

GESTION D'AGENDA PARTAGÉ

SOMMAIRE

1. PARTAGER VOTRE AGENDA	2
1.1. Se connecter au webmail de l'académie de Grenoble	2
1.2. Accéder au Calendrier	2
1.3. Entrer les informations de partage d'agenda	3
2. LIRE UN AGENDA PARTAGÉ AVEC THUNDERBIRD	4
2.1. Configurer les agendas dans Thunderbird	4
3. SE DÉSABONNER D'UN AGENDA PARTAGÉ	6

1. PARTAGER VOTRE AGENDA

Les étapes qui suivent vous permettent de partager votre agenda avec quelqu'un d'autre.

1.1. Se connecter au webmail de l'académie de Grenoble

Saisissez l'adresse

<https://extranet.ac-grenoble.fr/iwc/>

Renseignez vos paramètres de connexion en utilisant vos identifiants de messagerie, puis cliquez sur «Connexion».



académie Grenoble

RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Bienvenue sur le Webmail de l'académie

Lutte contre le floutage
Ne communiquez **jamais** votre mot de passe par mail ou suite à un mail reçu. En cas de doute, vous pouvez [joindre le guichet académique](#).

Nom d'utilisateur :

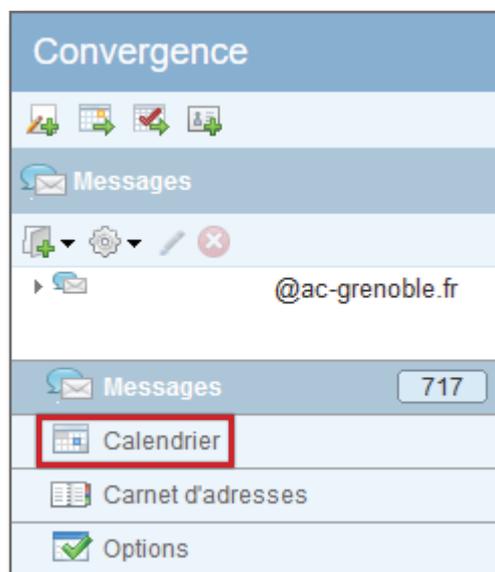
Mot de passe :

Français

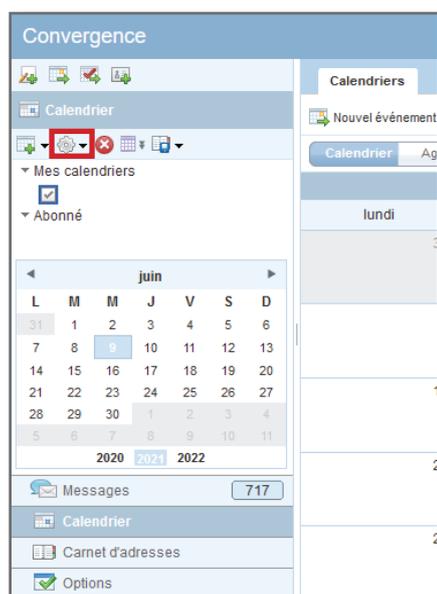
[Identifiant ou mot de passe oublié ?](#)

1.2. Accéder au Calendrier

Sélectionnez «Calendrier» en bas à gauche de la fenêtre.

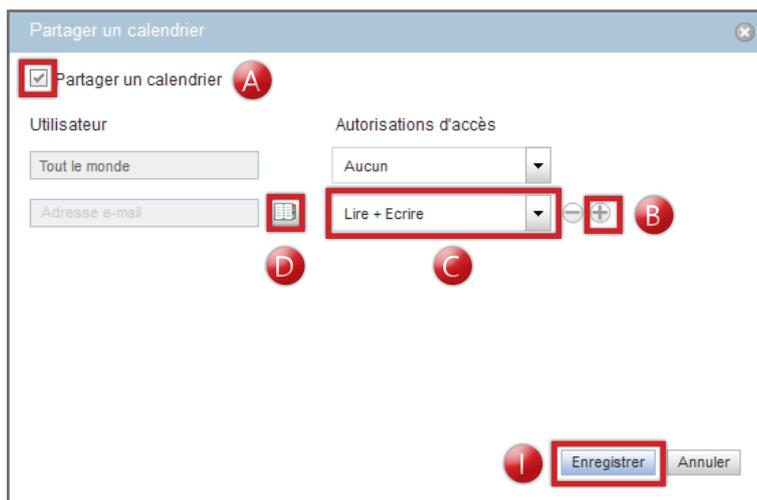


Sélectionnez l'icône «Engrenage» : elle donne accès à un sous-menu, choisissez «Partager un calendrier».

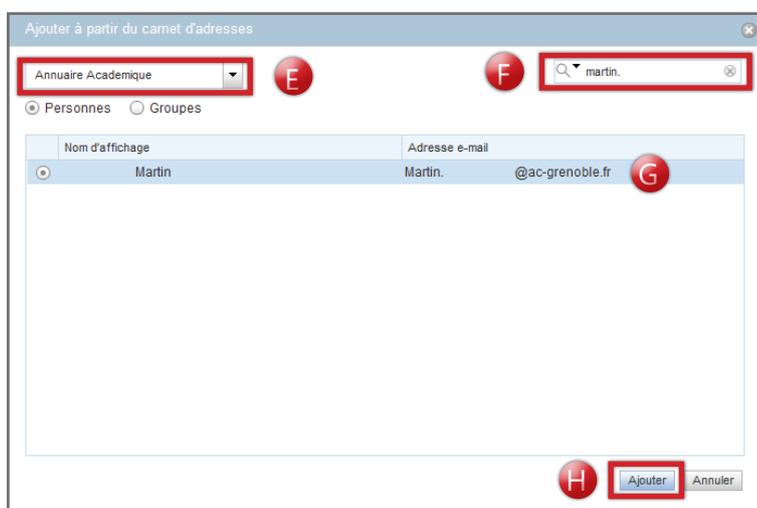


1.3. Entrer les informations de partage d'agenda

- A. Cochez «Partager un calendrier» si ce n'est pas déjà coché.
- B. Cliquez sur le symbole «+» pour ajouter une ligne de partage.
- C. Choisissez le type de droits que vous souhaitez donner à ce partage (collaborateur en lecture uniquement ou avec écriture pour faire des saisies à votre place).
- D. Cliquez sur l'icône «Annuaire» pour renseigner l'adresse du collaborateur à qui vous souhaitez donner un accès à votre calendrier.



- E. Choisissez «Annuaire académique».
- F. Cliquez sur l'icône «Loupe» pour choisir le type de recherche (par exemple par adresse électronique), puis tapez le nom du collaborateur.
- G. Sélectionnez l'adresse électronique du collaborateur.
- H. Cliquez sur «Ajouter» pour fermer cette fenêtre : ceci génère un envoi d'e-mail à ce collaborateur pour lui indiquer qu'il peut dès à présent consulter votre agenda.



Répétez les étapes B à H pour chaque partage que vous souhaitez créer.
Il est possible de modifier les droits de lecture/écriture à tout moment.
Vous pouvez retirer des lignes en cliquant sur le «-» en face de la ligne.

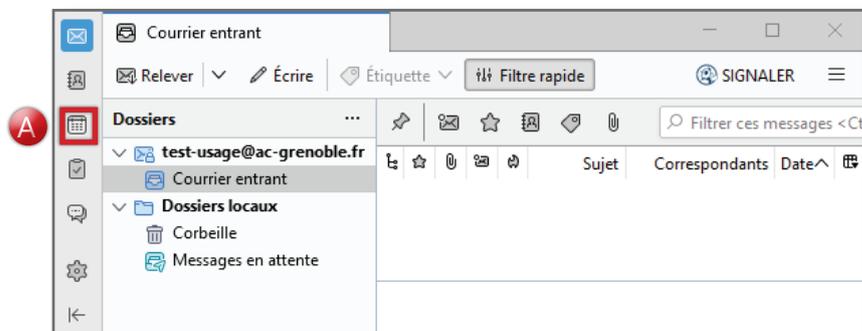
- I. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur «Enregistrer».

2. LIRE UN AGENDA PARTAGÉ AVEC THUNDERBIRD

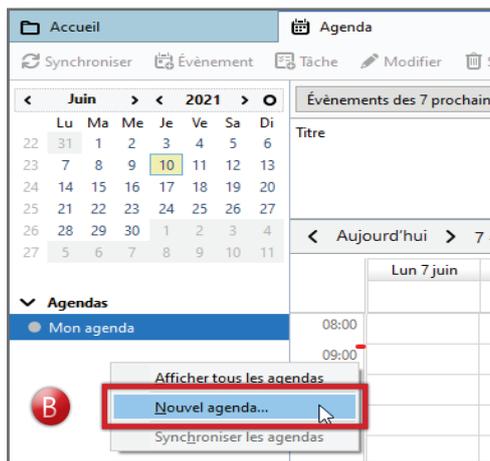
Lorsque vous recevez un e-mail indiquant qu'un de vos collaborateurs vous a donné un accès à son agenda, il faut l'ajouter à Thunderbird pour pouvoir le consulter.

2.1. Configurer les agendas dans Thunderbird

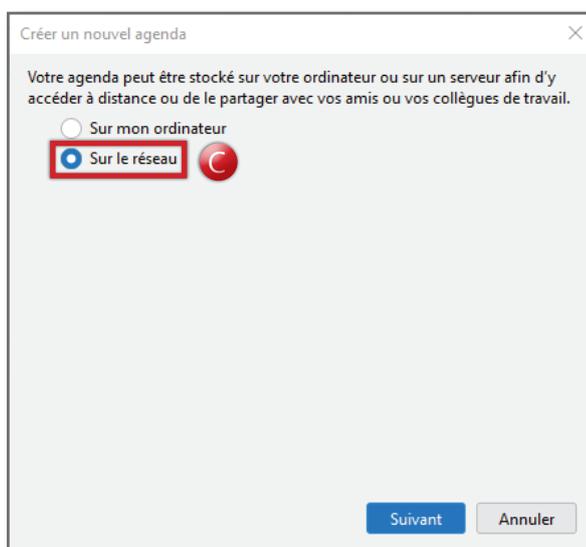
A. Cliquez sur l'icône «Agenda».



B. Faites un clic droit en-dessous de «Mon agenda» dans la partie gauche de la fenêtre, puis cliquez sur «Nouvel agenda...».



C. Choisissez sur «Sur le réseau», puis cliquez sur «Suivant».



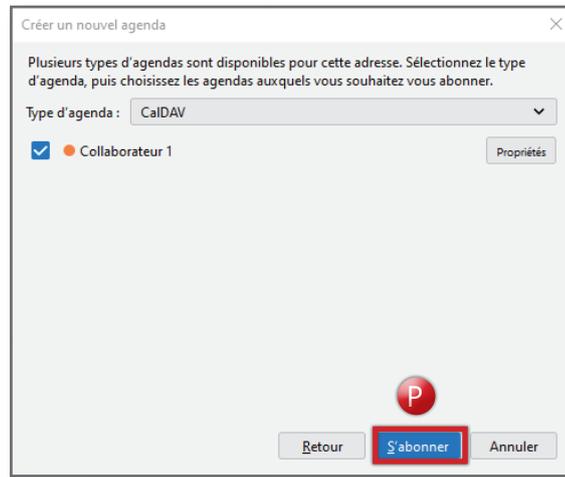
- D. Dans la case «Nom d'utilisateur», entrez votre identifiant de messagerie.
- E. Saisissez l'emplacement de l'agenda à récupérer : <https://webmail.ac-grenoble.fr/cal/dav/home/prenom.nom@ac-grenoble.fr/calendar/> où la partie prenom.nom@ac-grenoble.fr est à remplacer par l'adresse e-mail du collaborateur qui partage son agenda.
- F. Cochez «Prise en charge du mode hors connexion».
- G. Cliquez sur «Rechercher des agendas».

- H. Entrez votre mot de passe de messagerie (et cochez la case pour enregistrer le mot de passe si vous le souhaitez).

- I. Choisissez le format CalDav.
- J. Cliquez sur «Propriétés» afin de configurer les options pour cet agenda.

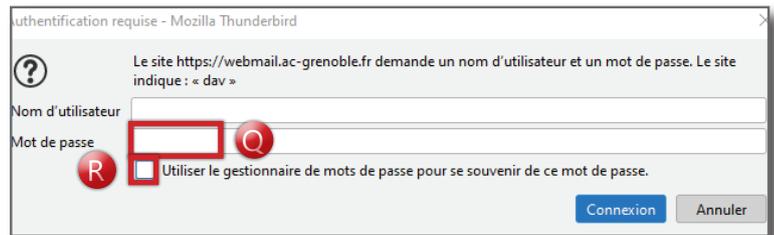
- K. Donnez un nom à cet agenda.
- L. Choisissez une couleur afin de l'identifier.
- M. Laissez le délai d'actualisation à 30 minutes.
- N. Décochez «Afficher les alarmes», sauf si vous souhaitez les recevoir pour cet agenda.
- O. Cliquez sur «OK».

P. Cliquez sur «S'abonner».



Q. Entrez votre mot de passe de messagerie et cliquez sur OK. L'agenda est maintenant configuré.

R. Cochez la case si vous souhaitez enregistrer le mot de passe.



3. SE DÉSABONNER D'UN AGENDA PARTAGÉ

Pour vous désabonner d'un agenda partagé, il suffit de faire un clic droit sur l'agenda concerné et choisir «Se désabonner de l'agenda...».

