

# Owncloud : Partage de calendriers et de tâches via un serveur Amonécole 2.5.2

École Marie Curie, Lézignan par Thierry Munoz, initialement créé le 5 février 2017  
version mise à jour le 27 février 2017



Cette création est mise à disposition selon le Contrat  
Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France  
disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative  
Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

## Table des matières

<b>I - Genèse – Précisions</b>	<b>2</b>
<b>II - Nos besoins – Cahier des charges</b>	<b>2</b>
a) Garantir le droit à la protection de la vie privée	2
b) Bénéficiaire de calendriers partagés	2
c) Avoir un meilleur suivi des projets	2
d) <i>Application prévue pour fonctionner sur notre serveur</i>	2
e) Limiter le nombre d'outils	2
<b>III - La solution Owncloud :</b>	<b>3</b>
a) Description	3
b) Installation sur le serveur Amonécole	3
c) Accès à l'application	3
<b>IV - Les calendriers</b>	<b>4</b>
a) Créer son propre calendrier	4
b) <i>Partager son calendrier</i>	4
c) Afficher ou masquer les différents calendriers, abonnements	5
d) <i>Autres actions possible</i>	5
<b>V - Les tâches</b>	<b>6</b>
a) <i>Les listes de tâches</i>	6
b) <i>Les tâches</i>	6
c) Caractéristiques d'une tâche	7
d) <i>Indicateurs d'une tâche</i>	8
<b>VI - La synchronisation</b>	<b>8</b>
a) Récupérer les informations de connexions dans Owncloud	9
b) <i>Paramétrage du courrielleur Thunderbird sur un ordinateur</i>	9
c) <i>Paramétrage de son smartphone Android</i>	9
d) <i>Paramétrage de son iPhone (nul n'est parfait)</i>	9



## **I - Genèse – Précisions**

Suite au dernier conseil d'école (et aux précédents...) et à la réponse de la mairie (demandant de faire des courriers...), et après en avoir discuté avec quelques enseignants, nous avons réfléchi à la mise en place d'une démarche et d'outils pour être plus efficaces. En effet, notre manque de communication ou d'harmonisation (qui fait quoi, quand, comment ?) font qu'on ne bénéficie ni d'une vision globale des actions à mener ni d'un état de leur avancement.

Cet outil n'a nullement la prétention de remplacer nos réunions (ce n'est ni le but ni souhaitable) mais il faciliterait leur préparation en amont pour établir l'ordre du jour et permettrait de fixer des échéances (on sait bien que tant que l'on ne fixe pas de dates, les projets traînent...).

## **II - Nos besoins – Cahier des charges**

### ***a) Garantir le droit à la protection de la vie privée***

Actuellement, il existe sur le marché des solutions gratuites éprouvées (Google pour ne pas la nommer...) mais qui ne respectent nullement la vie privée de leurs utilisateurs. Or, l'État a rappelé dernièrement que les données concernant les élèves devaient être " protégées ". L'idée est donc de pouvoir fournir nous même ce service en l'hébergeant sur notre propre serveur pour une garantie optimale sur ce point.

### ***b) Bénéficiaire de calendriers partagés***

Vu le nombre de classes et de sorties, de projets, de réunions,... il serait utile de centraliser toutes les dates des manifestations afin que chacun puisse récupérer facilement ces informations sur différents appareils (ordinateurs, smartphone, tablettes...).

### ***c) Avoir un meilleur suivi des projets***

Pour pouvoir faire le point facilement, il faudrait utiliser un outil centralisateur qui permette de suivre l'avancement des projets, des dossiers, des travaux... Ainsi nous pourrions soumettre une idée, un projet, signaler un problème... afin que chacun puisse être au courant des propositions, des besoins ainsi que des réponses apportées (comment et par qui). Cet outil pourrait aussi nous aider à établir des priorités et des ordres du jour aux prochaines réunions.

### ***d) Application prévue pour fonctionner sur notre serveur***

Afin de bénéficier d'une connexion centralisée (utilisation des mêmes identifiants et mots de passe) ainsi que des accès en fonction d'un groupe d'appartenance (élèves, enseignants, classes), il faudrait une application ayant été adaptée pour fonctionner sur notre serveur Amoncole 2.5.2.

### ***e) Limiter le nombre d'outils***

Afin de ne pas se retrouver avec différentes applications et faciliter les passerelles, il faudrait utiliser une seule application regroupant toutes ces fonctions.

## III - La solution Owncloud :

### a) Description

Owncloud est une application web (elle nécessite d'être installée un serveur Apache) permettant à différents utilisateurs de partager des documents (fichiers, photos,...) mais aussi des calendriers ainsi que des tâches via le protocole CalDAV.

De plus, le pôle EOLE a intégré Owncloud dans ses distributions dont la nôtre Amonecole 2.5.2.

C'est un outil plutôt simple et accessible à chaque enseignant via ses identifiants. En plus de la lecture, tous les enseignants peuvent agir dessus (créer leur propre calendrier, choisir de le partager ou pas, ajouter des tâches, les commenter...).

**Remarque :** Il existe un fork (un dérivé) issu de Owncloud qui s'appelle NextCloud. Cette dernière solution semble plus active et avec moins de limitations mais pour l'instant elle n'a pas été intégrée par EOLE, mais qui sait... bientôt peut-être ?

### b) Installation sur le serveur Amonecole

Cette partie n'intéresse que l'administrateur du serveur, aucun intérêt pour l'utilisateur final !!!

**Source :** <http://eole.ac-dijon.fr/documentations/2.5/completes/HTML/ModuleScribe/co/owncloud.html>

Il suffit de se connecter sur son serveur Amonecole via sa console et d'installer le paquet Owncloud via la commande :

```
apt-eole install eole-owncloud
```

Puis de ne pas oublier la commande :

```
reconfigure
```

### c) Accès à l'application

Dans un navigateur Internet, il suffit de taper l'adresse d'accès suivante :

**<https://mariecurielezignan.fr/owncloud>**

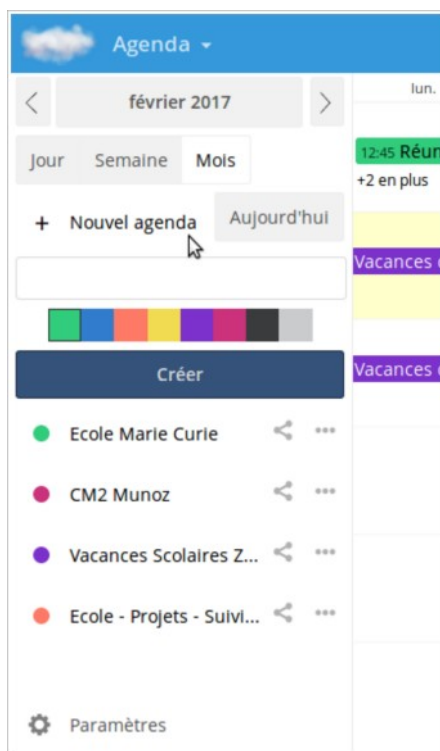
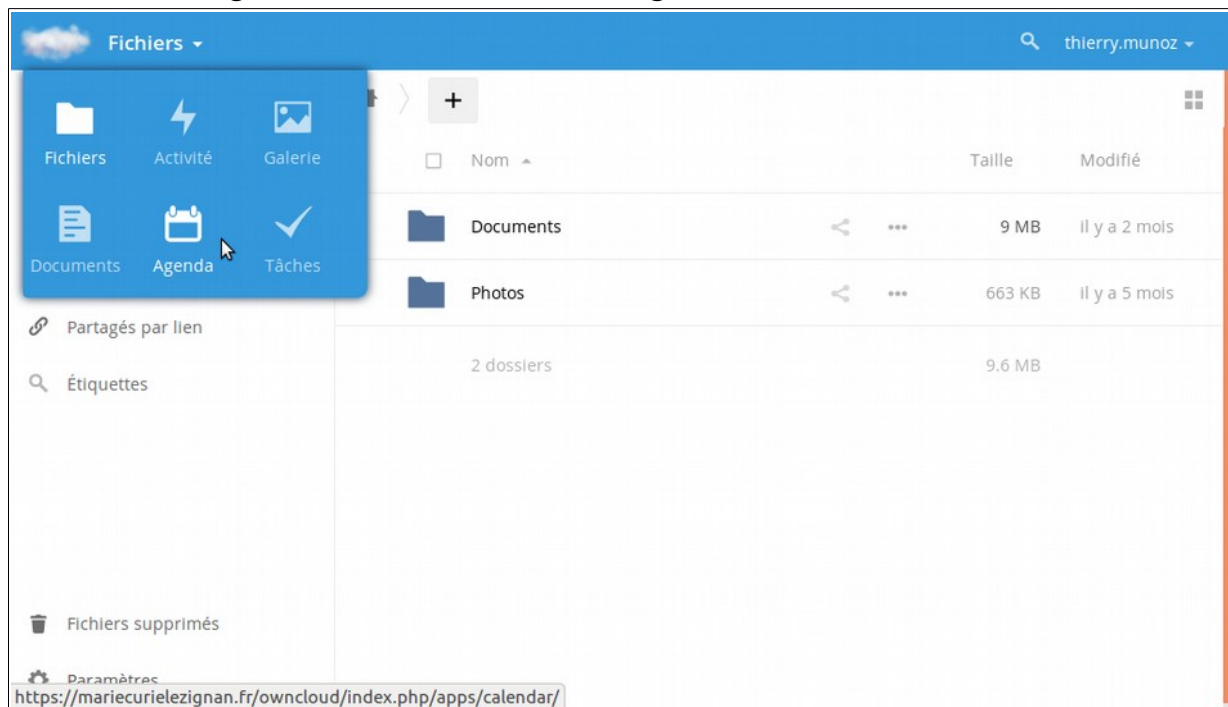
Puis de saisir ses identifiant et mot de passe habituels.

## IV - Les calendriers

Chaque utilisateur peut se créer son propre calendrier qu'il soit personnel (accès privé), pour sa classe, un groupe ou d'autres personnes (accès partagé). Ensuite ce calendrier est relié automatiquement à une liste de tâches correspondante (voir chapitre suivant). Il est également possible de créer plusieurs calendriers (par exemple selon le thème) mais par souci de clarté, il ne faudrait pas trop les multiplier...

### a) Créer son propre calendrier

Pour cela, il faut d'abord aller dans la partie " Agenda " en cliquant sur le menu " Fichiers " en haut à gauche et en choisissant " Agenda ".



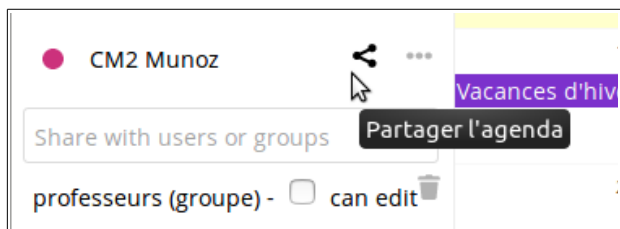
Ensuite, on crée un nouvel agenda en cliquant sur le bouton idoine. Puis on indique au-dessous dans le champ vide son nom, on peut choisir aussi sa couleur parmi les 8 proposées et on appuie sur le bouton " Créer ".

Le nouveau calendrier apparaît au-dessous avec la liste des calendriers existants.

### b) Partager son calendrier

Par défaut, les calendriers créés sont privés, c'est-à-dire qu'ils ne sont visibles que par leur propriétaire (leur créateur).

Mais il est possible de le partager avec d'autres utilisateurs. Pour cela, il faut aller sur son agenda dans la liste au-dessous et cliquer sur le signe en forme de < .

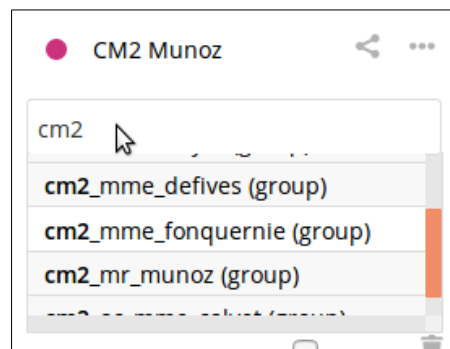


On peut choisir avec qui l'on partage son calendrier en tapant le nom de l'utilisateur ou du groupe dans le champ où est écrit " *Share with users or groups* ".

**Attention :** le programme met un certain temps (plus de 20 secondes !) à

retrouver dans la base de données ce nom à partir des premières lettres tapées et il faut attendre qu'une liste déroulante apparaisse avec les utilisateurs qui pourraient correspondre → Owncloud ne proposera qu'un utilisateur ou un groupe existant préalablement sur le serveur Amonecole.

Dans la capture ci-contre, en tapant cm2, on voit tous les groupes commençant par "cm2" et je choisis le groupe "cm2\_mr\_munoz" afin que mes élèves puissent y avoir accès.



Une fois que l'on a choisit la ou les personnes avec qui l'on souhaite partager, on peut aussi leur donner le droit d'écriture pour ajouter, supprimer, compléter des dates. Pour cela, il suffit de cocher à côté de leur nom la case " *can edit* ". On peut aussi supprimer ce partage en cliquant sur la petite poubelle grise à côté. Dans la capture d'écran en haut de cette page, on voit que le calendrier "CM2 Munoz" est partagé en lecture seule avec le groupe "professeurs".

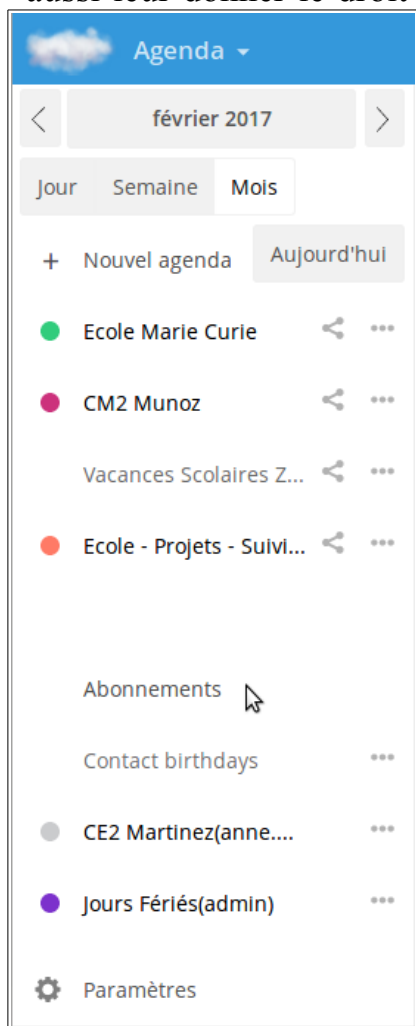
### c) Afficher ou masquer les différents calendriers, abonnements

Il est possible d'afficher ou de masquer des agendas en cliquant sur leur nom.

Dans la capture ci-contre, on voit que les calendriers "Vacances Scolaires Zone C" et "Contact birthdays" sont masqués : ils sont grisés et n'ont pas de pastille couleur précédant leur nom.

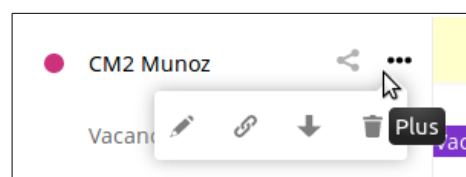
En bas de la liste, on voit une partie "Abonnements" qui indique quels sont les calendriers qu'ont partagés avec vous d'autres utilisateurs.

Dans la capture ci-contre, on voit 3 calendriers partagés : "Contact birthdays", "CE2 Martinez" (propriétaire "anne.martinez") et "Jours Fériés" (propriétaire "admin").



### d) Autres actions possible

En cliquant sur le bouton " ..." à côté du nom du calendrier, on peut le renommer et changer sa couleur, récupérer son adresse CalDAV (voir plus loin), l'exporter pour l'intégrer dans une autre application ou le supprimer.

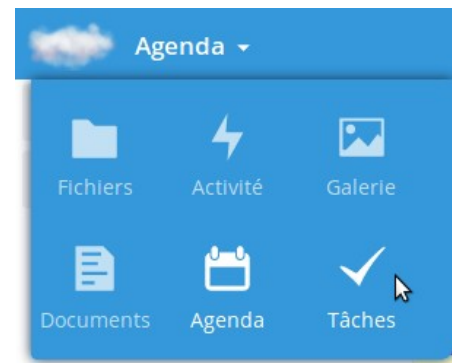




## V - Les tâches

Afin de permettre de partager les tâches, il faut qu'elles soient liées à un calendrier. Donc, il faut **d'abord** créer le calendrier correspondant (NE PAS CRÉER un groupe de tâches " autonome " sinon on perdrait la possibilité de partage avec les autres utilisateurs).

L'accès se fait de la même façon via le menu déroulant en haut à gauche et en choisissant " Tâches ".



### a) Les listes de tâches

La colonne de gauche contient la liste des tâches liées à un calendrier portant le même nom ainsi que des informations générales : nombre de tâches importantes, du jour, de la semaine, total.

Par défaut, toutes les tâches sont affichées. Si l'on veut uniquement celles appartenant à une liste particulière, il suffit de cliquer sur son nom : la pastille de couleur devant son nom s'accroît et les seules tâches qui y sont attachées s'affichent dans la colonne du milieu.

The screenshot shows the 'Tâches' interface. On the left is a sidebar with a list of categories like 'Important', 'Aujourd'hui', 'Cette semaine', etc., and a list of calendars including 'Ecole - Projets - Suivi D.8'. The main area is split into three columns. The middle column shows a list of tasks, with one task 'Demande du 2ème photocopieur' highlighted in red. The right column shows a detailed view of this task, including its title, start date, priority, and completion status, along with a note about a meeting with Christiane Tibbe.

### b) Les tâches

La colonne du milieu contient toutes les tâches liées à un calendrier.

Pour rajouter une nouvelle tâche, il suffit d'indiquer son intitulé dans le cadre grisé en haut de la colonne puis de valider en appuyant sur la touche " Entrée ".

Une fois créée, il est possible de déplacer cette tâche pour la rattacher à une autre (pour en faire une sous-tâche) en la faisant glisser avec la souris. : un cadre grisé indique où elle sera placée. Pour que ce soit considéré avec comme une sous-tâche, il faut que l'on voit un retrait

dans l'alignement (voir la capture suivante).

Ajouter un élément dans "Ecole - Projets - Suivi Dossiers(admin)"...

- Mairie : Fonctionnement, Achats, Travaux Mairie
- Demande d'une répartition plus équitable des créneaux sportifs, ainsi que leur communication dès Juin 2017 Mairie
- Demande de retour de l'offre culturelle détournée par les TAP Mairie **tâche que l'on déplace en glissant**
- Achat du matériel de sport - Enveloppe Mairie Mairie
- Demande du 2ème photocopieur Mairie 14.01.2017
- Demande de révision des prix du fournisseur, ainsi que des références et des conditionnements proposés Mairie
- Nettoyage et réparation des infrastructures de La Source Mairie
- Demande de clarification sur le démontage de l'algeco Mairie 19.01.2017
- Carnaval 2017 Projet École 07.03.2017
- Cross Curle : Fixer une date de réunion pour expliquer, proposer... Projet École
- Informatique Informatique

retrait

### c) Caractéristiques d'une tâche

En cliquant sur la tâche qui nous intéresse, une troisième colonne apparaît à droite et permet d'apporter des précisions ainsi que des informations :

- dates de début et d'échéance,
- priorité (de aucune jusqu'à 9) avec 3 couleurs d'étoiles selon l'importance (bleu, jaune ou rouge),
- niveau de réalisation (de 0 à 100%),
- étiquette(s),
- commentaires décrivant ce qui a été fait précisément.

**Remarque :** à l'heure actuelle, il n'est pas encore possible d'attacher à une tâche un document comme un courrier, une photo, ... Espérons que dans une nouvelle mouture, ceci soit proposé.

Lorsqu'une tâche est réalisée, il suffit de cocher la case précédant son intitulé. La tâche est automatiquement masquée et si on la fait apparaître (via le bouton " Charger le reste des tâches terminées " en bas de la colonne centrale) on la voit barrée.

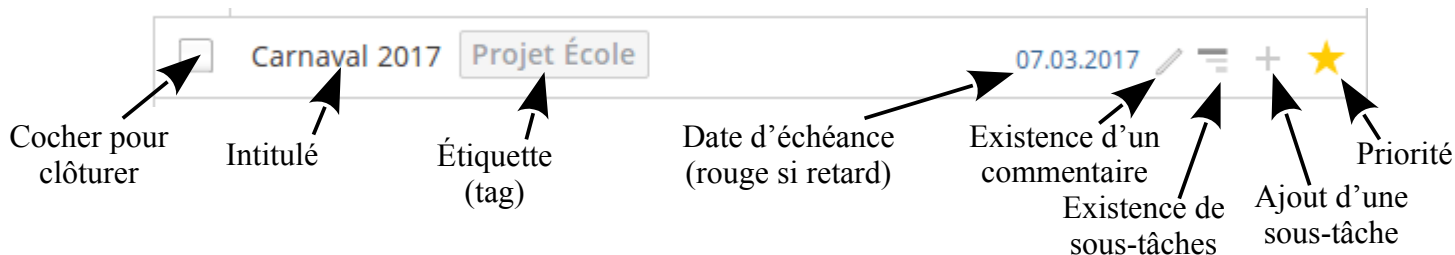
1 tâche terminée ▾

- Fixer la date de l'AG Coop. USEP 19.01.2017 + ★

Charger le reste des tâches terminées.

## d) Indicateurs d'une tâche

Dans la colonne centrale, des icônes à droite de l'intitulé nous fournissent différents renseignements ainsi que le rajout de sous-tâches :



## VI - La synchronisation

Pour cela, vous pouvez vous référer à la documentation existante chez Framasoft concernant Framagenda basé sur Nextcloud mais transposable à Owncloud (inutile de réinventer la roue ici) :

- Dans son courrielleur Thunderbird :  
<https://framagenda.org/doc/Synchronisation/thunderbird.html>
- Sur son mobile Android :  
<https://framagenda.org/doc/Synchronisation/android.html>
- Sur son mobile Apple :  
<https://framagenda.org/doc/Synchronisation/ios.html>

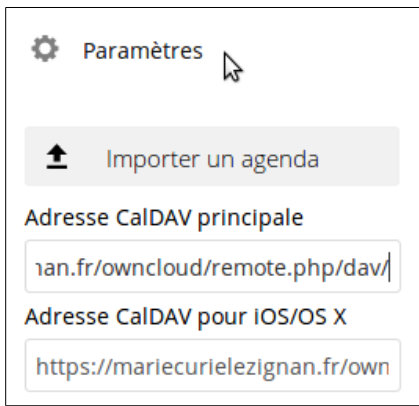
L'avantage de la synchronisation est d'avoir toujours sous la main ses calendriers quels que soient les appareils (smartphone, ordinateur, tablette). De plus, si l'on ajoute ou si l'on met à jour une date ou une tâche à partir de n'importe quel appareil, cette modification se répercute automatiquement vers le serveur et puis en cascade chez tous les autres utilisateurs concernés (ayant l'autorisation de voir le calendrier). On appelle cela la synchronisation bidirectionnelle car elle se fait dans les 2 sens.

Cette synchronisation se fait grâce à un protocole que l'on appelle [CalDAV](#) (qui est en fait une extension du protocole WebDAV).

**Remarque 1 :** selon le paramétrage des appareils (fréquence d'actualisation), cette synchronisation demande un certain délai. Elle ne se répercute immédiatement que si l'on force la synchronisation (voir le mode d'emploi de vos différents appareils et logiciels).

**Remarque 2 :** Toutes les synchronisations listées ci-dessous marchent parfaitement. Par contre, pour les iPhone et consorts, je ne l'ai pas personnellement testé mais le retour de certaines *addictes* le confirment.





### **a) Récupérer les informations de connexions dans Owncloud**

Il est nécessaire de trouver quelle est l'adresse du calendrier sur le serveur.

Pour cela, il faut aller en bas à gauche et cliquer sur " Paramètres " et pour un appareil fonctionnant sous Android, copier l'adresse dans le cadre " Adresse CalDAV principale ".

Pour un iPhone, il faudra copier la seconde adresse.

### **b) Paramétrage du courrielleur Thunderbird sur un ordinateur**

Mozilla Thunderbird est une application de messagerie (on dit aussi courrielleur) libre. Pour gérer les calendriers et les tâches, il faut installer l'extension (ou le plug-in) Lightning.

Plus d'info, ici :

<https://cloud.zaclys.com/Synchronisation-de-Thunderbird-Lightning-avec-ownCloud,p167,258>

### **c) Paramétrage de son smartphone Android**

Source : <http://blog.maximepinot.com/gerer-ses-taches-owncloud-sur-android/>

- Il faut installer sur son smartphone, les applications " CalDAV sync " et " OpenTasks "
- Ensuite, le plus simple est d'ouvrir l'appli " CalDAV Sync "
- Ajouter un nouveau compte en indiquant l'adresse du calendrier, cocher la case " Utiliser SSL " et renseigner vos nom d'utilisateur et mot de passe.
- Une fois ce nouveau compte créé, on choisit les calendriers que l'on veut voir affichés.

Une fois ces réglages réalisés, on peut faire une synchro de son compte CalDAV et vérifier que les tâches apparaissent sur l'application OpenTasks (ou Tasks) et les dates sur son application de calendriers.

### **d) Paramétrage de son iPhone (nul n'est parfait)**

À compléter par les *addictes*... 😊