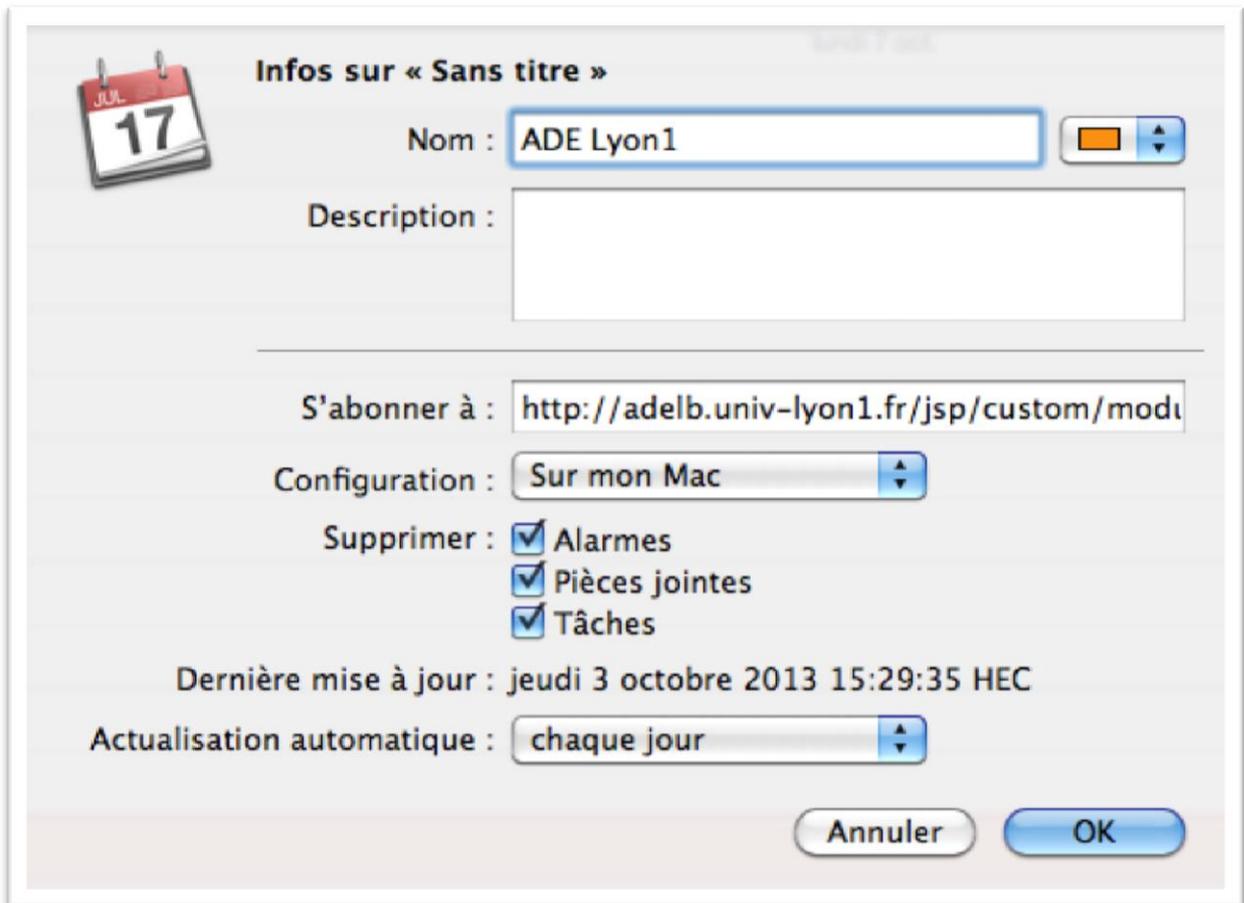
4.1) « Calendrier » > « S'abonner » :



4.2) Coller l'URL d'export ADE dans le champ « URL du calendrier » puis « S'abonner » :



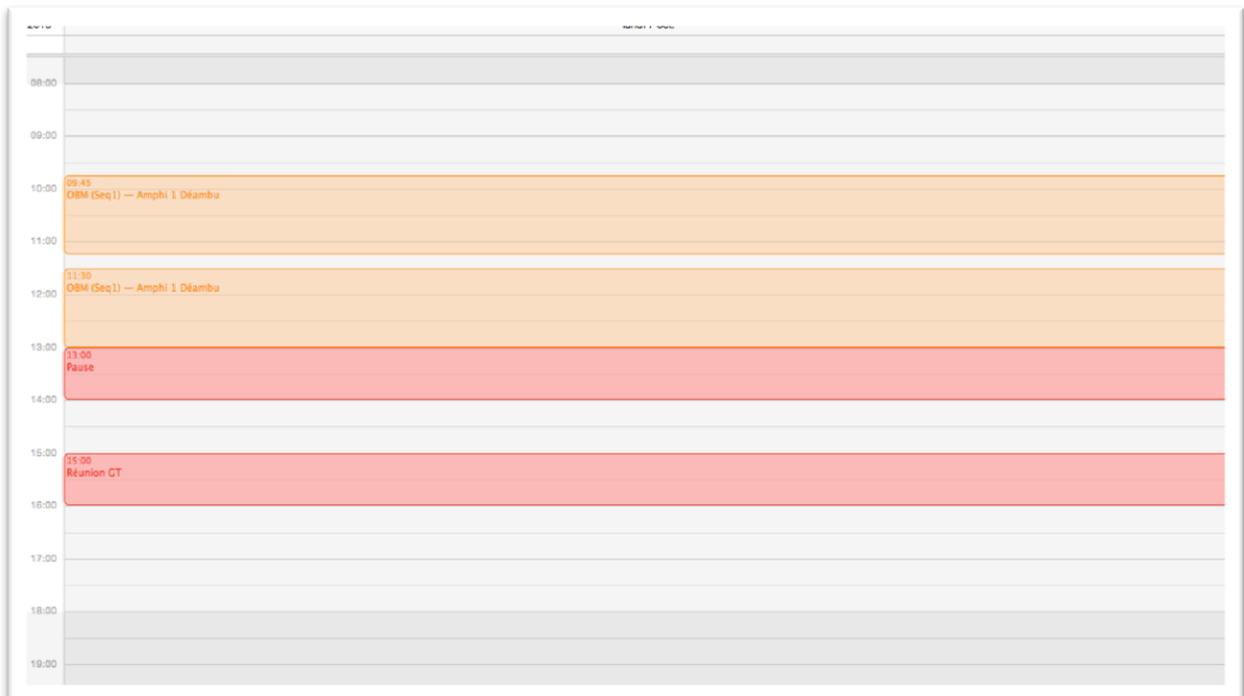
4.3) Changer le « Nom » du calendrier par un intitulé explicite puis « ok » :



The screenshot shows a dialog box titled "Infos sur « Sans titre »" with a calendar icon showing the date 17. The dialog contains the following fields and options:

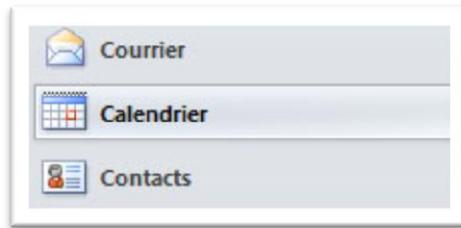
- Nom :** A text input field containing "ADE Lyon1".
- Description :** An empty text area.
- S'abonner à :** A text input field containing the URL "http://adelb.univ-lyon1.fr/jsp/custom/modu".
- Configuration :** A dropdown menu set to "Sur mon Mac".
- Supprimer :** Three checked checkboxes: "Alarmes", "Pièces jointes", and "Tâches".
- Dernière mise à jour :** "jeudi 3 octobre 2013 15:29:35 HEC".
- Actualisation automatique :** A dropdown menu set to "chaque jour".

At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "OK".

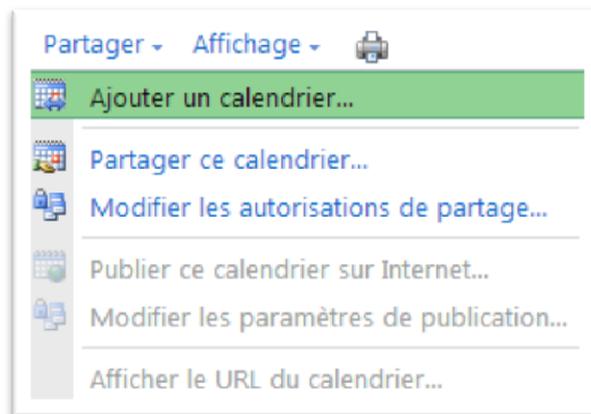


5 Intégration dans le Webmail Lyon 1 (Outlook Web Access - <https://acesbv.univ-lyon1.fr>)

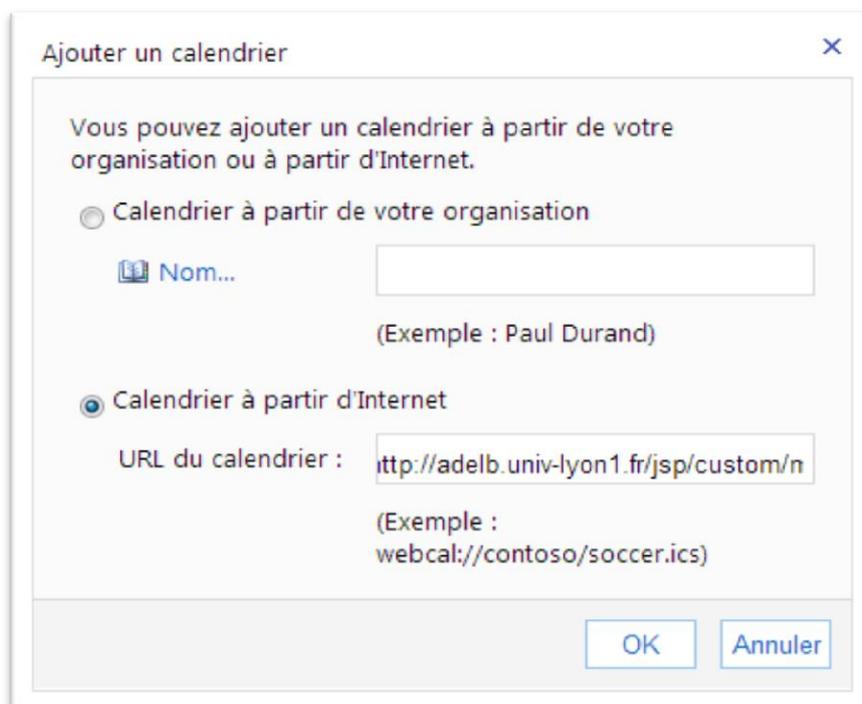
5.1) « Calendrier » :



5.2) « Partager » > « Ajouter un calendrier » :



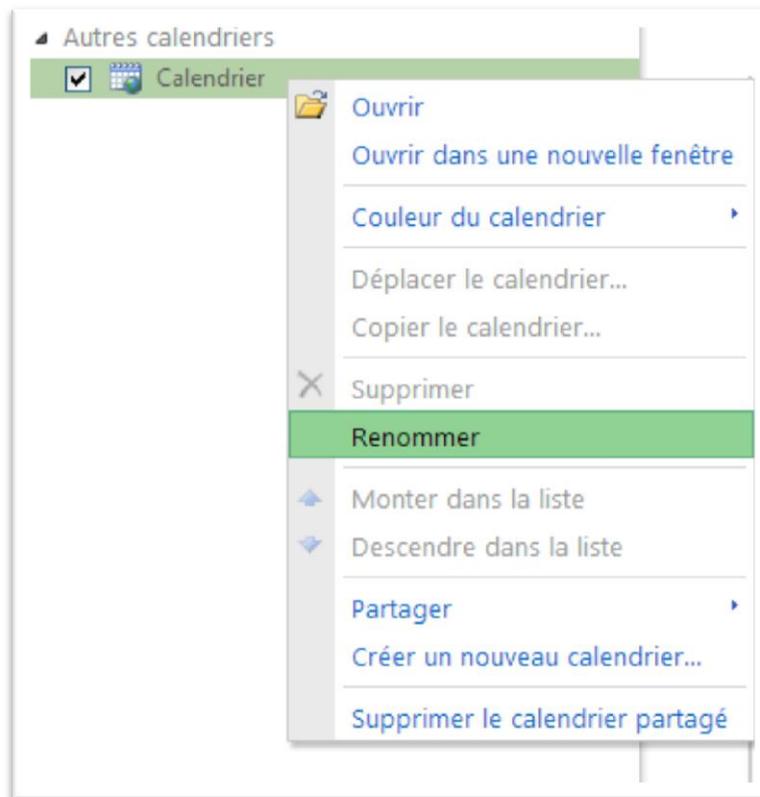
5.3) Coller l'URL d'export ADE dans le champ « URL du calendrier » puis « OK » :



5.4) Votre calendrier « ADE » apparaît alors à coté de votre calendrier principal. Il est nommé en « Calendrier » dans la catégorie « Autres Calendriers » :

The screenshot displays a calendar application interface. On the left, there is a navigation pane with two sections: 'Mes calendriers' and 'Autres calendriers'. Both sections have a checked box and a calendar icon next to the text 'Calendrier'. The 'Autres calendriers' section is highlighted in green. Above the navigation pane is a small monthly calendar grid with the date '04' highlighted. The main area shows two side-by-side calendar views for '07 lundi'. The left view shows a standard calendar with a 'Pause' event from 13:00 to 14:00 and a 'Réunion GT' event from 15:00 to 16:00. The right view shows a similar calendar but with two 'OBM (Seq1) Amphi 1 Déambu' events from 10:00 to 11:00 and 11:00 to 12:00. The interface includes a taskbar at the bottom with 'Messagerie' and 'Calendrier' icons.

5.5) Vous pouvez renommer ce « Calendrier » en faisant un clic droit « Renommer » :



5.6) Changer « Calendrier » par un intitulé explicite puis touche Entrée :



Remarque :

- Votre calendrier ADE sera mis à jour automatiquement **toutes les 3 heures**.

Cette fréquence n'est pas modifiable.

- Il existe une limitation sur le webmail qui bloque l'intégration d'URL longue (+ de 256 caractères).

En pratique, si votre URL d'export ADE contient moins de 256 caractères, l'importation de votre calendrier s'effectuera correctement. Dans le cas contraire, vous obtiendrez l'écran d'erreur suivant :



Pour contourner ce problème, 2 possibilités :

- Réduire le nombre de ressources ADE sélectionnées au moment de l'export agenda (cf étape 1, point 2).
- Utiliser un service de réduction d'URL comme <http://go.univ-lyon1.fr>.