

Création d'un calendrier dédié pour la mise en partage (étape optionnelle)

Remarque : cette étape est optionnelle. vous n'avez pas besoin de créer un nouveau calendrier si vous préférez partager votre calendrier par défaut. Dans ce cas, passez directement à l'étape 2.

I. Création du calendrier à partager

Dans l'onglet « calendriers d'Outlook : Effectuez un clic droit sur votre calendrier, et sélectionnez « nouveau calendrier »,

3aE7Pkov_umoyuTZBP1ehFhRGngNpVSLWw.png?1671538177

Choisissez un nom pour ce nouveau calendrier et cliquez sur le bouton "ok" pour valider la création.

8csSgtFJ8PuO-OmQdFK1gha-D-rLq_VMHw.png?1671538274

Une fois le nouveau calendrier créé, celui-ci s'affiche en dessous de votre calendrier par défaut.

II. Mise en partage du calendrier

Faites un clic droit sur le calendrier que vous souhaitez partager et sélectionnez l'option « Partager », puis cliquez sur le lien « partager le calendrier »

I39rjoXa-ekvFTM_9KyI3Z2qoqmLBJHEbg.png?1671538353

Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, tapez les adresses email des destinataires avec qui vous souhaitez partager ce calendrier et cochez la case « le destinataire peut ajouter, modifier et supprimer des éléments dans ce calendrier » si vous souhaitez qu'il puisse être éditeur de ce calendrier. Si vous souhaitez que les personnes aient uniquement la visualisation des pages horaires "Libre/Occupé", ne cochez pas la case.

Wm4Nk-j1EZU6F1khwXXkK210cIMr2R2vlw.png?1671538526

Cliquez ensuite sur le bouton « envoyer », pour envoyer l'invitation de partage du calendrier.

Les destinataires renseignés recevront alors le lien de votre calendrier partagé. Votre calendrier s'affichera dans l'onglet Calendriers des destinataires.

Si vous avez coché la case « le destinataire peut ajouter, modifier et supprimer des éléments dans ce calendrier », les personnes avec qui vous partagez ce calendrier pourront enregistrer/modifier/supprimer des rendez-vous de votre calendrier partagé.

III. Modifier les options de partage

(ajouter/modifier les droits/supprimer des personnes avec qui vous partagez

votre calendrier)

Faites un clic droit sur le calendrier partagé, puis cliquez sur l'option « Propriétés »

X1Lb-awnJRHu5jHSioBhuk8Q-Q1j1r18tg.png?1671538592

Cliquez sur l'onglet « Autorisations d'accès » pour afficher la liste des personnes qui ont accès à votre calendrier partagé.

Sélectionnez une personne et cliquez sur le bouton « Enlever » pour supprimer les accès à cette personne.

tF7avEbEn--3FsB84MXCxFWdqQw9QSJBag.png?1671538624

Vous pouvez également modifier le niveau d'autorisation d'un utilisateur avec qui vous partagez votre calendrier en sélectionnant un profil dans la liste déroulante.

Les profils cochent automatiquement les cases de "Lecture, Écriture, Suppression, et Autres" suivant le niveau d'accès sélectionné.

cliquez ensuite sur le bouton "OK" pour valider les changements

Révision #2

Créé 2026-04-23 12:58:19 UTC par o.mesbat

Mis à jour 2026-04-29 14:12:20 UTC par o.mesbat