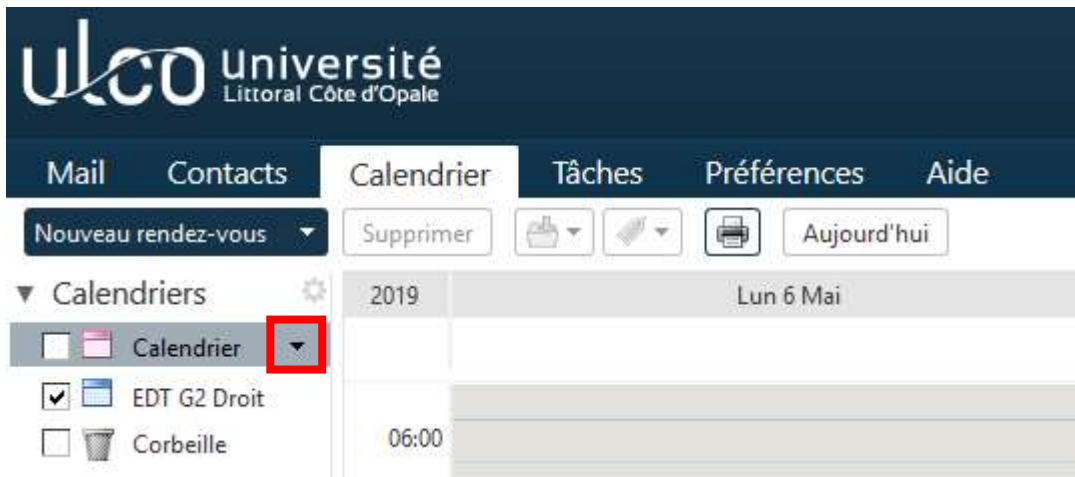


Partager son calendrier

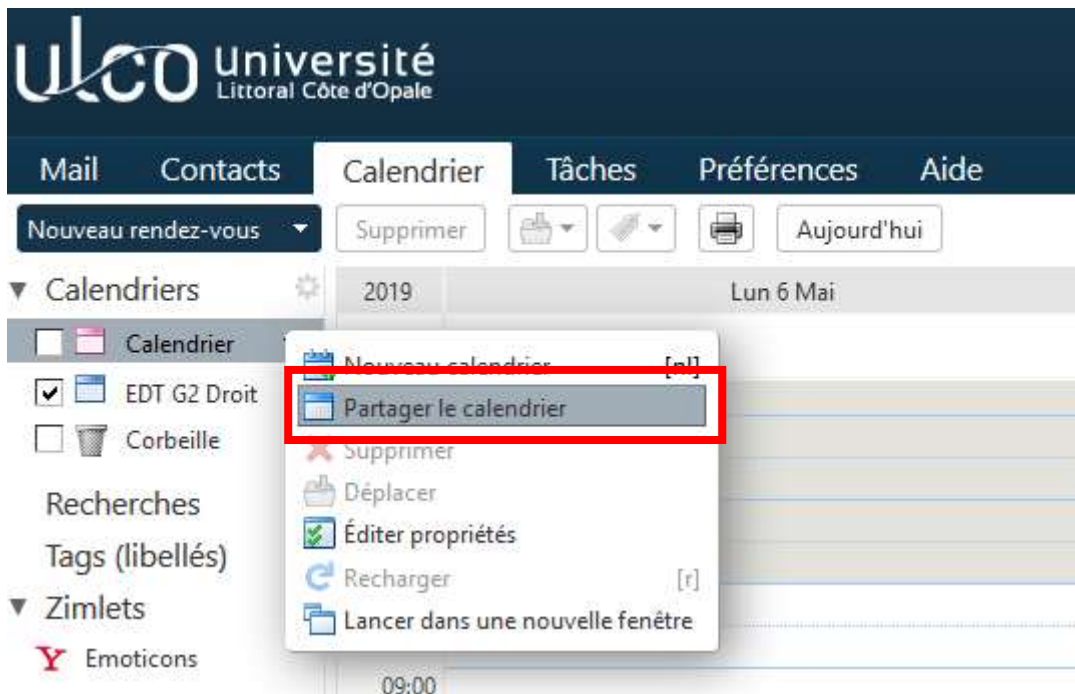
Partagez votre calendrier avec vos collègues. Pour cela, rendez-vous sur le [webmail](#) de l'Université.

Créer le partage pour vos collègues

Depuis le [webmail](#), dans l'onglet « Calendrier », choisissez celui que vous souhaitez partager et cliquez sur la flèche.



Cliquez ensuite sur « Partager le calendrier »



Partager son calendrier

Définir les droits pour chacun

Vous pouvez attribuer des droits pour chaque collègue. A vous de choisir s'il faut donner les droits :

- Visionneur : lecture,
- Gestionnaire : lecture/écriture,
- Administrateur : lecture/écriture et possibilité de partager votre 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 :

Rôle

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

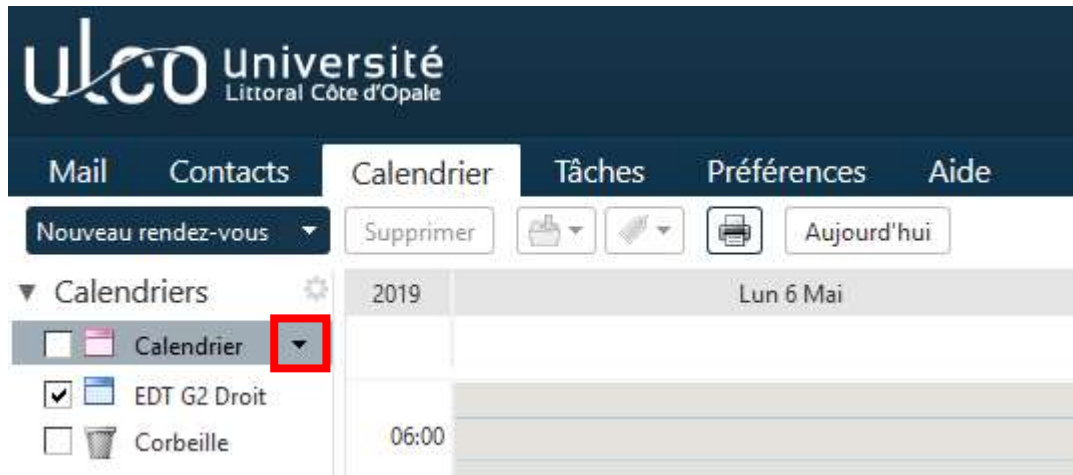
Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

ICS: <https://webmail.univ-litt...univ-littoral.fr/Calendar>
Affichage: <https://webmail.univ-litt...univ-littoral.fr/Calendar.html>
Outlook: <webcal://webmail.univ-li...univ-littoral.fr/Calendar>

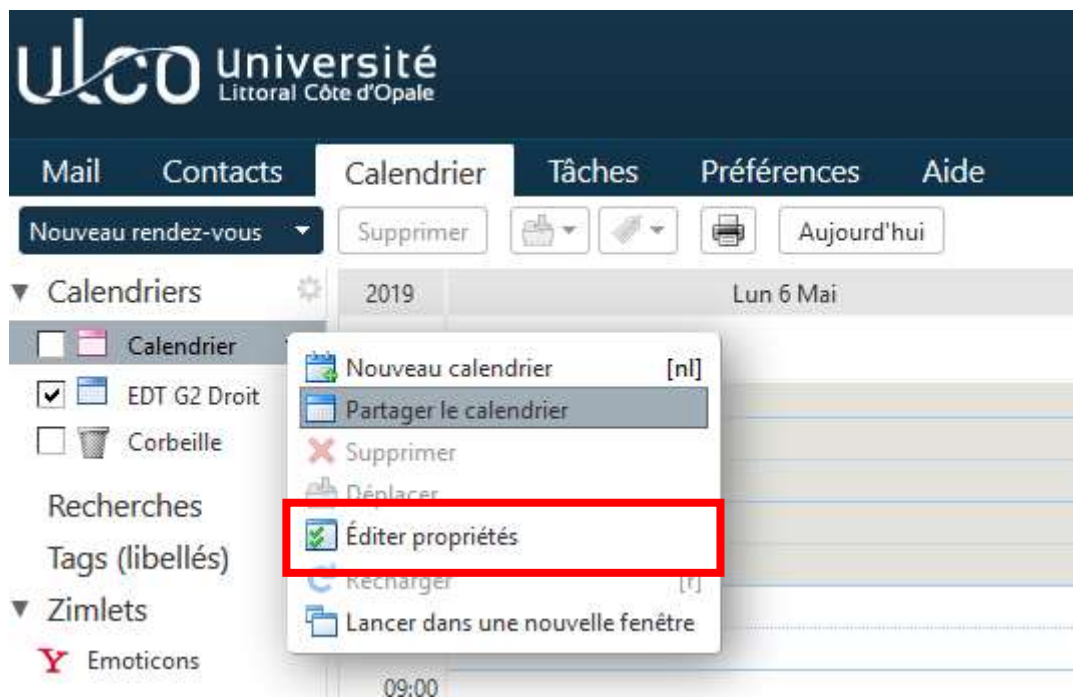
Partager son calendrier

Modifier/Supprimer le partage

Pour modifier les droits ou supprimer le partage de votre calendrier, vous devez, dans l'onglet « Calendrier », choisir le calendrier que vous souhaitez modifier et cliquer sur la flèche.



Cliquez ensuite sur « Editer propriétés »



La liste des personnes et leurs droits respectifs seront présents.

Partager son calendrier

Accepter le partage

Une fois le partage créé, votre collègue reçoit un email d'approbation. A lui d'accepter ou de refuser le partage.

Cette acceptation ne peut se faire que depuis le [webmail](#)



Francois Lefebvre a partagé "Calendar" avec Harrison Ford

Élément partagé : Calendar (Dossier Calendrier)

Propriétaire : Francois Lefebvre

Bénéficiaire : Harrison Ford

Rôle : Visionneur

Actions autorisées : Affichage

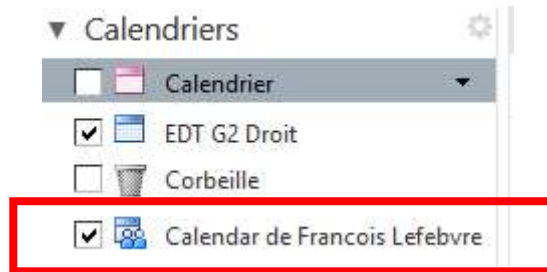
Partager son calendrier

Afficher les calendriers

Une fois partagé avec vos collègues, ces derniers pourront le consulter facilement :

Depuis le webmail

Depuis le [webmail](#), dans l'onglet « Calendrier », tous les calendriers seront affichés.



Depuis Thunderbird

Reportez- vous à ce [tutoriel](#) en prenant soin d'utiliser le lien calendrier de votre collègue et non le vôtre.

Retrouvez l'intégralité des tutoriels sur : <https://scosi.univ-littoral.fr/assistance/webmail/>

Pour de plus amples informations ou des conseils, nous vous invitons à vous rapprocher de notre service : assistance-webmail@univ-littoral.fr