

## **PARTAGER UN CALENDRIER AVEC PARTAGE RENATER**

Vous avez la possibilité de partager votre calendrier personnel ou un calendrier spécifique avec une ou plusieurs personnes. Différents droits peuvent être affectés de lecture, gestion, etc.

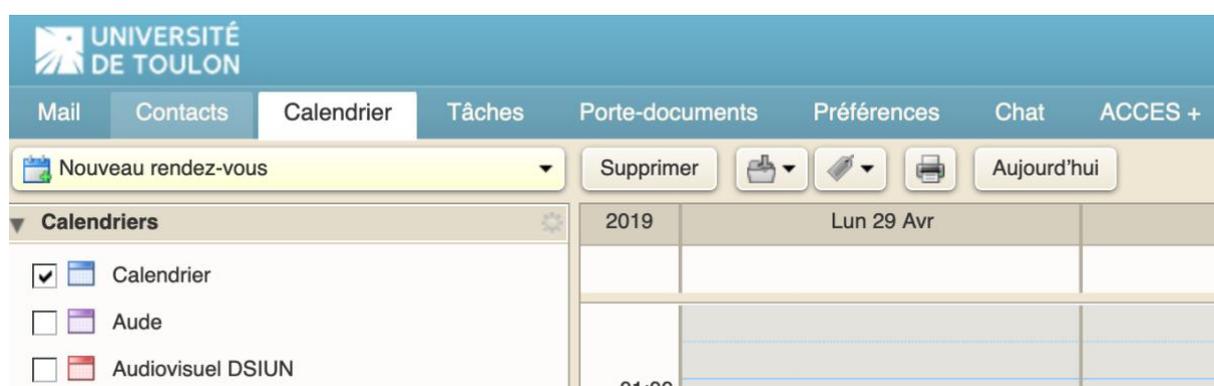
### **ETAPE 1 : Se connecter à la messagerie Partage**

Connectez-vous à votre webmail : <https://webmail.univ-tln.fr>

Cliquez sur l'onglet Calendrier.

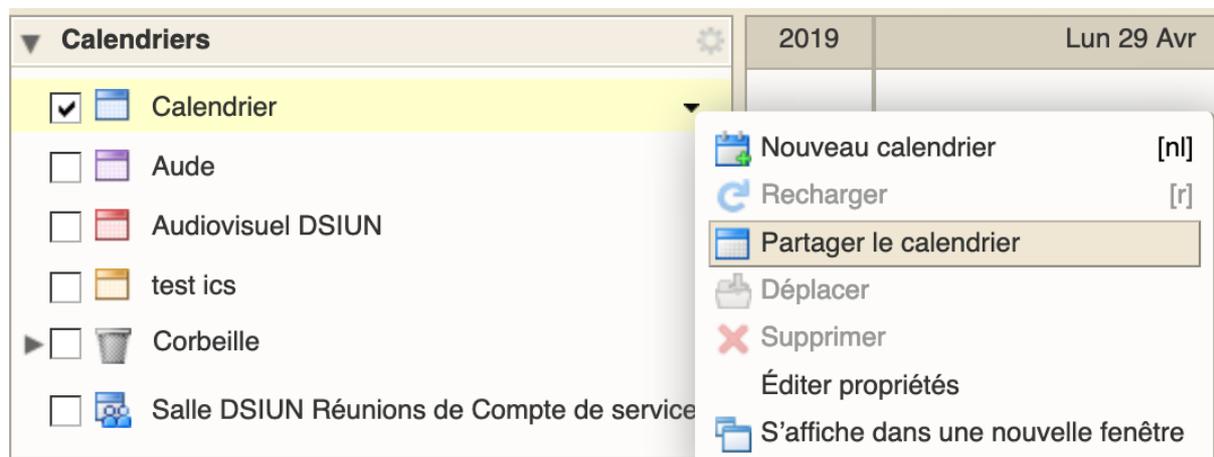
Votre calendrier s'affiche à l'écran : Par défaut, votre calendrier personnel est nommé Calendrier et est situé en premier. Il n'est visible que par vous.

Vous pouvez aussi partager un calendrier que vous auriez spécifiquement créer pour cela.



### **ETAPE 2 : Partager les données de mon calendrier :**

Je clique sur mon calendrier sur la petite flèche à droite et fais apparaître le menu déroulant : je sélectionne alors **Partager le calendrier**



Plusieurs options s'offrent à vous :

### 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**

<input type="radio"/> <b>Aucune</b>	Aucune
<input checked="" type="radio"/> <b>Visionneur</b>	Afficher
<input type="radio"/> <b>Gestionnaire</b>	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
<input type="radio"/> <b>Admin</b>	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://webmail.univ-tln....schy@univ-tln.fr/Calendar.ics>  
Affichage: <https://webmail.univ-tln....schy@univ-tln.fr/Calendar.html>  
Outlook: <webcals://webmail.univ-tl...schy@univ-tln.fr/Calendar>

OK Annuler

1/ indiquer avec qui partager mon calendrier :

Pour partager avec des personnels de l'Université, choisir la première option.

Vous pouvez aussi partager votre calendrier de manière public mais attention à cet usage, toute personne bénéficiant de l'url aura alors accès au calendrier sans mot de passe.

## Didacticiel Messagerie– Calendrier : Partager un calendrier

Dans la partie adresse mail : je mets les mails des personnes avec qui je veux partager mon calendrier. Vous pouvez en mettre plusieurs si besoin avec le même rôle.

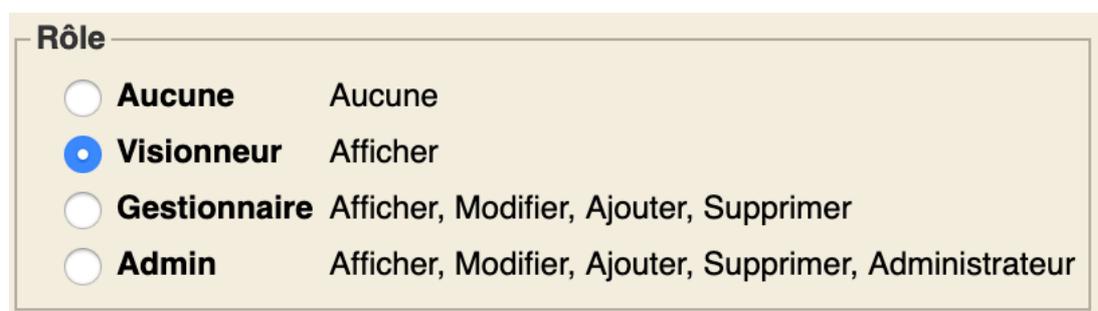


Partager avec :  Utilisateurs et groupes internes  
 Invités (en lecture seule)  
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

---

Adresse mail :

Vous affectez le rôle souhaité aux personnes qui vont avoir accès à votre calendrier.



**Rôle**

<input type="radio"/> <b>Aucune</b>	Aucune
<input checked="" type="radio"/> <b>Visionneur</b>	Afficher
<input type="radio"/> <b>Gestionnaire</b>	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
<input type="radio"/> <b>Admin</b>	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Vous pouvez leur envoyer un mail pour les avertir de ce partage avec l'url du calendrier.



**Mail**

Envoyer un mail standard ▼

Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage

Envoyer un mail standard

Ajouter une note au mail standard

le nom de destinataires et,

Puis faites ok

**La personne ou les personnes vont recevoir un mail leur demandant d'accepter ou de refuser le partage de calendrier :**

## Didacticiel Messagerie– Calendrier : Partager un calendrier

 **Partage créé: test partagé par BERTSCHY Aude** 26 Avril 2019 14:43

Expéditeur : BERTSCHY Aude  
À : thomas maisons

Accepter le partage Refuser le Partage

---

**BERTSCHY Aude a partagé "test" avec MAISONS Thomas**

---

**Élément partagé :** test (Dossier Calendrier)  
**Propriétaire :** BERTSCHY Aude  
**Bénéficiaire :** MAISONS Thomas  
**Rôle :** Visionneur  
**Actions autorisées :** Affichage

La personne pourra affecter une couleur à ce nouveau calendrier

**Accepter le partage**

BERTSCHY Aude a décidé de partager son dossier **test** 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 ?**

Nom : test de BERTSCHY Aude

Couleur :  Bleu

Ne pas envoyer de mail à propos de ce partage

Oui Non

Une fois accepté, le calendrier apparaît dans la liste des calendriers de la personne sous le nom donné par le demandeur : « **NOM de XXX** »

Calendriers

- Calendrier
- test
- Corbeille
- Audiovisuel
- Salle DSIUN Réunions de Com
- test de BERTSCHY Aude

Recherches

Tags (libellés)

Zimlets

	2019	Lun 29 Avr	Mar 30 Avr	Mer 1 Mai	Jeu 2 Mai	Ven 3 Mai
01:00						
02:00						
03:00						
04:00						
05:00						
06:00						
07:00						
08:00						
09:00			9:00			
10:00						
11:00						
Midi						
13:00						
14:00			13:30 Réunion TICE			
15:00						

Selon les droits de la personne, les événements dans le calendrier vont apparaître de 2 façons : (cas d'un accès visionneur)

- **Soit ils sont privés** et dans ce cas, seule la case horaire est affichée (cas de l'événement de 9h dans l'exemple ci-dessus avec un cadenas) : cela indique qu'il y a un événement et que la personne est prise mais on ne sait pas pourquoi
- **Soit ils sont publics**, et on peut voir quel est le contenu de l'événement en question (cas 2 dans l'exemple)

C'est au moment où l'on crée le rdv que l'on choisit de le laisser privé ou public.

Ne pas oublier de choisir le calendrier partagé également (par défaut, c'est son calendrier personnel, mais si on partage un autre calendrier spécifique, il faut bien choisir ce dernier dans la rédaction du nouveau rdv).

\*Sujet :

Endroit :

Affichage :  Marquer comme :

Calendrier :

heure de début :

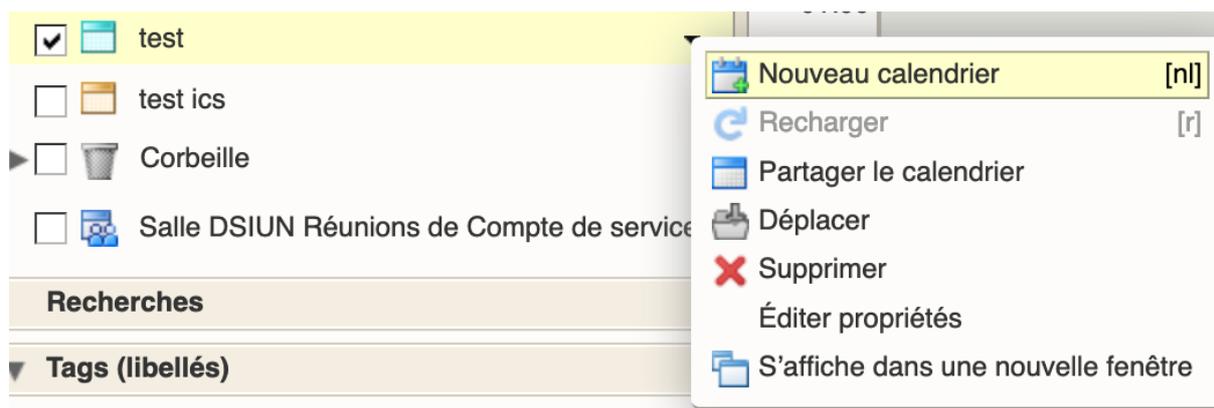
Heure de fin :

Avec des accès Gestionnaire les personnes peuvent modifier, ajouter et supprimer des événements.

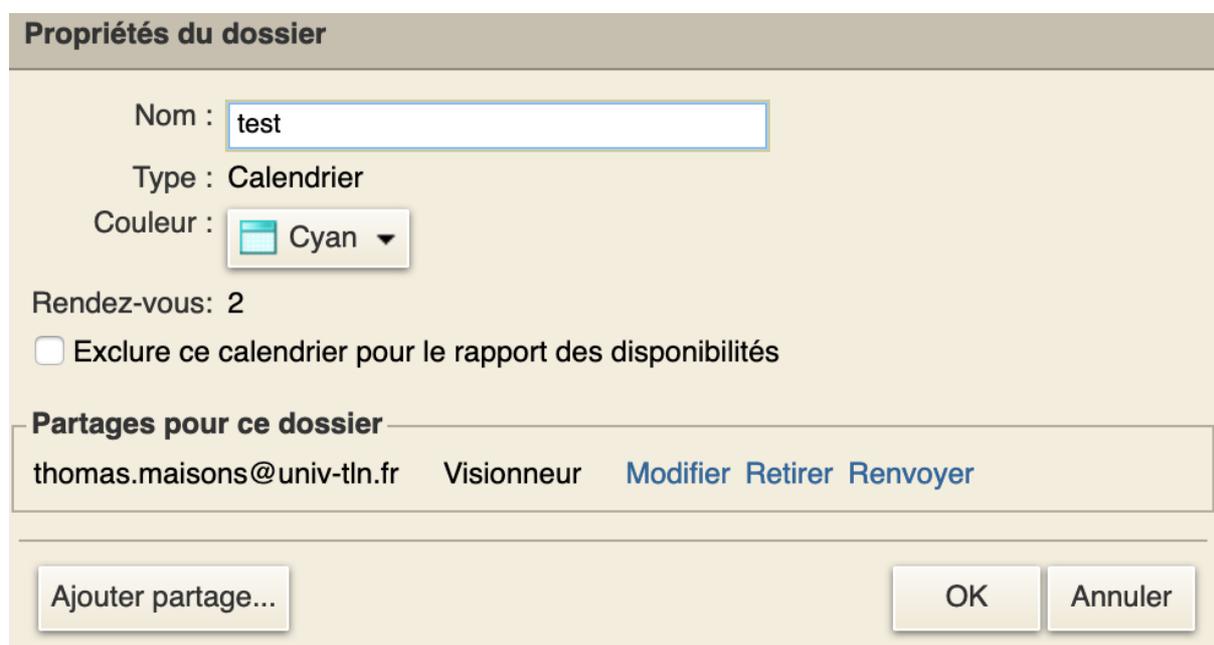
Avec un accès Administrateur, les personnes peuvent donner ou supprimer des droits.

#### **POUR MODIFIER OU SUPPRIMER DES DROITS A UNE PERSONNE :**

Dans le menu à gauche, cliquer sur votre calendrier, sur la flèche à droite, sélectionner **Editer Propriétés**



Vous accédez à cette interface :



Vous avez les partages pour ce dossier : vous pouvez modifier individuellement les accès donnés.

**Pour toute question :**

Connectez vous à l'assistance en ligne <http://sos.univ-tln.fr> , Ajouter un ticket et et choisir l'option Mail / messagerie, une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.