

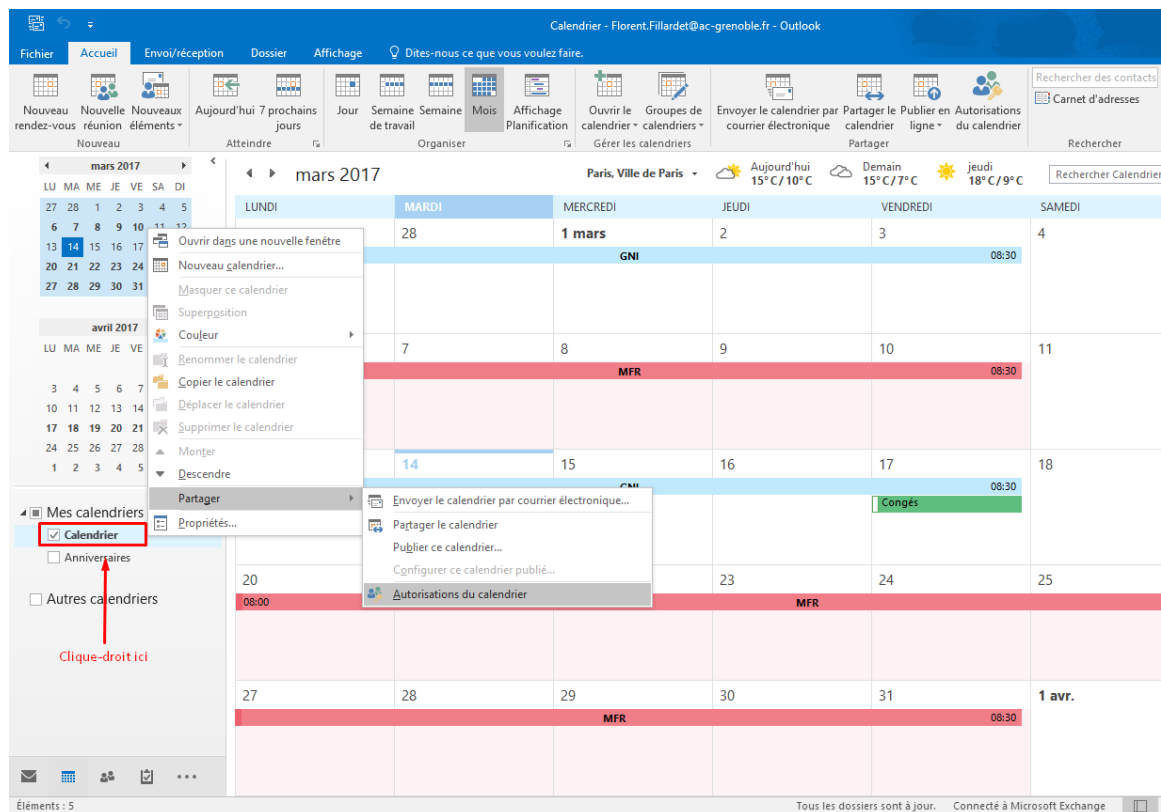
Tutoriel Mail GNI

Table des matières

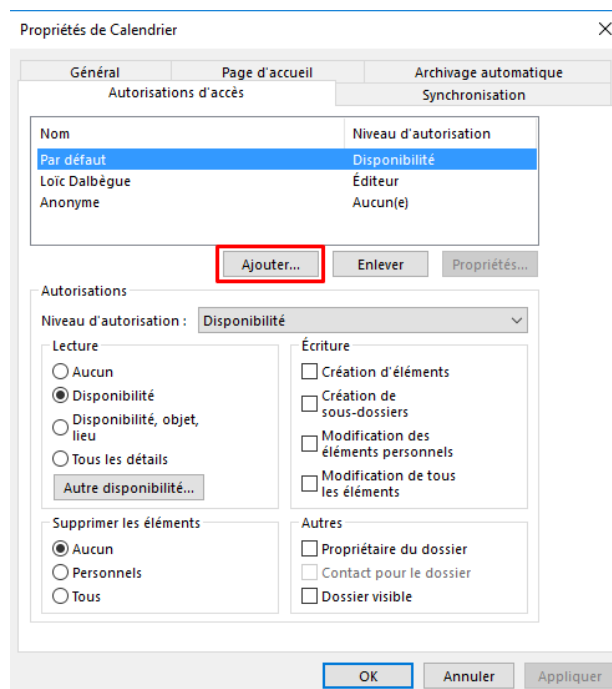
Partager son calendrier :	2
Ajouter une salle dans ses calendriers :	4
Voir son quota :	5

Partager son calendrier :

Pour partager son calendrier avec une personne ou un groupe de personnes, il faut faire un clique-droit sur le calendrier en question dans la zone « Mes calendriers » dans le menu à gauche :



Puis cliquer sur « Ajouter » dans la fenêtre qui s'ouvre :



Enfin, sélectionner les personnes/groupes dans la liste :

Ajouter des utilisateurs

Rechercher : ☒ Nom uniquement ☐ Autres colonnes **Carnet d'adresses**

[Recherche avancée](#)

Nom	Titre	Téléphone professi...	Emplacement	Service
Philippe EXPOSITO-GASCON	Administrateur Systèmes &...	04 74 28 79 78		SC
Philippe STOJOVIC	Formateurs			
Pierre CAUMIL	CFC	04 74 28 89 50		SC
Pierrick LE PALUD	Formateurs			
Rachel RIVOLET	Assistants	04 74 28 73 98		SC
Rachida JHOURI	Assistants			LTP-EI
Robert BORLET-HOTE				
Sandra DUCLOS	Assistants			GAL / SRG
Sandra FUSERO	Formateurs			
Sandrine CHAMBATY	Assistants			
Sarah BANDINI	Coodonnateur			SC
Sarah-Diane RITT	Coodonnateur	04 74 28 89 38		SC
Sonia BERNIS-AUVERGNE	Formateurs			
S-SC-AUBRAC				SC - RDC - API
S-SC-CHAGALL				SC - 1er Etage

Vous pouvez personnaliser les accès en fonction de la personne et choisir les droits d'accès à votre calendrier allant de juste la visualisation des disponibilités, avec leur contenu, jusqu'à la totale possibilité à la personne d'écrire/modifier son contenu.

Et valider en cliquant sur « Appliquer » ou sur « Ok » :

Propriétés de Calendrier

Général Page d'accueil Archivage automatique

Autorisations d'accès Synchronisation

Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Disponibilité
Loïc Dalbègue	Éditeur
Anonyme	Aucun(e)
Philippe EXPOSITO-GASCON	Personnalisé(e)

Autorisations

Niveau d'autorisation :

Lecture

☐ Aucun

☒ Disponibilité

☐ Disponibilité, objet, lieu

☐ Tous les détails

Écriture

☐ Création d'éléments

☐ Création de sous-dossiers

☐ Modification des éléments personnels

☐ Modification de tous les éléments

Supprimer les éléments

☒ Aucun

☐ Personnels

☐ Tous

Autres

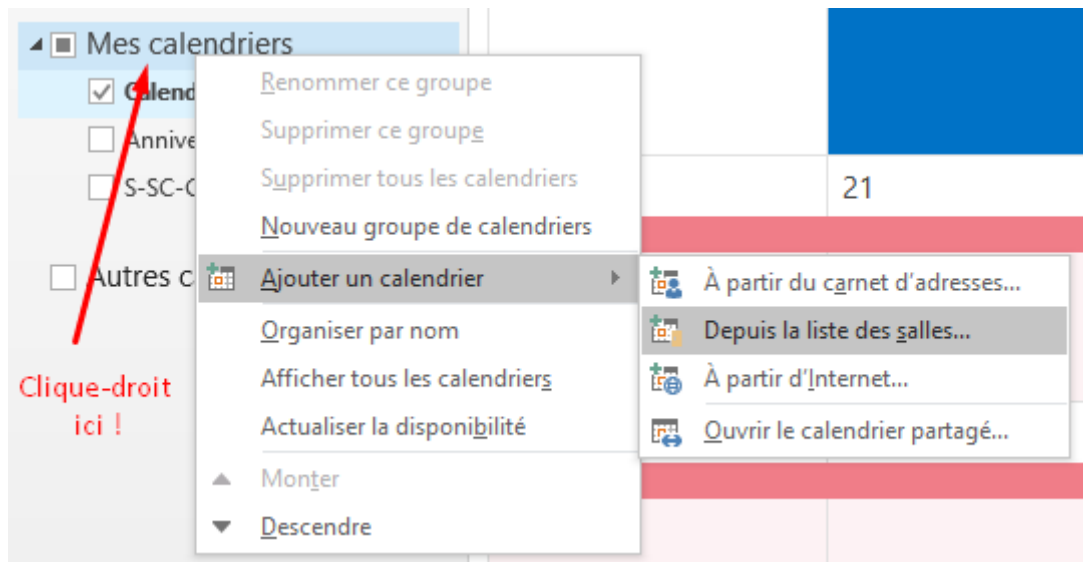
☐ Propriétaire du dossier

☐ Contact pour le dossier

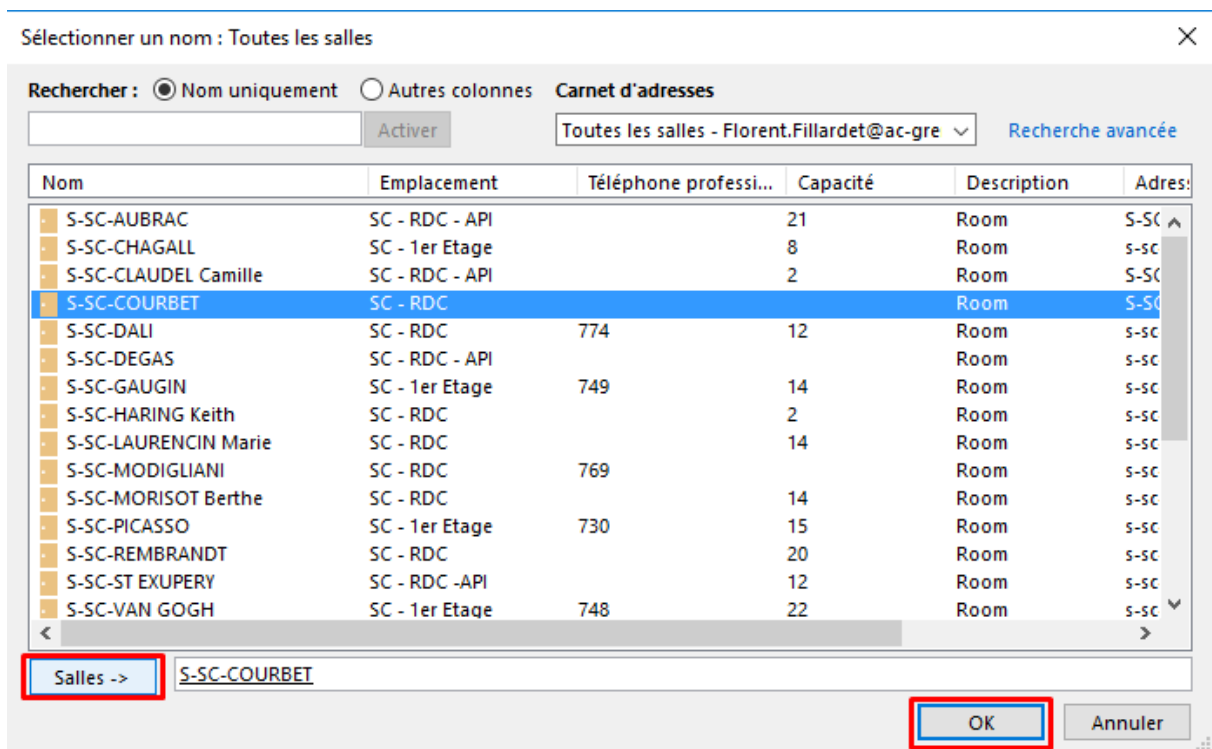
☒ Dossier visible

Ajouter une salle et/ou un calendrier partagé dans ses calendriers :

Pour ajouter une salle dans un calendrier, il suffit de procéder comme suit en cliquant sur « Depuis la liste des salles », pour un calendrier partagé cliquer sur « A partir du carnet d'adresses » :



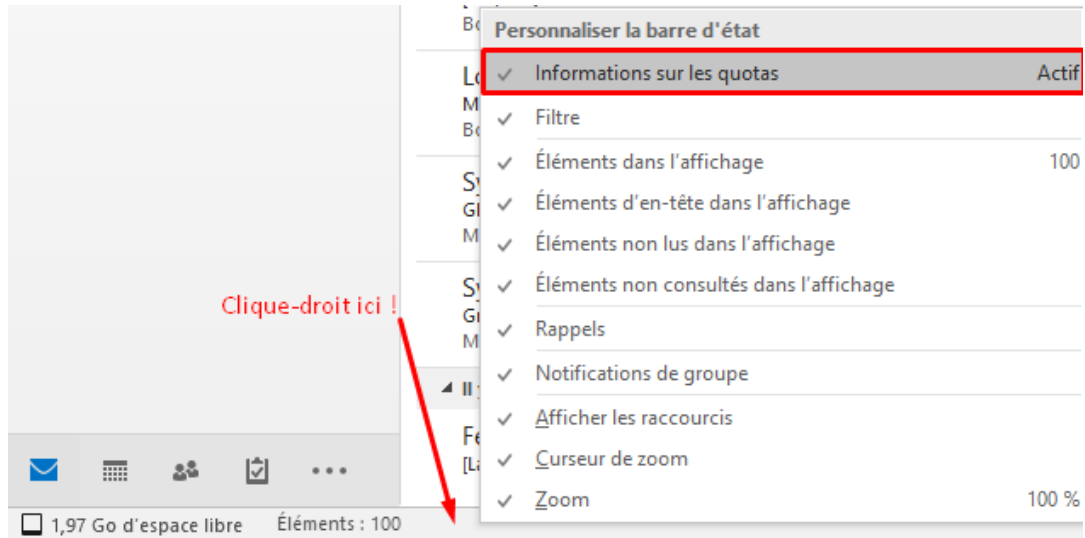
Puis sélectionner la/les salles voulues (ou la personne) et cliquer sur « Ok » pour les ajouter :



Voir son quota :

Pour voir son quota de mails, il y a deux méthodes :

- 1) Soit dans la barre en bas de l'écran :



- 2) Soit par le menu fichier (si une jauge vous semble plus parlant que des « Go » :

