

# 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**).

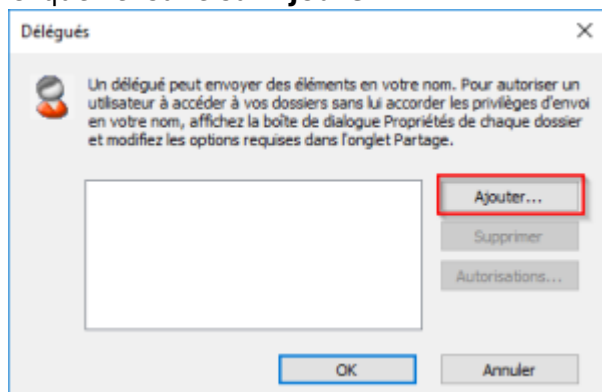
## Depuis Outlook

### Partager un calendrier depuis Outlook

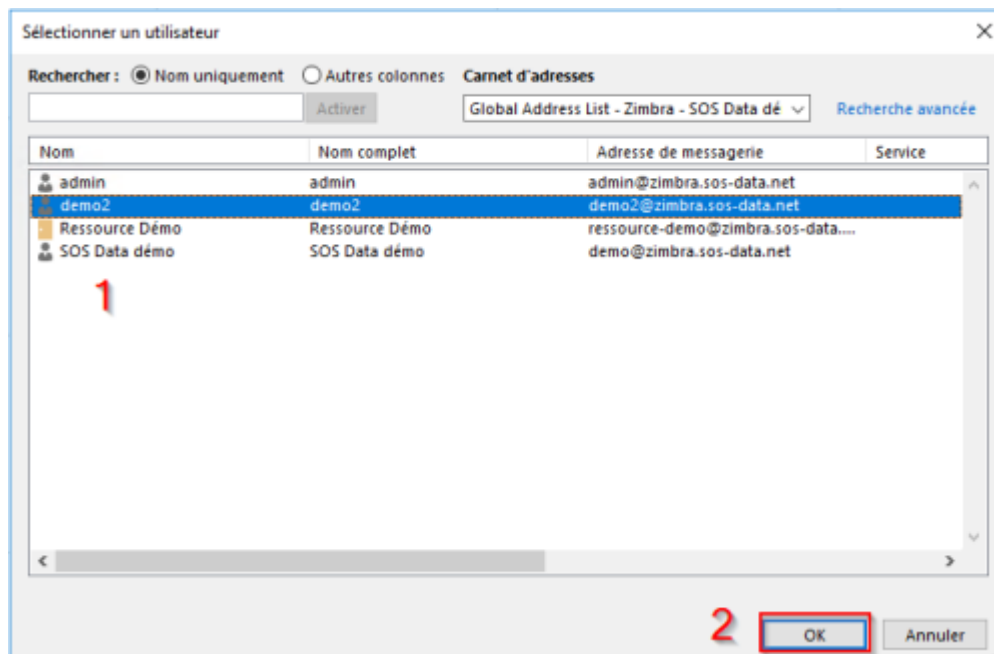
1. Ouvrir Outlook
2. Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur l'onglet "**Zimbra**" (1) puis sur **Délégués** (2) :



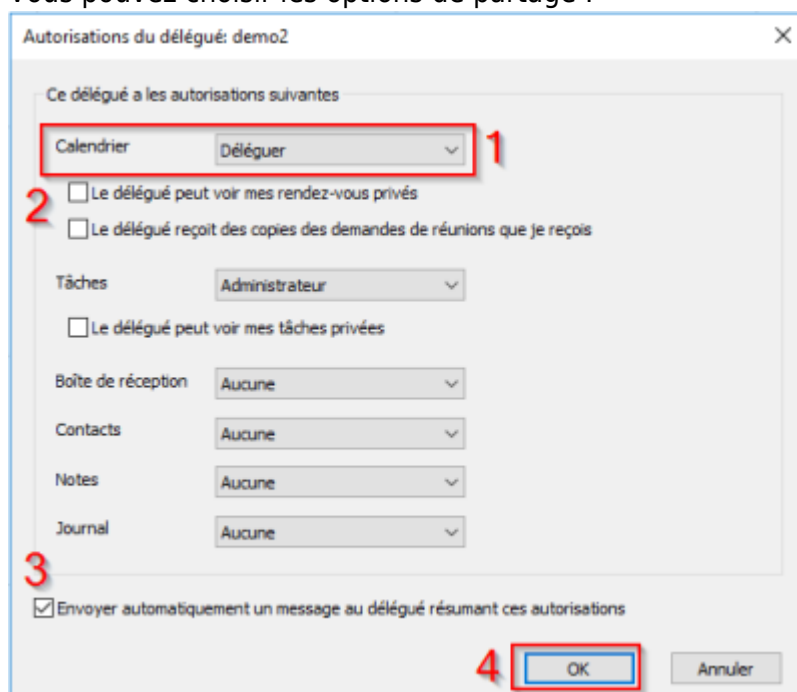
3. Cliquez ensuite sur **Ajouter...** :



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 :
  - **Réviser** : 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

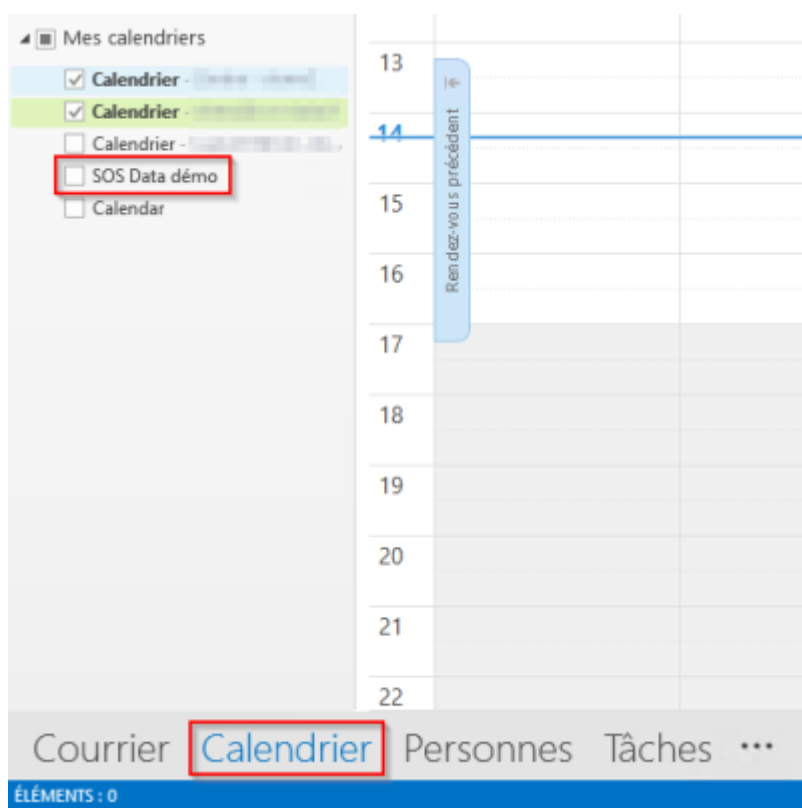
6. Validez avec **OK** (4)

## Accéder à un calendrier partagé depuis Outlook

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



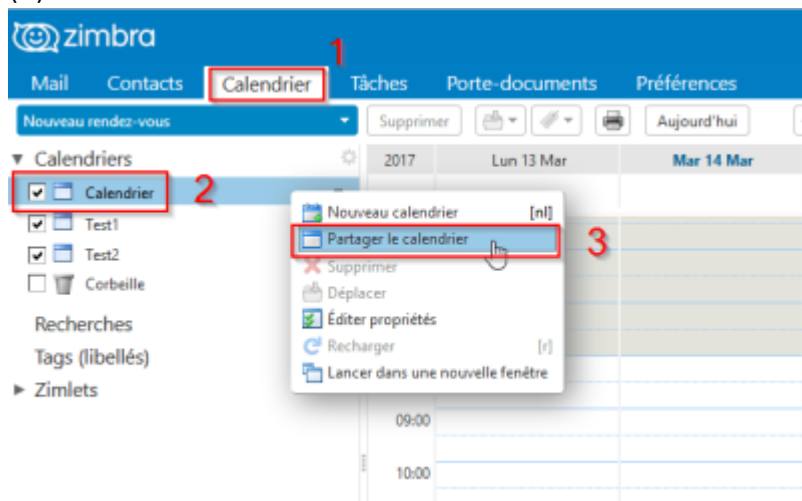
Cliquez sur **Calendrier** dans la barre du bas. Le calendrier partagé apparaît automatiquement après quelques instants (redémarrer Outlook si nécessaire)



## 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 :

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

**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>

OK Annuler

- **(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 :



**Partage créé: Calendar partagé par**

**SOS-Data - Démo**

14 Mars 2017 17:11

Expéditeur : SOS-Data - Démo

À : [redacted]@sos-data.fr

Accepter le partage
Refuser le Partage

### 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 :

Accepter le partage

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 :

- Vous pouvez **Consulter** les éléments du dossier.

Acceptez-vous ce partage ?

1 Nom :

Couleur :  2

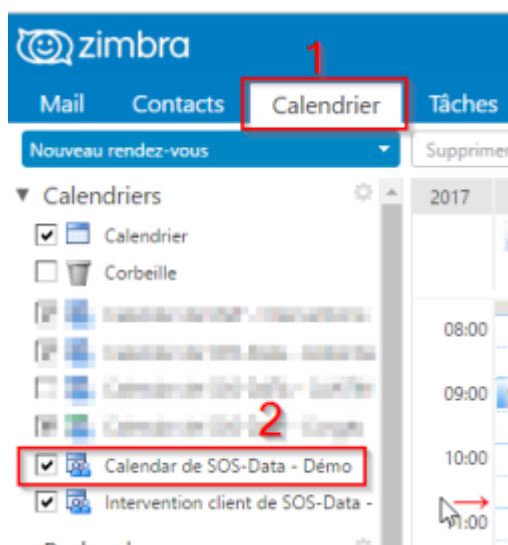
3 ☒ Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage

4

- 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

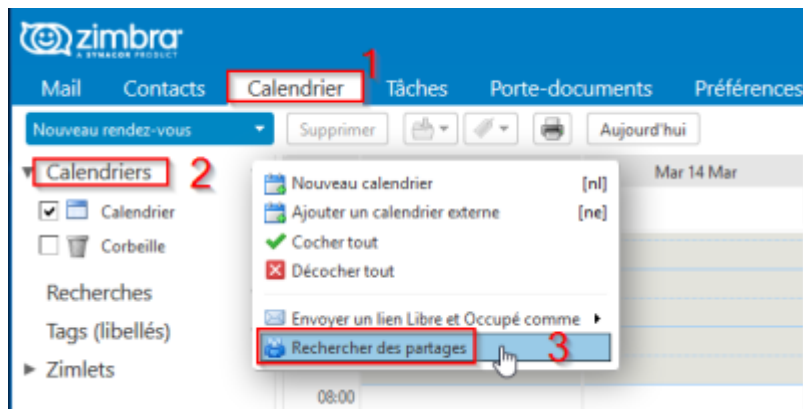
Dans le menu de navigation en haut, cliquez sur le menu **“Calendrier”** (1). Vous retrouvez le calendrier partagé dans la **liste de vos calendriers** (2) :



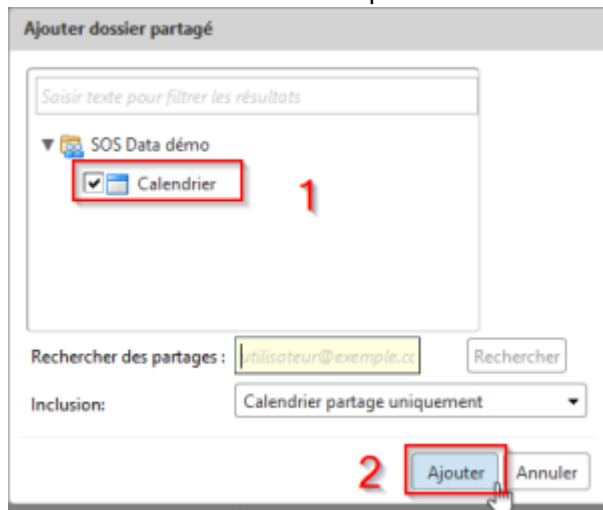
## Ajouter un calendrier partagé depuis le Webmail

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/> - **SOS-Data - Aide en Ligne**

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

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

