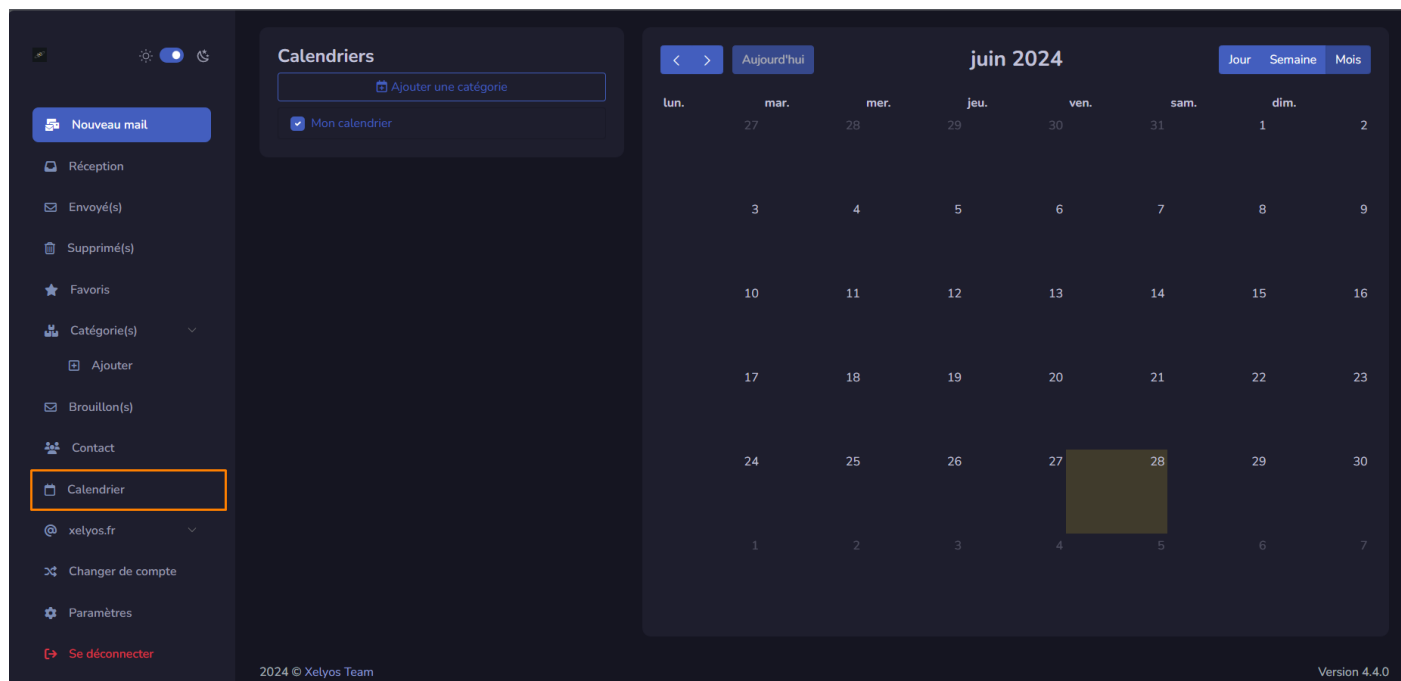


Gérer les calendriers

<https://mail-rp.com/xelyos/?view=calendar>

Nouveauté de la version 3.0.0 et améliorée dans la version 4.5.0, les calendriers vous permettront de gérer vos évènements et de partager certains d'entre eux avec d'autres personnes.



Ajouter un évènement

Pour ajouter un évènement, double-cliquer sur une case du calendrier

Créer un évènement

Mon calendrier

Icône

Maintenance Mail RP V4.4.0

28/06/2024

15:00

☐ Journée entière

28/06/2024

19:00

☒ Répéter

L

M

M

J

V

S

D

Du :

28/06/2024

Au :

28/07/2024

Description

Annuler

Ajouter l'évènement

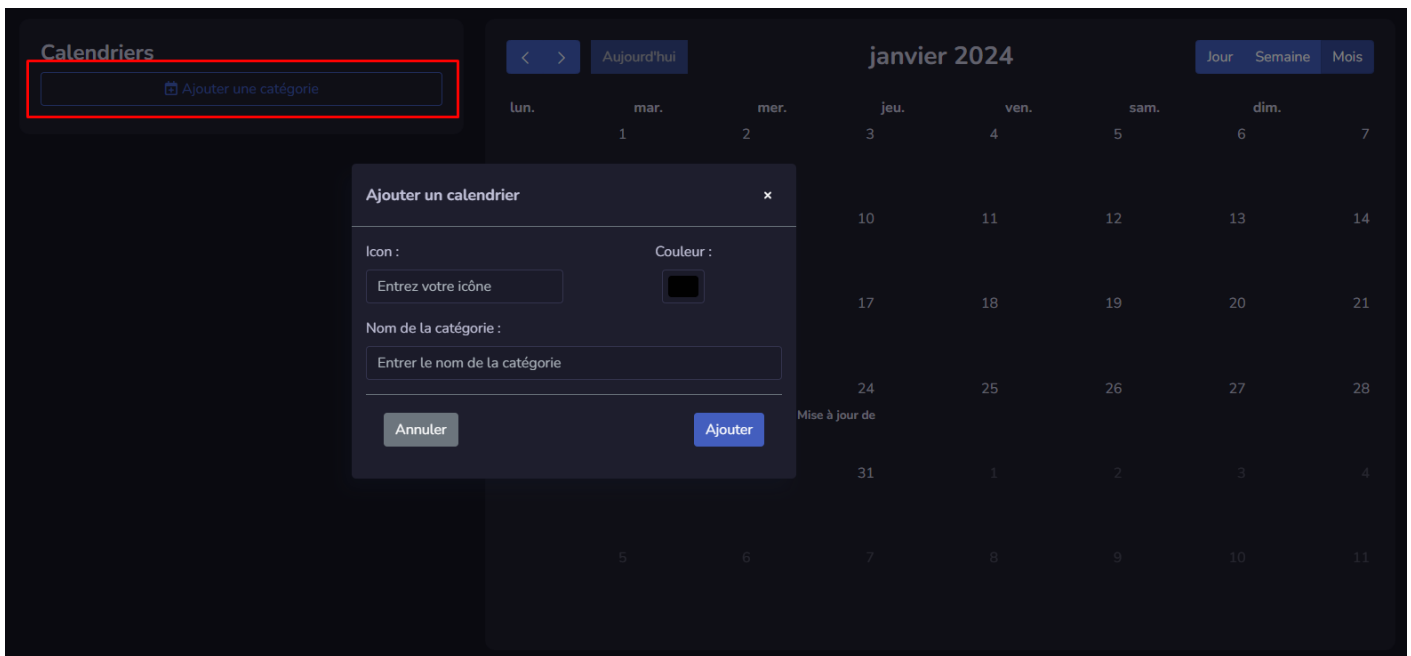
Nous recommandons de mettre dans le champ **icon** de votre calendrier un emoji (*Windows* + \$). Cette icon permetta de plus facilement identifier les évènements d'un calendrier en plus de la couleur

Vous pouvez faire en sorte que votre évènement se reproduise sur une période donnée et un jour donné.

Pour modifier votre évènement, cliquer dessus et ensuite sur modifier.

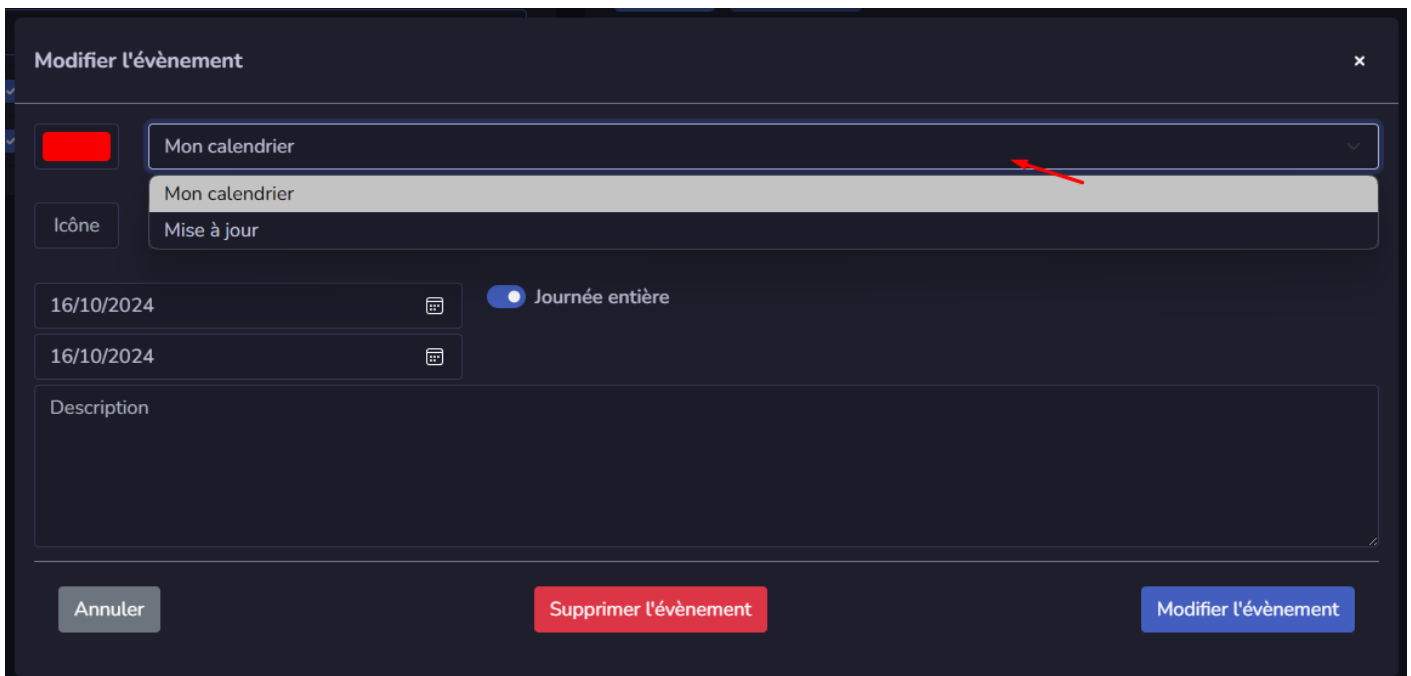
Créer des calendriers

Vous pouvez créer différents calendriers, permettant ainsi de séparer les différents évènements.



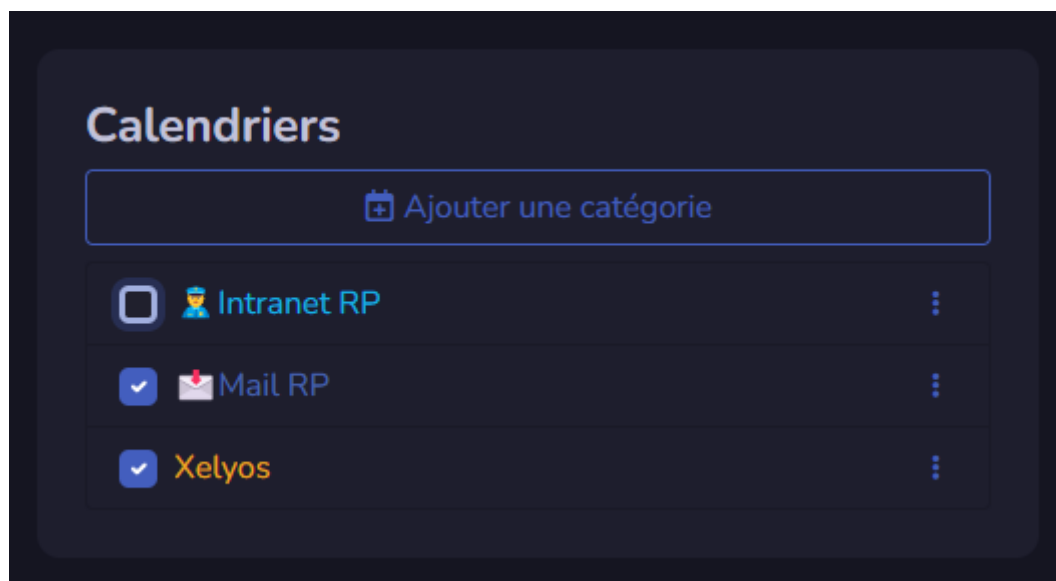
Nous recommandons de mettre dans le champ **icon** de votre calendrier un emoji (*Windows* + \$). Cette icon permetta de plus facilement identifier les évènements d'un calendrier en plus de la couleur

Une fois vos calendriers créés, il est possible d'ajouter des évènements dans le calendrier (L'évènement aura automatiquement la couleur du calendrier)



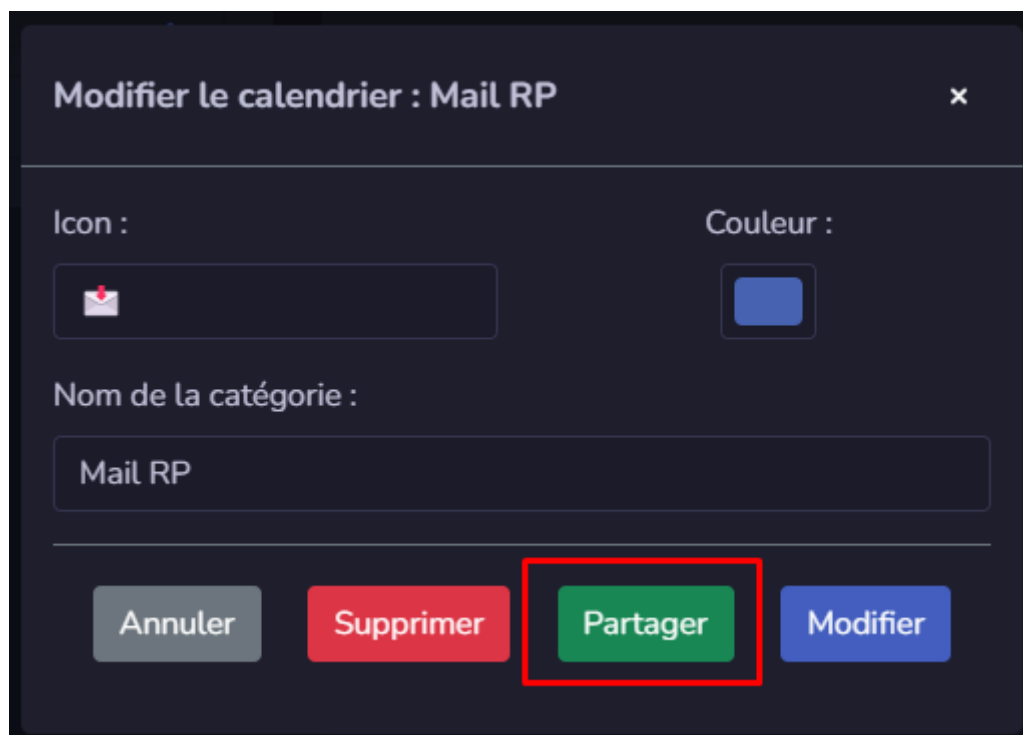
Afficher/Masquer des évènements

Afin de ne pas surcharger les évènements dans le calendrier, vous pouvez sélectionner quelles sont les calendriers à afficher



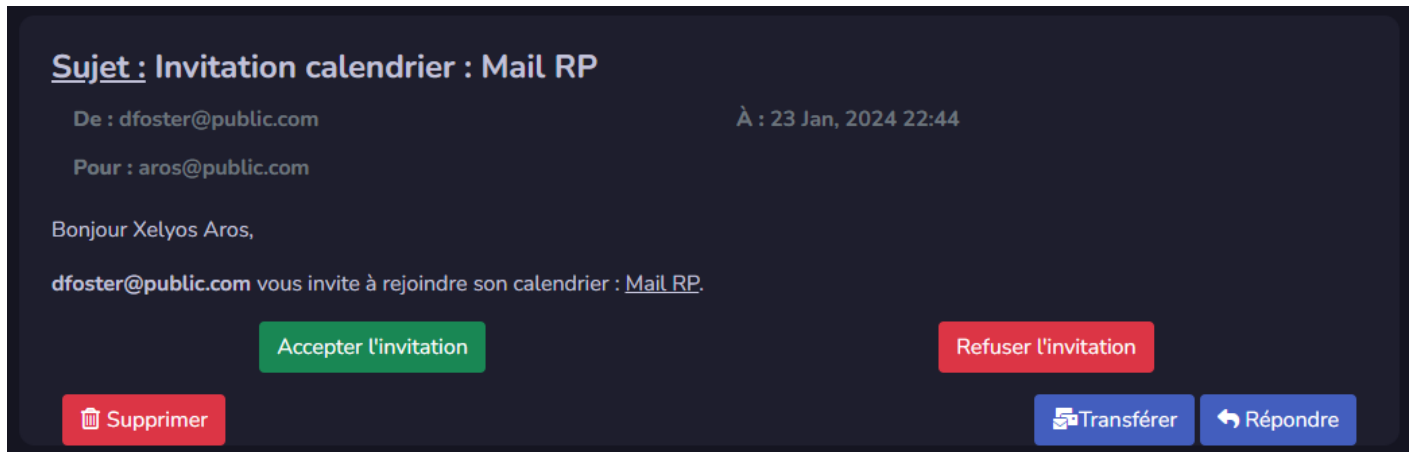
Partager un calendrier

Vous pouvez partager un calendrier avec plusieurs personnes. Lors de la modification d'un calendrier, avec l'option partagée : saisissez l'adresse mail avec qui vous souhaitez partager votre calendrier et appuyer sur `enter`.



En cliquant sur l'étoile, vous permettez à la personne d'avoir un accès administrateur aux évènements de votre calendrier. Il pourra ainsi : ajouter/modifier/supprimer les évènement présent dans le calendrier

L'utilisateur va recevoir ce mail pour confirmer son accès que ce soit juste pour voir les évènements ou bien pour les gérer



Une fois l'invitation acceptée ou refusée, il n'est plus possible de changer le status depuis le mail envoyé. Une nouveau mail sera nécessaire pour inviter de nouveau l'utilisateur

Revision #1

Created 29 April 2025 21:55:38 by Aros

Updated 29 April 2025 21:56:26 by Aros