1 mois = 1 outil

Formation sur la durée pour accompagner le changement d'outil. Tous les mois on voit un outil différent. Chaque semaine est une étape vers la transition d'usage de ses anciens outils vers des nouveaux outils libre. Cette formation a lieu sous format de série de mail envoyée chaque semaine. Le contenu est reporté ici pour pouvoir être amélioré par tout le monde, et le rendre public. Il peut être intéressant d'avoir suivi un atelier "Définition d'un plan d'action" pour savoir quels outils on veut changer, et dans quel ordre Pour s'inscrire à la formation, c'est ici, envoyez un mail à support@nebulae.co

- Introduction
- Les carnets d'adresses
    - Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 1
    - Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 2
    - Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 3
    - Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 4
- Les calendriers
    - Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 1
    - Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 2
    - Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 3
    - Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 4

Introduction

Contexte

La personne vient de s'inscrire à la formation via le formulaire d'inscription. On a donc toutes les infos nécessaire pour personaliser le contenu par la suite (si jamais il y a encore des incertitudes avec le formulaire, il faut les clarifier par mail avec la personne).

L'objectif de ce mail est d'accuser réception de l'inscription de la personne à la formation et de l'informer sur les détails de la suite (quand le mail va arriver).

Contenu

Sujet: Bienvenu dans la formation 1 mois = 1 outil

Salut {{prénom}},

Merci de t'être inscrit à la formation 1 mois = 1 outil ! On est très content de pouvoir t'accompagner dans ta transition d'outil.

Tout d'abbord, bravo pour ton engagement et ta volonté de changer tes habitudes numériques pour des outils qui soit plus respectueux !

On se retrouve lundi prochain pour le premier mail de la formation !

Passe une bonne journée,

{{sender}} de Nebulae

Les carnets d'adresses

Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 1

Contexte

Ce contenu de formation est écrit pour être envoyé aux bénéficiaires par email.

L'idée est de personaliser le contenu en fonction du bénéficiaire:

- Ne mettre que les infos de device utile (Android ou iOS, Mac ou Windows ou Linux)
- Ne pas mettre le paragraphe de choix d'outil si l'utilisateur vient de rejoindre Nebulae
- Adapter le temps de traitement du mail en fonction de l'adaptation du contenu (15min pour iOS, 20min sur Android, -5min si déjà Thunderbird, ...)

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 1

Salut à toi,

Pour ce mois on va s’attaquer à ton carnet d'adresses. Enfin pour être plus précis à tes carnets d’adresses ! Il est fort probable que tu aies aujourd’hui de nombreux carnets d’adresses (un attaché à tes mails, un sur la carte SIM de ton téléphone, un sur la mémoire de ton téléphone, un sur le cloud de ton smartphone (iCloud ou Google Contact) et encore d’autres sur diverses applications tel que Whatsapp ou Telegram).

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Les objectifs du mois

L’objectif, s’il te convient, va être de réussir à remettre tout ça au propre. À la fin du mois :

- Tu auras de la visibilité sur l'emplacement de tes contacts (où sont-ils sauvegardés ?)
- Tu seras serein sur le fait que tu ne perdras plus jamais tes contacts si jamais tu perds ton téléphone
- Tu auras regroupé tes contacts dans un seul endroit : tu auras donc accès à tes contacts mails depuis ton téléphone et vice versa
- Tu auras nettoyé tes anciens carnets d’adresses pour éviter de laisser des données perso de tous tes contacts chez des GAFAM

Tu es prêt·e ? C’est parti !

Quels sont tes carnets d’adresse aujourd’hui ?

Ton fournisseur de mail gère probablement pour toi un carnet d'adresses. Par exemple, si tu utilises Gmail, tu as un probablement un carnet d'adresses Google Contact; si tu utilises Outlook, tu as probablement un carnet d'adresses Outlook People; et si tu as un autre fournisseur de mail, tu peux chercher une section "contacts" ou "carnet d'adresses" pour le trouver.

Ensuite, sur ton téléphone, tu as probablement plusieurs carnets d'adresse supplémentaires. Pour pouvoir les trouver, la méthode différe en fonction de ton téléphone:

- **Sur Android :** il faut aller dans l’application “Contacts”. Ensuite dans le menu à gauche il y a la liste des comptes de contacts (pour les versions plus anciennes d'Android, il faut aller dans le menu avec 3 points en haut à droite, il y a une option “Contacts à afficher”).
- **Sur iOs :** il faut aller dans les Paramètres > Contacts > Comptes

Voici les différents carnets d’adresses potentiels:

- **SIM :** les contacts contenus dans la carte SIM. En cas de perte du téléphone, tout est perdu. Cependant en cas de changement de téléphone les contacts sont conservés. C’est l’endroit historique ou on stocke les contacts. L’espace est limité en taille.
- **Mémoire de l’appareil :** Les données sont stockées sur le téléphone: bonne nouvelle elles ne sont pas synchronisées avec un service tiers contre votre plein gré. Mauvaise nouvelle: elles ne sont pas synchronisées: en cas de perte du téléphone tout est perdu.
- **Compte iCloud ou Google :** Là tout est synchronisé chez Apple ou Google. Tu es sûr de ne pas perdre de données, mais la contrepartie est que tu donnes les coordonnées de tous tes contacts à ces entreprises.
- **Compte mail ton@mail.com :** Comme pour le point d'avant tout est synchronisé, tes données ne seront pas perdues mais tu les partages avec ces entreprises

- **Autres applications (Whatsapp / Telegram / …) :** Les applications de messagerie et certaines autres applications ont un carnet d'adresses qui leur est propre. Si tu vois d'autres carnets d'adresses et que tu ne comprends pas à quoi ils correspondent, n'hésites pas à nous demander en répondant à ce mail !

Installer les bons outils

Il existe un standard de synchronisation des carnets d'adresses que nous allons utiliser. Il s'agit de **CardDav**. Pour pouvoir utiliser ce standard, tu vas devoir installer quelques outils sur tes appareils.

Sur ton ordinateur

La plupart des fournisseurs de carnets d'adresses fournissent une interface web pour afficher et gérer ses contacts. Malgré tout, il peut être intéressant d'avoir accès à tes contacts sur ton ordinateur, notamment pour y avoir accès au même endroit que tes mails.

Il existe de nombreuses solutions de client mail qui gèrent également les contacts (les applications Mail et Contact de Windows, Outlook ou l'application Mail de OSX…). On va ici prendre le parti d'utiliser un outil open-source qui fonctionne sur toutes les plateformes (Windows, Mac, Linux): **Thunderbird**.

Commence par installer Thunderbird (tu peux suivre les instructions sur leur site). Ensuite, il faut que tu installes deux extensions pour le rendre compatible avec CardDav: "**TbSync**" et "**Provider for CalDav & CardDav**". Si tu ne sais pas comment faire, tu peux suivre le tutoriel officiel de Thunderbird.

Sur ton téléphone (et tablette)

Sur Android

Sur Android il va falloir installer une application qui aura la responsabilité de synchroniser ton nouveau carnet d'adresses avec ton téléphone. On te recommande **DAVx⁵**. Cette application est payante sur le Google Play Store. Si jamais tu veux y avoir accès gratuitement, tu peux la télécharger depuis **F-Droid**.

Petit aparté: *F-Droid est un magasin d'application pour Android alternatif ne contenant que des applications open-source. Cela permet d'éviter de passer par Google pour télécharger tout un tas d'applications. Si tu veux l'installer, je t'invite à suivre les étapes 1 et 2 de ce tutoriel (ça prend 3 minutes !).*

Optionnel: tu peux également changer l'application qui te permet de voir et gérer vos contacts. Celle par défaut étant fournie par Google, il peut être intéressant d'en changer. En alternative, tu peux utiliser l'application **Simple Contacts** (disponible sur F-Droid, ou Google Play Store).

Sur iOS

A priori il n'y a rien à installer: iOS gère par défaut le standard CardDav.

Créer son nouveau carnet d'adresses

C'est la dernière étape pour cette semaine: tu vas choisir ton nouveau fournisseur de carnet d'adresses et y créer ton compte !

Il y a de nombreux acteurs qui peuvent te fournir un carnet d'adresses:

- Nebulae en propose un dans son package de services
- Framasoft en propose un dans son service Framagenda
- D'autres CHATONS (si tu ne sais pas ce qu'est un CHATON, tu peux te renseigner ici) en proposent également
- Il existe probablement d'autres acteurs fournissant ce service

Tu peux choisir le fournisseur de ton choix ! Pour information dans la suite de ce tutoriel nous verrons en détail comment faire avec la technologie "NextCloud Contacts" (c'est la technologie derrière Nebulae Contact, Framagenda et la plupart des CHATONS). Les autres technologies fonctionneront également, mais des réglages différeront un peu.

Tu dois maintenant créer un compte sur le service que tu as choisi (si vous voulez créer un compte Nebulae, répondez simplement à ce mail, pour les autres fournisseurs, il faut voir avec eux directement).

Tu peux dès maintenant aller voir à quoi ressemble ton nouveau carnet d'adresses ! (Pour Nebulae, c'est ici) Le carnet d'adresses va être vide: c'est normal ! On verra la semaine prochaine comment y importer tous tes contacts et comment y avoir accès depuis tous tes appareils (téléphone, ordinateur, tablette...).

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux tu prendre 2 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer ! Merci !

C'est tout pour aujourd'hui ! N'hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 2

Salut {{prénom}},

La semaine dernière on a installé tous les outils nécessaires pour reprendre le contrôle de ton carnet d'adresses. Cette semaine on va s'occuper de configurer ton nouveau carnet d'adresses sur tous tes appareils.

Configurer mon nouveau carnet d'adresses

Pour configurer ton nouveau carnet d'adresses sur tous tes appareils, il y a des informations de connexion dont tu auras besoin pour tous. Il faut t'assurer de les avoir avant de se lancer dans la suite.

Ces informations sont les suivantes:

- **L'adresse du serveur de carnet d'adresses :** elle va dépendre du fournisseur de carnet d'adresses que tu as choisi la semaine dernière (si tu as choisi Nebulae c'est `cloud.nebulae.co`, si tu as choisi Framagenda c'est `framagenda.org`, si tu en as choisis un autre tu peux te tourner vers eux pour avoir l'information. C'est probablement l'adresse que tu as dans la barre d'adresse de ton navigateur quand tu es sur le service).
- **Le nom d'utilisateur :** c'est le nom d'utilisateur que tu as utilisé pour créer ton compte (si tu as choisis Nebulae, c'est le nom que tu as inscrit avant le `@nebulae.co`, sur Framagenda c'est l'adresse email que tu as utilisé pour créer ton compte).
- **Le mot de passe :** c'est le mot de passe de ton compte de carnet d'adresses. Petite particularité: si tu as activé la connexion en deux facteurs (2FA), il te faudra générer un mot de passe d'application spécifique. Normalement si tu as mis en place la 2FA tu sais faire, mais n'hésite pas à demander si ça n'est pas clair !

Sur ton ordinateur

On va ajouter ton nouveau carnet d'adresses à Thunderbird que tu as du installer la semaine dernière. Pour cela, il te faut ouvrir Thunderbird, puis ouvrir la fenêtre **TbSync** (le bouton se trouve probablement en haut à droite de la fenêtre Thunderbird).

Dans la fenêtre de TbSync, tu as en bas à gauche un menu déroulant qui s'appelle “Actions sur les comptes”. Va ensuite dans “Ajouter un nouveau compte” puis “CalDAV & CardDAV”.

Tu peux ensuite choisir “Configuration Automatique”. Tu peux ensuite rentrer les informations qui te sont demandées:

- **Nom du compte :** c’est le nom de ton compte de synchronisation. Tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple “Nebulae”, “Framagenda” ou “Mon carnet d'adresses”).
- **Nom d’utilisateur :** ton nom d’utilisateur (cf l’intro)
- **Mot de passe :** ton mot de passe (cf l’intro)
- **URL du serveur** : L’adresse du serveur de carnet d'adresses (cf l’intro)

Tu peux ensuite confirmer avec "Suivant", puis "Terminer". Il te faut ensuite "Activer et synchroniser ce compte". Tu dois ensuite sélectionner les éléments que tu souhaites synchroniser (vont apparaître tous les carnets d'adresses et tous les calendriers de ton compte. Tu peux n'en synchroniser qu'une partie ou tous. Si tu as un doute : coche toutes les cases !)

Il te faut maintenant configurer la "Synchronisation périodique" (tu peux mettre 5min par exemple), et lancer la première synchronisation en cliquant sur le bouton "Synchroniser maintenant".

C’est tout bon, tu as configuré ton nouveau carnet d'adresses sur ton ordinateur !

Sur ton téléphone (et tablette)

Sur Android

Ouvre l’application DAVx[5]. Il va te demander d’accepter quelques autorisations (accès à tes contacts, ton calendrier, tes fichiers, tes tâches). Accepte tout.

Ensuite ajoute un nouveau compte (avec le bouton **+** en bas à droite). Choisis l’option “Me connecter avec une URL et un nom d’utilisateur”.

Rentre ensuite les informations qu’on te demande (cf l’intro). Va à l’étape suivante, rentre le nom que tu veux pour ce compte de synchronisation : tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple “Nebulae”, “Framagenda” ou “Mon carnet d'adresses”).

On te propose ensuite de sélectionner quels éléments tu veux synchroniser (tu peux avoir plusieurs carnets d'adresses par exemple). Je t'invite ici à tout sélectionner, puis à cliquer sur le bouton d'actualisation en bas à droite.

Petit point vocabulaire: Tu as ici trois onglets. **CARDDAV** qui correspond aux carnets d'adresse, **CALDAV** qui correspond aux calendriers et **WEBCAL** qui correspond à une autre forme plus rare de calendriers.

C'est tout bon, tu as configuré ton nouveau carnet d'adresses sur ton téléphone !

Sur iOS

Va dans les paramètres de ton iPhone (ou iPad). Puis va dans le sous menu : "Comptes et mots de passes" > "Ajouter un compte" > "Autre" > "Ajouter un compte CardDAV".

Puis rentre les renseignements demandés:

- **Serveur :** L'adresse du serveur de carnet d'adresses (cf l'intro)
- **Nom d'utilisateur :** ton nom d'utilisateur (cf l'intro)
- **Mot de passe :** ton mot de passe (cf l'intro)
- **Description :** c'est le nom de ton compte de synchronisation. Tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple "Nebulae", "Framagenda" ou "Mon carnet d'adresses").

À l'étape suivante, vérifie que tu as bien coché la case "Contacts". Puis sauvegarde.

C'est tout bon, tu as configuré ton nouveau carnet d'adresses sur ton téléphone !

Importer mes anciens carnets d'adresses

Depuis mon téléphone

Sur Android

Ouvre ton application de contacts. Cherche les paramètres (qui peuvent être soit dans le menu à gauche ou dans le menu avec 3 points à droite en fonction des versions).

Va dans le menu d'export de contacts. Choisis les carnets d'adresses que tu veux récupérer (il est probable que tu veuilles récupérer les contacts sur ta carte SIM, sur ton téléphone et sur ton compte de messagerie (Google, Outlook ou autre)). Exporte les en fichier VCF (en fonction des versions d'Android tu pourras faire un export avec tous tes carnets d'adresses ou tu devras en faire

un par carnet d'adresses).

Ensuite, toujours dans les paramètres, ouvre le menu d’import de contacts. Importe depuis un fichier VCF vers ton nouveau carnet d'adresses (qui a le nom que tu lui as donné à l’étape précédente). Ensuite choisis le fichier (ou les fichiers) que tu as exporté précédemment. L’opération peut être un peu longue, il faut la laisser faire.

C’est bon, tu as récupéré tes anciens contacts sur ton nouveau carnet d'adresses !

Sur iOS

Disclaimer: Je n'ai pas de téléphone sous iOS sous la main, donc le contenu de cette section est approximatif. Si jamais tu es sur iOS, nous sommes très preneurs de retour sur ce qui est écrit. Si jamais tu as une idée pour faire plus simple que ce qui est proposé, nous sommes également preneurs !

Si tu veux exporter ton ancien carnet d'adresses sur iOS, tu peux utiliser une application externe (comme Contacts Backup & Transfer. Cela va te sortir un fichier VCF que tu peux t'envoyer en mail.

Ensuite, tu peux importer ce fichier sur ton ordinateur (depuis Thunderbird comme décrit à la partie suivante, ou depuis l'interface en ligne de ton nouveau carnet d'adresses).

Depuis mon ordinateur

Si jamais tu n’as pas récupéré les contacts de ta boite mail à l’étape précédente sur ton téléphone, tu peux le faire depuis ton ordinateur.

Pour cela, va sur ton ancien carnet d'adresses (pour Google c’est Google Contacts, pour Outlook c’est Outlook People). Va dans les paramètres, cherche “Exporter”. Exporte tes contacts au format vCard / VCF (ou CSV si tu ne trouves ni vCard ni VCF).

Ensuite, ouvre Thunderbird. Va dans ton carnet d'adresses (un gros bouton en haut à gauche normalement). Puis dans les “Outils” cherche “Import”. Sélectionne “Carnet d’adresse”, choisis le format que tu as exporté avant (vCard ou fichier texte / CSV). Puis termine l’opération.

Tu vas te retrouver avec un nouveau carnet d'adresses contenant tous tes contacts. Sélectionne ce carnet d'adresses dans la liste à gauche. Puis sélectionne tous tes contacts (Ctrl+A ou CMD+A), puis tu peux glisser tous tes contacts sur ton nouveau carnet d'adresses (l’icône à côté de ton nouveau carnet d'adresses doit être rouge). Cela va importer tous tes contacts dans ton nouveau carnet d'adresses ! Tu peux à présent supprimer ton ancien carnet d'adresses pour n’avoir que ton nouveau carnet, tout propre !

Définir mon nouveau carnet d'adresses par défaut

Sur Android

Ouvre l’application de contacts sur ton téléphone. Ouvre les paramètres.

Cherche “Compte par défaut pour les nouveaux contacts”, selectionne ici ton nouveau carnet d'adresses: “Carnet d’adresse DAVx⁵”.

Cherche “Contacts à afficher”. Choisis l’option personnalisée. Dé-séléctionne tous tes carnets d’adresses sauf ton nouveau “DAVx⁵”.

C’est bon, tu n’as plus que ton nouveau carnet d'adresses sur ton téléphone !

Sur iOS

Va dans les paramètres de ton téléphone, cherche les paramètres de "Contacts", puis "Compte par défaut" et sélectionne ton nouveau carnet d'adresses .

Pour aller plus loin

Sur Android: changer mon application de gestion de contacts (se passer de Google)

Si tu veux aller plus loin sur Android, tu peux te passer de l’application par défaut de contacts (faite par Google), pour utiliser une alternative libre. Pour ce faire: ouvre F-Droid (cf la semaine dernière), cherche l’application “Simple contacts” et installe la.

Tu peux ensuite l’ouvrir, et y faire la même configuration qu’à l’étape “Définir mon nouveau carnet d'adresses par défaut”.

Ensuite tu peux désactiver l’ancienne application de contacts: va dans les paramètres de ton téléphone, dans le menu “Applications”, cherche l’application “Contacts” (tu dois en voir deux: une bleue et une orange, clique sur la bleue). Tu ne peux probablement pas la désinstaller, mais tu

peux la “Désactiver”.

Voila, maintenant tu as une application 100% libre pour gérer ton nouveau carnet d'adresses !

Tu peux dès maintenant voir ton nouveau carnet d'adresses unifié et synchronisé sur tous tes appareils. Si tu ajoutes un contact d'un côté, il apparaît de l'autre ! Je te laisse t'habituer avec tout ça d'ici la semaine prochaine. On fera un peu de nettoyage si tout va bien pour toi !

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux tu prendre 2 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer ! Merci !

C'est tout pour aujourd'hui ! N’hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration : tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{Sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 3

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 3

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour installer tes apps de calendriers, préviens-nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper d'importer tes anciens calendriers sur ton nouveau calendrier. Pour faire cette opération on va avoir besoin de ton ordinateur (c'est peu pratique sur smartphone). C'est parti !

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Importer mes anciens carnets d'adresses

Depuis mon téléphone

Sur Android

Ouvre ton application de contacts. Cherche les paramètres (qui peuvent être soit dans le menu à gauche ou dans le menu avec 3 points à droite en fonction des versions).

Va dans le menu d’export de contacts. Choisis les carnets d’adresses que tu veux récupérer (il est probable que tu veuilles récupérer les contacts sur ta carte SIM, sur ton téléphone et sur ton compte de messagerie (Google, Outlook ou autre)). Exporte les en fichier VCF (en fonction des versions d’Android tu pourras faire un export avec tous tes carnets d’adresses ou tu devras en faire un par carnet d'adresses).

Ensuite, toujours dans les paramètres, ouvre le menu d’import de contacts. Importe depuis un fichier VCF vers ton nouveau carnet d'adresses (qui a le nom que tu lui as donné à l’étape précédente). Ensuite choisis le fichier (ou les fichiers) que tu as exporté précédemment. L’opération peut être un peu longue, il faut la laisser faire.

C’est bon, tu as récupéré tes anciens contacts sur ton nouveau carnet d'adresses !

Sur iOS

Disclaimer: Je n'ai pas de téléphone sous iOS sous la main, donc le contenu de cette section est approximatif. Si jamais tu es sur iOS, je suis très preneur: de retour sur ce qui est écrit. Si jamais tu as une idée pour faire plus simple que ce que je propose, je suis également preneur !

Si tu veux exporter ton ancien carnet d'adresses sur iOS, tu peux utiliser une application externe (comme Contacts Backup & Transfer. Cela va te sortir un fichier VCF que tu peux t'envoyer en mail.

Ensuite, tu peux importer ce fichier sur ton ordinateur (depuis Thunderbird comme décrit à la partie suivante; ou depuis l'interface en ligne de ton nouveau carnet d'adresses)

Depuis mon ordinateur

Si jamais tu n’as pas récupéré les contacts de ta boite mail à l’étape précédente sur ton téléphone, tu peux le faire depuis ton ordinateur.

Pour cela, va sur ton ancien carnet d'adresses (pour Google c’est Google Contacts, pour Outlook c’est Outlook People). Va dans les paramètres, cherche “Exporter”. Exporte tes contacts au format vCard / VCF (ou CSV si tu ne trouves ni vCard ni VCF).

Ensuite, ouvre Thunderbird. Va dans ton carnet d'adresses (un gros bouton en haut à gauche normalement). Puis dans les “Outils” cherche “Import”. Sélectionne “Carnet d’adresse”, choisis le format que tu as exporté avant (vCard ou fichier texte / CSV). Puis termine l’opération.

Tu vas te retrouver avec un nouveau carnet d'adresses contenant tous tes contacts. Sélectionne ce carnet d'adresses dans la liste à gauche. Puis sélectionne tous tes contacts (Ctrl+A ou CMD+A), puis tu peux glisser tous tes contacts sur ton nouveau carnet d'adresses (l’icône à côté de ton nouveau carnet d'adresses doit être rouge). Cela va importer tous tes contacts dans ton nouveau carnet d'adresses ! Tu peux à présent supprimer ton ancien carnet d'adresses pour n’avoir que ton nouveau carnet, tout propre !

Tu peux dès maintenant voir ton nouveau carnet d'adresses unifié et synchronisé sur tous tes appareils. Si tu ajoutes un contact d'un côté, il apparaît de l'autre ! Je te laisse t'habituer avec tout ça d'ici la semaine prochaine. On fera un peu de nettoyage si tout va bien pour toi !

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux-tu prendre 3 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C’est tout pour aujourd’hui ! N’hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 4

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mon carnet d'adresses - Semaine 4

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour importer tes contacts, préviens-nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper de nettoyer les données de tes anciens carnets d'adresse. Pour faire cette opération on va avoir besoin de ton ordinateur et de ton smartphone. C'est parti !

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Désactiver tes anciens carnets d'adresses

Première étape pour s'assurer que tu as bien tes données sur ton nouveau carnet d'adresse: on va juste désactiver tes anciens carnets d'adresse pour qu'ils ne s'affichent plus. Mais sans supprimer de données: comme ça on pourra se rassurer sur le fait que les manips des semaines précédentes ont bien été effectuées.

Sur iOS

Désactiver les contacts iCloud: Aller dans les Réglages > Ton nom > iCloud > Puis désactiver "Contacts"

Désactiver les contacts Google: Aller dans les Réglages > Contacts > Google > Désactiver Contacts

Désactiver les contacts d'autres sources: Aller dans les Réglages > Contacts > Le nom de la source > Désactiver Contacts

Une fois que c'est fait tu peux ouvrir l'application contacts, et voir si dans l'affichage de ton carnet tout as bien accès à tous tes contacts.

Sur Android

Ouvre l'application Contacts, puis ouvrir les paramètres > Contacts à afficher > Personnalisé > Ne sélectionner que les contacts dun nouveau carnet d'adresses (décocher tous les autres).

Une fois que c'est fait tu peux fermer les paramètres, et voir si dans l'affichage de ton carnet tout as bien accès à tous tes contacts.

Sur MacOS

Dans l’app Contacts sur ton Mac, choisis Contacts > Préférences > Comptes.

Sélectionne l'un après l'autre les carnet d'adresse sur la gauche, puis décoche la case "Activer ce compte" (sauf pour ton nouveau carnet d'adresse évidemment)

Une fois que c'est fait tu peux fermer le menu, et voir si dans l'affichage de ton carnet tout as bien accès à tous tes contacts.

Ailleurs

Si tu consultais tes contacts à d'autres endroits (application dédiée, autre service, ...) et que tu veux continuer d'utiliser ces endroits pour consulter ton nouveau carnet d'adresses, alors il faut que tu trouves un moyen de masquer tes anciens carnets d'adresse.

Si tu as besoin d'aide là-dessus, n'hésite pas à nous contacter !

Si tu ne retrouves pas tous tes contacts après avoir fait cette opération c'est probablement qu'une des étapes des semaines précédente ne s'est pas passée comme prévu. Demande-nous de l'aide avant d'aller plus loin, sinon tu risques de perdre de données (l'opération de suppression est

irréversible).

Supprimer tes données de l'ancien service

Google Contacts

Ouvre Google Contacts depuis ton ordinateur. Sélectionne tous tes contacts (Ctrl+A ou Cmd+A sur MacOS; ou sélectionnes en un puis "Tout sélectionner" en haut), puis cliques sur les trois points verticaux en haut > Supprimer.

Répète l'opération autant de fois que nécessaire en fonction de ton nombre de contacts.

Apple Contacts

Va sur le site de iCloud et connectes toi, clic sur "Contacts". Sélectionne tous tes contacts (Ctrl+A ou Cmd+A sur MacOS), puis cliques sur les l'engrenage en bas à gauche > Supprimer.

Répète l'opération autant de fois que nécessaire en fonction de ton nombre de contacts.

Sur Android

Ouvre l'application contacts, dans le menu à gauche, séléctionne un par un tous tes comptes, et pour chaque compte supprime tous tes contacts (poubelle en haut à droite > tout sélectionner > ok)

De manière générale

Si tu as d'autres carnets d'adresses à supprimer il faut aller fouiller soit dans les options liées au carnet d'adresse (si tu as un menu accroché au carnet d'adresse) soit dans les paramètres de l'application (ou du site) du carnet d'adresse que tu utilises, pour trouver les options de suppression.

Si tu es bloqué n'hésites pas à nous demander !

Bravo tu as terminé ce module de 1 mois = 1 outil ! Tu as maintenant un nouveau carnet d'adresse en dehors des GAFAM, et tu n'as pas laissé de traces derrière toi: félicitations !

N'hésite pas à t'inscrire à d'autres modules de 1 mois = 1 outil pour continuer ta transition si ça n'est pas déjà fait ! (:

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux-tu prendre 3 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C’est tout pour aujourd’hui ! N’hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions, des retours ou si tu veux aller plus loin. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Les calendriers

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 1

Contexte

Ce contenu de formation est écrit pour être envoyé aux bénéficiaires par email.

L'idée est de personaliser le contenu en fonction du bénéficiaire:

- Ne mettre que les infos de device utile (Android ou iOS, Mac ou Windows ou Linux)
- Ne pas mettre le paragraphe de choix d'outil si l'utilisateur vient de rejoindre Nebulae
- Adapter le temps de traitement du mail en fonction de l'adaptation du contenu (15min pour iOS, 20min sur Android, -5min si déjà Thunderbird, ...)

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 1

Salut {{prenom}},

Pour ce mois on va s’attaquer à tes calendriers en ligne. Les calendriers numériques sont très pratiques pour s'organiser: seul ou avec d'autres personnes. Il est très utile de pouvoir partager ses calendriers entre ses différents appareils et avec des personnes exterieurs.

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Les objectifs du mois

L’objectif, s’il te convient, va être de réussir à remettre tout ça au propre. À la fin du mois:

- Tu auras un système de calendrier qui sera synchronisé entre tous tes appareils, et partageable avec d'autres personnes
- Tu auras récupéré tes événements de tes anciens calendriers pour pouvoir être dans la continuité de ton usage
- Tu auras nettoyé tes anciens calendriers pour éviter de laisser des données personnelles chez ton ancien fournisseur

Tu es prêt·e ? C’est parti !

Quels sont tes calendriers aujourd’hui ?

D'après les informations que tu nous a donné, il est possible que tu ais des calendriers à plusieurs endroits:

- Ton téléphone ou ta tablette Android te permet d'avoir accès à des calendriers. Par défaut c'est un calendrier Google Calendar. Tu peux vérifier tes différents calendriers en allant sur l'application Calendrier, puis en ouvrant les paramètres: tu accéderas à la liste de tes calendriers (Google ou autre).
- Ton ordinateur sur MacOS tu peux également gérer des calendriers avec l'application Calendrier. Pour connaître la liste de tes calendriers, ouvre l'application, puis va dans Calendrier > Comptes et tu verras la liste des tes calendriers (iCloud, Google, Microsoft, ...)

Installer les bons outils

Il existe un standard ouvert de synchronisation des calendriers que nous allons utiliser. Il s’agit de **CalDav**. Pour pouvoir utiliser ce standard, tu vas devoir installer quelques outils sur tes appareils.

Sur ton ordinateur

La plupart des fournisseurs de carnets d’adresses fournissent une interface web pour afficher et gérer ses calendriers. Malgré tout, il peut être intéressant d’avoir accès à tes contacts dans une application dédiée sur ton ordinateur, notamment pour y avoir accès au même endroit que tes mails.

Sur MacOS

Si tu souhaites utiliser l'application Calendrier de Apple intégré dans ton système, alors tu n'as rien à installer, tu peux passer tout de suite à l'étape d'après !

Si tu souhaite utiliser un autre outil (un logiciel libre par exemple), on te recommande d'utiliser le logiciel **Thunderbird** de Mozilla. C'est un logiciel qui te permettra de gérer en un endroit tes emails, tes calendriers et tes contacts (pratique pour que tous ces outils soient connectés).

Commence par installer Thunderbird (tu peux suivre les instructions sur leur site). Ensuite, il faut que tu installes deux extensions pour le rendre compatible avec CardDav: "**TbSync**" et "**Provider for CalDav & CardDav**". Si tu ne sais pas comment faire, tu peux suivre le tutoriel officiel de Thunderbird.

Sur Windows

Il existe de nombreuses solutions de client mail qui gèrent également les calendriers et les contacts. On va ici prendre le parti d'utiliser un outil open-source qui fonctionne sur toutes les plateformes (Windows, Mac, Linux): Thunderbird.

Commence par installer Thunderbird (tu peux suivre les instructions sur leur site). Ensuite, il faut que tu installes deux extensions pour le rendre compatible avec CardDav: "**TbSync**" et "**Provider for CalDav & CardDav**". Si tu ne sais pas comment faire, tu peux suivre le tutoriel officiel de Thunderbird.

Sur ton téléphone (et tablette)

Sur Android

Sur Android il va falloir installer une application qui aura la responsabilité de synchroniser ton nouveau calendrier avec ton téléphone. On te recommande **DAVx⁵**. Cette application est payante sur le Google Play Store. Si jamais tu veux y avoir accès gratuitement, tu peux la télécharger depuis **F-Droid**.

Petit aparté: *F-Droid est un magasin d'application pour Android alternatif ne contenant que des applications open-source. Cela permet d'éviter de passer par Google pour télécharger tout un tas d'applications. Si tu veux l'installer, je t'invite à suivre les étapes 1 et 2 de ce tutoriel (ça prend 3 minutes !).*

Optionnel: tu peux également changer l'application qui te permet de voir et gérer tes calendriers. Celle par défaut étant fournie par Google, il peut être intéressant d'en changer. En alternative, tu peux utiliser l'application **Etar Calendar** (disponible sur F-Droid, ou Google Play Store).

Sur iOS

A priori il n’y a rien à installer: iOS gère par défaut le standard CalDav.

Créer ton nouveau calendrier

Cas ou la personne veut être autonome en choix

C’est la dernière étape pour cette semaine: tu vas choisir ton nouveau fournisseur de calendriers et y créer ton compte !

Il y a de nombreux acteurs qui peuvent te fournir des calendriers en ligne:

- Nebulae en propose un dans son package de services
- Framasoft en propose un dans son service Framagenda
- Proton propose un calendrier dans sa suite: Proton Calendar
- D’autres CHATONS (si tu ne sais pas ce qu’est un CHATON, tu peux te renseigner ici) en proposent également
- Il existe probablement d’autres acteurs fournissant ce service

Tu peux choisir le fournisseur de ton choix ! Pour information dans la suite de ce tutoriel nous verrons en détail comment faire avec la technologie “NextCloud Calendar” (c’est la technologie derrière Nebulae Calendar, Framagenda et la plupart des CHATONS). Les autres technologies fonctionneront également, mais des réglages différeront un peu.

Tu dois maintenant créer un compte sur le service que tu as choisi (si tu veux créer un compte Nebulae, réponds simplement à ce mail, pour les autres fournisseurs, il faut voir avec eux directement).

Tu peux dès maintenant aller voir à quoi ressemble ton nouveau calendrier ! (Pour Nebulae, c’est ici) Le calendrier va être vide: c’est normal ! On verra la semaine prochaine comment y importer tous tes événements et comment y avoir accès depuis tous tes appareils (téléphone, ordinateur, tablette...).

Cas ou la personne veut être guidée

C'est la dernière étape pour cette semaine. Tu vas pouvoir te créer ton compte sur ton nouveau fournisseur de calendrier !

Vu tes réponses au formulaire d'inscription à la formation, on te conseille d'utiliser les services de

Nebulae calendar

Nebulae. Si tu n'as pas encore de compte, tu peux simplement répondre à ce mail pour qu'on puisse te guider dans la création de ton compte.

Si tu as déjà / quand tu auras crée un compte, tu peux dès maintenant aller voir à quoi ressemble ton nouveau calendrier: c'est ici) Le calendrier va être vide: c'est normal ! On verra la semaine prochaine comment y importer tous tes événements et comment y avoir accès depuis tous tes appareils (téléphone, ordinateur, tablette...).

Framagenda

Framagenda. Si tu n'as pas encore de compte Framagenda, tu peux simplement en créer un en cliquant ici.

Si tu as déjà / quand tu auras crée un compte, tu peux dès maintenant aller voir à quoi ressemble ton nouveau calendrier: c'est ici) Le calendrier va être vide: c'est normal ! On verra la semaine prochaine comment y importer tous tes événements et comment y avoir accès depuis tous tes appareils (téléphone, ordinateur, tablette...).

Protonmail

Proton calendar. Tu n'as pas encore de compte Proton, tu peux simplement te créer un compte en cliquant sur le lien précédent et en suivant les instructions.

Attention cependant, pour toi la suite de la formation de ce mois ci sera moins complète: tu ne pourras pas synchroniser tes calendriers Proton avec tes applications, il faudra utiliser les interface de Proton (web sur ordinateur et les applications dédiées sur téléphone). Cela vient du haut niveau de sécurité qu'ils mettent en place.

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux tu prendre 3 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C'est tout pour aujourd'hui ! N'hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 2

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 2

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour créer ton nouveau compte d'agenda, préviens nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper de configurer ton nouveau calendrier sur tous tes appareils. C'est parti !

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Configurer ton nouvel agenda

Pour configurer ton nouvel agenda sur tous tes appareils, il y a des informations de connexion dont tu auras besoin pour tous. Il faut t'assurer de les avoir avant de se lancer dans la suite.

Ces informations sont les suivantes:

- **L'adresse du serveur d'agenda :** elle va dépendre du fournisseur de calendrier que tu as choisi la semaine dernière (si tu as choisi Nebulae c'est `cloud.nebulae.co`, si tu as choisi Framagenda c'est `framagenda.org`, si tu en as choisi un autre tu peux te tourner vers eux pour avoir l'information. C'est probablement l'adresse que tu as dans la barre d'adresse de ton navigateur quand tu es sur le service).
- **Le nom d'utilisateur:** c'est le nom d'utilisateur que tu as utilisé pour créer ton compte (si tu as choisi Nebulae, c'est le nom que tu as inscrit avant le `@nebulae.co`, sur Framagenda c'est l'adresse email que tu as utilisée pour créer ton compte).
- **Le mot de passe:** c'est le mot de passe de ton compte de calendrier. Petite particularité: si tu as activé la connexion en deux facteurs (2FA), il te faudra générer un mot de passe

d’application spécifique. Normalement si tu as mis en place la 2FA tu sais faire, mais n’hésite pas à demander si ça n’est pas clair !

Configurer ton calendrier sur ton ordinateur

Sur Thunderbird

On va ajouter ton nouvel agenda à Thunderbird. Pour cela, il te faut ouvrir Thunderbird, puis ouvrir la fenêtre **TbSync** (le bouton se trouve probablement en haut à droite de la fenêtre Thunderbird).

Dans la fenêtre de TbSync, tu as en bas à gauche un menu déroulant qui s'appelle “Actions sur les comptes”. Va ensuite dans “Ajouter un nouveau compte” puis “CalDAV & CardDAV”.

Tu peux ensuite choisir “Configuration Automatique”. Tu peux ensuite rentrer les informations qui te sont demandées:

- **Nom du compte :** c’est le nom de ton compte de synchronisation. Tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple “Nebulae”, “Framagenda”, ou ce que tu veux en fait).
- **Nom d’utilisateur :** ton nom d’utilisateur (cf: l’intro)
- **Mot de passe :** ton mot de passe (cf: l’intro)
- **URL du serveur :** L’adresse du serveur de calendrier (cf: l’intro)

Tu peux ensuite confirmer avec "Suivant", puis "Terminer". Il te faut ensuite "Activer et synchroniser ce compte". Tu dois ensuite sélectionner les éléments que tu souhaites synchroniser (vont apparaître tous les calendriers et les carnets d'adresses de ton compte. Tu peux n'en synchroniser qu'une partie ou tous. Si tu as un doute: coche toutes les cases !)

Il te faut maintenant configurer la "Synchronisation périodique" (tu peux mettre 15min par exemple), et lancer la première synchronisation en cliquant sur le bouton "Synchroniser maintenant".

C’est tout bon, tu as configuré ton nouvel agenda sur ton ordinateur !

Avec l'application Calendrier de MacOS

Ouvre l'application Calendrier, puis va dans le menu Calendrier > Ajouter un compte.

Choisis "Autre compte CalDAV", puis dans "Type de compte" choisis "Manuel".

Il te faut maintenant rentrer les informations qu'on a vu en intro: l'URL du serveur, ton nom d'utilisateur et ton mot de passe.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre ce tutoriel de l'assistance d'Apple)

Configurer ton calendrier sur ton téléphone (et tablette)

Sur Android

Ouvre l'application DAVx⁵. Il va te demander d'accepter quelques autorisations (accès à tes contacts, ton calendrier, tes fichiers, tes tâches). Accepte tout.

Ensuite ajoute un nouveau compte (avec le bouton **+** en bas à droite). Choisis l'option "Me connecter avec une URL et un nom d'utilisateur".

Rentre ensuite les informations qu'on te demande (cf: l'intro). Va à l'étape suivante, rentre le nom que tu veux pour ce compte de synchronisation : tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple "Nebulae", "Framagenda", ou ce que tu veux en fait).

On te propose ensuite de sélectionner quels éléments tu veux synchroniser (tu peux avoir plusieurs calendriers par exemple). Je t'invite ici à tout sélectionner, puis à cliquer sur le bouton d'actualisation en bas à droite.

Petit point vocabulaire: Tu as ici trois onglets. **CARDDAV** qui correspond aux carnets d'adresse, **CALDAV** qui correspond aux calendriers et **WEBCAL** qui correspond à une autre forme plus rare de calendriers.

C'est tout bon, tu as configuré ton nouveau calendrier sur ton téléphone !

Sur iOS

Va dans les paramètres de ton iPhone (ou iPad). Puis va dans le sous menu: "Comptes et mots de passes" > "Ajouter un compte" > "Autre" > "Ajouter un compte CalDAV".

Puis rentre les renseignements demandés:

- **Serveur**: L'adresse du serveur de calendrier (cf: l'intro)
- **Nom d'utilisateur:** ton nom d'utilisateur (cf: l'intro)
- **Mot de passe:** ton mot de passe (cf: l'intro)
- **Description:** c'est le nom de ton compte de synchronisation. Tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple "Nebulae", "Framagenda", ou ce que tu veux en fait).

À l'étape suivante, vérifie que tu as bien coché la case "Calendrier". Puis sauvegarde.

C'est tout bon, tu as configuré ton nouveau calendrier sur ton téléphone !

Tu peux dès maintenant créer des nouveaux événements dans ton calendrier ! Comme c'est synchronisé, ils apparaitront sur tous tes appareils. On verra la semaine prochaine comment importer tes données de ton ancien fournisseur de calendrier si tu en avais !

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux tu prendre 3 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C’est tout pour aujourd’hui ! N’hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration : tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 3

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 3

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour installer tes apps de calendriers, préviens-nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper d'importer tes anciens calendriers sur ton nouveau calendrier. Pour faire cette opération on va avoir besoin de ton ordinateur (c'est peu pratique sur smartphone). C'est parti !

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Récupérer tes données

Sur Google Calendar

Ouvre Google Calendar sur ton ordinateur. À gauche de la page, dans la partie "Mes agendas" trouve le calendrier que tu veux exporter. Puis clique sur le bouton plus (les 3 points verticaux), puis "Paramètres et Partage". Dans la section "Paramètres de l'agenda", clique sur "Exporter l'agenda". Ça va télécharger un fichier `.ics` dont tu auras besoin pour la suite.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre ce tutoriel de l'assistance de Google)

Sur Apple Calendar

Ouvre l'application Calendrier sur ton ordinateur Mac. Trouve le calendrier que tu veux exporter dans la liste sur la gauche. Puis clique sur Fichier > Exporter > Exporter. Ça va télécharger un fichier `.ics` dont tu auras besoin pour la suite.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre ce tutoriel de l'assistance d'Apple)

De manière générale

Si tu as d'autres calendriers à récupérer l'objectif est toujours le même : récupérer un fichier `.ics` (qui contient les événements). Pour avoir ce fichier, il faut chercher dans ton calendrier (l'application ou le site que tu utilises) des paramètres relatifs à l'export de données.

Si tu es bloqué n'hésite pas à nous demander !

Importer tes données sur ton nouveau calendrier

Tu peux le faire à plusieurs endroits en fonction des outils que tu as installés ou non. Voici une liste de procédures, la première étant la plus simple.

Sur Thunderbird

Dans le menu (les trois barres en haut à droite), cherche "Événements et tâches", puis "Importer". Il va ensuite te demander de choisir le fichier `.ics` que tu auras récupéré à l'étape précédente. Puis tu peux choisir dans quel calendrier tu veux importer tout ça (choisis bien dans le menu déroulant en haut ton nouveau calendrier. Si tu en as plusieurs prends le temps de choisir le bon !), puis tu peux cliquer sur "Tout importer" en bas à droite. L'opération va prendre un peu de temps (dépendant du nombre d'événements que tu as), ne ferme pas Thunderbird tant qu'il n'a pas terminé !

Et hop c'est bon, maintenant ton nouveau calendrier est rempli de tes anciens événements !

Sur ton calendrier en ligne

Va sur l'interface en ligne de ton nouveau calendrier (pour Nebulae c'est ici, pour Framagenda là). Puis en bas à droite dans "Paramètres et importation", cliques sur "Importer un agenda". Il va ensuite te demander de choisir le fichier `.ics` que tu auras récupéré à l'étape précédente. Puis tu peux choisir dans quel calendrier tu veux importer tout ça (choisis bien dans le menu déroulant en

haut ton nouveau calendrier. Si tu en as plusieurs prends le temps de choisir le bon !), puis tu peux cliquer sur "Tout importer" en bas à droite. L'opération va prendre un peu de temps (dépendant du nombre d'événement que tu as), ne ferme pas l'onglet tant qu'il n'a pas terminé !

Et hop c'est bon, maintenant ton nouveau calendrier est rempli de tes anciens événements !

Tu peux dès maintenant accéder à tous tes événements (anciens et nouveaux) dans ton calendrier depuis tous tes appareils. On verra la semaine prochaine comment nettoyer tes données de l'ancien service pour repartir sur des bases propres !

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux-tu prendre 3 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C’est tout pour aujourd’hui ! N’hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 4

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 4

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour importer tes calendriers, préviens-nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper de nettoyer les données de ton ancien calendrier. Pour faire cette opération on va avoir besoin de ton ordinateur (c'est peu pratique sur smartphone). C'est parti !

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Désactiver tes anciens calendriers

Première étape pour s'assurer que tu as bien tes données sur ton nouveau calendrier: on va juste désactiver tes anciens calendriers pour qu'ils ne s'affichent plus. Mais sans supprimer de données: comme ça on pourra se rassurer sur le fait que les manips des semaines précédentes ont bien été effectuées.

Sur iOS

Ouvre l'application Calendrier, puis clique sur "Calendriers" en bas de l'écran. Ici tu vas avoir la liste de tes calendriers. Tu peux désactiver (décocher) tous tes calendriers que tu ne veux plus (par exemple ceux dans iCloud), et bien garder le nouveau calendrier qu'on a installé ensemble.

Une fois que c'est fait tu peux cliquer sur "Ok" en haut, et voir si dans l'affichage de ton calendrier tout as bien accès à tous tes événements (n'hésite pas à vérifier sur quelques événements passés et à venir !)

Sur Android

Ouvre l'application Calendrier, puis dans le menu à gauche, tu as la liste de tes calendriers (normalement il va y avoir ton nouveau et tes anciens). Tu peux désactiver (décocher) tous tes calendriers que tu ne veux plus (par exemple ceux de Google), et bien garder le nouveau calendrier qu'on a installé ensemble.

Une fois que c'est fait tu peux fermer le menu, et voir si dans l'affichage de ton calendrier tout as bien accès à tous tes événements (n'hésite pas à vérifier sur quelques événements passés et à venir !)

Sur MacOS

Dans l’app Calendrier sur ton Mac, choisis Présentation > Afficher la liste des calendriers.

Tu peux désactiver (décocher) tous tes calendriers que tu ne veux plus (par exemple ceux de Google), et bien garder le nouveau calendrier qu'on a installé ensemble.

Une fois que c'est fait tu peux fermer le menu, et voir si dans l'affichage de ton calendrier tout as bien accès à tous tes événements (n'hésite pas à vérifier sur quelques événements passés et à venir !)

Ailleurs

Si tu consultais tes calendriers à d'autres endroits (application dédiée, autre service, ...) et que tu veux continuer d'utiliser ces endroits pour consulter ton nouveau calendrier, alors il faut que tu trouves un moyen de masquer tes anciens calendriers.

Si tu as besoin d'aide là-dessus, n'hésite pas à nous contacter !

Si tu ne retrouves pas tous tes événements après avoir fait cette opération c'est probablement qu'une des étapes des semaines précédente ne s'est pas passée comme prévu. Demande-nous de l'aide avant d'aller plus loin, sinon tu risques de perdre de données (l'opération de suppression est irreversible).

Supprimer tes données de l'ancien service

Google Calendar

Ouvre Google Calendar depuis ton ordinateur. En haut à droite, cliques sur Paramètres > Paramètres. Puis dans la colonne de gauche, cherche le calendrier que tu veux supprimer. Cliques sur le nom du calendrier et cliques sur "Supprimer l'agenda" > "Supprimer" > "Supprimer définitivement".

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre ce tutoriel de l'assistance de Google)

Apple Calendar

Ouvre l'application Calendrier sur ton Mac. Puis cliques sur le nom du calendrier dans la liste à gauche.

Cliques sur Édition > Supprimer.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre ce tutoriel de l'assistance d'Apple)

De manière générale

Si tu as d'autres calendriers à supprimer il faut aller fouiller soit dans les options liées au calendrier (si tu as un menu accroché au calendrier) soit dans les paramètres de l'application (ou du site) de calendrier que tu utilises, pour trouver les options de suppression.

Si tu es bloqué n'hésites pas à nous demander !

Bravo tu as terminé ce module de 1 mois = 1 outil ! Tu as maintenant un nouveau calendrier en dehors des GAFAM, et tu n'as pas laissé de traces derrière toi: félicitations !

N'hésite pas à t'inscrire à d'autres modules de 1 mois = 1 outil pour continuer ta transition si ça n'est pas déjà fait ! (:

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux-tu prendre 3 minutes pour remplir ce formulaire de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C’est tout pour aujourd’hui ! N’hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions, des retours ou si tu veux aller plus loin. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae