

Direction régionale académique du numérique éducatif



1

CALENDRIER

2021-2022 Atrium V2.3.0

COMMENT DONNER DES DROITS SUR UN CALENDRIER?

Par défaut, tout membre du site atrium établissement peut voir les événements d'un calendrier sans avoir la possibilité de les gérer ni de voir leurs contenus.

Sur un site collaboratif, tous les membres du site (inscrits par le propriétaire du site) peuvent voir les évènements et leurs contenus.

Il est possible de modifier ces droits et de les donner selon le « Rôle » de celui qui les consulte. (Enseignants ou élèves, par exemple).

1) Gestion des "*Droits d'accès*" de tous les calendriers :

1.1) Cliquer sur le *menu déroulant* de tous les calendriers puis sur "*Droits d'accès*"



1.2) Cocher la case des "Droits d'accès" du "Rôle" que vous souhaitez puis cliquer sur "Enregistrer".





Direction régionale académique du numérique éducatif



- 2) Gestion des "Droits d'accès" d'un calendrier
- 2.1) Cliquer sur le menu déroulant du calendrier concerné puis sur "Droits d'accès"



Rec	nercher				Q	
Rôle	Supprimer	Droits d'accès	Gérer les événements	Voir le détail de l'événement	Mettre à jour	Voir
Public 🕑						
Administrateur de site						
Direction	2	•				
Blève						
Enseignant		D				
Ø Membre du site						
Personnel non enseignant						
Responsable élève						

2.2) Cocher les "cases" des droits du "Rôle" que vous souhaitez lui donner puis cliquer sur "Enregistrer".

