

Comment partager mon agenda avec une autre personne ?

URL : <http://webmail.inrap.fr>



Partage de votre agenda :

Votre agenda est partageable, vous pouvez donner un accès en lecture et/ou en écriture à un ou plusieurs de vos collaborateurs :

- Cliquez sur « **Groupe de travail** » puis sur « **Gérer mon groupe de travail** ».
- Vous pouvez saisir directement le login de la personne concernée, choisir le type de droit (lecture et/ou écriture) et cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Quand vous ajoutez une personne, son nom et prénom s'affiche et vous pouvez à tout moment changer l'autorisation « **lecture et/ou écriture** » en cochant le nom de la personne et en sélectionnant votre choix. Validez en appuyant sur le bouton « **Modifier** ».

Vous pouvez ajouter toutes les personnes d'un domaine en particulier (par exemple, le domaine inrap.fr) :

- Sélectionnez le domaine souhaité (inrap.fr par exemple).
- Cliquez sur le bouton « **lecture** » pour donner un accès en lecture ou sur « **Lecture/écriture** » pour donner un accès total, lecture et écriture. Le nom du domaine vient s'afficher dans la fenêtre qui correspond à votre choix.
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour valider.

Pour visualiser l'agenda d'un autre utilisateur, cliquez sur « **Agenda d'un autre utilisateur** ». Vous accèderez à tous les agendas pour lesquels des droits de lecture et/ou d'écriture vous ont été donnés.