



Dans Outlook 2013 Comment partager un calendrier ?

Dans l'onglet Calendrier d'Outlook :

- 1 Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur le calendrier à partager. Dans le menu qui s'affiche, choisir « **Partager** » et ensuite « **Partager le calendrier** » ;
- 2 À l'ouverture du message « **Invitation de partage** » cliquer à gauche sur « **À...** » ; la liste d'adresses globales s'affichera. Saisir le prénom de la personne qui doit partager le calendrier, son nom apparaîtra dans la liste. Double-cliquer sur son nom et ensuite sur « **OK** ». Son nom s'inscrira dans le champ « **À...** » ;
- 3 Cliquer sur « **Envoyer** ». Cette personne recevra ce message lui demandant d'accepter l'invitation de partager le calendrier. Elle **doit accepter cette invitation** avant d'avoir accès au calendrier ;

Gérer les autorisations d'accès :

- 4 Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur le calendrier à partager et dans le menu qui s'affiche, choisir maintenant « **Propriétés** » ;
- 5 Dans la fenêtre « **Propriétés du calendrier** », cliquer sur l'onglet « **Autorisations d'accès** » et cliquer sur le nom de la personne pour qui on doit corriger les autorisations d'accès ;
- 6 Dans le menu « **Niveau d'autorisation** », pour donner un accès complet au calendrier, choisir « **Éditeur principal** » ;
 - **Éditeur principal** : Créer, lire, modifier et supprimer tous les éléments et fichiers, et créer des sous-dossiers ;
 - **Éditeur** : Créer, lire, modifier et supprimer tous les éléments et fichiers ;
 - **Auteur** : Permet de créer, lire les éléments, ainsi que modifier et supprimer ceux créés par le délégué ;
 - **Relecteur** : permet uniquement de lire les éléments et les fichiers du calendrier.
- 7 Cliquer sur « **OK** » ;

Enlever l'autorisation d'accès :

- 8 Pour enlever tous les droits d'accès, cliquer sur le nom de la personne dont les droits doivent être supprimés 5 et cliquer sur le bouton « **Enlever** ». Cliquer ensuite sur « **OK** » 7.

