



Outlook: Ouvrir un calendrier partagé

- 1 Si un de vos collègues vous a partagé son calendrier, vous devriez recevoir une notification mail. Ouvrez ce message électronique et cliquez sur le bouton **Accepter et afficher le calendrier** présent dans le corps du mail.
- 2 Vous serez alors redirigé sur votre calendrier. Le calendrier partagé s'ouvrira dans votre interface et les événements de votre collègue apparaîtront avec une couleur différente de la vôtre.
- 3 Afin de faire disparaître les événements du calendrier vous ayant été partagés, il vous suffit de le fermer en **cliquant sur la croix présente à droite du calendrier** lorsque vous le survolez avec votre souris.
- 4 Vous pouvez l'afficher de nouveau, à tout moment, en cliquant sur le nom de l'utilisateur, présent en dessous de vos calendriers (dans la zone gauche de l'interface).

