

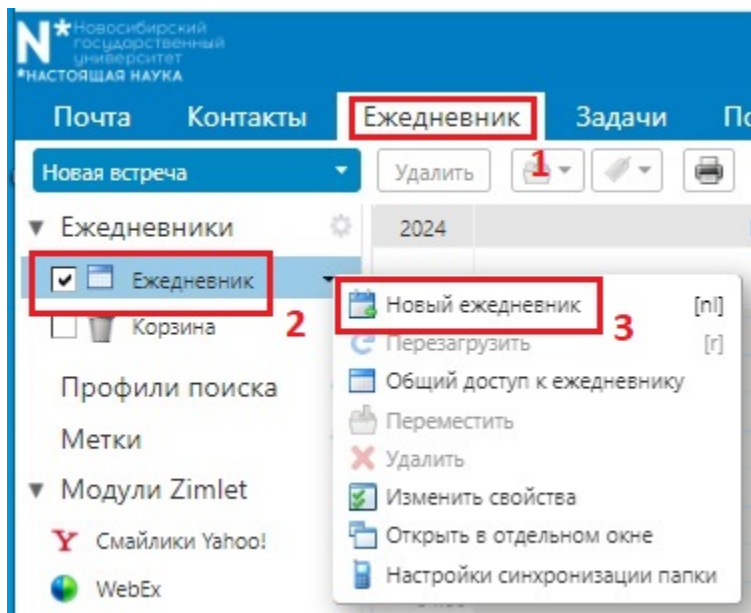
Общий доступ к ежедневнику Zimbra

- Создание нового ежедневника
- Предоставление общего доступа к ежедневнику.
- Редактирование свойств и ролей у пользователей с общим доступом к ежедневнику.

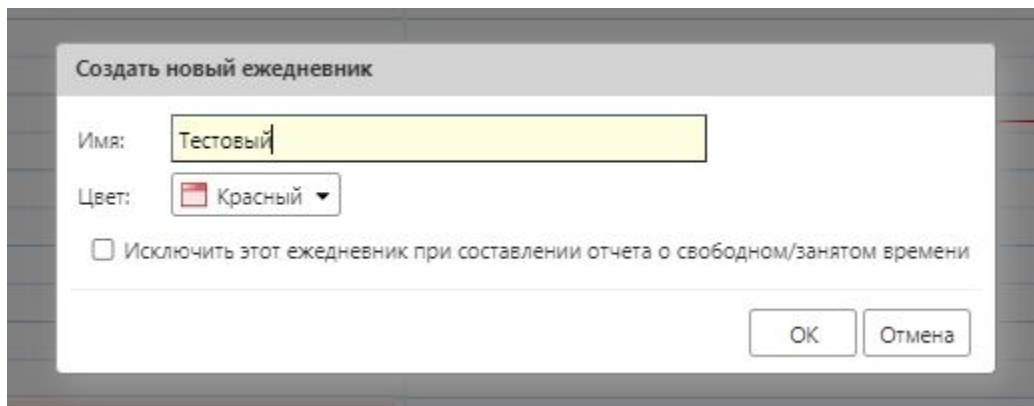
Создание нового ежедневника

1. Если возникла необходимость в создании общего доступа к ежедневнику Zimbra, Вы можете предоставить доступ к личному ежедневнику либо создать новый Ежедневник, к которому нужно будет предоставить общий доступ.

Для создания нового ежедневника нужно выбрать вкладку **Ежедневник**, далее раздел **Ежедневники** кликнуть правой кнопкой мыши на папку **Ежедневник** в сплывающем окне выбрать **Новый ежедневник**.

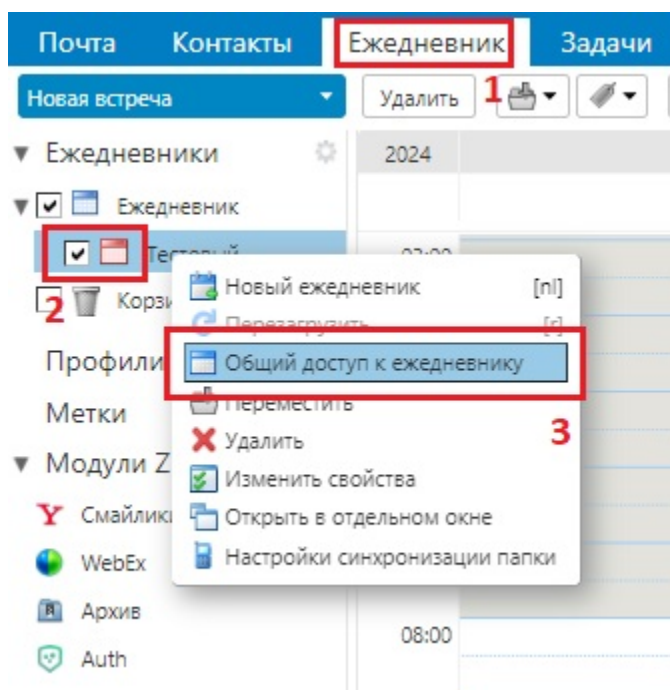


2. После этого откроется окно **Создать новый ежедневник**, нужно придумать Имя новому ежедневнику (в примере он называется Тестовый) и выбрать цвет папки. Нажать кнопку **ОК**.



Предоставление общего доступа к ежедневнику.

1. Необходимо выбрать вкладку **Ежедневник**, далее кликнуть правой кнопкой мыши на папку нового ежедневника(в нашем примере Тестовый) или Ежедневник и в сплывающем окне выбрать строчку **Общий доступ к ежедневнику**.



2. После этого в появившемся окне **Свойства профиля общего доступа** необходимо указать нужные параметры: **Общий доступ - Внутренние пользователи или группы**, в поле **Электронный адрес** добавить почту(zimbra) сотрудников, которым нужно предоставить доступ к ежедневнику, далее выбрать нужную роль(в примере **Менеджер**). Далее, если есть необходимость, то поставить галочку в строке **Показывать пользователям мои личные встречи**. В пункте **Сообщение** нужно выбрать вариант **Отправить стандартное сообщение**. Нажать кнопку **ОК**.

Свойства профиля общего доступа

Имя: Тестовый
Тип: Ежедневник

Общий доступ с ☒ Внутренние пользователи или группы **1**
☐ Внешние гости (только просмотр)
☐ Открытый (только для просмотра, пароль не требуется)

Электронный адрес:
 2

Роль

☐ Нет	Ничего
☐ Наблюдатель	Просмотреть
☒ Менеджер	Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить 3
☐ Админ	Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить, Администрировать

☐ Показывать пользователям мои личные встречи. **4**

Сообщение **5**

Примечание. В стандартном сообщении отображается ваше имя, имя общего элемента, предоставленные получателям разрешения, а также данные для входа (при необходимости).

URL
Чтобы разрешить другим пользователям доступ к данному элементу, направьте их по этой ссылке:
ICS: <https://zimbra.nsu.ru:844...2%D0%BE%D0%B2%D1%88%D0%B9.ics>
Вид: <https://zimbra.nsu.ru:844...2%D0%BE%D0%B2%D1%88%D0%B9.html>
Outlook: <webcals://zimbra.nsu.ru:8...2%D0%8E%D0%B2%D1%88%D0%B9>

6

3. Пользователю которому дали доступ к ежедневнику придет сообщение на почту, в этом сообщении нужно нажать кнопку **Принять профиль общего доступа**.



Создан профиль общего доступа: **Тестовый**
опубликовано: **Крюкова Полина Викторовна**

15 Апрель 2024 г. 16:59

От: Крюкова Полина Викторовна

Кому: a.vishnyakova

Принять профиль общего доступа

Отклонить профиль общего доступа

**Крюкова Полина Викторовна открыл(а) доступ к «Тестовый»
(Ежедневник) для a.vishnyakova@nsu.ru**

Общий элемент: Тестовый (Ежедневник)

Владелец: Крюкова Полина Викторовна

Получатель: a.vishnyakova@nsu.ru

Роль: Менеджер

Разрешенные действия: Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить

Владелец ежедневника, который предоставляет общий доступ, получает вот такое сообщение.

Принято: Трумпф Елена Александровна принял(а) общий доступ к «Тестовый»

Общий элемент: Тестовый

Владелец: Крюкова Полина Викторовна

Получатель: Трумпф Елена Александровна

Роль: Менеджер

Разрешенные действия: Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить

4. Таким образом создан Ежедневник для отдельной группы. В примере ежедневник называется **Тестовый**.

Владелец ежедневника и участники с правами **Менеджер** могут создавать встречи.

Для создания встречи нужно зайти во вкладку **Ежедневник**, далее раздел **Ежедневник** - нажать на папку нового ежедневника (в нашем примере **Тестовый**) - в открывшемся календаре выбрать нужный день и время кликнуть правой кнопкой мыши **Новая встреча**.

Ниже показан пример того, как добавление встречи выглядит у владельца ежедневника.

Новосибирский государственный университет
НАСТОЯЩАЯ НАУКА

Почта Контакты **Ежедневник** Задачи Портфель Соединить Оп

Новая встреча Удалить 1 Сегодня

▼ Ежедневники 2024 Пн, 15 Апр

▼ ☒ Ежедневник

☒ **Тестовый** 2

☐ Корзина

Профили поиска 2

Метки

▼ Модули Zimlet

- Смайлики Yahoo!
- WebEx
- Архив
- Auth

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

3

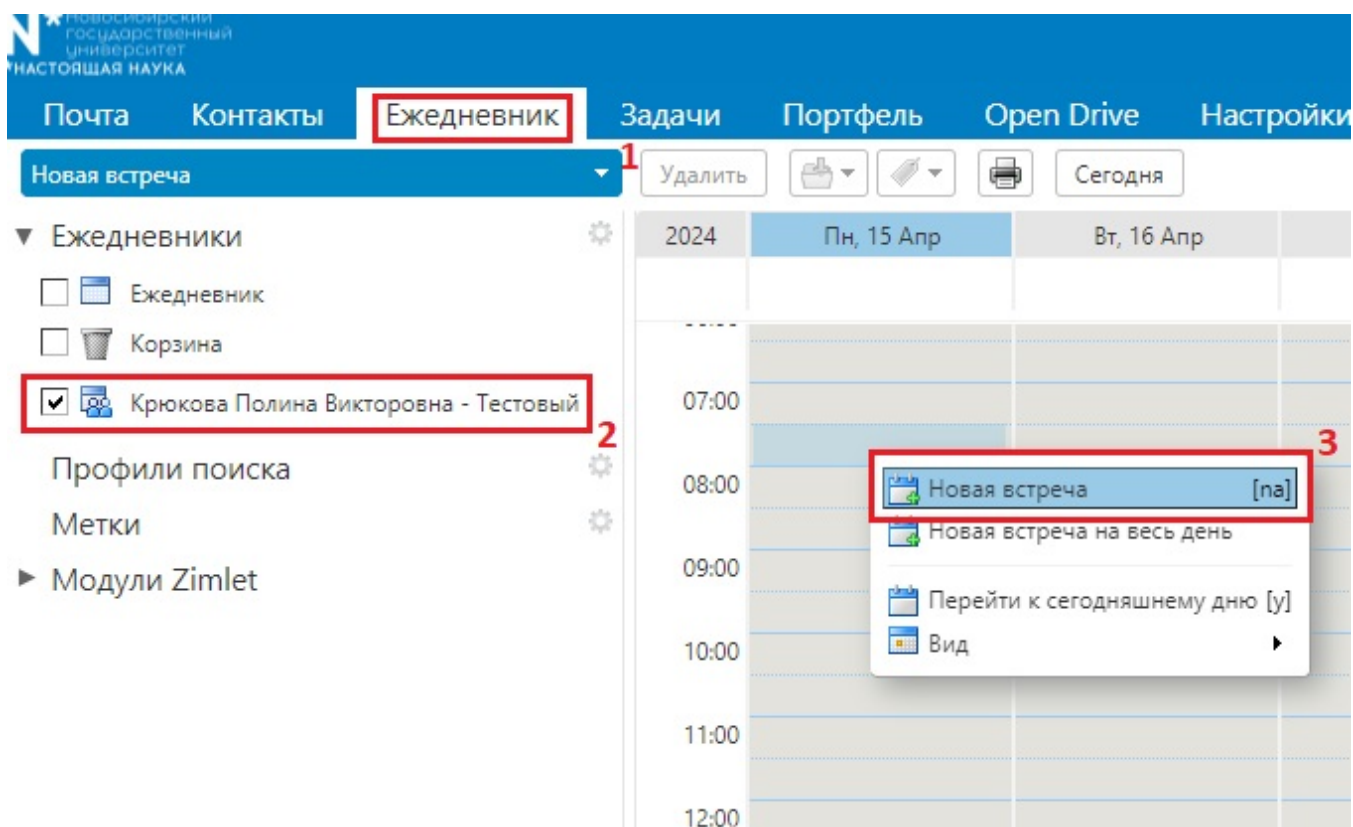
Новая встреча [na]

Новая встреча на весь день

Перейти к сегодняшнему дню [y]

Вид ▶

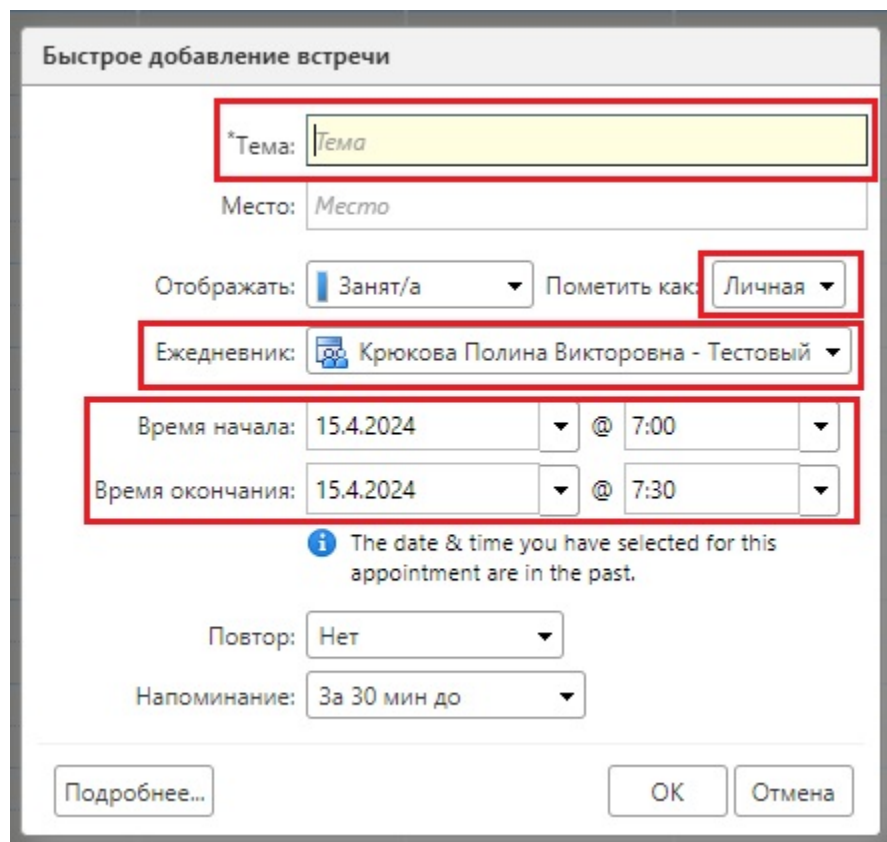
Ниже показан пример того, как добавление встречи выглядит у пользователя с правами Менеджер.



5. В открывшемся окне нужно указать необходимые параметры. В строке **Тема** написать название встречи. Обязательно в строке **Пометить как** указать, что встреча **Открытая**. В строке **Ежедневник** нужно выбрать ежедневник к которому создан общий доступ. Далее указать время начала встречи и время окончания. Нажать кнопку **OK**.

Ниже показан пример быстрого добавления встречи у Владельца Ежедневника

Ниже показан пример быстрого добавления встречи у Менеджера



Быстрое добавление встречи

*Тема:

Место:

Отображать: Пометить как:

Ежедневник:

Время начала: @

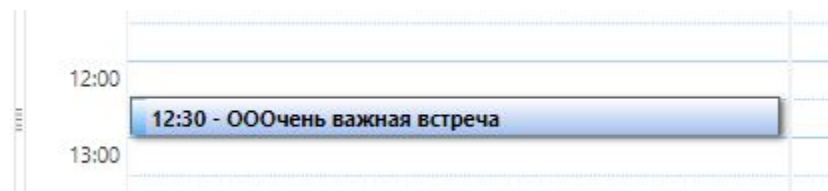
Время окончания: @

i The date & time you have selected for this appointment are in the past.

Повтор:

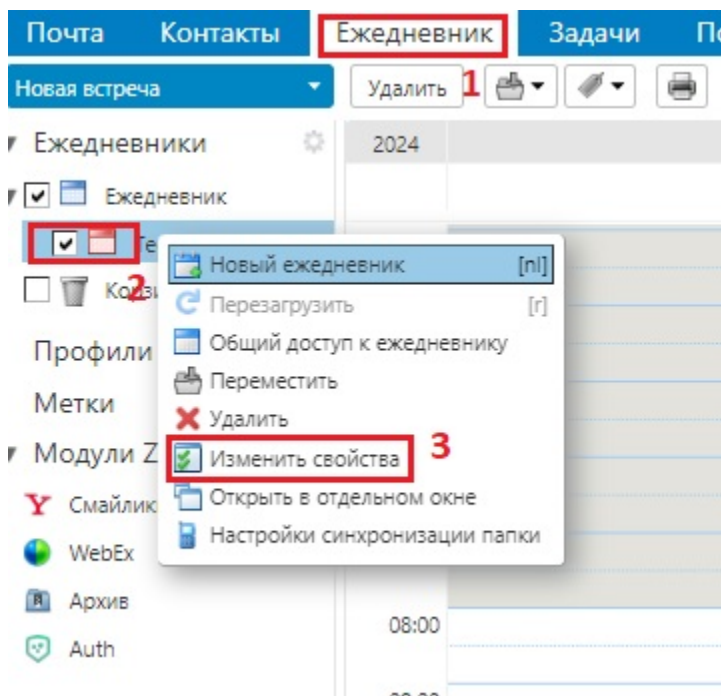
Напоминание:

Пример отображения встречи в календаре.

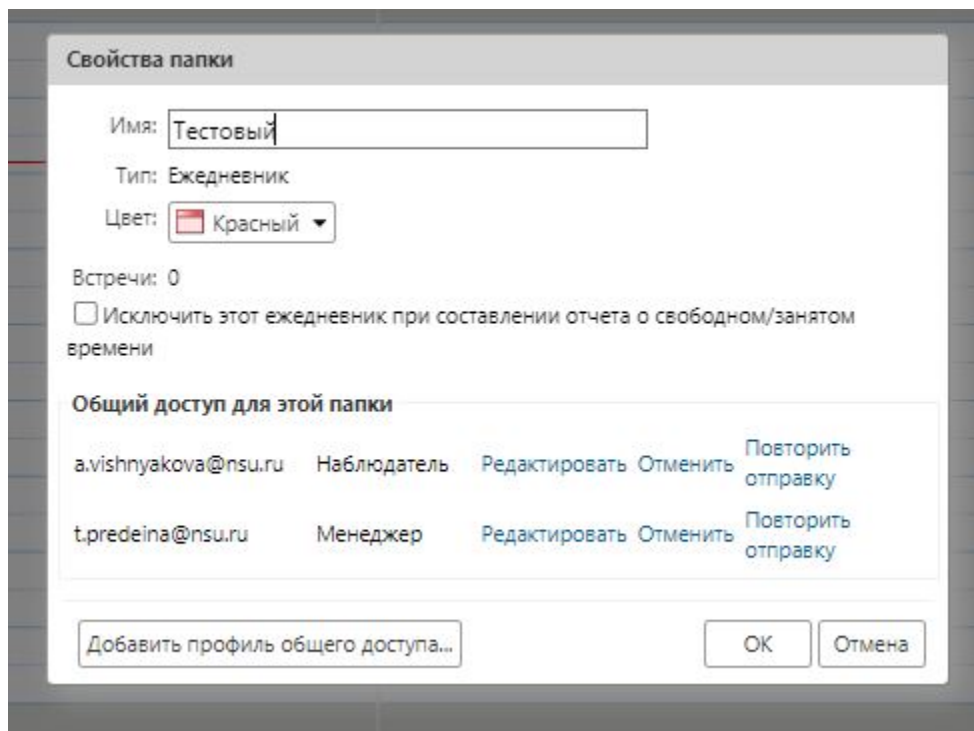


Редактирование свойств и ролей у пользователей с общим доступом к ежедневнику.

1. Для того чтобы поменять роль или удалить пользователя из списка пользователей, которым предоставлен доступ к ежедневнику, нужно войти в настройки ежедневника. Вкладка **Ежедневник**, далее раздел **Ежедневник** - правой кнопкой мыши нажать на папку нового ежедневника (в нашем примере Тестовый), в сплывающем окне выбираем строчку **Изменить свойства**.



2. Открывается окно **Свойства папки**, в разделе **Общий доступ для этой папки** выбрать нужный адрес и нажать кнопку **Редактировать**.



3. Откроется окно этого участника. Выбрать необходимую роль для участника. **Сообщение** - **Отправить стандартное сообщение**. Нажать кнопку **О**

Свойства профиля общего доступа

Имя: Тестовый

Тип: Ежедневник

Общий доступ с

☒ Внутренние пользователи или группы

☐ Внешние гости (только просмотр)

☐ Открытый (только для просмотра, пароль не требуется)

Электронный адрес:

a.vishnyakova@nsu.ru

✕

Роль

☐ Нет Ничего

☐ Наблюдатель Просмотреть

☒ Менеджер Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить

☐ Админ Просмотреть, Редактировать, Добавить, Удалить, Администрировать

☐ Показывать пользователям мои личные встречи.

Сообщение

Отправить стандартное сообщение

▼

Примечание.

В стандартном сообщении отображается ваше имя, имя общего элемента, предоставленные получателям разрешения, а также данные для входа (при необходимости).

URL

Чтобы разрешить другим пользователям доступ к данному элементу, направьте их по этой ссылке:

ICS: <https://zimbra.nsu.ru:844...2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.ics>

Вид: <https://zimbra.nsu.ru:844...2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.html>

Outlook: <webcal://zimbra.nsu.ru:8...2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9>

OK

Отмена

4. Участнику списка при корректировке свойств профиля придет сообщение на почту.



Изменен профиль общего доступа: Тестовый предоставлено в общий доступ пользователем Крюкова Полина Викторовна

От: Крюкова Полина Викторовна

Кому: a vishnyakova

Изменен следующий профиль общего доступа: Тестовый

Общий элемент: Тестовый (Папка Синхронизировать ежедневник)

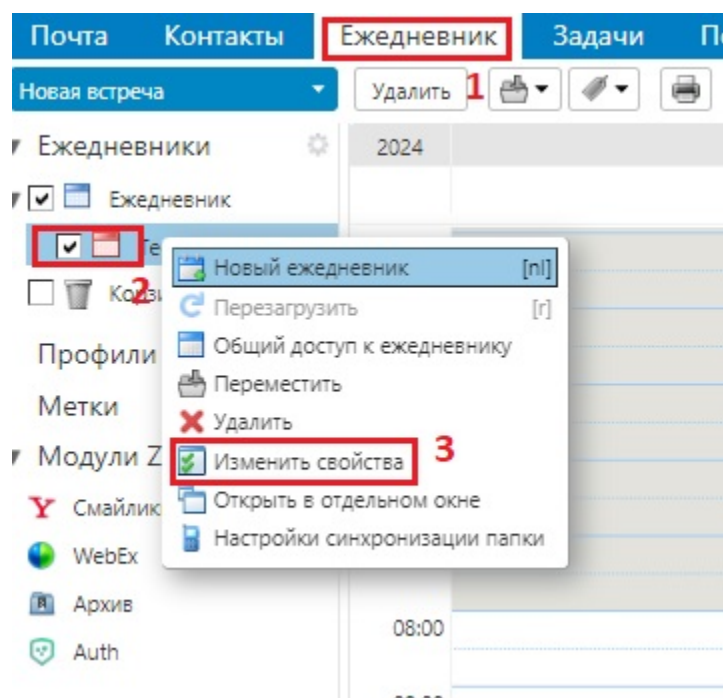
Владелец: Крюкова Полина Викторовна

Получатель: Вишнякова Анастасия Николаевна

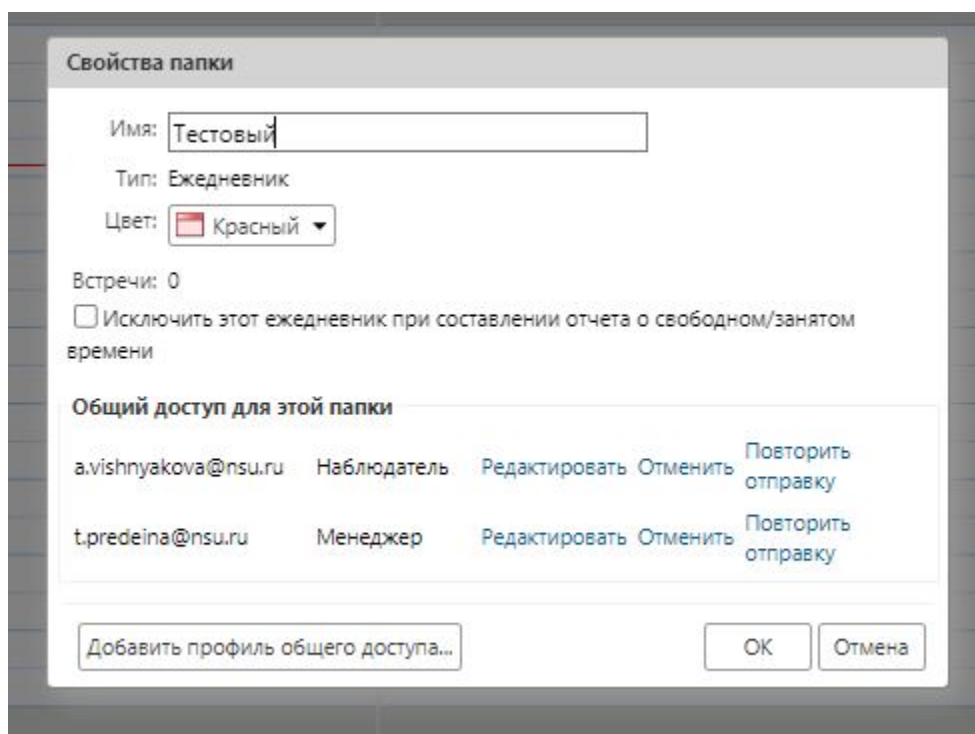
Роль: Менеджер [MODIFIED]

Разрешенные действия: Вид, Изменить, Добавить, Удалить [MODIFIED]

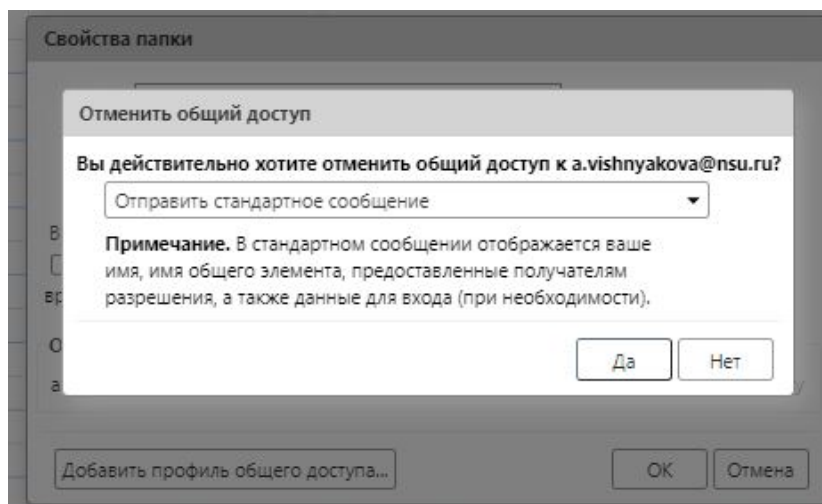
5. Для удаления участника из списка общего доступа нужно войти в настройки ежедневника. Вкладка **Ежедневник**, далее раздел **Ежедневник** - правой кнопкой мыши нажать на папку нового ежедневника (в нашем примере Тестовый), в сплывающем окне выбираем строчку **Изменить свойства**.



6. Открывается окно **Свойства папки**, в разделе **Общий доступ** для этой папки выбрать нужный адрес и нажать кнопку **Отменить**.



7. После этого появиться окно **Отменить общий доступ** с уточняющим вопросом. Далее кнопка **Да**.



8. Участнику списка, которому предоставлен общий доступ в ежедневнике, после отмены придет вот такое сообщение.

