

Partage de calendrier

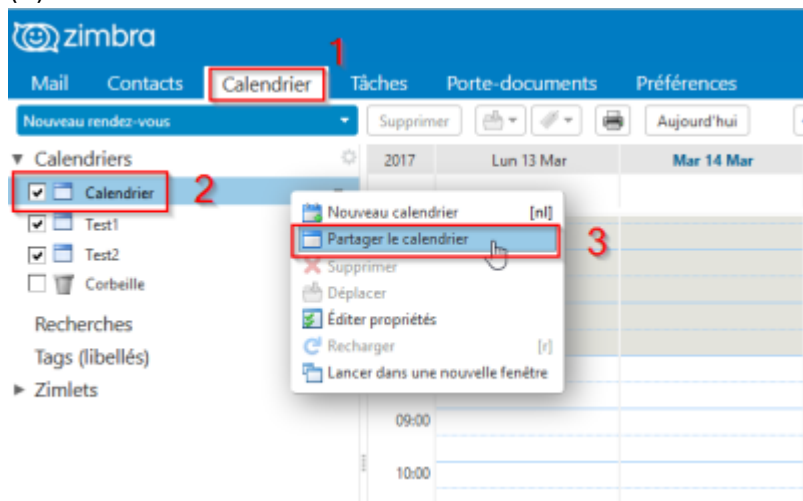
Zimbra permet de partager les calendriers à plusieurs niveaux.

Il est possible de choisir à qui le calendrier doit être partagé et quels droits la/les personnes(s) désignée(s) disposeront sur le calendrier. Vous pouvez partager vos calendriers avec des utilisateurs internes et externes.

En partageant votre calendrier, vous autorisez d'autres utilisateurs à consulter ou gérer votre emploi du temps. Vous pouvez choisir de rendre votre calendrier accessible en lecture seule ou d'autoriser quelqu'un à créer des réunions et organiser des invitations.

Partager un calendrier depuis le webmail

1. Se connecter au webmail
2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu **"Calendrier"** (1). Faites un **clic droit** sur le calendrier que vous souhaitez partager (2) puis sélectionnez **"Partager le calendrier"** (3).



3. La fenêtre suivante s'affiche :

Type : Calendrier

Partager avec : ☒ Utilisateurs et groupes internes

1 ☐ Invités (en lecture seule)

☐ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

2 Adresse mail :

Rôle

☐ Aucune Aucune

3 ☒ **Visionneur** Afficher

☐ **Gestionnaire** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer

☐ **Admin** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

☐ Autoriser le ou les utilisateurs à consulter mes rendez-vous privés. 4

Mail

5

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

ICS: <https://sos-linzim-01.sos...demo@sos-data.fr/Calendar>

Affichage: <https://sos-linzim-01.sos...demo@sos-data.fr/Calendar.html>

Outlook: <webcals://sos-linzim-01.s...demo@sos-data.fr/Calendar>

- (1) Partagez votre calendrier avec des **utilisateurs et groupes internes** (vos collègues) avec des **invités** ou en **public** (en lecture seule uniquement)
- (2) Indiquez les adresses e-mail des personnes avec qui vous souhaitez partager votre calendrier
- (3) Lorsque vous partagez vos calendriers avec des utilisateurs internes, vous pouvez sélectionner le type d'accès dont ils peuvent disposer :
 - **Gestionnaire** donne un accès total pour consulter et modifier le calendrier.
 - **Administrateur** donne un accès total pour consulter, modifier, partager et retirer les partages de calendriers.
 - **Visionneur** donne un accès en lecture seule. Les invités externes et le public sont limités à l'accès en lecture seule

Les utilisateurs ayant un accès **gestionnaire** ou **administrateur** peuvent créer des invitations à une réunion et les envoyer en votre nom. Ils peuvent également accepter ou refuser des invitations à une réunion en votre nom. Lorsque l'utilisateur envoie un mail en réponse à une invitation de réunion, l'en-tête de ce mail présente le champ *De*, indiquant l'adresse de l'utilisateur, et une adresse *Au nom de*, indiquant votre adresse.

- (4) Le calendrier que vous partagez affiche "**occupé**" quand vous avez un rendez-vous privé mais les détails du rendez-vous ne sont pas affichés. Lorsque vous créez le partage, vous pouvez choisir d'autoriser les groupes ou les utilisateurs internes et les invités

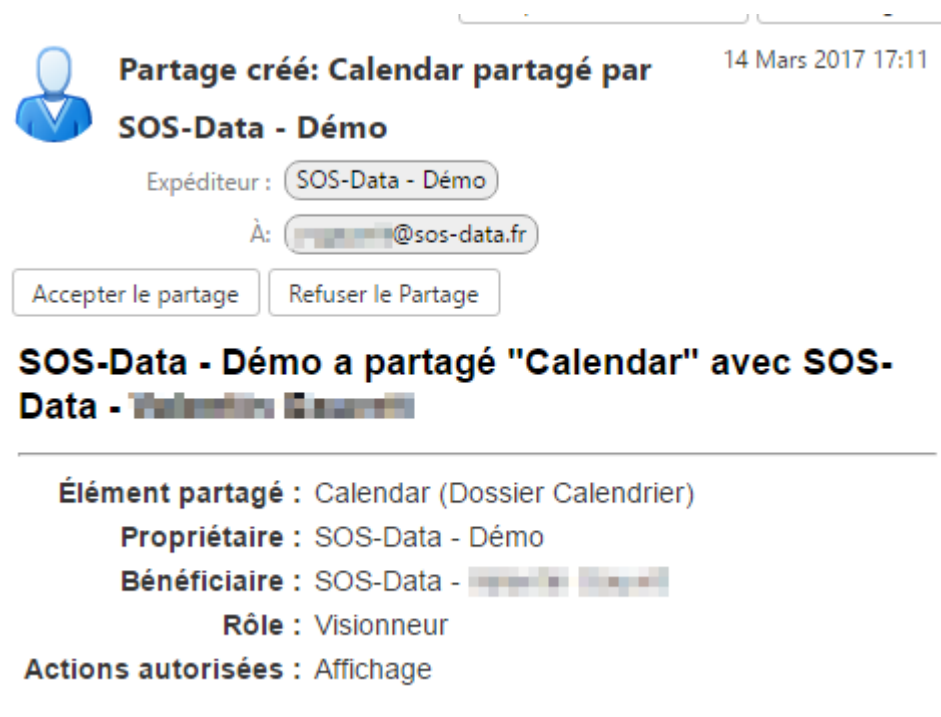
externes à voir les détails de vos rendez-vous privés.

- (5) Un mail est envoyé aux personnes invitées, vous pouvez le personnaliser ici si vous le souhaitez

4. Cliquez sur **OK** pour créer le partage et envoyer l'invitation

Accepter un partage depuis le Webmail

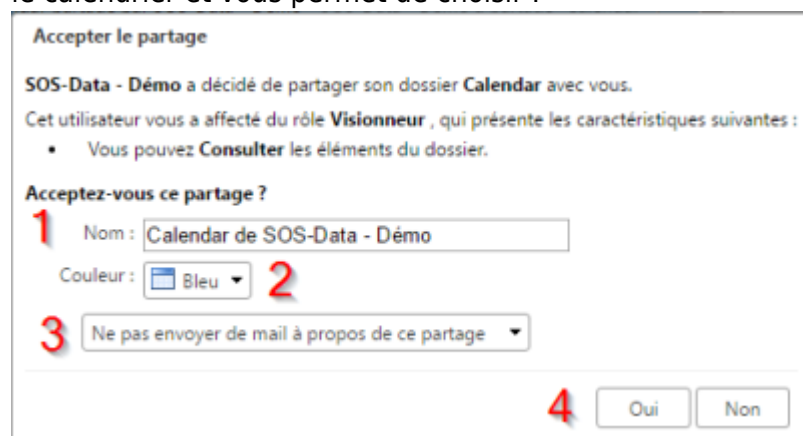
Lorsqu'un calendrier est partagé avec vous, vous recevez un mail vous en informant :



The screenshot shows an email notification for a calendar share. At the top, it says 'Partage créé: Calendar partagé par SOS-Data - Démo' with a timestamp of '14 Mars 2017 17:11'. Below this, the sender is 'SOS-Data - Démo' and the recipient is '[redacted]@sos-data.fr'. There are two buttons: 'Accepter le partage' and 'Refuser le Partage'. The main subject of the email is 'SOS-Data - Démo a partagé "Calendar" avec SOS-Data - [redacted]'. Below the subject, the details of the share are listed: 'Élément partagé : Calendar (Dossier Calendrier)', 'Propriétaire : SOS-Data - Démo', 'Bénéficiaire : SOS-Data - [redacted]', 'Rôle : Visionneur', and 'Actions autorisées : Affichage'.

Cliquez sur **Accepter le partage** pour ajouter le calendrier ou sur **Refuser le partage** si vous ne souhaitez pas y avoir accès.

Lorsque vous acceptez, une nouvelle fenêtre s'affiche. Elle résume les autorisations que vous avez sur le calendrier et vous permet de choisir :

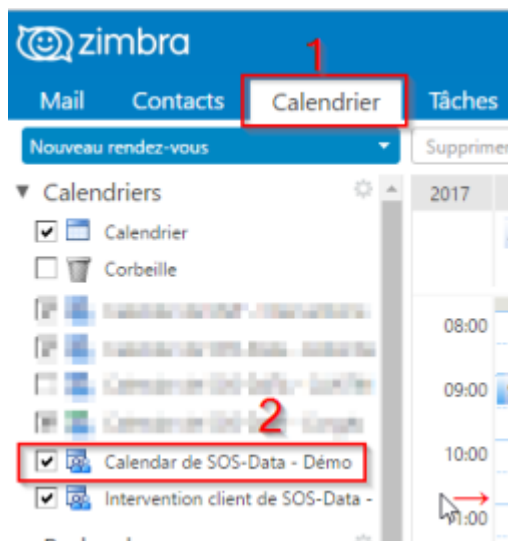


The dialog box is titled 'Accepter le partage'. It contains the following text: 'SOS-Data - Démo a décidé de partager son dossier Calendar avec vous. Cet utilisateur vous a affecté du rôle Visionneur, qui présente les caractéristiques suivantes :'. Below this, there is a list of permissions: '• Vous pouvez Consulter les éléments du dossier.' Then, it asks 'Acceptez-vous ce partage ?'. There are three numbered red markers: 1 points to the 'Nom' field with the value 'Calendar de SOS-Data - Démo'; 2 points to the 'Couleur' dropdown menu which is set to 'Bleu'; 3 points to the checkbox 'Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage' which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Oui' and 'Non', with a red marker 4 pointing to the 'Oui' button.

- Le **nom** du calendrier (1)
- La **couleur** sous laquelle il sera affiché (2)
- Si vous souhaitez ou pas **avertir** par e-mail que vous avez accepté le partage

Cliquez sur **Oui** (4) pour valider

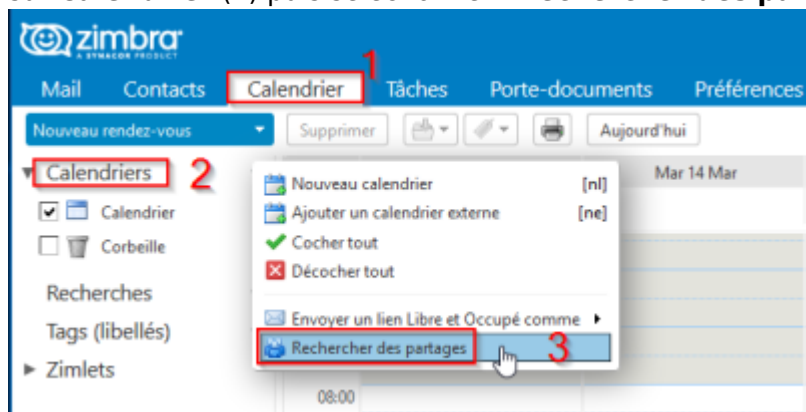
Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu "**Calendrier**" (1). Vous retrouvez le calendrier partagé dans la **liste de vos calendriers** (2) :



Ajouter un calendrier partagé depuis le Webmail

Lorsqu'un calendrier est partagé avec vous mais que vous n'avez pas reçu de notification par mail, vous pouvez quand même y accéder.

1. Se connecter au webmail
2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu "**Calendrier**" (1). Faites un **clic droit** sur **Calendrier** (2) puis sélectionnez "**Rechercher des partages**" (3).



3. Sélectionnez le calendrier qui vous intéresse (1) et cliquez sur **Ajouter** (2)

Ajouter dossier partagé

Saisir texte pour filtrer les résultats

▼ SOS Data démo

☒ Calendrier 1

Rechercher des partages :

Inclusion: ▼

2

From:

<https://wiki.f-20.fr/> -

Permanent link:

<https://wiki.f-20.fr/messagerie/partager-un-calendrier>

Last update: **2021/02/12 11:06**

