

# Partage de calendrier

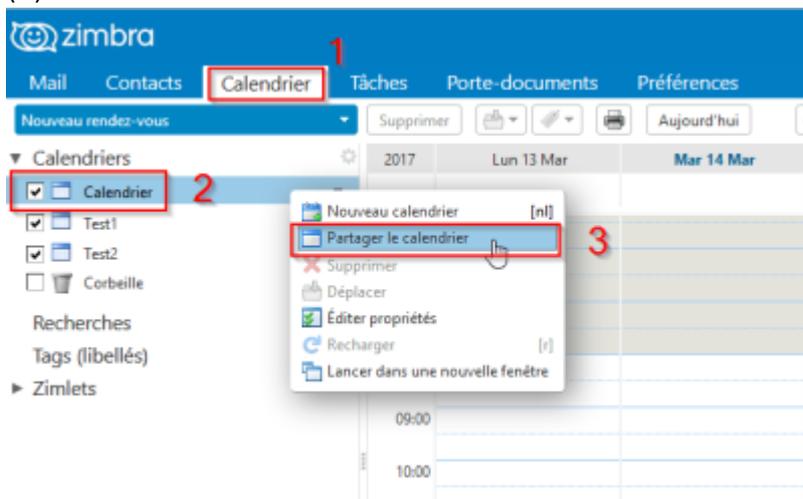
Zimbra permet de partager les calendriers à plusieurs niveaux.

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" followed by the sender's name "SOS-Data - Démo" and the time "14 Mars 2017 17:11". Below this, the sender's email address "Expéditeur : SOS-Data - Démo" and the recipient's email address "À: [redacted]@sos-data.fr" are shown. 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]".

**Élément partagé :** Calendar (Dossier Calendrier)  
**Propriétaire :** SOS-Data - Démo  
**Bénéficiaire :** SOS-Data - [redacted]  
**Rôle :** Visionneur  
**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.

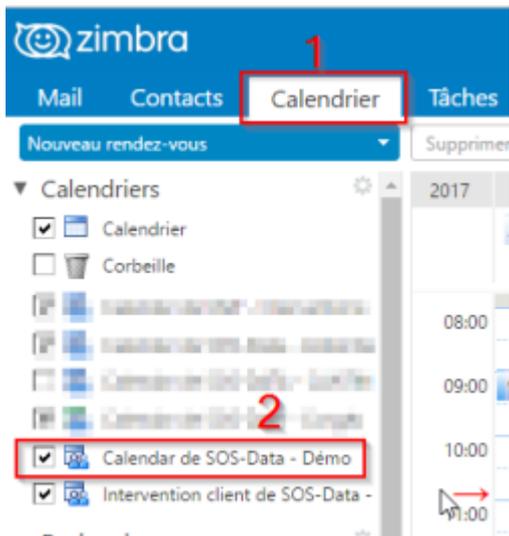
Lorsque vous acceptez, une nouvelle fenêtre s'affiche. Elle résume les autorisations que vous avez sur le calendrier et vous permet de choisir :

The dialog box titled "Accepter le partage" contains the following information: "SOS-Data - Démo a décidé de partager son dossier Calendar avec vous." It lists the role "Visionneur" and its characteristics: "Vous pouvez Consulter les éléments du dossier." Below this, it asks "Acceptez-vous ce partage ?" and provides three options: 1. "Nom : Calendar de SOS-Data - Démo" (indicated by a red '1'), 2. "Couleur : Bleu" (indicated by a red '2'), and 3. "Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage" (indicated by a red '3'). At the bottom right, there are two buttons: "Oui" (indicated by a red '4') and "Non".

- 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

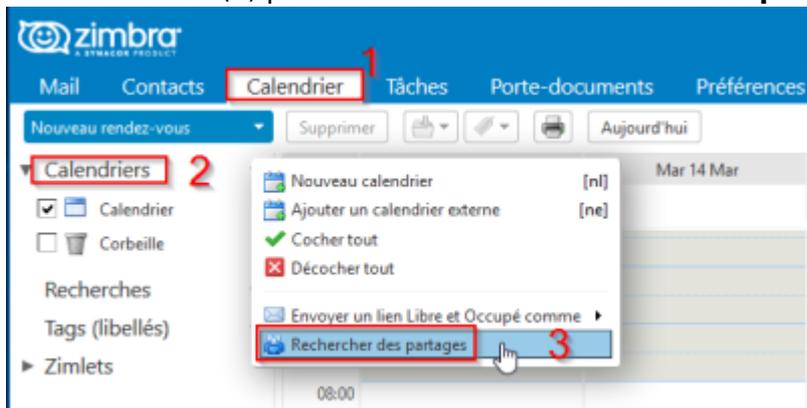
Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu **“Calendrier”** (1). Vous retrouvez le calendrier partagé dans la **liste de vos calendriers** (2) :



## 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 **clik 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 :  Rechercher

Inclusion:  ▼

2

From:

<https://wiki.sos-data.fr/> -

Permanent link:

<https://wiki.sos-data.fr/messagerie/partager-un-calendrier>

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

