

Tous les agendas partagés doivent être gérés sur des comptes Google agenda.

Pour partager un agenda il faut procéder en trois étapes :

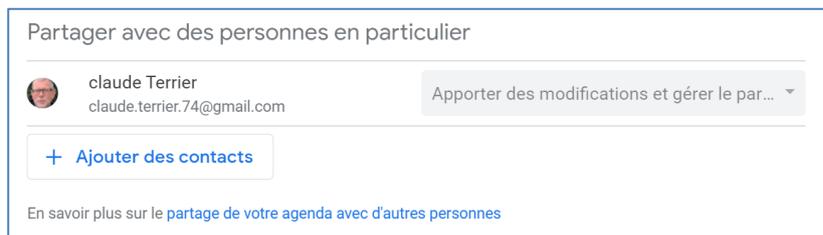
Etape 1 : chaque personne doit créer sur son compte Google son propre agenda (1)

Etape 2 : chaque personne indique pour son agenda la liste des personnes avec qui elle accepte de le partager en saisissant leur adresse mèl dans les paramètres de l'agenda (2)

Etape 3 : chaque personne ajoute à son compte agenda, l'agenda de l'autre personne (3)

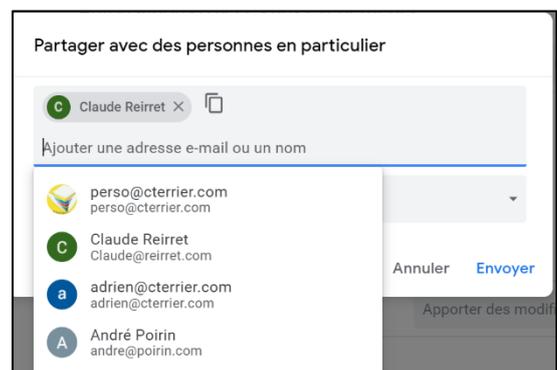
1. Partager un agenda

- Cliquez sur le bouton  de l'agenda à traiter.
- Sélectionnez l'option **Paramètres et partage**.
- Activez la zone **Partager avec des personnes en particulier**.



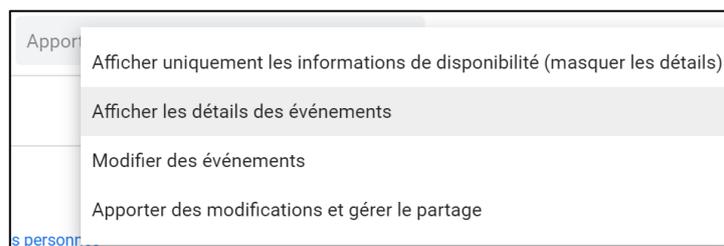
□ Paramétrer le destinataire du partage

- Cliquez sur le bouton **Ajouter des contacts**.
- Saisissez ou sélectionnez l'adresse mèl du contact.



□ Paramétrer les droits d'accès

- Cliquez sur le bouton déroulant **Autorisations** et sélectionnez les droits accordés à la personne.



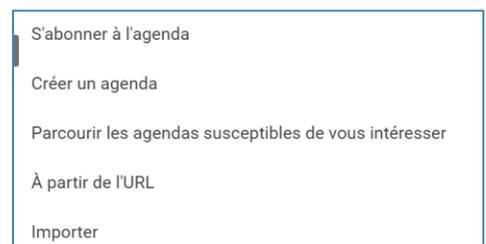
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- ⇒ Une invitation au partage est envoyée au destinataire. Il peut accepter ou refuser le partage de l'agenda.

□ Arrêter le partage

- Cliquez sur le bouton  de l'agenda à traiter.
- Sélectionnez l'option **Paramètres et partage**.
- Activez la zone **Partager avec des personnes en particulier**.
- Cliquez sur le bouton de fermeture X situé à droite de la personne.

2. Ajouter l'agenda d'un collègue

- Cliquez sur le bouton **+** de la zone **Autres agendas** puis cliquez sur le lien **S'abonner à l'agenda**.



- Saisissez l'adresse mél de la personne qui possède un agenda sous Google.
 - ⇒ Une fenêtre propose de demander l'accès à l'agenda.
- Cliquez sur le bouton **Demander l'accès**.
 - ⇒ Un mél est envoyé au destinataire pour acceptation.