

# Partages

Vous pouvez partager vos outils Zimbra (dossiers mails, carnets d'adresses, calendriers et tâches) avec d'autres utilisateurs et définir leur droits sur ce partage. Lorsque vous acceptez le partage d'un objet, une copie de l'outil partagé est affichée dans la liste de vos outils dans le menu contextuel (à gauche). Si vous êtes sur un autre client de messagerie (exemple Thunderbird), vous ne pouvez pas profiter pleinement de la fonctionnalité de partage.

- Autorisations de partage
  - Utilisateurs internes
  - Invités
  - Public
- Partage de dossier de messagerie
- Partage de carnet d'adresse
- Partage de calendrier
- Modifier ou annuler un partage
- Accepter ou refuser un partage

## Autorisations de partage

### Utilisateurs internes

Il s'agit des utilisateurs de l'université. Vous avez la possibilité de sélectionner des adresses dans la liste s'affichant lorsque vous commencez à saisir l'adresse mail.

- **Visionneur** : le bénéficiaire peut consulter mais ne peut pas modifier le contenu de l'objet.
- **Gestionnaire** : le bénéficiaire dispose de l'autorisation complète pour consulter, modifier, ajouter des informations et les supprimer.
- **Admin** : les mêmes droits que le gestionnaire avec en plus la possibilité de créer de nouveaux partages.

### Invités

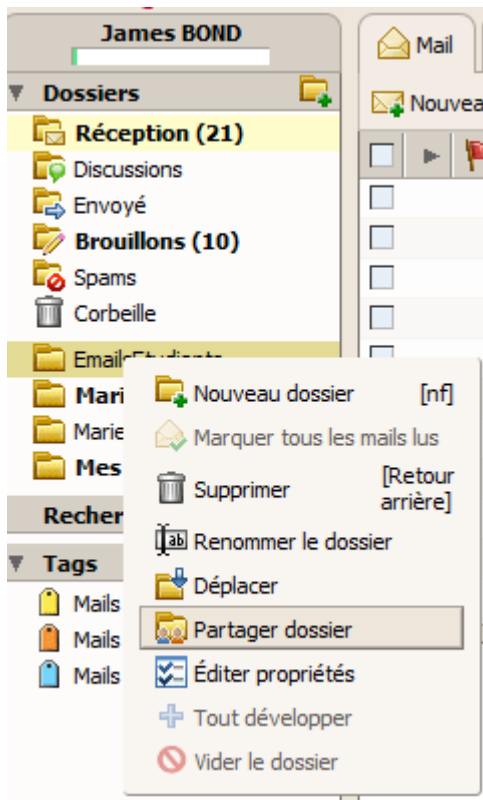
Il s'agit d'invités (en lecture seule) qui n'ont pas un compte Zimbra à l'université. Il faudra saisir l'adresse mail de la personne concernée dans la case *adresse mail*, et un mot de passe que les invités devront saisir pour accéder à l'objet. Quand on partage avec un invité ce dernier reçoit une URL (type <https://mail.univ-lorraine.fr/home/jbond@univ-lorraine.fr/Calenda>) qui propose au téléchargement un fichier CSV ou ICS après identifiant (mail/mot de passe). Il n'y a pas de partage invité sur les boîtes mail.

### Public

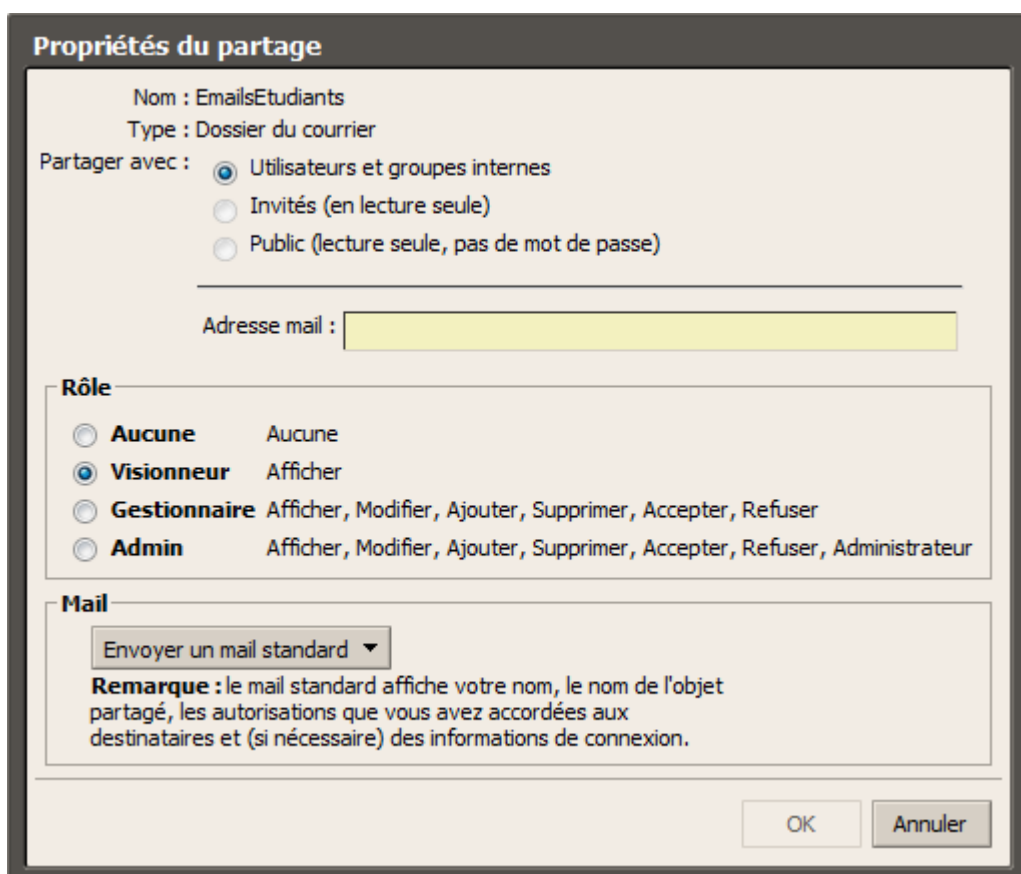
Si vous choisissez cette option, toute personne disposant de l'URL de votre objet pourra y accéder sans mot de passe.

## Partage de dossier de messagerie

Tous les dossiers de messagerie (réception, envoi, etc.) peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs, mais uniquement des utilisateurs **internes**. Pour créer un partage sur un dossier, faites un clic droit sur ce dossier puis cliquez sur "Partager dossier" :



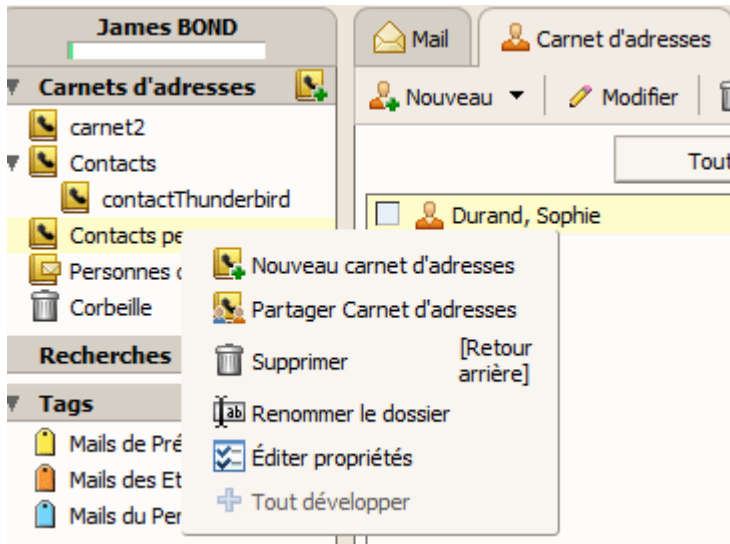
Renseignez la fenêtre des propriétés du partage :



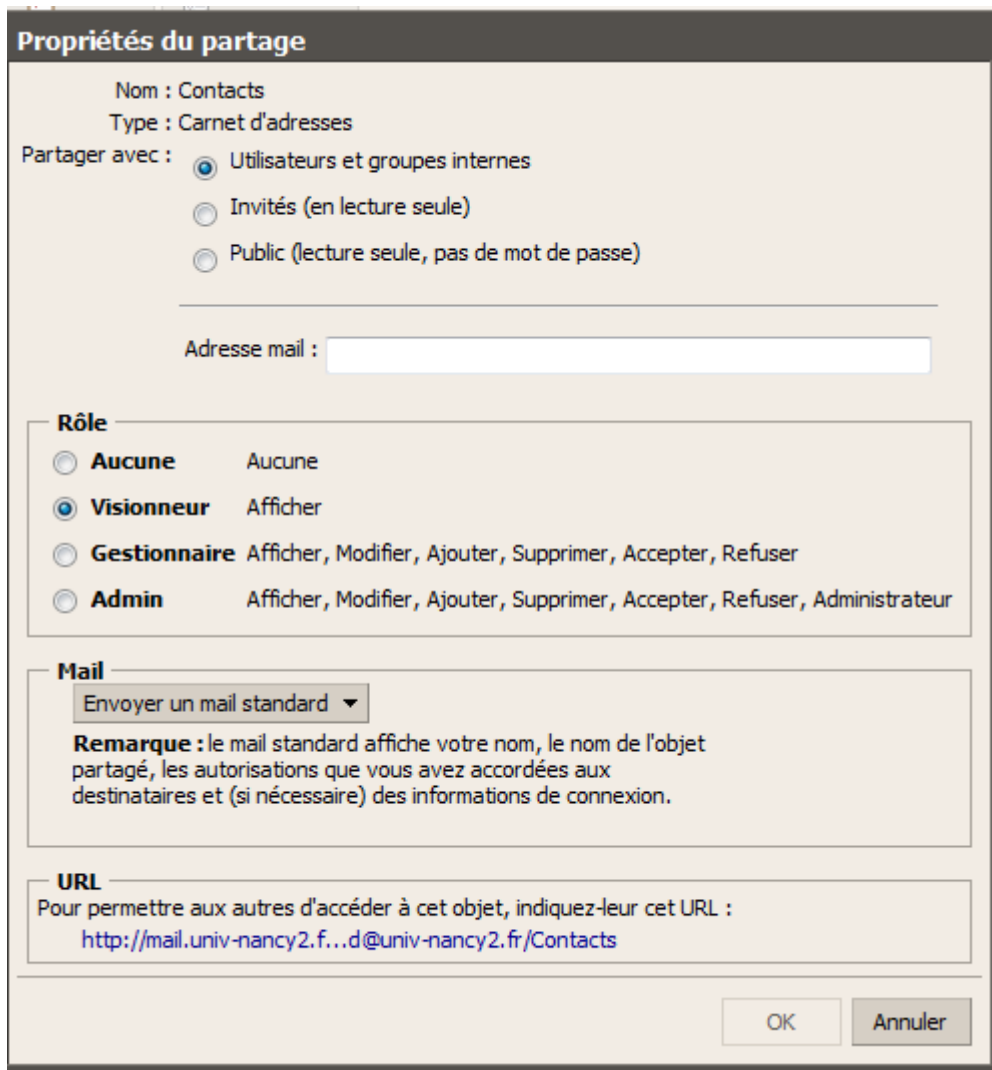
**Scénario** : Le personnel d'un service souhaite accéder à des mails spécifiques correspondant à un sujet donné. Au lieu de faire des redirections de ces mail au groupe, il suffit de créer une boîte aux lettres partagée. l'ensemble du personnel de ce département pourrait alors consulter immédiatement les mails dès leur réception.

## Partage de carnet d'adresse

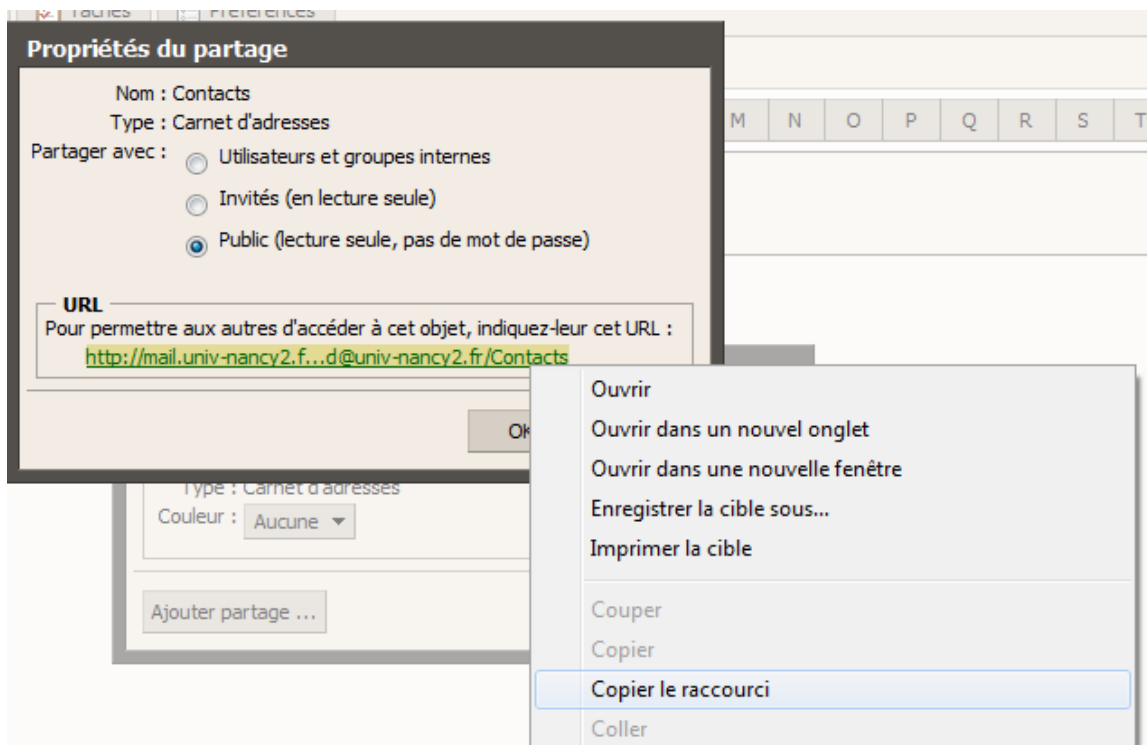
Pour partager un carnet d'adresses (n'importe lequel), faites un clic droit sur son nom et cliquez sur **Partager carnet d'adresses**.



Puis renseignez la fenêtre des propriétés du partage :



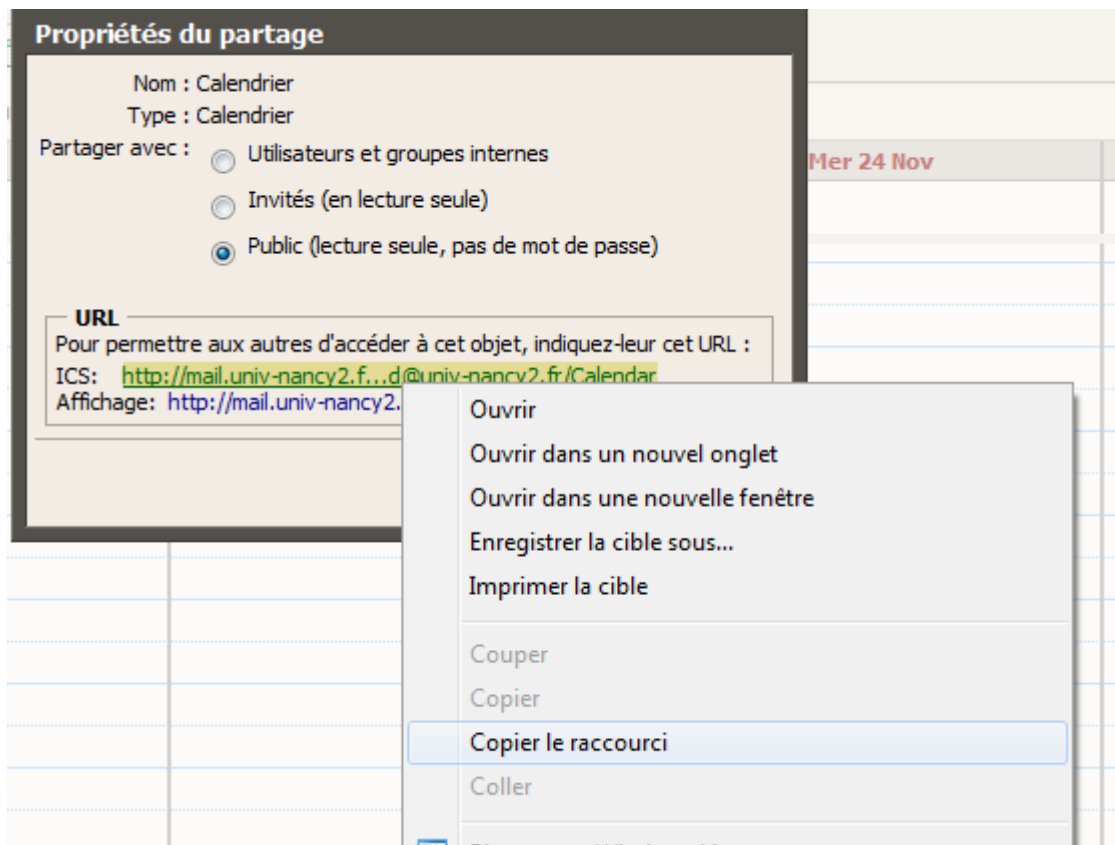
Si vous choisissez de mettre l'accès en **"Public"** sur votre carnet, il faut copier l'URL du carnet que vous allez communiquer aux personnes concernées par le partage. Pour cela, faire un clic droit sur l'adresse et choisir **"copier l'adresse du lien"** (il s'agit fichier de format **.cvs**) :



## Partage de calendrier

De la même façon que le partage de carnet d'adresses, pour partager un calendrier, il faut faire un clic droit sur le calendrier désiré puis renseigner la fenêtre des propriétés de partage.

Si vous optez pour l'accès "Public", il faut recopier l'adresse (L'URL) qui permettra aux personnes concernées par le partage de consulter le calendrier. Dans ce cas il existe deux adresses :



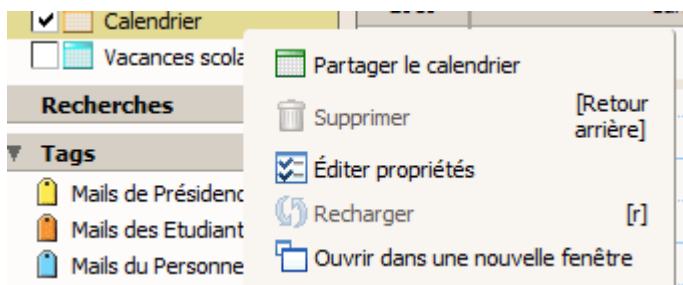
- **ICS** : Cette adresse permet d'être intégrée dans un logiciel qui supporte la gestion de calendrier.
- **Affichage** : Cette adresse permet l'affichage du calendrier en html dans un navigateur.



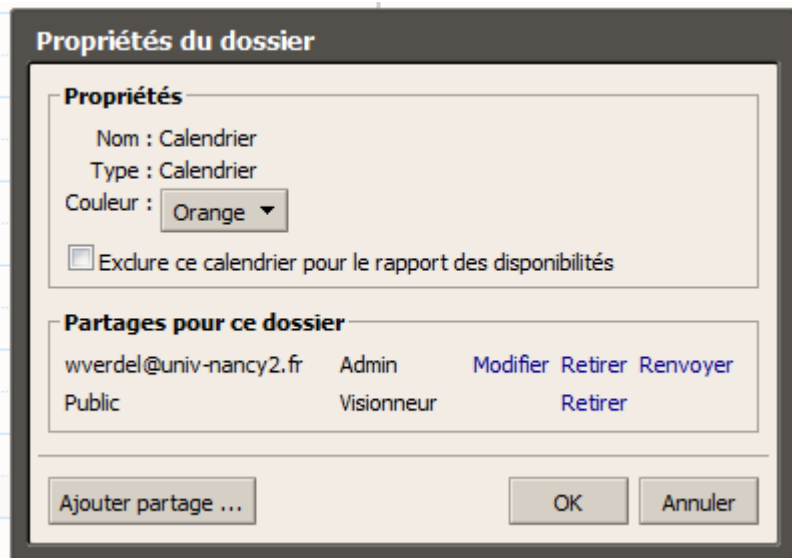
Les rendez-vous déclarés "**privés**" lors de leur création, ne sont pas consultables par le partage quelque soit le type de partage. Si vous ne souhaitez pas partager votre calendrier mais que vous souhaitez informer quelqu'un de vos disponibilités, utiliser plutôt l'envoi de l'information '**libre/occupé**' qui est décrite sur [cette page](#).

## Modifier ou annuler un partage

A n'importe quel moment vous pouvez modifier ou annuler un partage sur un objet. Pour cela, faire un clic droit sur l'objet en question et choisir **Editer propriétés** :



Une fenêtre qui liste les différents partages de l'objet et les actions à y exercer : **Modifier**, **Retirer** ou **Renvoyer** la demande de partage




## Accepter ou refuser un partage

Lorsqu'un objet est partagé avec un utilisateur, ce dernier recevra une **notification** par mail. Le partage peut être accepté ou refusé : actions possibles à partir du mail de notification (ce lien est cliquable si vous utilisez le webmail, pour les autres clients de messagerie, voir plus bas). Il faut cliquer sur le lien **Accepter le partage** pour que le partage soit effectif.

Exemple de mail reçu pour une demande de partage d'un carnet d'adresses :

Accepter le partage     Refuser le Partage

**Partage créé: Contacts partagé par James BOND**

▼ Expéditeur :  [Nom de l'expéditeur]

## Le partage suivant a été créé :

**Élément partagé :** Contacts (Carnet d'adresses)

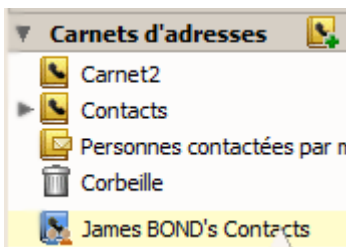
**Propriétaire :** James BOND

**Bénéficiaire :** [Nom du bénéficiaire]






**Rôle :** Visionneur


**Actions autorisées :** Afficher

Lorsque vous acceptez le partage d'un objet, une copie de l'objet partagé est insérée dans la liste de vos objets dans le menu contextuel à gauche. Ci-dessous, le carnet d'adresses de James BOND est intégré en bas de liste des autres carnets :

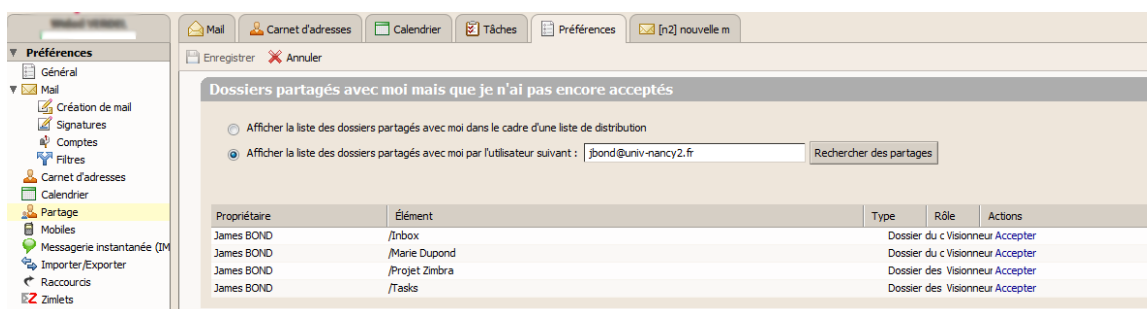


▼ Carnets d'adresses
 

-  Carnet2
-  Contacts
-  Personnes contactées par n
-  Corbeille
-  James BOND's Contacts

 Si vous refusez un partage, un mail est retourné au demandeur, lui notifiant que vous avez refusé le partage.

Si vous utilisez **un autre client de messagerie**, les liens "Accepter" ou "Refuser" ne sont pas actifs. Dans ce cas, il faut se connecter sur l'interface web, aller dans l'onglet "**Préférences**" puis "**Partage**" dans le menu contextuel (à gauche). Cochez **Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateur suivant** puis saisissez l'adresse mail avant de valider par **Recherchez les partages** :




Enregistrer    Annuler

**Dossiers partagés avec moi mais que je n'ai pas encore acceptés**

Afficher la liste des dossiers partagés avec moi dans le cadre d'une liste de distribution  
 Afficher la liste des dossiers partagés avec moi par l'utilisateur suivant :

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Actions
James BOND	/Inbox	Dossier du c	Visionneur	<a href="#">Accepter</a>
James BOND	/Marie Dupond	Dossier du c	Visionneur	<a href="#">Accepter</a>
James BOND	/Projet Zimbra	Dossier des	Visionneur	<a href="#">Accepter</a>
James BOND	/Tasks	Dossier des	Visionneur	<a href="#">Accepter</a>

Cliquez sur **Accepter** pour que l'objet partagé sera intégré dans votre interface web.

 L'accès à l'objet partagé ne pourra se faire avec votre client de messagerie. Vous devez vous connecter sur le webmail Zimbra pour en bénéficier.