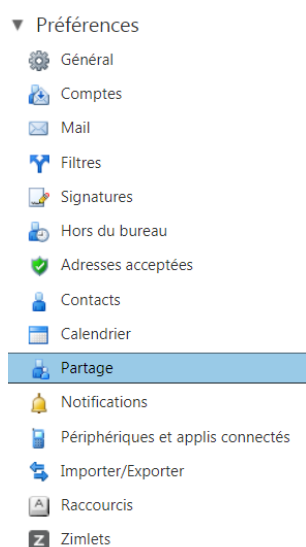


EXEMPLE DE PARTAGE : PARTAGER UN CALENDRIER

1 Comment partager un calendrier ?

Onglet « Préférences » puis, dans le menu de gauche, l'item « Partage »

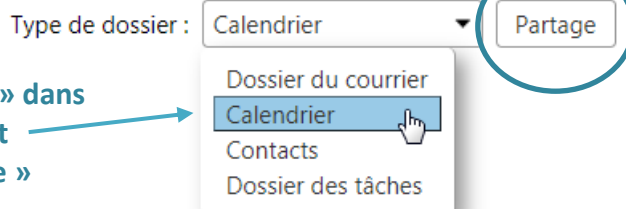


Le menu partager un dossier (ou un calendrier) se trouve tout en bas de la page du menu « Partage »

Partager un dossier

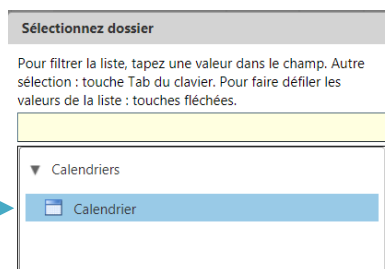
Pour partager un dossier, sélectionnez le type requis puis cliquez sur le bouton "Partager".

Choisir « calendrier » dans la liste déroulante et cliquer sur « Partage »



2 Partager (donner accès) un dossier ou un calendrier avec un ou plusieurs utilisateurs

Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le calendrier que vous souhaitez partager et cliquez sur OK



La fenêtre « Propriétés du partage » s'ouvre : vous pouvez définir les règles de partage que vous souhaitez appliquer.

Le « rôle » vous permet de donner à l'utilisateur invité des droits d'accès précis à votre calendrier ou dossier.

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: <https://partage.univ-st-etienne.fr/Calendar.ics>
Affichage: <https://partage.univ-st-etienne.fr/Calendar.html>
Outlook: <webcals://partage.univ-st-etienne.fr/Calendar>

OK Annuler

Entrez ici l'adresse mail de la personne ou du groupe à inviter à partager votre calendrier

Vous pouvez choisir - d'envoyer un mail d'information à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs concernés de votre invitation à partager votre calendrier

Enfin, cliquez sur OK

Les adresses présentes dans la rubrique URL permettent à un utilisateur d'afficher votre calendrier dans une autre application de messagerie ou dans un navigateur

- . ics : ICS est un format global pour les fichiers de calendrier largement utilisés par divers programmes de calendrier et de messagerie, par exemple Google Calendar, Apple iCal et Microsoft Outlook. Ces fichiers permettent aux utilisateurs de partager et publier des informations directement à partir de leur calendrier par e-mail ou via un téléchargement sur le Web. (Source <https://www.online-convert.com>)

Le partage de ce calendrier s'affiche à présent dans le paragraphe « **Dossiers partagés par moi** »

Dossiers partagés par moi				
Avec	Élément	Type	Rôle	Actions
olivier.mounier@univ-st-etienne.f	Calendrier	Calendrier	Visionne	Modifier Retirer Renvoyer

Les actions qu'il vous est possible de faire sur ce partage

Dernière étape : l'utilisateur invité doit valider votre demande de partage de calendrier

Vous venez d'inviter un utilisateur à partager votre calendrier. Il doit maintenant accepter ce partage pour qu'il soit effectif.

Dans l'onglet « **Préférences** », menu « **Partage** », paragraphe « **Dossiers partagés avec moi, mais que je n'ai pas encore acceptés** », l'utilisateur invité accède à votre demande en attendant d'acceptation en cliquant sur "**Accepter**".

Remarque : les modifications apportées aux partages sont enregistrées immédiatement.

Dossiers partagés avec moi mais que je n'ai pas encore acceptés

Afficher la liste des dossiers partagés avec moi dans le cadre d'une liste de distribution

Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateur suivant :

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Actions	Avec
Valérie Zapata	Calendrier	Visionne	Accepter		partage-test@univ-st-etienne.fr