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.

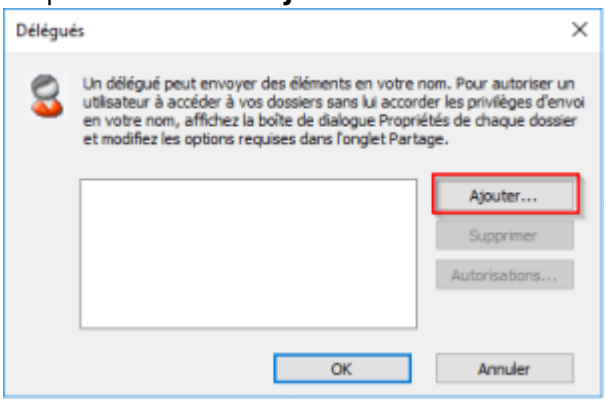
L'autorisation de partage peut se donner **depuis le webmail** ou **depuis Outlook**, si vous possédez le connecteur Zimbra (offre **Rolland Garros**).

Depuis Outlook

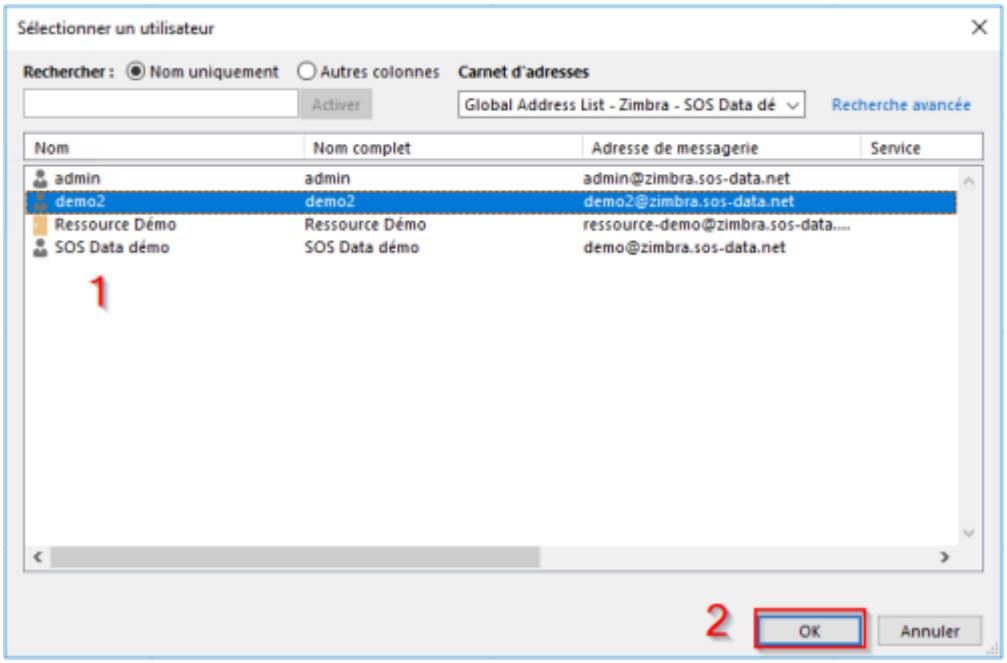
Partager un calendrier depuis Outlook

1. Ouvrir Outlook
2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur **l'onglet "Zimbra"** (1) puis sur **Délégués** (2) :

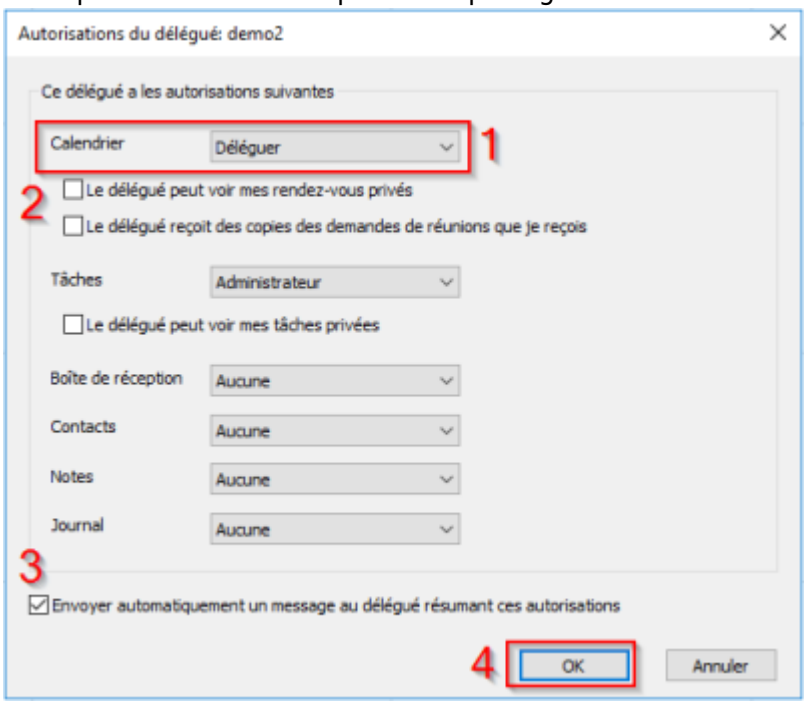
3. Cliquez ensuite sur **Ajouter...** :



4. Sélectionnez la personne à qui vous souhaitez partager le calendrier (1) et validez avec **OK** (2) :



5. Vous pouvez choisir les options de partage :

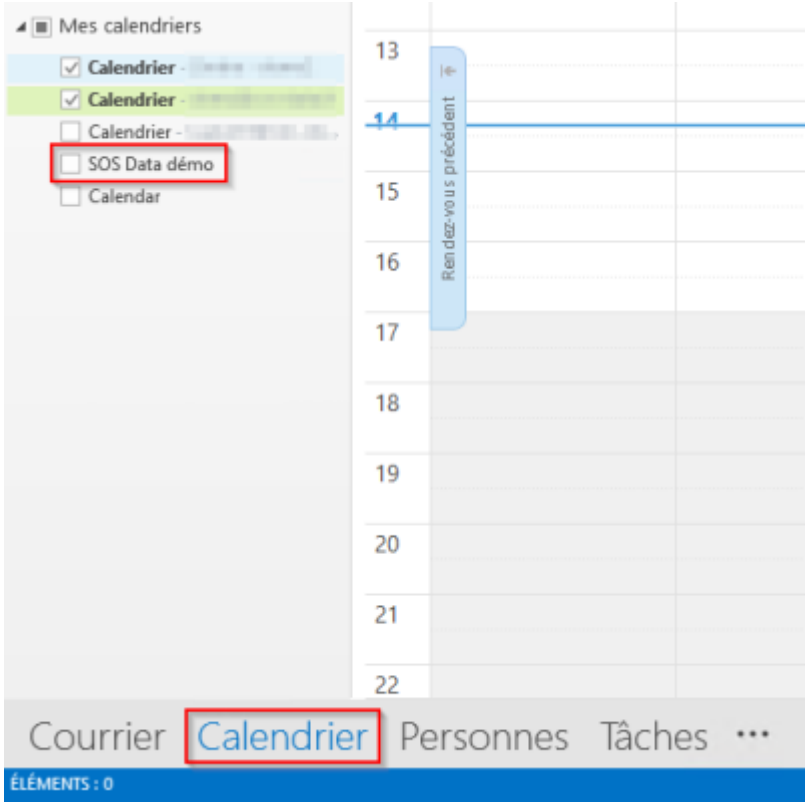


   - **(1)** Choisissez le niveau d'autorisation :
     - **Réviseur** : Accès en lecture seulement
     - **Déléguer** : Accès en lecture et écriture, vous pouvez créer de nouveaux rendez-vous sur le calendrier
     - **Administrateur** : Accès lecture et écriture complété de la possibilité de partager ou supprimer le calendrier.
   - **(2)** Vous pouvez autoriser la personne déléguée à voir le contenu de vos rendez-vous **marqués comme privés** et demander à ce que la personne déléguée reçoive elle aussi les **demandes de réunions**.
   - **(3)** Cochez la case pour informer par e-mail la personne de la création du partage
6. Validez avec **OK** (4)

Accéder à un calendrier partagé depuis Outlook

Lorsque le partage est créé, la personne concernée est avertie par un e-mail :

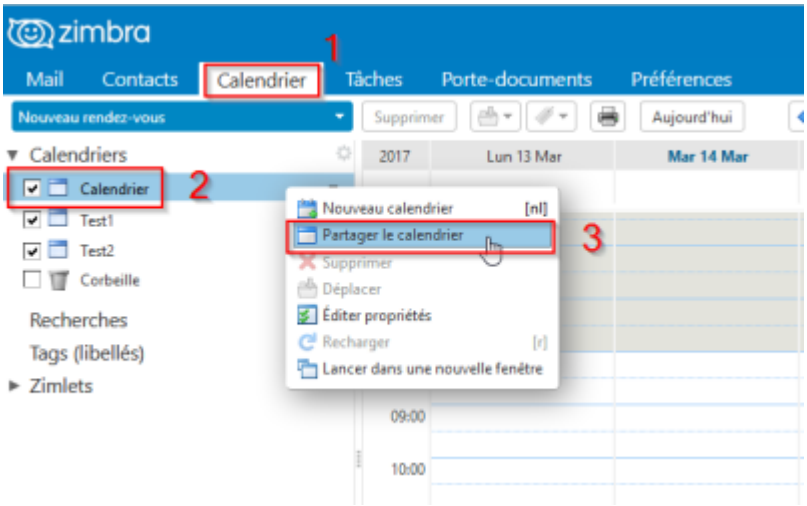
Cliquez sur **Calendrier** dans la barre du bas. Le calendrier partagé apparait automatiquement après quelques instants (redémarrer Outlook si nécessaire)



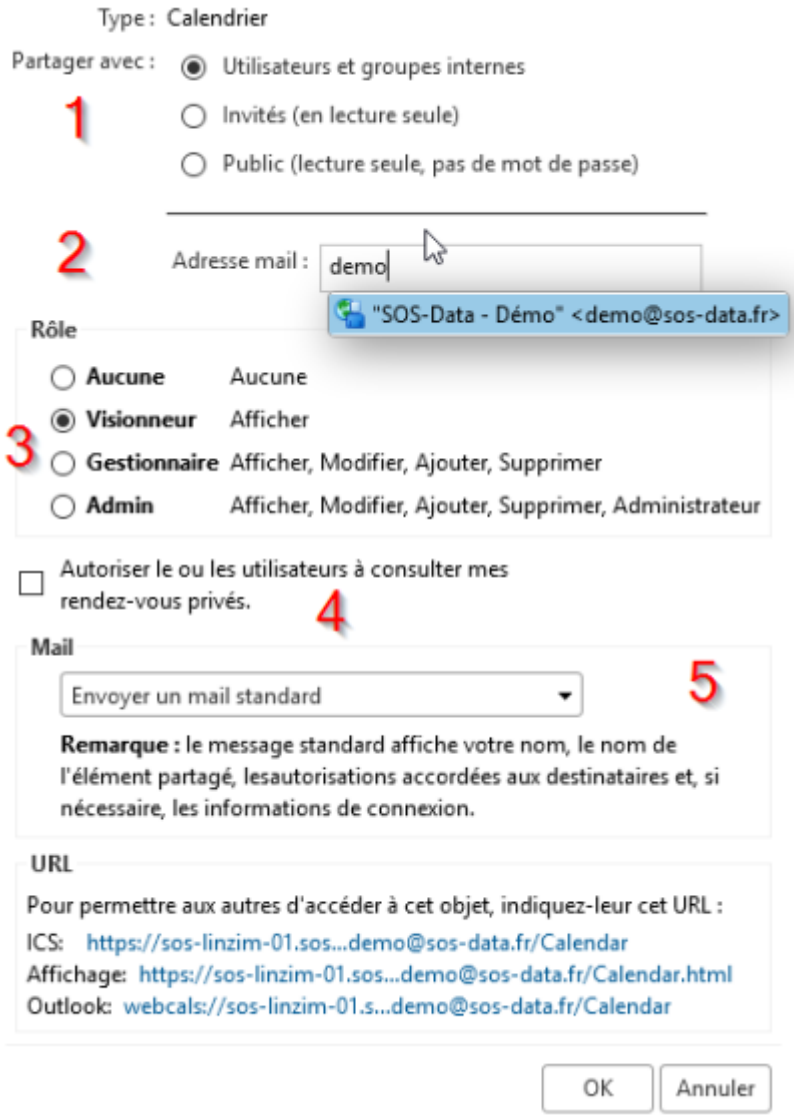
Depuis le Webmail

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 :



   - **(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

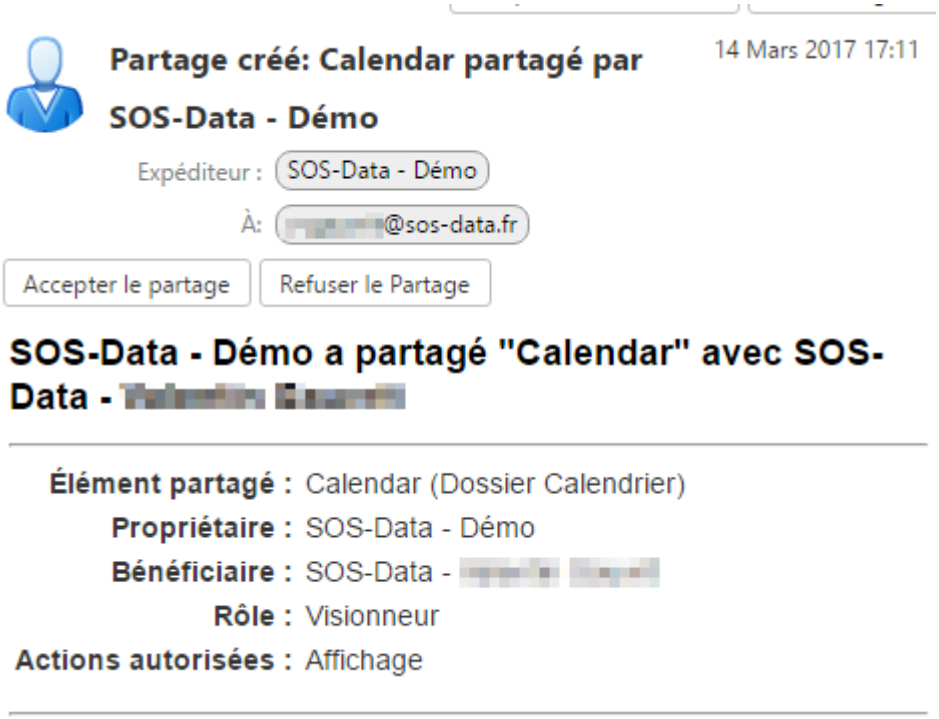
    Les utilisateurs ayant un accès **gestionnaire** ou **administrateur** peuvent créer des invitations à une réunion et les envoyer en votre nom. Ils peuvent également accepter ou refuser des invitations à une réunion en votre nom. Lorsque l'utilisateur envoie un mail en réponse à une invitation de réunion, 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

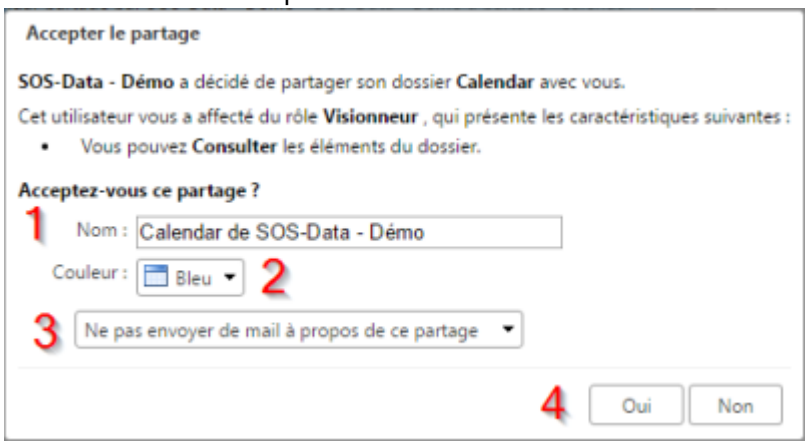
Accepter un partage depuis le Webmail

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



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

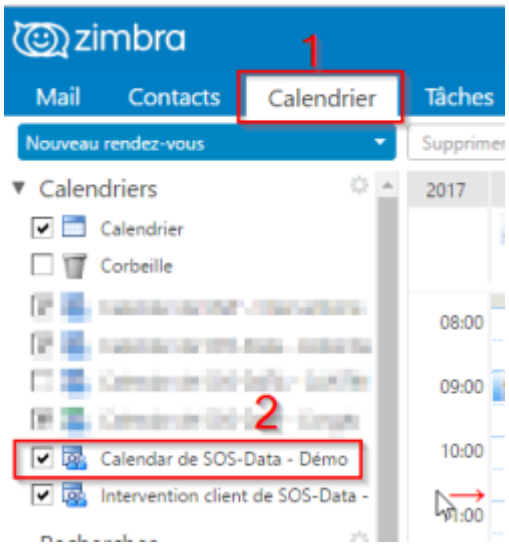
Lorsque vous acceptez, une nouvelle fenêtre s'affiche. Elle résume les autorisations que vous avez sur le calendrier et vous permet de choisir :



- 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

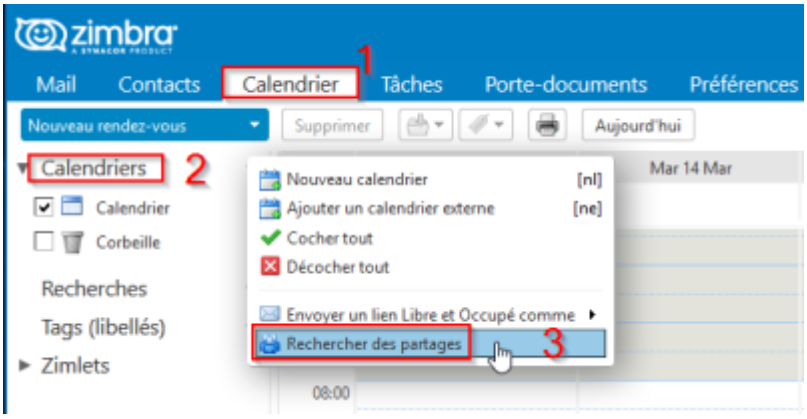
Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu “**Calendrier**” (1). Vous retrouvez le calendrier partagé dans la **liste de vos calendriers** (2) :



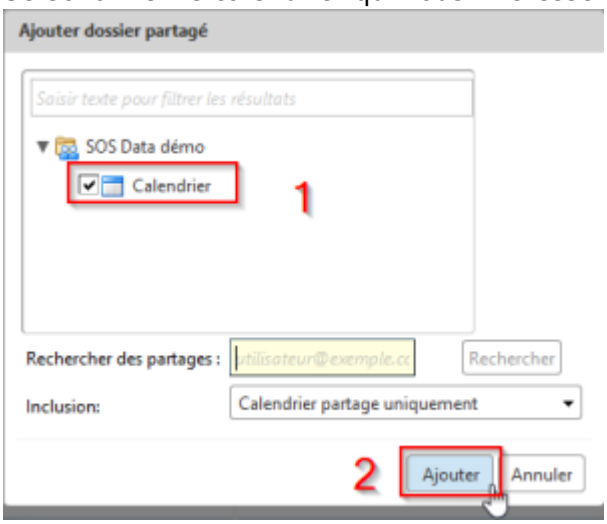
Ajouter un calendrier partagé depuis le Webmail

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)



From:
https://wiki.sos-data.fr/ -

Permanent link:
https://wiki.sos-data.fr/zimbra/partager-un-calendrier

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