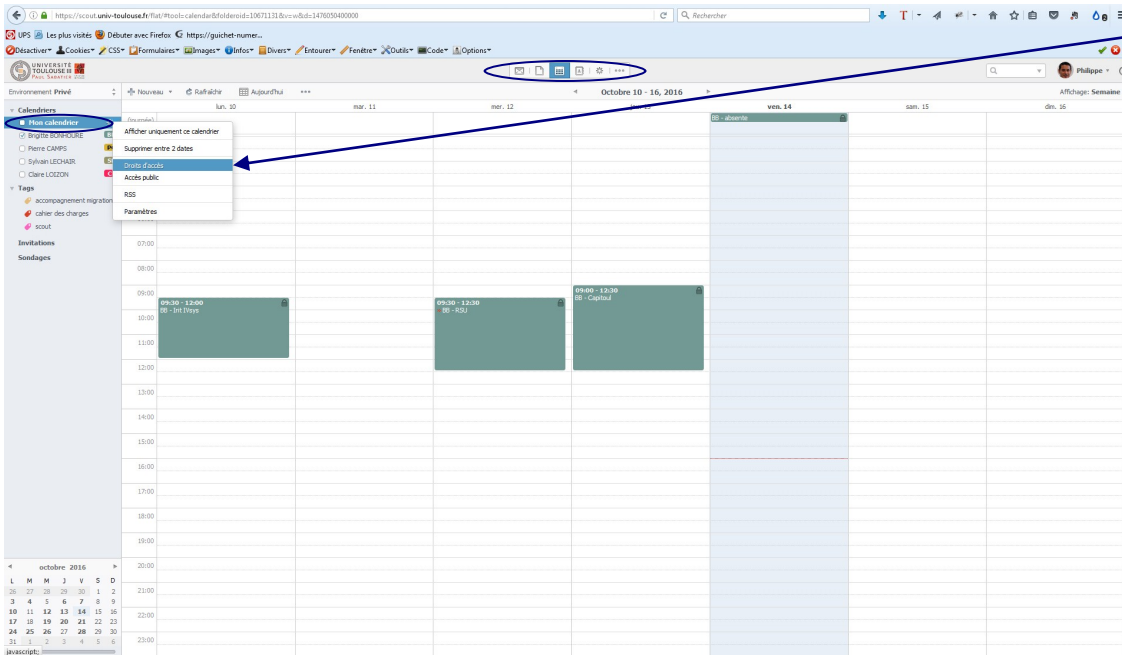


Cliquer sur l'onglet **Calendriers**

Se positionner sur son calendrier personnel via l'**environnement Privé** ou un calendrier de **Groupe** auquel on est **administrateur**, clic droit sur la **roue dentée**, présentation d'un menu contextuel et cliquer sur **Droits d'accès**



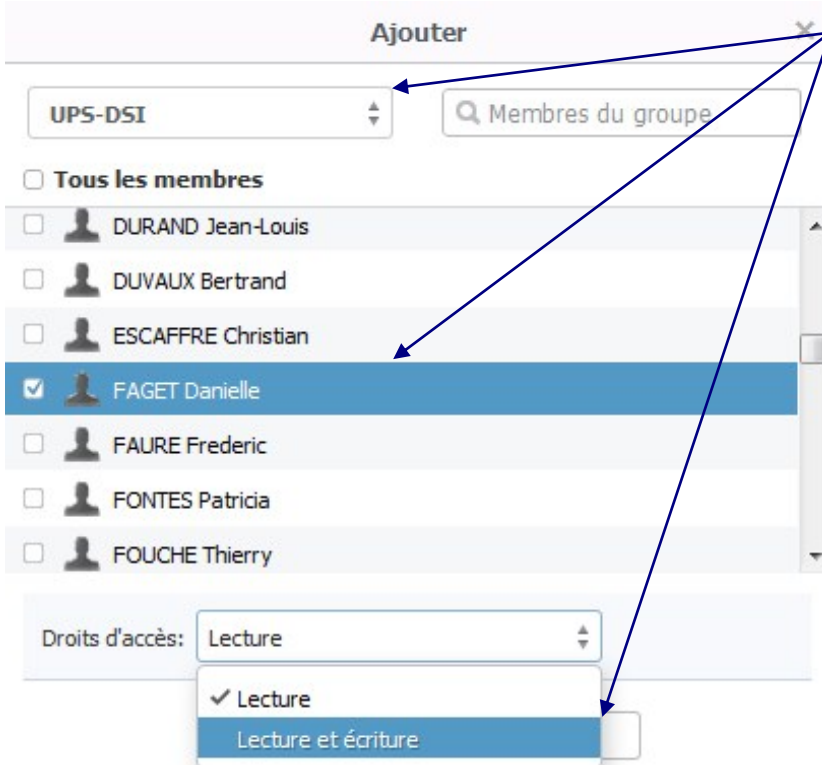
1- Définir des **Droits d'accès** au calendrier

2 - Informations précisant que tous les membres d'un groupe voient votre agenda

Cliquer sur **Ajouter** si vous souhaitez que d'autres usagers voient votre calendrier



DROITS D'ACCÈS AU CALENDRIER



Ajouter

UPS-DSI

Membres du groupe

Tous les membres

DURAND Jean-Louis

DUVAUX Bertrand

ESCAFFRE Christian

FAGET Danielle

FAURE Frederic

FONTES Patricia

FOUCHE Thierry

Droits d'accès: Lecture

✓ Lecture

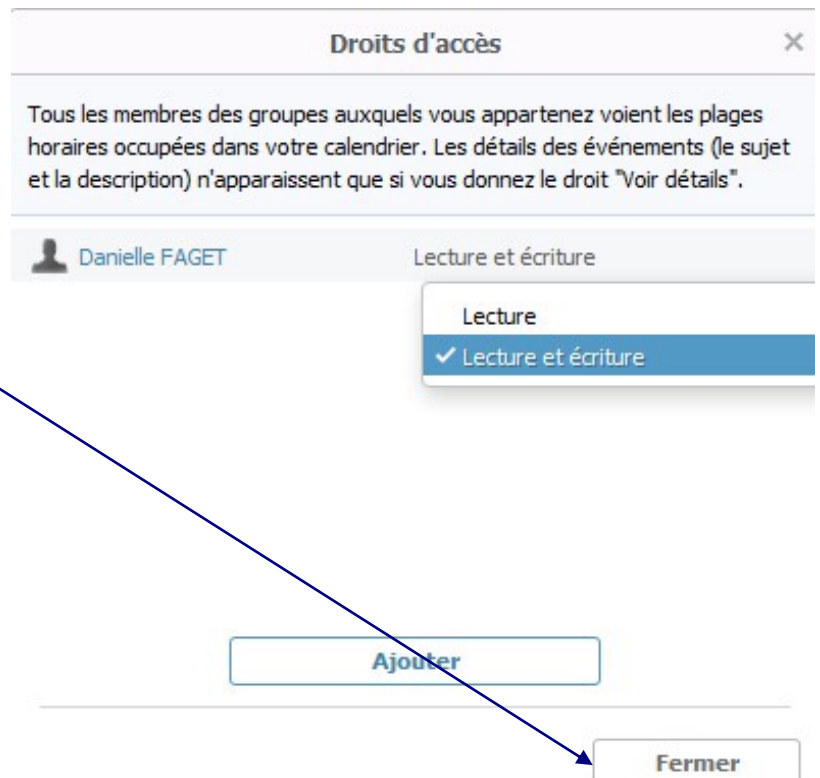
Lecture et écriture

1 - Choisir le groupe, cocher la personne et définir les droits d'accès au calendrier :

- Lecture
- Lecture et Ecriture


et cliquer sur **Ajouter**

2 - Possibilité de revenir sur l'utilisateur pour lui donner des droits sur son calendrier et cliquer sur **Fermer**



Droits d'accès

Tous les membres des groupes auxquels vous appartenez voient les plages horaires occupées dans votre calendrier. Les détails des événements (le sujet et la description) n'apparaissent que si vous donnez le droit "Voir détails".

 Danielle FAGET

Lecture et écriture

Lecture

✓ Lecture et écriture

Ajouter

Fermer