

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](#)

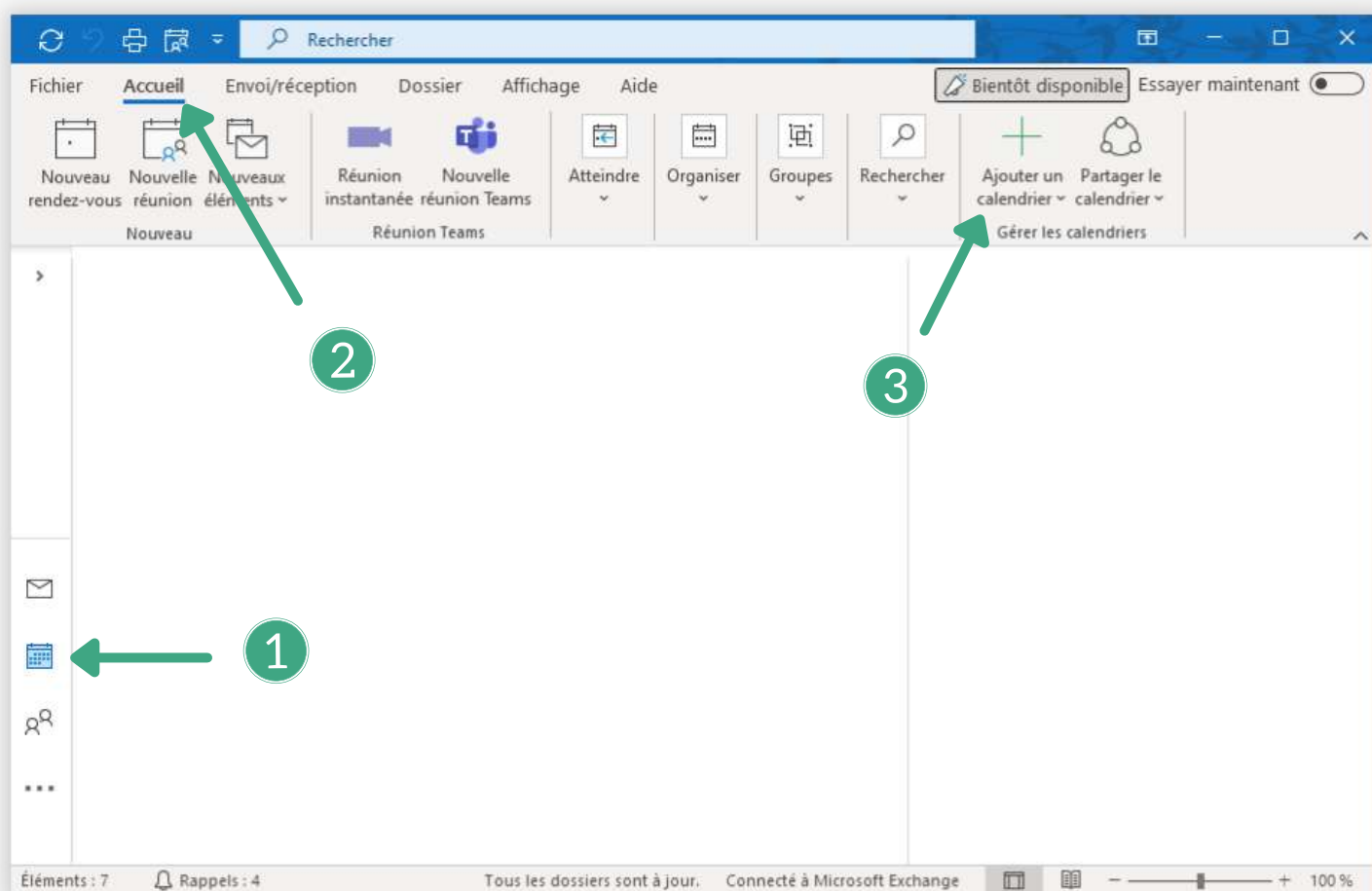


À vos côtés, au quotidien pour la gestion de votre informatique et de votre téléphonie IP

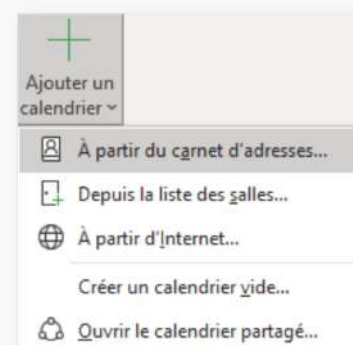
L'ajout d'un calendrier offre la possibilité de consulter le calendrier d'un collaborateur de l'entreprise (*sans les détails*). Vous pourrez ainsi : consulter la disponibilité de ce collaborateur et planifier des rendez-vous en commun.

Ajoutez un calendrier en quelques étapes :

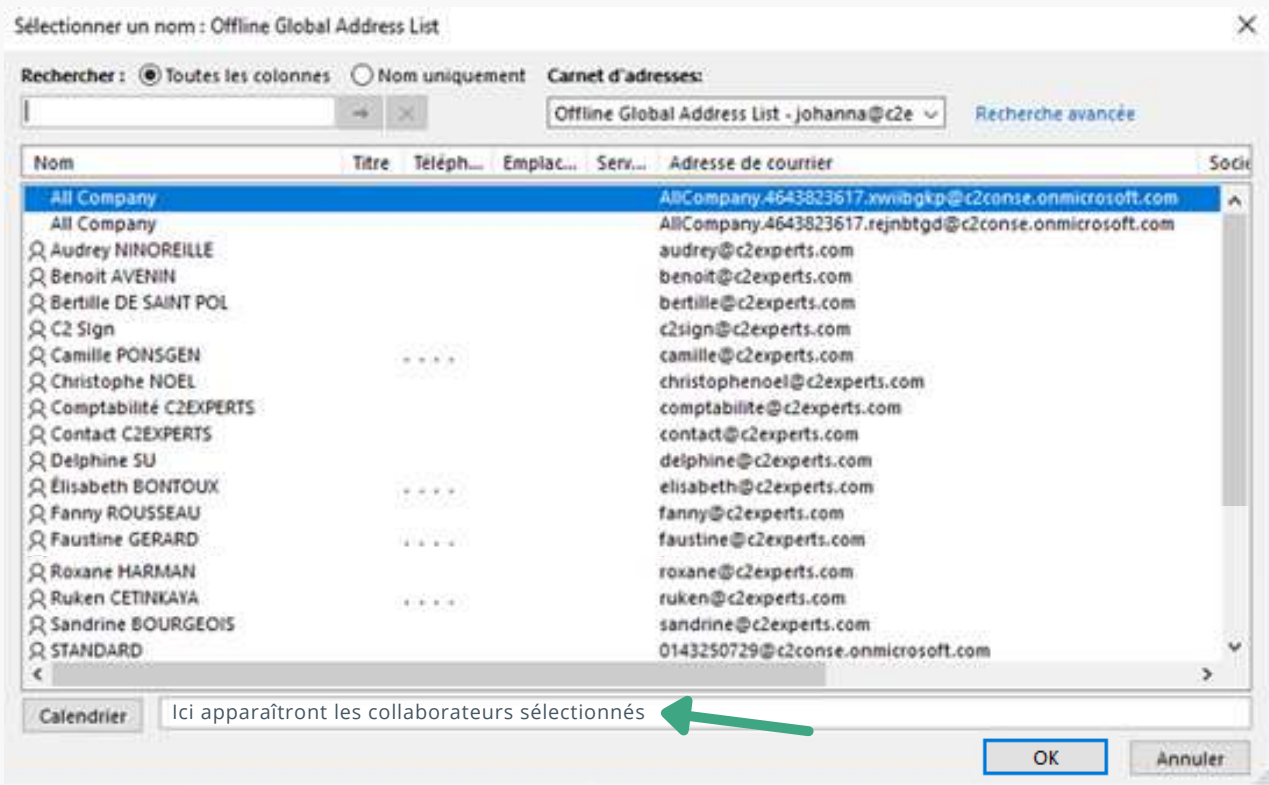
- 1 Allez dans l'onglet "**Calendrier**"
- 2 Cliquez sur "**Accueil**"
- 3 Puis sur "**Ajouter un calendrier**"



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

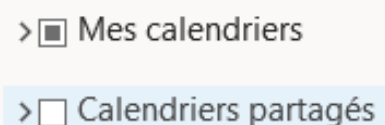


Dans la nouvelle fenêtre, effectuez un double-clic sur chacun des collaborateurs que vous souhaitez sélectionner.



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**"



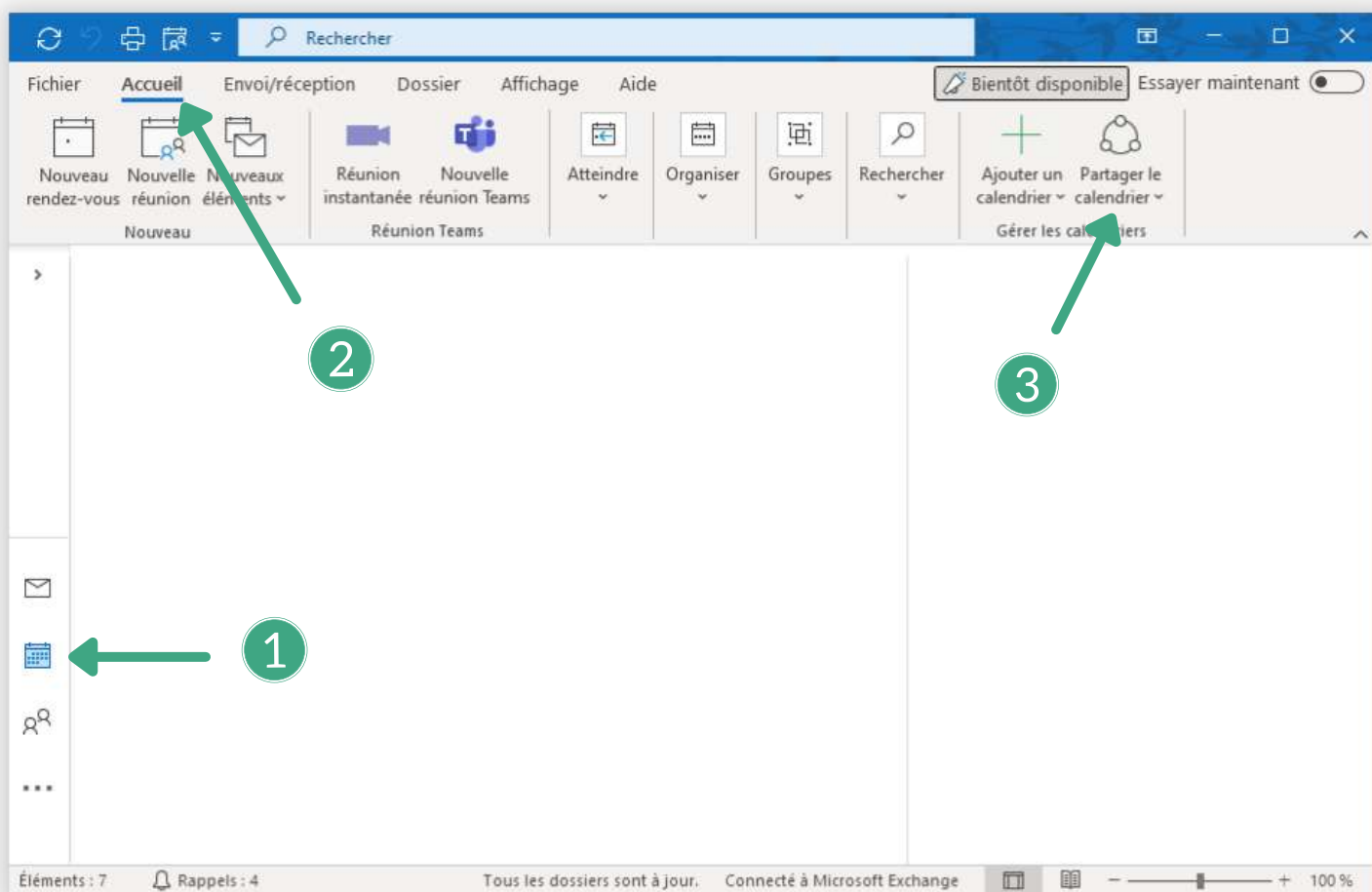
L'ajout de calendrier permet de consulter des informations restreintes du calendrier d'un collaborateur.

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.

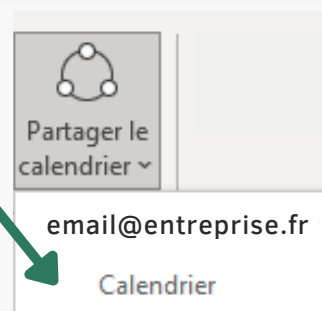
Partagez un calendrier en quelques étapes :

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

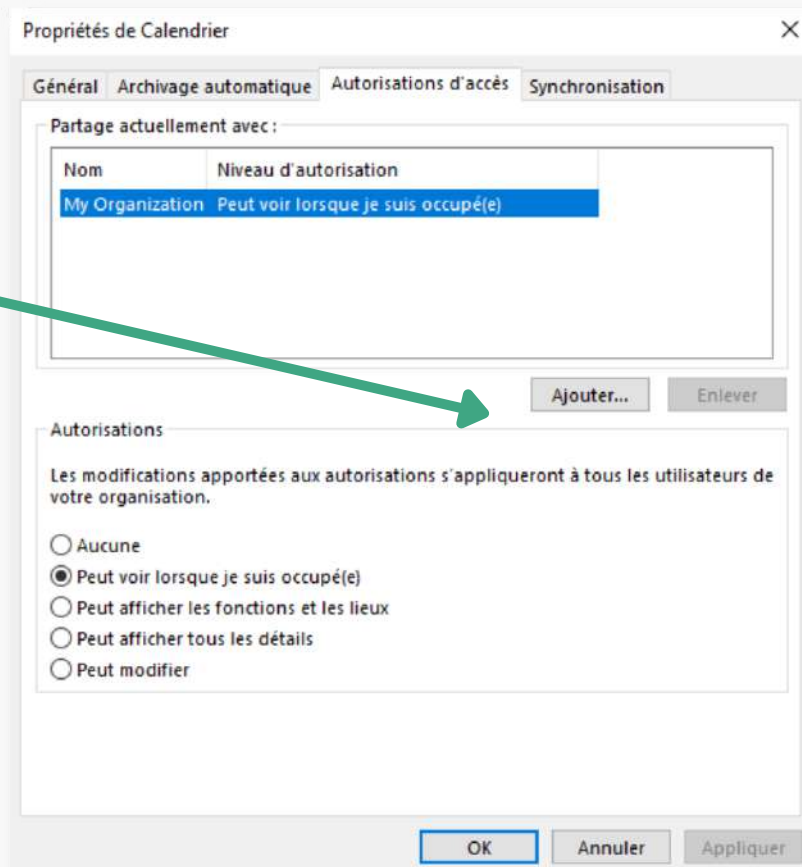


Sélectionnez l'option "**Calendrier**" ou "**Calendar**"

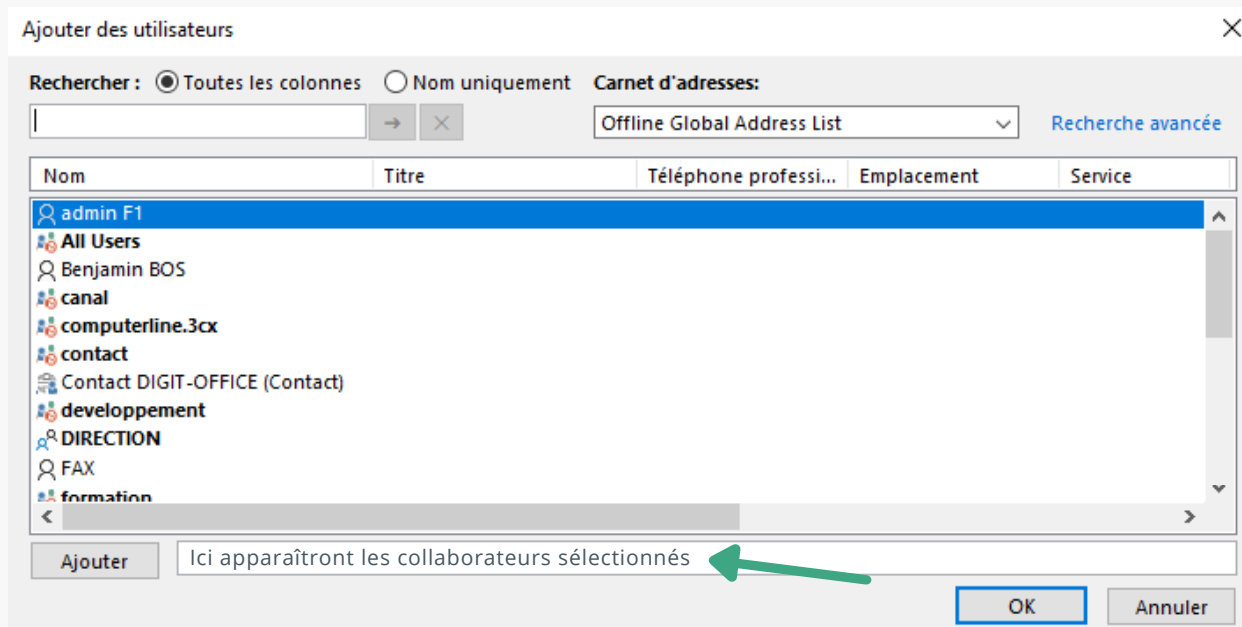
Note : Il est possible que plusieurs calendrier soit disponible, cela arrive lorsque plusieurs mails sont configurés sur le poste. Dans ce cas, sélectionnez le calendrier correspondant à votre mail nominatif.



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



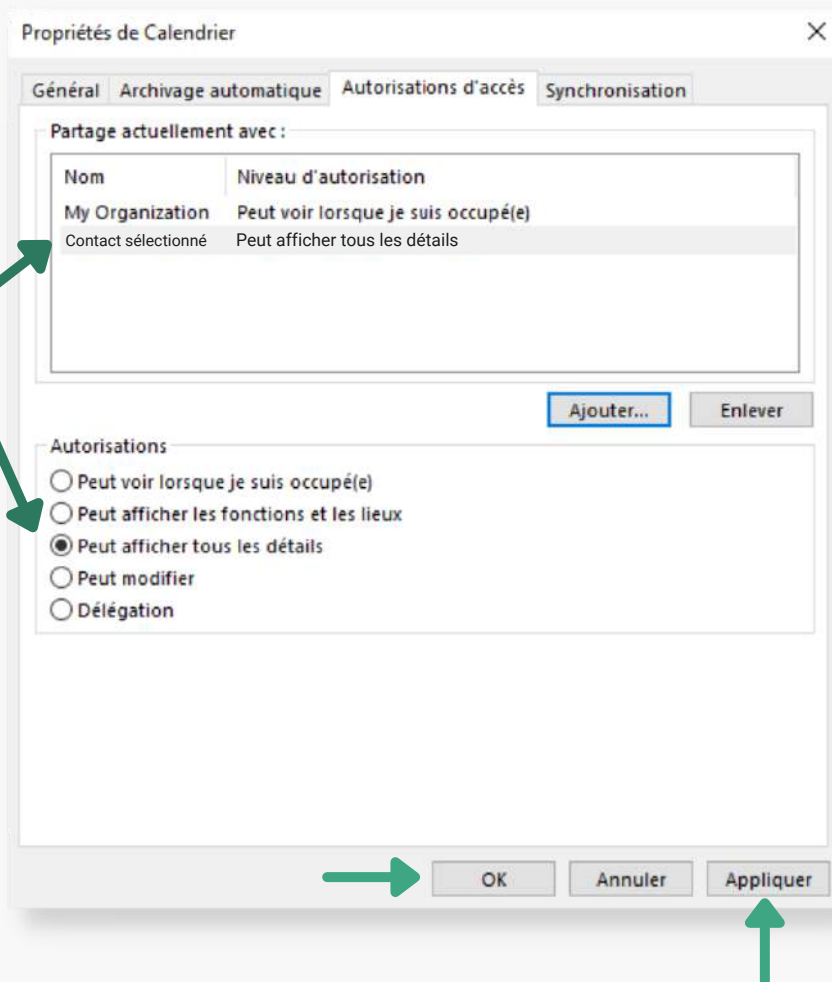
La fenêtre d'ajout de contacts s'ouvre, effectuez un double-clic sur chacun des collaborateurs que vous souhaitez sélectionner.



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.