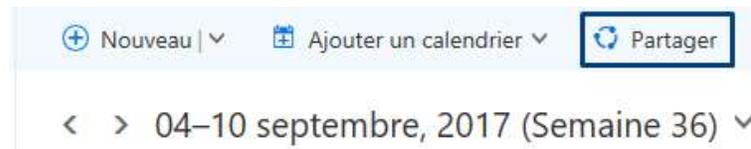




# Outlook: Partager son calendrier avec un autre utilisateur

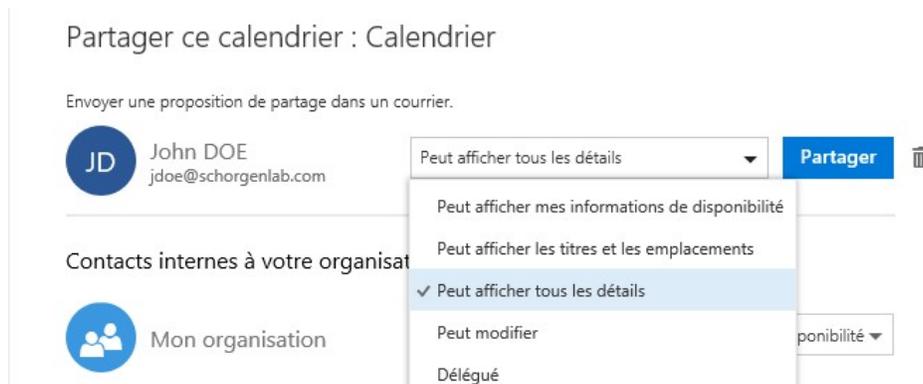
1

Une fois connecté au calendrier, cliquez sur le bouton **Partager**, présent dans le menu supérieur, afin de partager votre calendrier avec un de vos collègues.



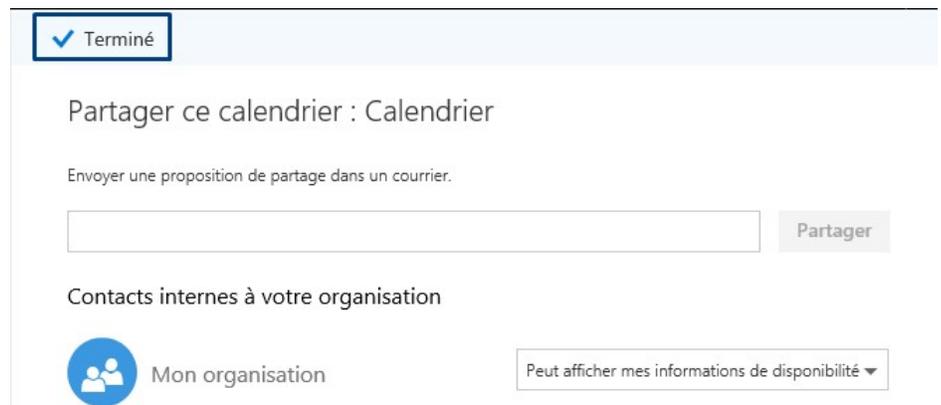
2

L'interface de partage s'affiche alors à l'écran. **Ajoutez maintenant le collaborateur** à qui vous voulez partager votre calendrier ; sélectionnez le niveau de partage voulu dans la liste située à droite du nom de l'utilisateur puis cliquez sur **Partager**.



3

Une fois ces actions effectuées, cliquez sur le bouton **Terminé**, situé en haut à gauche de l'interface.



Les différents niveaux de partage existants sont les suivants :

- **Peut afficher mes informations de disponibilité** : Affichage des horaires de réunion uniquement
- **Peut afficher les titres et les emplacements** : Affiche en plus le titre et l'emplacement de la réunion
- **Peut afficher tous les détails** : Affiche tout le détail de la réunion
- **Peut modifier** : Permet à l'utilisateur avec qui vous partagez, de modifier l'évènement
- **Délégué** : Permet de créer des évènements à votre place