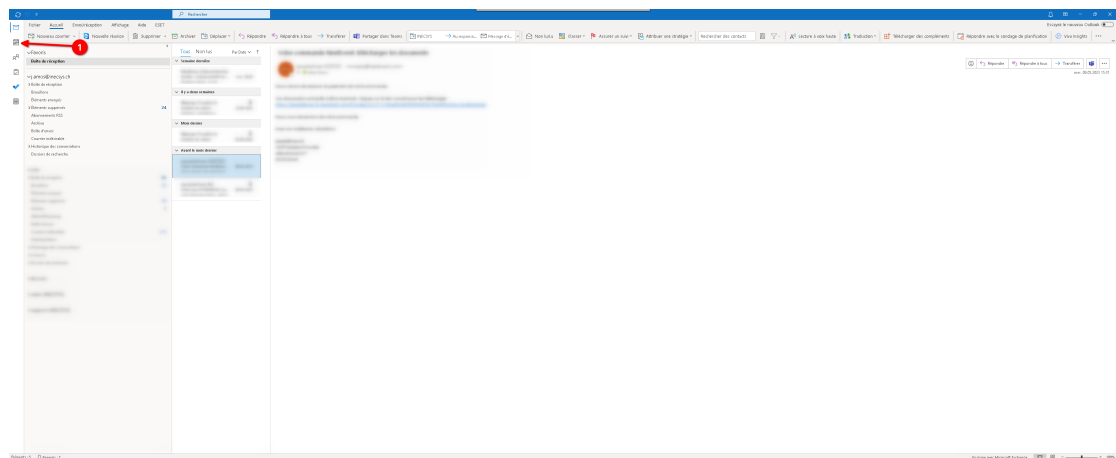


Partage de calendrier

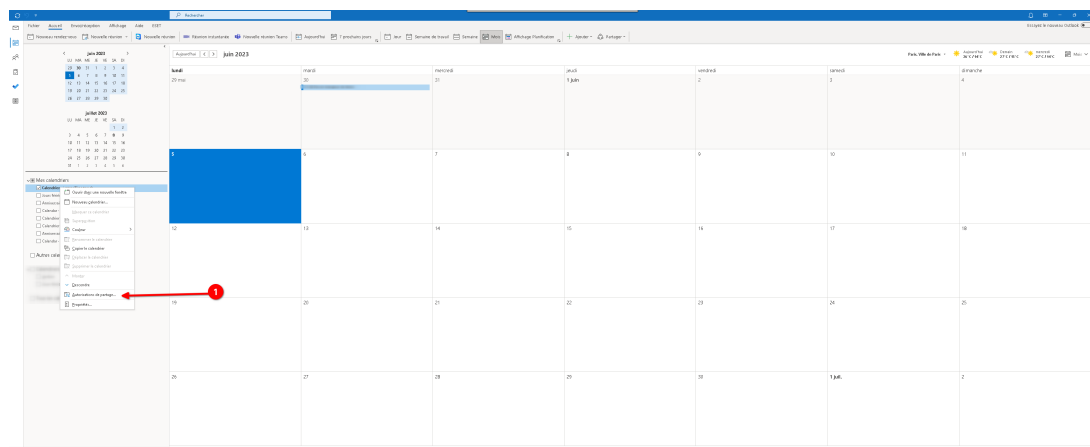
Julien Amos - 2023-06-05 - [Commentaire \(1\)](#) - [365](#)

Pour partager votre calendrier à d'autres utilisateurs sous Office 365 suivez cette procédure :

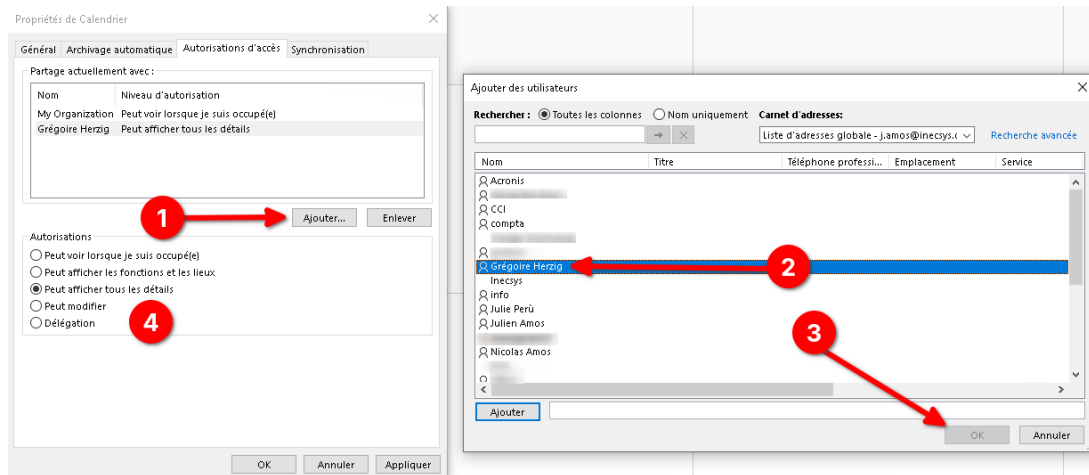
1. Ouvrez votre Outlook et rendez-vous dans l'onglet "Agenda"



1. Une fois sur la bonne page, effectuez une clique droit sur la calendrier voulant être partagé et cliquez sur "Autorisations de partage..."



1. Une nouvelle fenêtre va alors s'ouvrir, c'est ici que vous allez pouvoir configurer les utilisateurs ayant accès à votre calendrier. Pour procéder à l'ajout d'un utilisateur, cliquez sur le bouton "Ajouter". La fenêtre "Ajouter des utilisateurs" va alors s'afficher, listant l'intégralité des adresses répertoriées sur Office 365. Il vous suffit de double cliquer sur l'utilisateur voulant être ajouté et de cliquer sur "OK". Une fois cela fait, vous pouvez définir les droits de cette utilisateurs sous "Autorisations".



1. Une fois tous vos utilisateurs entré et les droits bien édité, il ne vous reste plus qu'à appliquer. Pour ce faire, cliquer sur "Appliquer" puis "OK".

Général Archivage automatique Autorisations d'accès Synchronisation

Partage actuellement avec :

Nom	Niveau d'autorisation
My Organization	Peut voir lorsque je suis occupé(e)
Grégoire Herzig	Peut afficher tous les détails

Ajouter... Enlever

Autorisations

☐ Peut voir lorsque je suis occupé(e)

☐ Peut afficher les fonctions et les lieux

☒ Peut afficher tous les détails

☐ Peut modifier

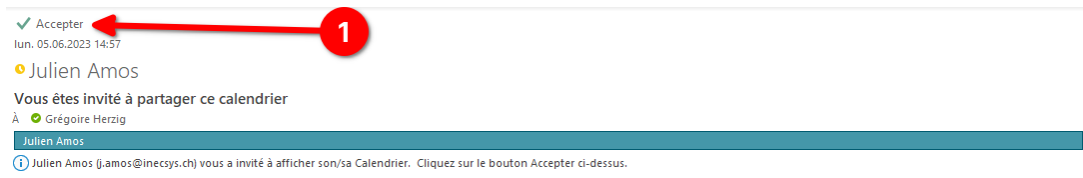
☐ Délégation

2

1

OK Annuler Appliquer

1. Un mail va alors être envoyé aux personnes invité, ils n'auront plus qu'à accepté le partage de calendrier via le bouton "Accepter"



J'aimerais partager mon calendrier avec vous

Julien Amos (j.amos@inecsys.ch) souhaite partager un calendrier Outlook avec vous.

Vous pourrez afficher les titres, les heures et les emplacements des événements.