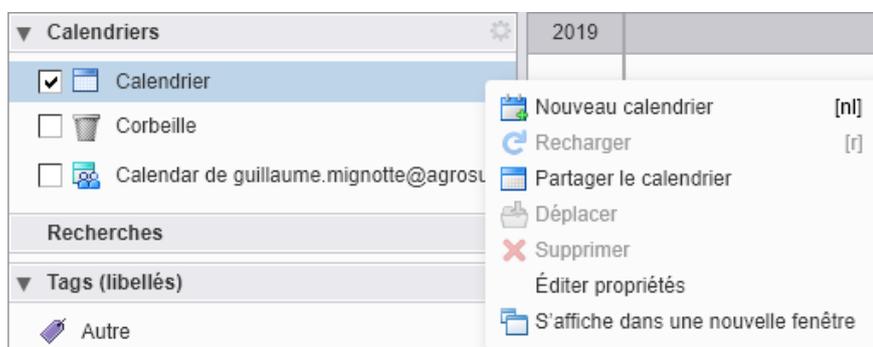


## [Partager son calendrier dans PARTAGE]

La solution PARTAGE permet de donner un accès à votre calendrier aux personnes de votre choix. Cet accès peut être :

- En consultation simple (mode « visionneur »). Ce type d'accès ne permet pas de créer un évènement.
- En modification (mode « gestionnaire »). Ce type d'accès autorise la création et la modification d'évènements. Ce type d'accès peut être donné, par exemple, à une assistante de direction.

Le partage initial d'agenda doit se faire depuis l'interface web de PARTAGE.



En cliquant à droite du nom de votre calendrier, sélectionnez « Partager le calendrier »

**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 :

thierry.langouet@agrosupdijon.fr ×  
laurent.gebel@agrosupdijon.fr ×  
christophe.tarragon@agrosupdijon.fr ×

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.agrosupdi...@agrosupdijon.fr/Calendar.ics>  
Affichage: <https://partage.agrosupdi...@agrosupdijon.fr/Calendar.html>  
Outlook: <webcals://partage.agrosup...@agrosupdijon.fr/Calendar>

OK Annuler

L'écran suivant vous permet de définir les types d'accès que vous souhaitez donner à vos collègues.

Pour chaque personne concernée, vous indiquerez son adresse de messagerie (« @agrosupdijon.fr) et le rôle que vous lui affectez. Si vous souhaitez donner accès à plusieurs personnes avec un rôle « visionneur », vous pouvez saisir les différentes adresses les unes après les autres. Dans l'exemple joint, les 3 personnes disposeront d'un accès en « visionneur »

Les personnes auxquelles vous donnerez accès à votre agenda le verront apparaître dans la liste des calendriers accessibles. Une case à cocher devant le nom de la personne permet d'afficher ou non l'agenda concerné.

Les agendas partagés sont visibles sur l'interface Web de PARTAGE, mais également dans Outlook ou Thunderbird.