



# PARTAGER UN CALENDRIER MICROSOFT 365 AVEC D'AUTRES PERSONNES

Cette procédure s'applique aux utilisateurs titulaires d'un compte Microsoft 365, désirant partager leur calendrier avec d'autre membre de l'entreprise.

La procédure peut différer en fonction de la version du logiciel Outlook mais est homogène avec Outlook sur Web.

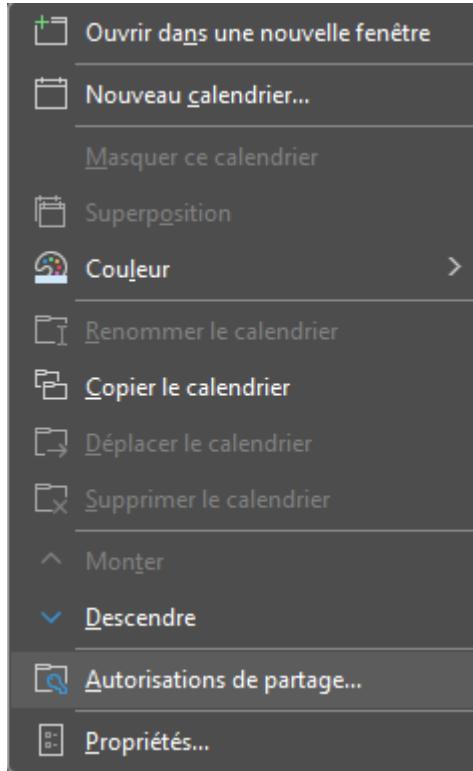
# TABLE DES MATIERES

PARTAGER UN CALENDRIER MICROSOFT 365 AVEC D'AUTRES PERSONNES .....	1
Table des matières .....	2
Procédure avec le logiciel Outlook 365 .....	3
Partager le calendrier.....	3
Une erreur « Ce calendrier ne peut pas être partagé » s'affiche. ....	4
Autorisations dont disposent les utilisateurs sur votre calendrier.....	5
Arrêter le partage de votre calendrier.....	6
Partager votre calendrier dans Outlook sur le web .....	7
Ajouter le Calendrier d'une autre personne .....	7
Arrêter de partager mon calendrier avec une personne.....	8

# Procédure avec le logiciel Outlook 365

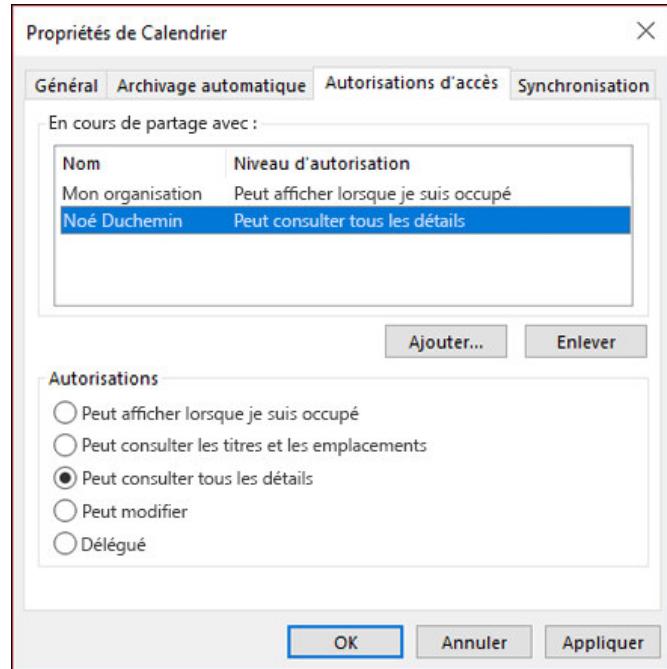
## Partager le calendrier

1. Sélectionner votre **Calendrier**, puis effectuer un **clic droit** et sélectionnez **Autorisation de partage**.



2. Dans la boîte de dialogue **Propriétés du calendrier**, Onglet **Autorisations d'accès**.
3. Cliquer sur **Ajouter...**
4. Vous pouvez rechercher des personnes à partir de votre carnet d'adresses ou taper leurs adresses e-mail dans la zone Ajouter. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des noms dans la boîte de dialogue **Ajouter des utilisateurs**, cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez le nom ou l'adresse e-mail de la personne et choisissez le niveau de détails que vous souhaitez partager avec la personne, puis cliquez sur **OK**.

Astuce : vous pouvez vous aider des boutons *Ctrl* ou *Maj* pour sélectionner plusieurs personnes à la fois.



6. La personne avec laquelle vous avez partagé votre calendrier recevra une invitation de partage par e-mail.
7. Une fois que le destinataire clique sur **Accepter**, il voit votre calendrier partagé dans sa liste de calendriers.

### **Une erreur « Ce calendrier ne peut pas être partagé » s'affiche.**

Si vous voyez un message indiquant **Que ce calendrier ne peut pas être partagé**, il existe trois raisons possibles :

- L'adresse e-mail n'est pas valide.
- L'adresse e-mail est un groupe Microsoft 365.
- L'e-mail appartient à un utilisateur externe qui ne fait pas partie de votre organisation.

## Autorisations dont disposent les utilisateurs sur votre calendrier

Vous pouvez choisir parmi plusieurs niveaux d'autorisation différents lors du partage de votre calendrier.

- **Peut voir quand je suis occupé.** Ceux qui partagent votre calendrier avec ce niveau d'autorisation peuvent uniquement voir les heures où vous êtes disponible, comme ceci :

Sylvie		
DIMANCHE	LUNDI	MARDI
18		
Disponible	07:00	
	Disponible	Provisoire
		Provisoire
		Occupé(e)

- **Peut afficher les titres et les emplacements.** Ceux qui partagent votre calendrier avec ce niveau d'autorisation verront la disponibilité, ainsi que l'objet et l'emplacement de la réunion, comme ci-dessous :

MARDI	MERCREDI	JEUDI
20	21	22
Heures d'ouvert des bure	Lebrun B Réunion Claude Fr	BP Tech Réunion en ligne Alain
Microsol		Rester a Réunion Skype André
Microsol		révision hel Réunion Skype ; À dé Sylvie
Activité		Discussion sur la for Réunion Skype ; Cor Sylvie
Aide sur StaffHub ;		

- **Peut afficher tous les détails.** Ceux qui partagent votre calendrier avec ce niveau d'autorisation verront tous les détails de vos rendez-vous, **comme ce que vous voyez**.

## Arrêter le partage de votre calendrier

À tout moment, vous pouvez révoquer l'accès à votre calendrier. Notez que la synchronisation et la suppression de l'affichage de votre calendrier peuvent prendre un certain temps pour Microsoft 365 et Outlook de l'utilisateur.

Clic droit sur votre **Calendrier**.

Cliquez sur **Autorisation de partage**.

Sous l'onglet **Autorisations**, cliquez sur le nom de l'utilisateur, puis choisissez **Supprimer**.

Cliquez sur **OK**.

# Partager votre calendrier dans Outlook sur le web

## Partager votre calendrier

1. Dans la partie inférieure de la page, sélectionner  pour accéder au Calendrier.
2. Dans Calendrier, dans la barre d'outils en haut de la page, sélectionnez **Partager** et choisissez le calendrier que vous voulez partager.



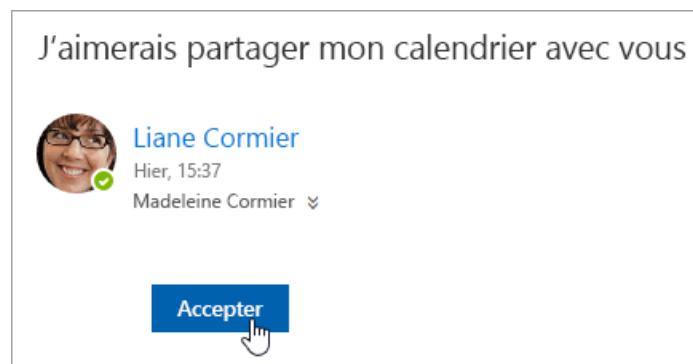
**Remarque :** Vous ne pouvez pas partager des calendriers appartenant à d'autres personnes.

3. Entrer le nom ou l'adresse de courrier électronique de la personne avec laquelle vous voulez partager votre calendrier.
4. Sélectionner la manière dont vous voulez que cette personne utilise votre calendrier :
  - a. **Peut afficher mes informations de disponibilité** permet à la personne de voir quand vous êtes occupé(e), mais pas d'accéder à des détails tels que l'emplacement des événements.
  - b. **Peut afficher les titres et les emplacements** permet à la personne de voir lorsque vous êtes occupé(e), ainsi que le titre et l'emplacement des événements.
  - c. **Peut afficher tous les détails** permet à la personne d'afficher tous les détails de vos événements.
  - d. **Peut modifier** permet à la personne de modifier votre calendrier.
  - e. **Déléguer** permet à la personne de modifier votre calendrier et de le partager avec d'autres personnes.
5. Sélectionner **Partager**.

Si vous décidez de ne pas partager votre calendrier pour le moment, sélectionner .

## Ajouter le Calendrier d'une autre personne

Si vous recevez une invitation à partager le calendrier d'une autre personne, sélectionnez **Accepter** en bas du message pour ajouter ce calendrier à votre affichage Calendrier.

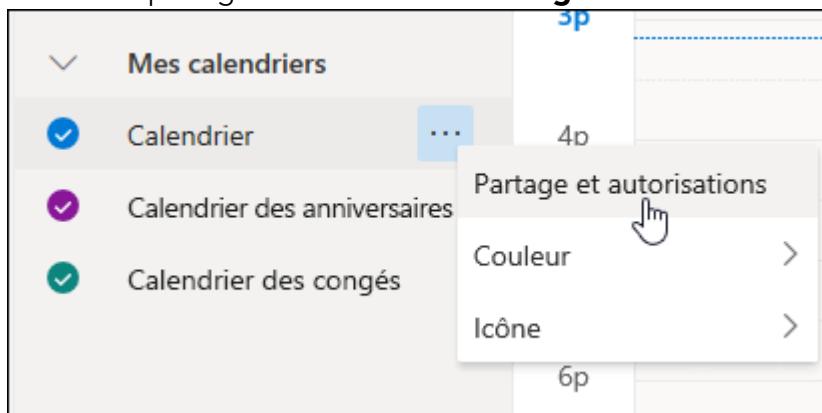


*Astuce : Après avoir ajouté un autre calendrier, vous pouvez le renommer, modifier sa couleur ou le supprimer de votre affichage. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le calendrier dans le volet de navigation.*

## Arrêter de partager mon calendrier avec une personne

Si vous souhaitez cesser de partager votre calendrier avec une personne, vous pouvez supprimer ses autorisations.

1. Dans la partie inférieure de la page, sélectionner  pour accéder à Calendrier.
2. Dans le volet gauche, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le calendrier que vous voulez arrêter de partager et sélectionnez **Partage et autorisations**.



Par défaut, votre calendrier principal est appelé « Calendrier ». Si vous avez créé d'autres calendriers, vous pouvez sélectionner l'un d'entre eux à la place du calendrier principal. Vous ne pouvez pas supprimer les autorisations de partage de calendriers appartenant à d'autres personnes.

3. Choisissez la personne avec laquelle vous voulez arrêter de partager votre calendrier, puis sélectionnez .

La personne est supprimée de la liste des personnes pouvant accéder à votre calendrier. Sa copie de votre calendrier n'est plus synchronisée avec votre calendrier et ne reçoit plus les mises à jour.