



ZIMBRA

Partager son calendrier

Résumé

L'Ecole propose à son personnel un agenda web permettant la prise de rendez-vous et l'organisation de réunions. Cet agenda permet de connaître les disponibilités du personnel avant même de valider une date de réunion. L'agenda peut être partagé avec les personnes de votre choix au sein ou en dehors de l'Ecole.

Ouvrez le Webmail puis cliquez sur l'onglet **Préférences** → **Partage**.

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The 'Préférences' tab is selected in the top navigation bar. In the left sidebar, the 'Partage' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Partage' settings, including a search bar for shared folders and a table of shared folders. Below this, there are sections for 'Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés' and 'Dossiers partagés par moi'. At the bottom, the 'Partager un dossier' section is visible, with a dropdown menu set to 'Calendrier' and a 'Partage' button.

Tout en bas, sélectionnez **Calendrier** pour partager votre Calendrier. Notez qu'il est proposé également de partager son carnet d'adresses ou un dossier du courrier, voire toute sa boîte de réception.

Si vous disposez de plusieurs calendriers, sélectionnez celui que vous souhaitez partager.

The screenshot shows the 'Sélectionnez dossier' dialog box. It contains a search field and a list of folders. Under the 'Calendriers' category, the 'Calendrier' folder is highlighted with a red box. The 'Perso' folder is also visible. The dialog includes an 'OK' button and an 'Annuler' button.

Saisissez l'adresse e-mail de ou des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre Calendrier.

- **Utilisateurs et groupe internes** : vous autoriser des utilisateurs de l'Ecole.
- **Invités (en lecture seule)** : vous autorisez des personnes extérieures à l'Ecole. Elles recevront un e-mail leur permettant de définir leur nom d'affichage et leur mot de passe pour accéder à votre Calendrier.
- **Public** : tout le monde peut accéder à votre calendrier via l'URL associée.

Indiquez également si vous autorisez cette personne à modifier votre calendrier (*Gestionnaire*) ou non (*Visionneur*).

Propriétés du partage

Nom : Calendrier
Type : Calendrier

Partager avec : Utilisateurs et groupes internes
 Invités (en lecture seule)
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

Aucune Aucune
 Visionneur Afficher
 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
 Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

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

Mail

Envoyer un mail standard

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: <http://webmail.chimie-par...mie-paristech.fr/Calendar>
Affichage: <http://webmail.chimie-par...mie-paristech.fr/Calendar.html>
Outlook: <webcal://webmail.chimie-p...mie-paristech.fr/Calendar>

OK Annuler

Le collaborateur reçoit par e-mail une invitation à se connecter au calendrier partagé. Des boutons **Accepter** ou **Refuser** sont visibles dans une barre de menu juste au-dessus du corps du message reçu.

Normalement, le Calendrier apparaît automatiquement dans le webmail de l'utilisateur.

Néanmoins, pour le faire apparaître ou réapparaître, demandez-lui d'ouvrir son propre webmail → onglet **Calendrier** → **Rechercher des partages**. Il devra alors saisir votre adresse e-mail.

