

Outlook: Partager son calendrier avec un autre utilisateur

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**.

	Partager ce calendrier : Cale	endrier			
	Envoyer une proposition de partage dans un courrier.				
	JD John DOE	Peut afficher tous les détails	✓ Partager 1	۵.	
	Contacts internes à votre organisat	Peut afficher mes informations de disp Peut afficher les titres et les emplacem Peut afficher tous les détails Peut modifier Délégué	onibilité ents ponibilité v		
3 Une fois c l'interface.	es actions effectuées, clique	z sur le bouton Term	iné , situé en	haut à gauche de	
	Partager ce	Partager ce calendrier : Calendrier			
	Envoyer une propo	sition de partage dans un courrier.			
				Partager	
	Contacts inter	nes à votre organisation			
<u>່</u> ສຸ	Mon	organisation	Peut afficher mes informat	tions de disponibilité 🕶	
Les diffé • Pe • Pe • Pe • Pe	rents niveaux de partage existants eut afficher mes informations de c eut afficher les titres et les emplac eut afficher tous les détails : Affich eut modifier : Permet à l'utilisateur élégué : Permet de créer des évèn	sont les suivants : lisponibilité : Affichage des cements : Affiche en plus le le tout le détail de la réunio r avec qui vous partagez, de cements à votre place	horaires de réun titre et l'emplace n modifier l'évène	ion uniquement ment de la réunion ment	

@SF2i : Tous droits d'adaptation ou de reproduction réservés sans autorisation préalable