

# AJOUT ET PARTAGE DE CALENDRIER DEPUIS OUTLOOK

## Guide étape par étape

Partagez et consultez les calendriers Outlook en interne



## SOMMAIRE

### AJOUT ET PARTAGE DE CALENDRIER

➔ [AJOUTER UN CALENDRIER](#)

➔ [PARTAGER LE CALENDRIER](#)

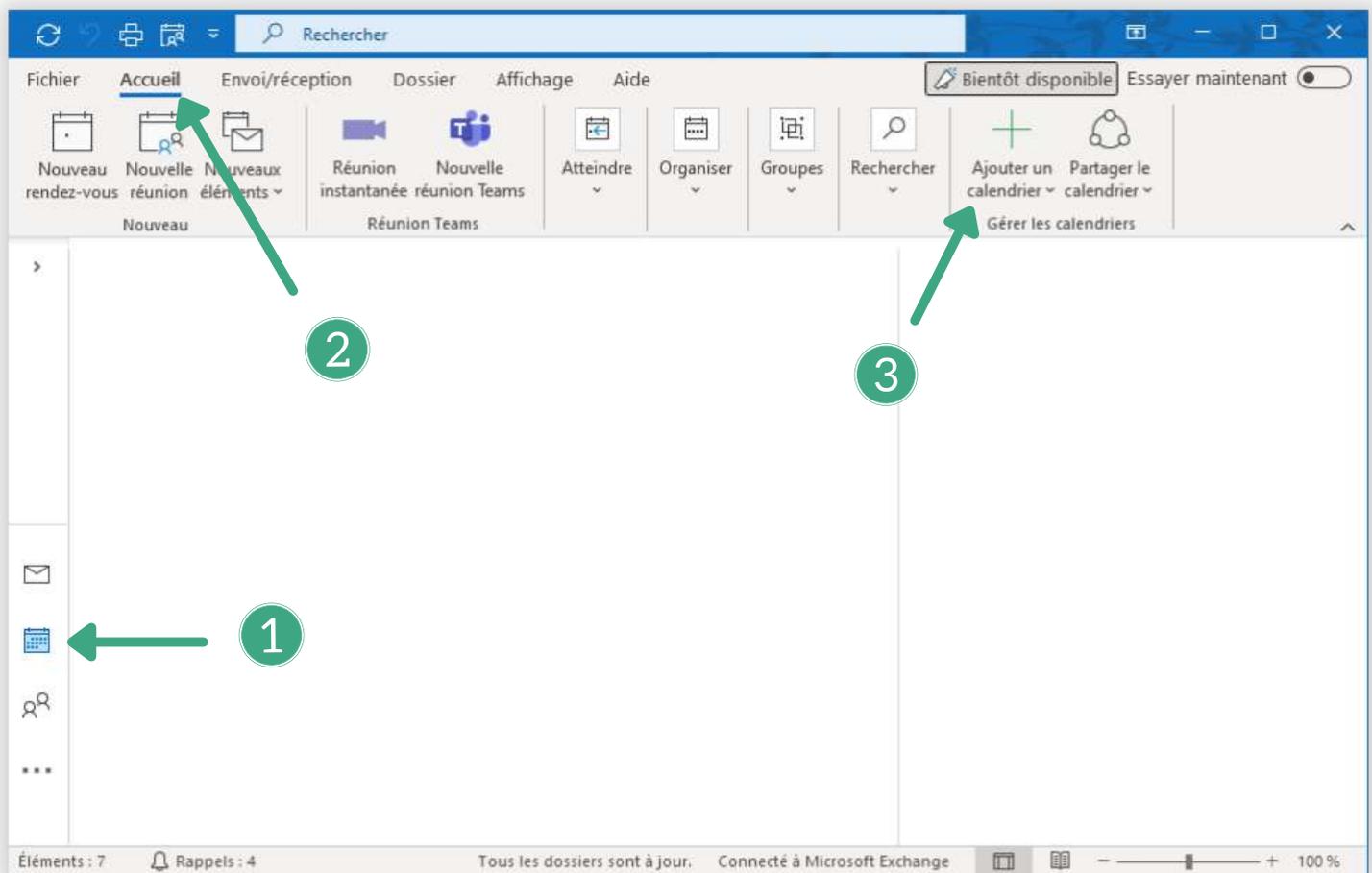


À vos côtés, au quotidien pour la gestion de votre informatique et de votre téléphonie IP

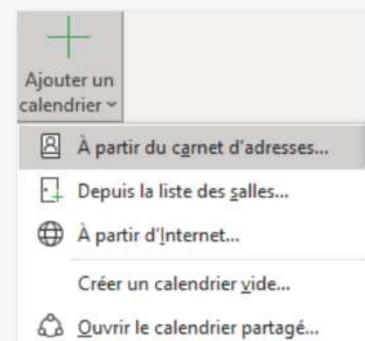
L'ajout d'un calendrier offre la possibilité de consulter le calendrier d'un collaborateur de l'entreprise (*sans les détails*). Vous pourrez ainsi : consulter la disponibilité de ce collaborateur et planifier des rendez-vous en commun.

Ajoutez un calendrier en quelques étapes :

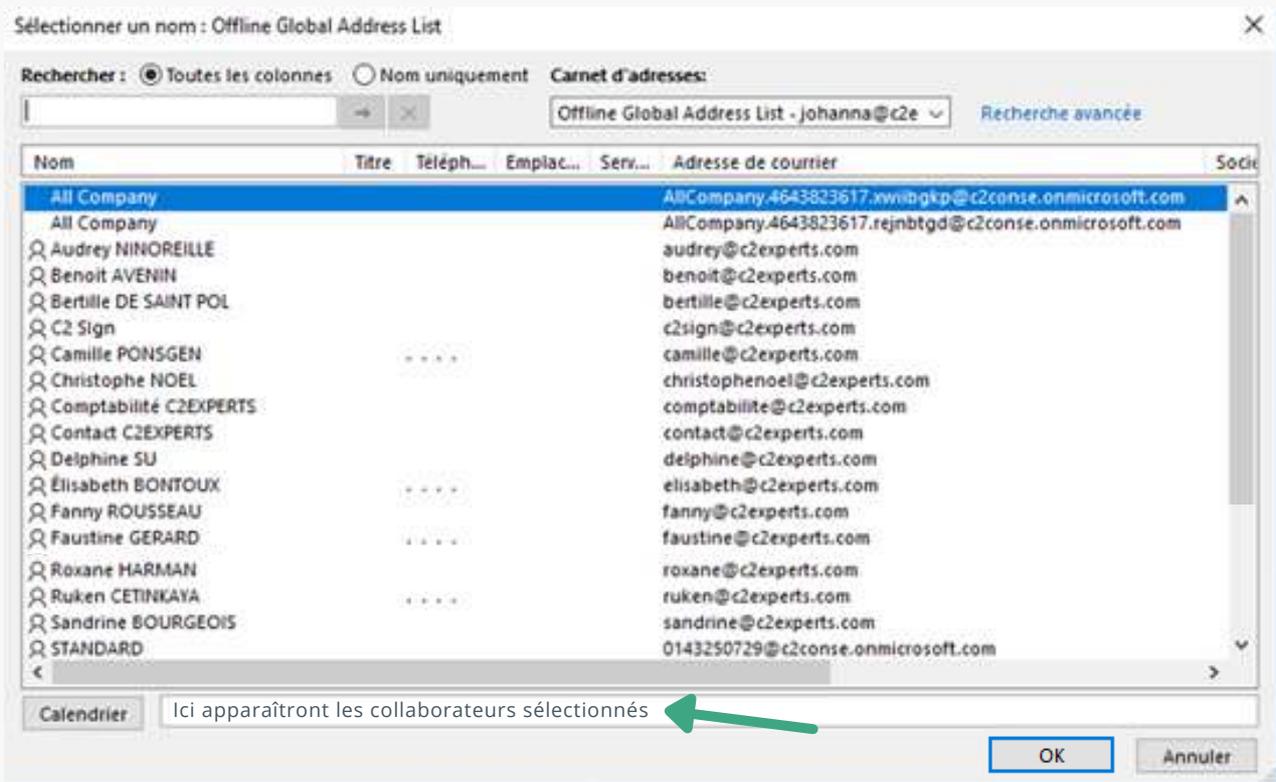
- 1 Allez dans l'onglet "**Calendrier**"
- 2 Cliquez sur "**Accueil**"
- 3 Puis sur "**Ajouter un calendrier**"



Cliquez ensuite sur l'option "**À partir du carnet d'adresses...**"

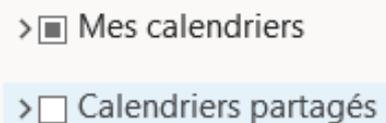


Dans la nouvelle fenêtre, effectuez un double-clic sur chacun des collaborateurs que vous souhaitez sélectionner.



Une fois tous les calendriers désirés sélectionnés (*visible dans la case Calendrier*). Validez ensuite avec « **OK** »

Les calendriers sélectionnés seront alors visibles dans l'onglet "Calendrier" dans "**Calendriers partagés**"



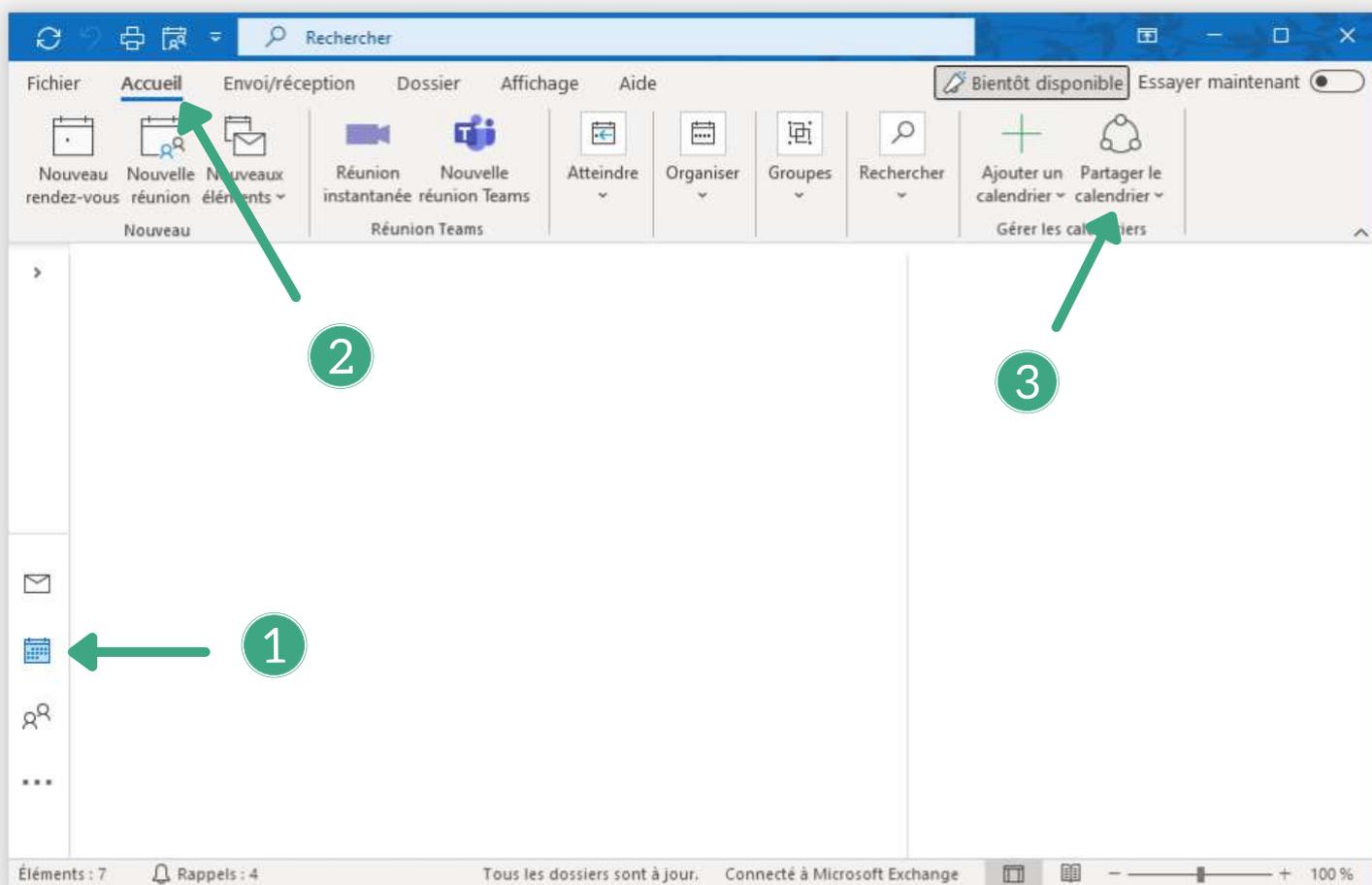
L'ajout de calendrier permet de consulter des informations restreintes du calendrier d'un collaborateur.

Pour afficher l'intégralité du contenu ainsi que pour la prise de rendez-vous, il faut que ce collaborateur autorise ces actions. Pour cela, il faut effectuer un **partage de calendrier**. (*voir les explications*)

Partagez votre calendrier avec les collaborateurs de votre choix et faites en sorte qu'ils puissent voir les détails de votre planning.

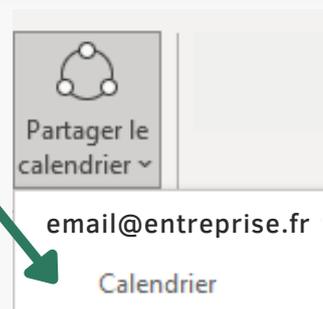
Partagez un calendrier en quelques étapes :

- 1 Allez dans l'onglet "**Calendrier**"
- 2 Cliquez sur "**Accueil**"
- 3 Puis sur "**Partager le calendrier**"

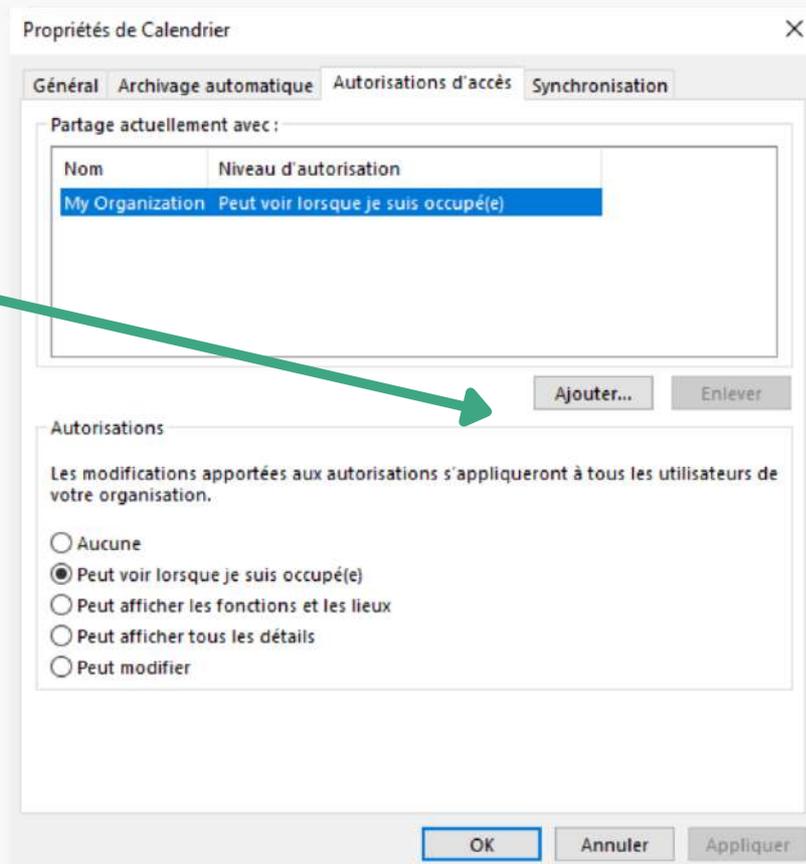


Sélectionnez l'option "**Calendrier**" ou "**Calendar**"

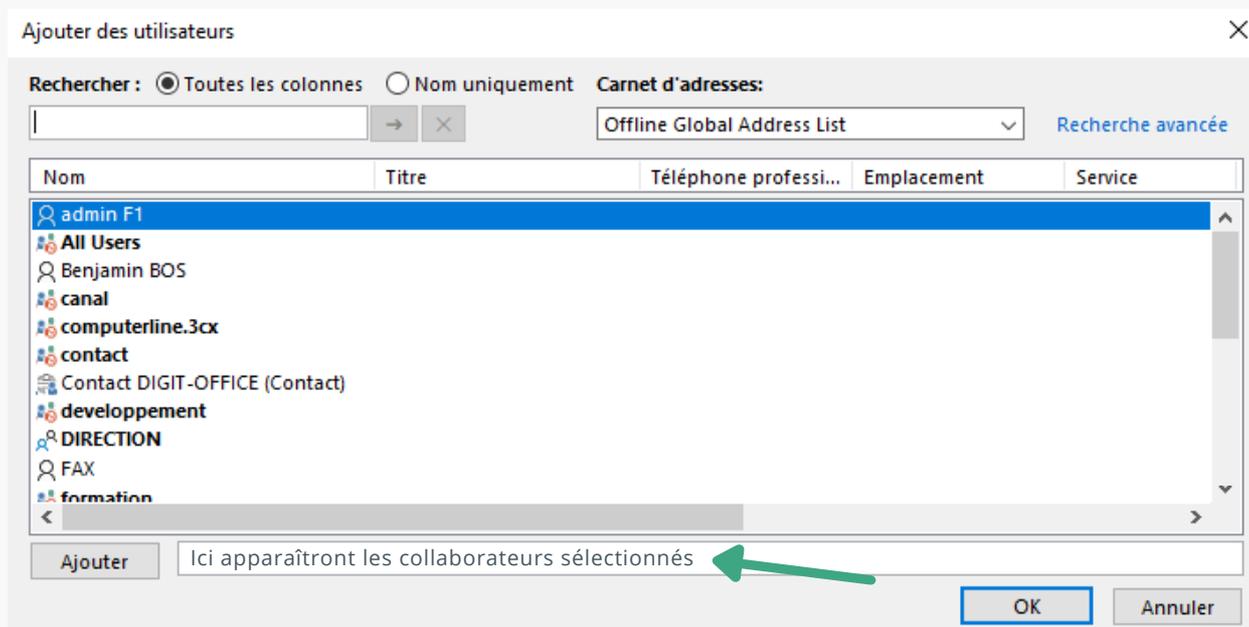
*Note : Il est possible que plusieurs calendrier soit disponible, cela arrive lorsque plusieurs mails sont configurés sur le poste. Dans ce cas, sélectionnez le calendrier correspondant à votre mail nominatif.*



Dans la fenêtre "Propriétés de Calendrier", cliquez sur "Ajouter..."



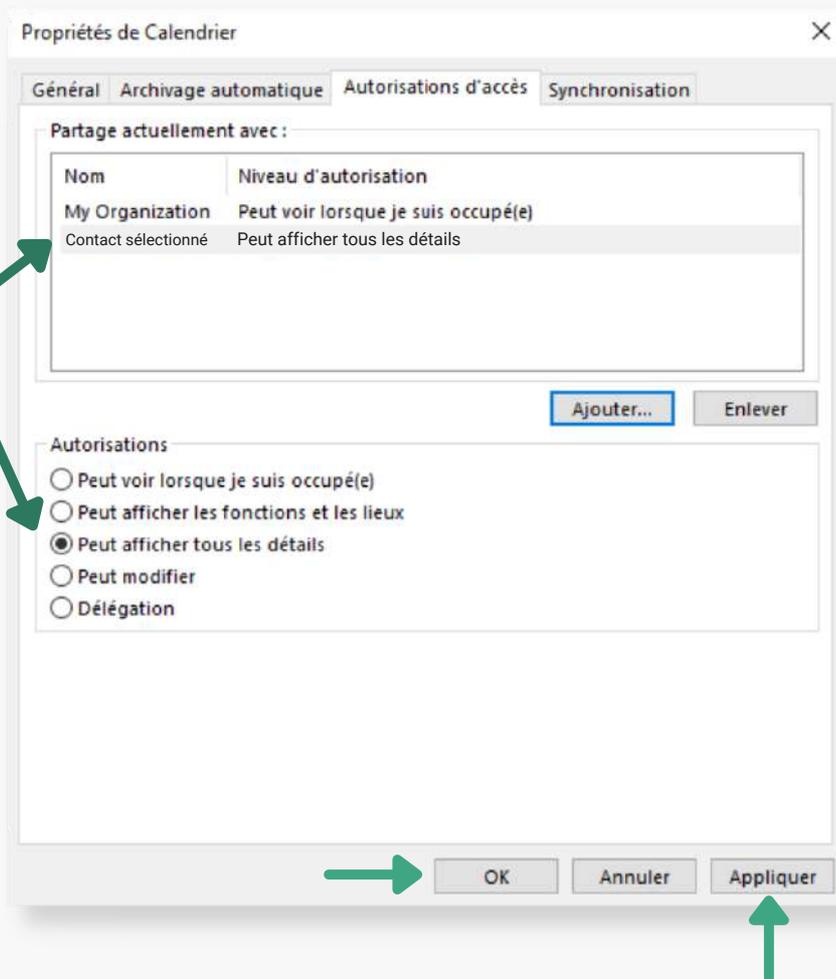
La fenêtre d'ajout de contacts s'ouvre, effectuez un double-clic sur chacun des collaborateurs que vous souhaitez sélectionner.



Une fois tous les calendriers désirés sélectionnés (*visible dans la case Calendrier*). Validez ensuite avec "OK"

De retour sur la page précédente, les personnes sélectionnées apparaîtront et vous pourrez choisir le type de droit à leur donner.

Dans cet exemple : l'adresse email correspondant à **Contact sélectionné** est autorisé à afficher tous les détails de votre calendrier (mais pas le modifier)



Une fois terminé, cliquez sur "**Appliquer**" puis validez avec "**OK**".

Un mail d'invitation sera alors envoyé automatiquement aux personnes concernées.

Votre collaborateur doit accepter l'invitation reçu par email pour que votre calendrier apparaisse dans sa liste des calendriers partagés.

➔ Votre calendrier est à présent partagé avec les personnes de votre choix, et selon les autorisations que vous aurez fixées.