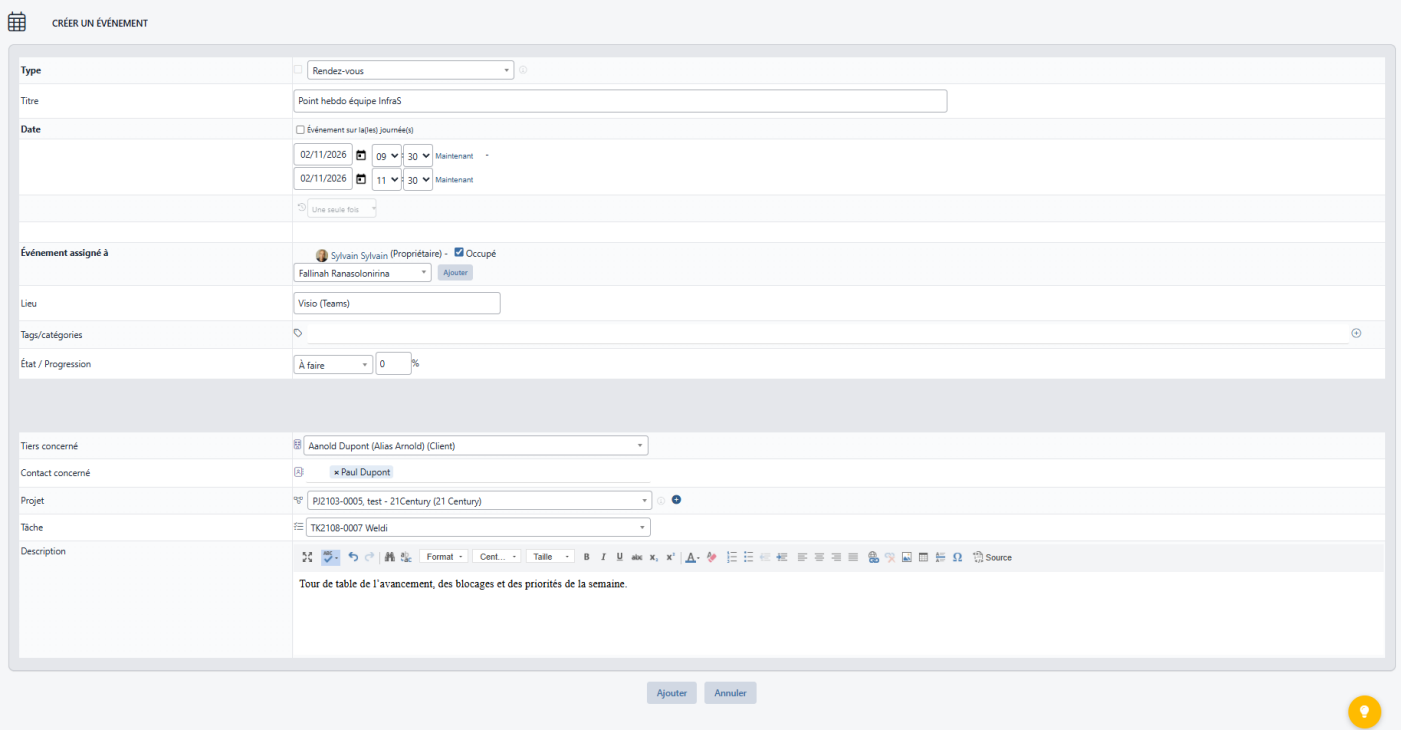
Gestion des événements

Créer un événement



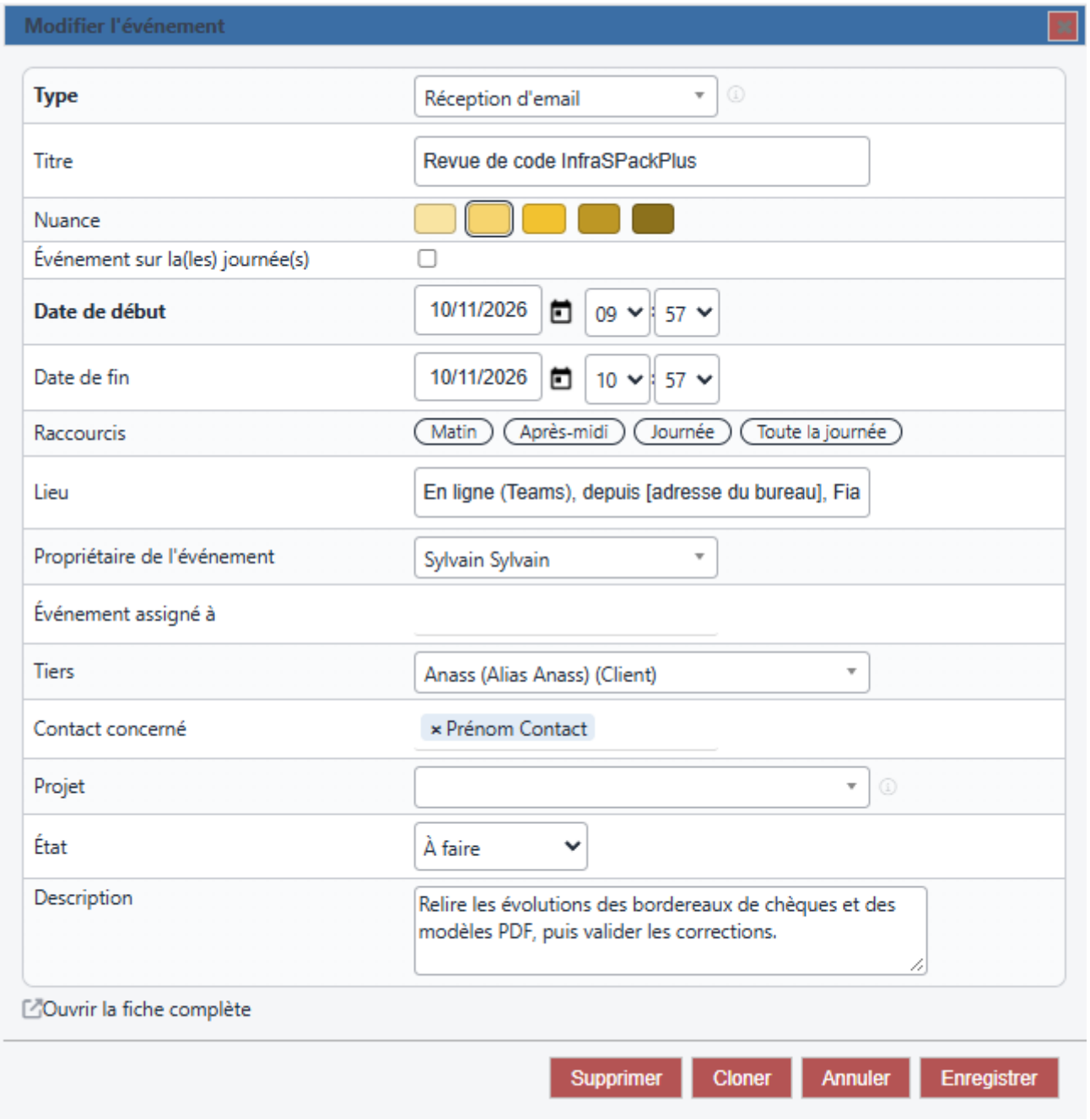
Il faut disposer du droit « Créer/modifier ses propres événements » (ou « ... des autres ») du module Agenda.

Vue	Comment créer
Mois	Cliquez sur un jour. Pour un événement sur plusieurs jours, cliquez sur le premier jour et faites glisser jusqu'au dernier. L'événement proposé est sur la journée entière.
Semaine et Jour	Cliquez et faites glisser sur la grille pour choisir directement l'heure de début et l'heure de fin ; un simple clic sélectionne le créneau situé sous la souris. Les heures se corrigent ensuite librement dans la fenêtre. Un clic dans la zone **« Toute la journée »**, en haut de la grille, crée un événement sur la journée entière.

La fenêtre **« Ajouter un événement »** s'ouvre, pré-remplie avec les dates choisies. Complétez les champs puis cliquez sur **« Enregistrer »**. L'événement apparaît aussitôt dans la grille.

Le bouton « Annuler » ou la croix en haut de la fenêtre la ferme sans rien enregistrer.

Ouvrir et modifier un événement



Cliquez sur un événement : la fenêtre « **Modifier l'événement** » s'ouvre avec toutes ses valeurs. Modifiez ce que vous souhaitez, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Le lien « **Ouvrir la fiche complète** », en bas de la fenêtre, mène à la fiche classique de l'événement dans ***Dolibarr***, pour les besoins que la fenêtre ne couvre pas (champs complémentaires, documents joints, description mise en forme, etc.).

Les champs de la fenêtre

Les champs présents dépendent des modules activés et de la configuration du module Agenda.

Champ	Description

Type	Type d'événement (liste du dictionnaire). Absent si l'option « Utiliser les types d'événements » du module Agenda est désactivée : l'événement est alors de type « Autre ».
Titre	Libellé de l'événement (obligatoire si le type est absent).
Nuance	Cinq pastilles de couleur
Journée entière	Case à cocher. Cochée, les heures sont désactivées et l'événement couvre le ou les jours indiqués.
Date de début	Date et heure de début (obligatoire).
Date de fin	Date et heure de fin. Doit être postérieure au début.
Raccourcis	Liens « Matin », « Après-midi », « Journée », « Toute la journée »
Lieu	Texte libre, rempli automatiquement depuis le tiers si l'option est active. Absent si le module Agenda masque le lieu.
Propriétaire	Utilisateur responsable de l'événement. Modifiable uniquement avec le droit « Créer/modifier les événements des autres » ; sinon, c'est vous.
Assigné à	Autres utilisateurs assignés (choix multiple).
Tiers	Société concernée (module Tiers actif). Un utilisateur externe ne voit pas ce champ : son tiers est imposé.
Contact	Contacts du tiers choisi (choix multiple). La liste se met à jour quand le tiers change.
Projet	Projet lié (module Projets actif). La liste suit le tiers choisi.
État	« Non applicable », « À faire », « En cours » (avec un champ de pourcentage de 1 à 99 %) ou « Terminé ».
Description	Texte libre sur plusieurs lignes. Si la description existante contient de la mise en forme (HTML), elle est affichée mais non modifiable ici, pour ne pas l'abîmer : passez par la fiche complète.
Rappel	Case à cocher et réglages du rappel. Présent seulement si les rappels sont activés dans le module Agenda.

Raccourcis horaires

Quand l'option « Proposer les raccourcis... » est active, la ligne « Raccourcis » propose quatre liens. Un clic remplit les heures de début et de fin, en ramenant la date de fin au jour de la date de début :

Raccourci	Effet
Matin	Plage du matin définie dans les paramètres.
Après-midi	Plage de l'après-midi définie dans les paramètres.
Journée	Du début du matin à la fin de l'après-midi.
Toute la journée	Coche la case « Journée entière ».

Par défaut, le matin va du début des heures ouvrées de la société à 12 h 00 et l'après-midi de 14 h 00 à la fin des heures ouvrées (par exemple 09:00-12:00 et 14:00-18:00 pour des heures ouvrées de 9 h à 18 h). Le survol d'un raccourci affiche la plage qu'il va appliquer.

> Rien n'est enregistré tant que vous ne cliquez pas sur « Enregistrer ».

Lieu rempli automatiquement

Quand l'option **« Remplir le lieu avec l'adresse du tiers »** est active, choisir un tiers dans la fenêtre remplit le champ « Lieu » avec son adresse postale sur une ligne (adresse, code postal, ville).

- Si le module **InfraSPackPlus** est actif et affiche les adresses d'installation, l'adresse d'installation du tiers est prise en priorité.
- Un lieu que vous avez saisi à la main n'est jamais remplacé : seul un lieu vide, ou contenant encore l'adresse posée par le module, est mis à jour quand le tiers change.
- Si vous retirez le tiers, l'adresse posée par le module est effacée.

Nuance de couleur

La ligne **« Nuance »** de la fenêtre propose cinq pastilles : deux plus claires, la couleur de base du type, deux plus foncées. Cliquez sur une pastille pour l'appliquer à l'événement. Les pastilles suivent le type choisi : changer de type met à jour leurs couleurs.

La nuance permet de distinguer, dans la grille, des événements d'un même type : par exemple des rendez-vous confirmés en couleur de base et des rendez-vous à confirmer en plus clair.

La nuance est propre à chaque événement et enregistrée dans un champ complémentaire masqué. Elle s'applique quelle que soit l'origine de la couleur (type, propriétaire ou thème). La couleur du texte est recalculée pour rester lisible.

Rappels

La ligne **« Rappels »** n'est présente que si au moins un mode de rappel est activé dans la configuration du module Agenda de ***Dolibarr*** (rappel par courriel ou rappel par notification du navigateur).

Cochez la case pour programmer un rappel, puis indiquez :

- Le délai avant l'événement (valeur et unité : minutes, heures, jours, semaines).
- Le type de rappel (courriel ou notification du navigateur).
- Pour un rappel par courriel, le modèle de courriel à utiliser.

Fonctionnement

- Un rappel est créé pour chaque personne assignée à l'événement.
- Lors d'une modification, les rappels non encore envoyés sont remplacés par la nouvelle configuration ; un rappel déjà envoyé n'est jamais supprimé.
- Décocher la case supprime les rappels en attente.
- Quand un événement est déplacé ou redimensionné à la souris (chapitre 7), ses rappels non envoyés conservent leur délai et suivent la nouvelle heure de début.
- Si la configuration du module Agenda associe un rappel par défaut à certains types d'événement, choisir l'un de ces types coche la case et remplit le délai par défaut.

> À la différence de la fiche classique, la fenêtre gère une seule configuration de rappel par événement.

Copier (cloner) un événement

Dans la fenêtre d'un événement existant, le bouton « **Cloner** » crée une copie de l'événement tel qu'il est enregistré (mêmes dates, même titre, même tiers, mêmes personnes assignées). L'original n'est pas modifié. Le bouton est présent si vous avez le droit de créer des événements.

> Les modifications éventuellement saisies dans la fenêtre avant le clic ne sont pas prises en compte : enregistrez-les d'abord, ou ouvrez ensuite la copie pour l'ajuster.

Supprimer un événement

Dans la fenêtre d'un événement existant, le bouton « **Supprimer** » est présent si vous avez le droit de supprimer cet événement. Pour éviter toute fausse manipulation, la suppression se fait en deux clics : le premier clic transforme le bouton en « **Confirmer la suppression** », le second supprime l'événement. Fermer la fenêtre entre les deux annule la demande.

Événements en lecture seule

Un événement s'ouvre en résumé, sans champ modifiable, dans deux cas :

- Vous n'avez pas le droit de le modifier (événement d'un autre utilisateur sans le droit « Créer/modifier les événements des autres ») ;

- Il a été créé automatiquement par ***Dolibarr*** (type « système automatique » : validation d'une facture, envoi d'un courriel, etc.).

Le résumé affiche le titre, le type, les dates, le lieu, le propriétaire et le tiers. Ces événements portent un cadenas dans la grille et ne peuvent être ni déplacés ni redimensionnés. Le lien « **Ouvrir la fiche complète** » reste disponible.

Revision #2
Created 2026-10-02 12:50:26 UTC by Fallinah
Updated 2026-10-12 07:21:57 UTC by Fallinah