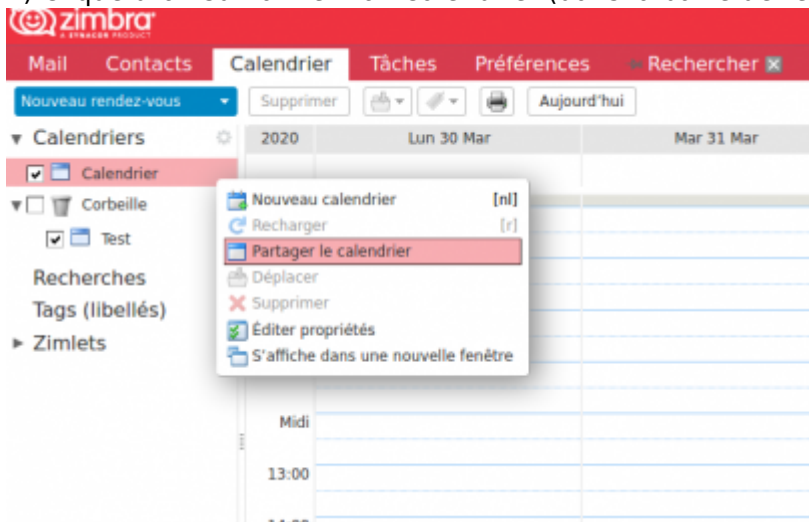


Partager le calendrier avec une personne ou un groupe

1) Cliquez droit sur la mention Calendrier (dans la barre de recherche)



2) En cliquant sur "Partager le calendrier", l'onglet ci-dessous s'affiche :

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://mail.cemea.org:84...oche@ficemea.org/Calendar.ics>
Affichage: <https://mail.cemea.org:84...oche@ficemea.org/Calendar.html>
Outlook: <webcals://mail.cemea.org:...oche@ficemea.org/Calendar>

OK Annuler

- 1-** Choisir l'adresse mail, ou le groupe (pré-enregistré dans les contacts) avec le(s)quel(s) je souhaite partager le calendrier.
- 2-** Définir le rôle des personnes avec qui je partage le calendrier. Seulement pour visionner mon calendrier, ou ajouter des modifications.
- 3-** Vous pouvez autoriser les personnes avec qui vous partagez le calendrier, d'avoir accès ou non à vous rendez-vous privés.
- 4-** Envoyer un mail pour informer du partage ainsi que des informations nécessaires suite à ce partage.

From:
<https://doc.zourit.net/> - **Doc, doc Zourit ?**

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:calend_inviter&rev=1590748681

Last update: **2020/05/29 12:38**

