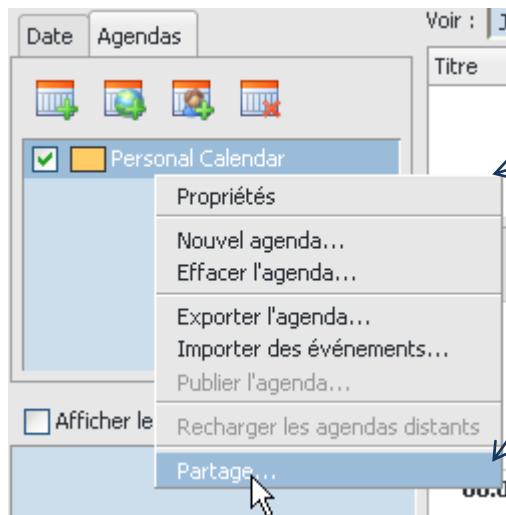



Comment partager mon agenda ?



Dans l'onglet « Agendas » de Sogo,
• cliquer droit sur l'agenda à partager
• choisir l'option « Partage ... »

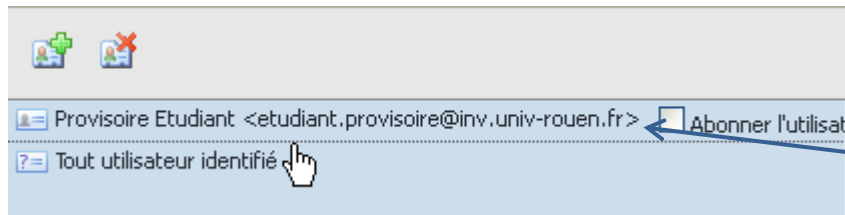
La fenêtre de gestion des utilisateurs apparaît
Cliquer sur l'icône  et taper le nom d'un utilisateur de votre établissement
Puis le sélectionner dans la liste



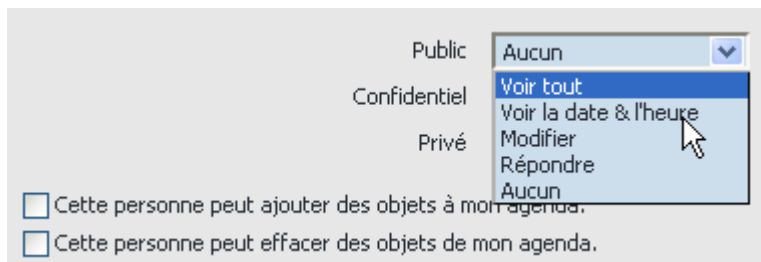
Cliquer sur « Ajouter »

Il faut maintenant ajouter des droits à votre utilisateur

Fermez éventuellement la
fenêtre de liste des utilisateurs



Double-cliquez sur votre utilisateur



Pour un évènement de type public,
confidentiel ou privé, votre utilisateur
peut avoir différents niveaux
d'autorisation

Il peut aussi ajouter ou effacer des
évènements à mon agenda

Votre agenda est partagé !
Pour visualiser cet agenda, votre utilisateur doit tout d'abord s'inscrire.