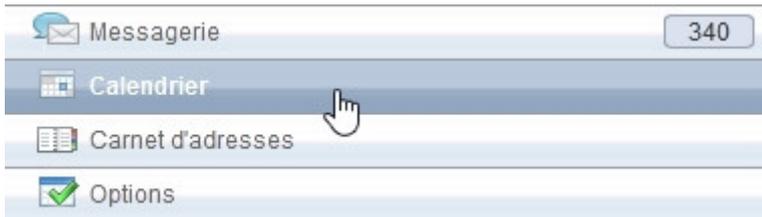


Confidentialité

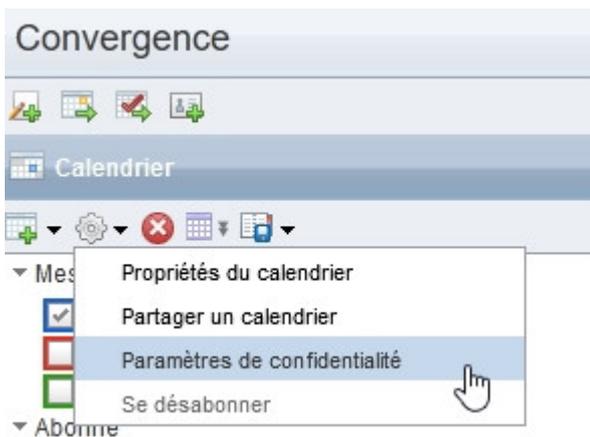
Par défaut, toute personne ayant une adresse en @ac-reunion.fr peut vérifier votre disponibilité et vous inviter à un évènement.

Néanmoins, il peut être nécessaire pour certains personnels de modifier ce paramétrage initial. On procédera ainsi :

1. Pour accéder à l'agenda et à ses paramètres, dans Convergence, cliquez sur **Calendrier** en bas à gauche de l'écran :



2. Cliquez sur l'icône  puis sur **Paramètres de confidentialité** dans le menu contextuel qui s'affiche:



3. Une nouvelle fenêtre **Paramètres de confidentialité** s'ouvre. Par défaut, pour l'utilisateur **Tout le monde**, l'autorisation d'accès est positionnée sur **Inviter**.

Paramètres de confidentialité

Paramètres pour: @ac-reunion.fr

Utilisateur	Autorisations d'accès
Tout le monde	Inviter
Adresse e-mail	Aucun

Enregistrer Annuler

4. Pour définir des paramètres de confidentialité pour certaines personnes, cliquez sur  puis sur 

5. Dans la fenêtre **Ajouter à partir du carnet d'adresses** qui s'affiche, cliquez sur  à droite de **Carnet d'adresses personnel**:

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Carnet d'adresses personnel  

🔍 Nom d'affichage

Personnes

Nom d'affichage ▼	Adresse e-mail

Ajouter Annuler

6. Sélectionnez **Académie de la Réunion** dans le menu contextuel qui s'affiche (1) puis saisissez le **nom de famille** de la personne que vous recherchez dans la cellule **Nom d'affichage** (2):

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Carnet d'adresses personnel    🔍 Nom d'affichage

Carnet d'adresses personnel

Académie de la Réunion 

Nom d'affichage	Adresse e-mail

Ajouter Annuler

Une fois la personne sélectionnée, vous pouvez définir ses droits d'accès à votre agenda:

- **Aucun** : enlève toute possibilité de visualisation des disponibilités et d'invitation à un événement.

- **Vérifier la disponibilité** : donne la possibilité de visualiser les disponibilités. Les détails des événements ne sont pas visibles

- **Inviter** : donne la possibilité d'inviter à un événement. Cette autorisation inclut le droit **vérifier la disponibilité**

- **Gérer** : sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs de gérer l'événement du calendrier (**NE JAMAIS DONNER CETTE AUTORISATION À "Tout le monde"**)

Comme pour les paramètres de partage, on peut ajouter des tiers et leur donner des autorisations spécifiques. Par exemple, une personne gérant un agenda très complexe pourra choisir de donner à **Tout le monde** une autorisation de **Vérifier la disponibilité** uniquement et à son secrétariat (nominativement) la possibilité de **Gérer** son agenda.

Révision #4

Créé 6 juin 2024 10:38:52 par Rodolphe Augé

Mis à jour 3 juillet 2024 17:05:13 par Rodolphe Augé