

Partager des ressources

Vous pouvez partager vos ressources Zimbra (dossiers de messages, carnets d'adresses, calendriers et tâches) avec d'autres utilisateurs et définir leur droits sur ce partage. Lorsque vous acceptez le partage d'une ressource, la ressource partagée apparaît dans la liste des ressources dans le menu contextuel (à gauche). Si vous utilisez un autre client de messagerie (exemple Thunderbird), vous ne pouvez pas profiter pleinement de la fonctionnalité de partage.

- [Autorisations de partage](#)
 - [Utilisateurs et groupes internes](#)
 - [Invités](#)
 - [Public](#)
- [Partage de dossiers](#)
- [Partage d'une liste de contacts](#)
- [Partage de calendrier](#)
- [Modifier ou annuler un partage](#)
- [Accepter ou refuser un partage](#)

Autorisations de partage

Utilisateurs et groupes internes

Vous pouvez sélectionner des adresses internes à l'université dans la liste s'affichant lorsque vous commencez à saisir une adresse de messagerie. Vous pouvez aussi renseigner une adresse de messagerie externe. Votre correspondant se verra alors envoyer une invitation à créer un compte virtuel Zimbra qui lui donner accès à la ressource.

- **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 gérer les autorisations sur le partage.

Invités

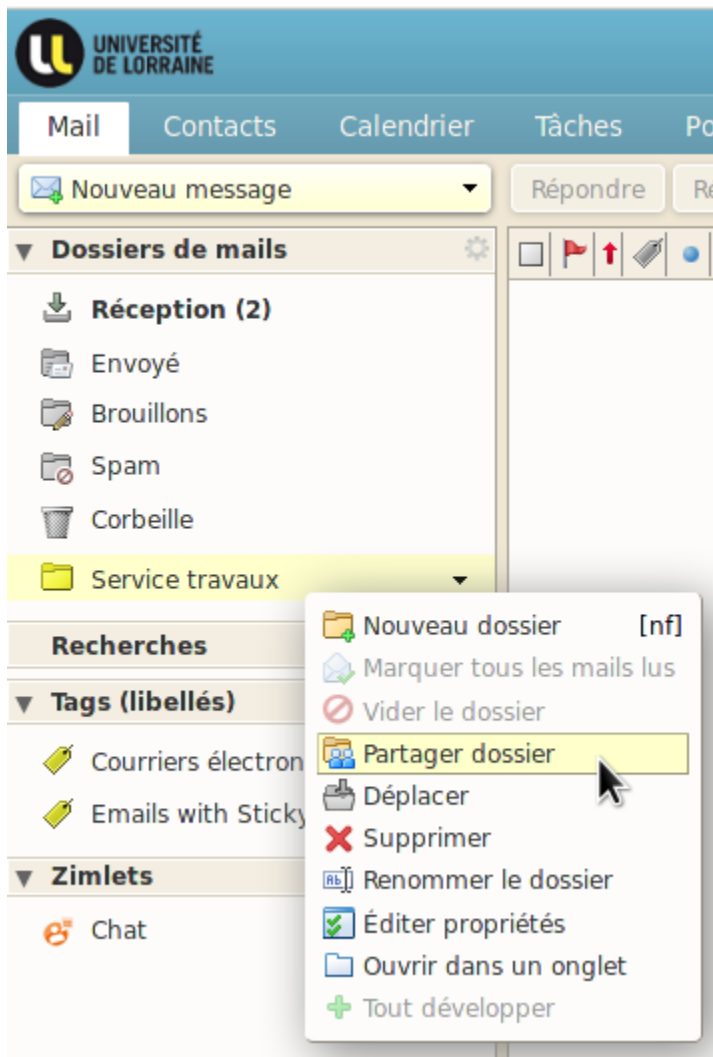
Il s'agit d'invités (en lecture seule) qui n'ont pas un compte Zimbra à l'université. Il faudra saisir l'adresse mail de la personne concernée dans la case *adresse mail*, et un mot de passe que les invités devront saisir pour accéder à l'objet. Quand on partage avec un invité ce dernier reçoit une URL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

Partage de dossiers

Tous les dossiers de messages (Réception, Envoyé, etc.) peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs. 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 :

Propriétés du partage

Nom : Service travaux
Type : Dossier du courrier

Partager avec : ☒ Utilisateurs et groupes internes
☐ Invités (en lecture seule)
☐ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

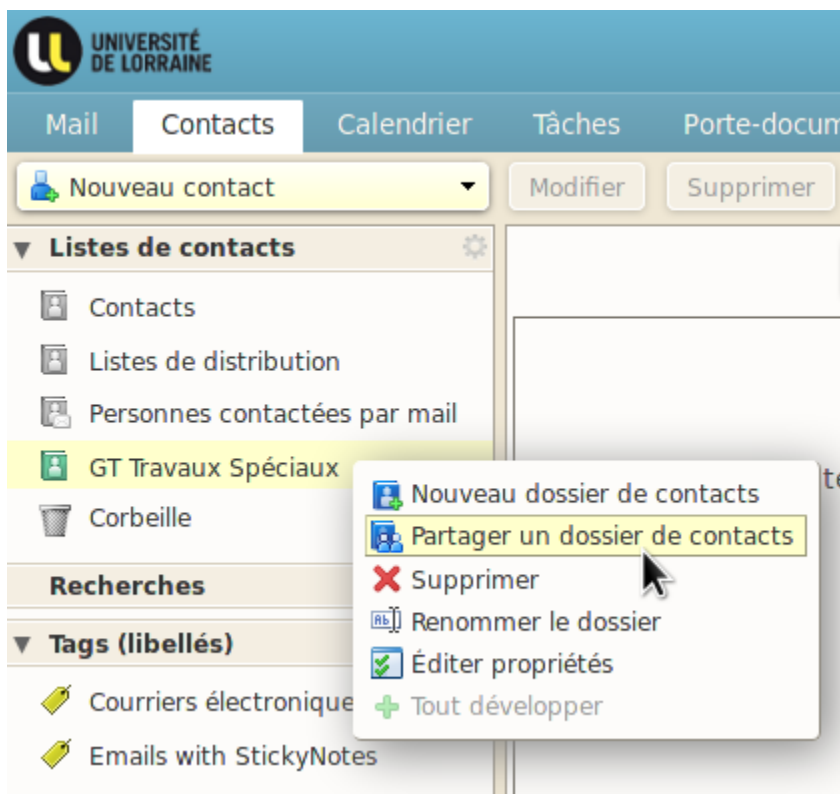
☐ Aucune	Aucune
☐ Visionneur	Afficher
☒ Gestionnaire	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
☐ Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

Partage d'une liste de contacts

Pour partager une liste de contacts, faites un clic droit sur la liste et cliquez sur **Partager un dossier de contacts**.



Puis renseignez la fenêtre des propriétés du partage :

Propriétés du partage

Nom : GT Travaux Spéciaux

Type : Dossier de contacts

Partager avec :

☒ Utilisateurs et groupes internes

☐ Invités (en lecture seule)

☐ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

enseignant.esup@univ-lorraine.fr x

Rôle

☐ **Aucune** Aucune

☐ **Visionneur** Afficher

☒ **Gestionnaire** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer

☐ **Admin** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Envoyer un mail standard ▼

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

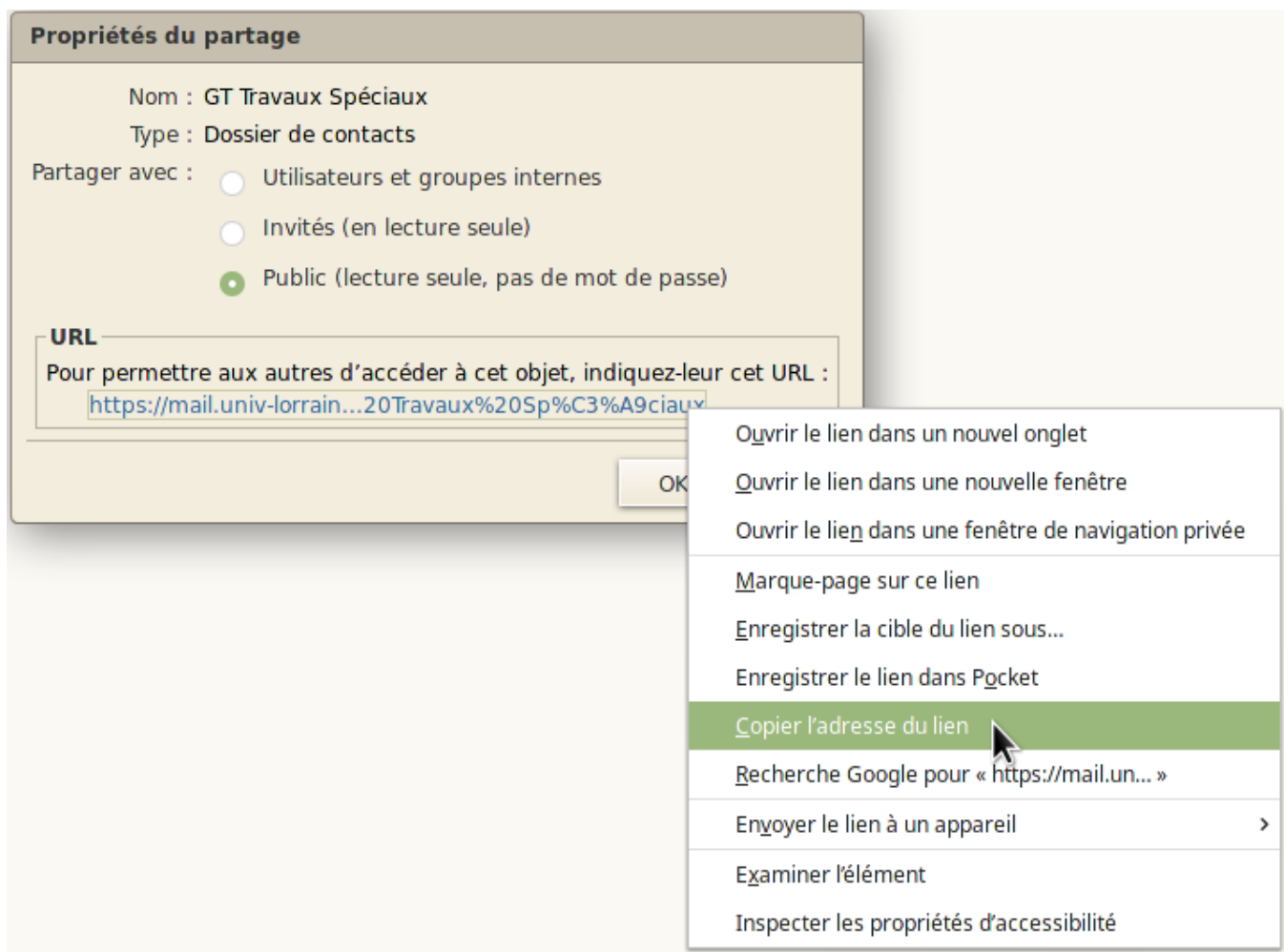
URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
<https://mail.univ-lorraine...20Travaux%20Sp%C3%A9ciaux>

OK

Annuler

Si vous choisissez de mettre l'accès en "**Public**" sur votre liste de contacts, il faut copier l'URL du carnet pour la communiquer aux personnes bénéficiaires du 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 d'une liste de contacts, pour partager un calendrier, il faut faire un clic droit sur le calendrier puis renseigner la fenêtre des propriétés de partage.

Si vous optez pour l'accès "Public", il faut copier l'URL de la liste de contact pour la communiquer aux personnes bénéficiaires du partage. Dans ce cas il existe trois types d'adresses :

Propriétés du partage

Nom : Service

Type : Calendrier

Partager avec : ☐ Utilisateurs et groupes internes

☐ Invités (en lecture seule)

☒ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

ICS: <https://mail.univ-lorraine.fr/Service.ics>

Affichage: <https://mail.univ-lorraine.fr/Service.html>

Outlook: <webcals://mail.univ-lorraine.fr/Service>

OK

Annuler

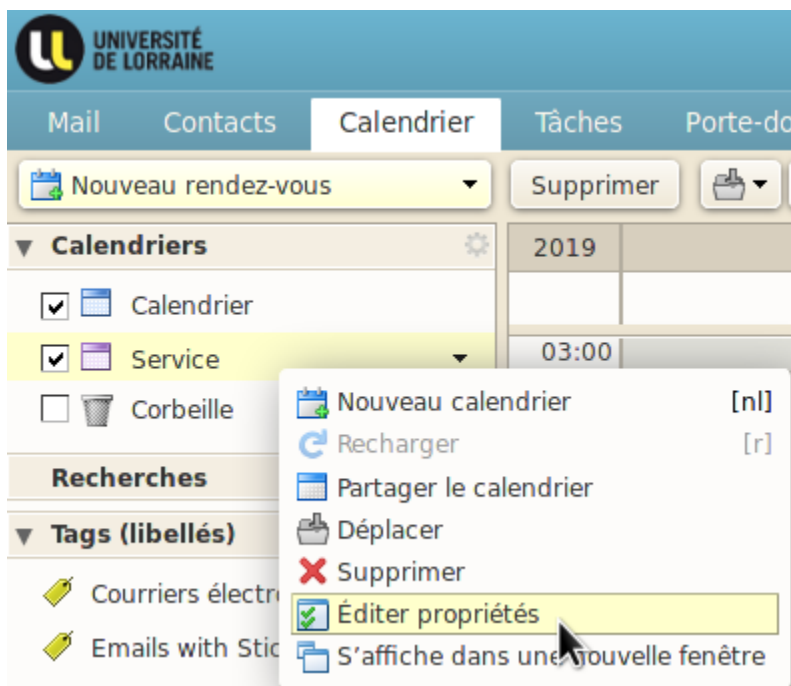
- **ICS** : Adresse connue des logiciels de messagerie.
- **Affichage** : Adresse permettant l'affichage du calendrier dans un navigateur.
- **Outlook** : Format utilisé par les clients Microsoft Outlook.



Les rendez-vous déclarés "**privés**" lors de leur création, ne sont pas consultables via un partage quelque soit les droits apposés sur le partage. Si vous ne souhaitez pas partager votre calendrier mais que vous souhaitez informer quelqu'un de vos disponibilités, utiliser l'envoi de l'information 'libre/occupé'.

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 **Éditer 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

Propriétés du dossier

Nom :

Type : Calendrier

Couleur : Violet

Rendez-vous: 0

☐ Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

Partages pour ce dossier

Public Visionneur [Retirer](#)

Accepter ou refuser un partage

Lorsqu'un utilisateur reçoit une notification de partage, il peut accepter ou refuser le partage. Depuis le webmail, 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 :



Partage créé: Calendar partagé par Enseignant Esup

Expéditeur : "Enseignant Esup" <enseignant.esup@univ-lorraine.fr>

À: "Iatôs ESUP" <iatos.esup@univ-lorraine.fr>

Accepter le partage

Refuser le Partage

Enseignant Esup a partagé "Calendar" avec Iatoos ESUP

Élément partagé : Calendar (Dossier Calendrier)

Propriétaire : Enseignant Esup

Bénéficiaire : Iatoos ESUP

Rôle : Gestionnaire

Actions autorisées : Affichage, Modifier, Ajouter, Supprimer

Lorsque vous acceptez le partage d'une ressource, une entrée propre à la ressource est insérée dans la liste de vos ressources, dans le menu contextuel à gauche. Ci-dessous, le calendrier d'Enseignant Esup apparaît au bas de la liste des calendriers :

 UNIVERSITÉ DE LORRAINE

Mail Contacts **Calendrier**

 Nouveau rendez-vous ▼

▼ Calendriers 

☒  Calendrier

☒  Service ▼

☐  Corbeille

☒  Calendar de Enseignant Esup

Recherches 

▼ Tags (libellés) 

 Courriers électroniques avec Post-

 Emails with StickyNotes

▼ Zimlets

 Chat



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** :

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 :

enseignant.esup@univ-lorraine.fr x

Rechercher des partages

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Actions	Avec
Enseignant Esup	/NewPartage	Dossier d	Gestion	Accepter	iatos.esup@univ-lorraine.fr
Enseignant Esup	/NewPartage2	Dossier d	Gestion	Accepter	iatos.esup@univ-lorraine.fr
Enseignant Esup	/NewPartage/subfolder	Dossier d	Gestion	Accepter	iatos.esup@univ-lorraine.fr
Enseignant Esup	/NewPartage2/subfolder	Dossier d	Gestion	Accepter	iatos.esup@univ-lorraine.fr

Dossiers partagés avec moi et que j'ai acceptés

Propriétaire	Élément	Type	Rôle	Dossier	Avec
Enseignant Esup	/Calendar	Calendrie	Gestion	Calendar de Enseignant	iatos.esup@univ-lorraine.fr

Dossiers partagés par moi

Avec	Élément	Type	Rôle	Actions
Public	Service	Calendrie	Visionne	Retirer

Partager un dossier

Pour partager un dossier, sélectionnez le type requis puis cliquez sur le bouton "Partager".

Type de dossier : Dossier du courrier ▼ Partage

Cliquez sur **Accepter** pour que l'objet partagé soit intégré à votre interface.



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.