

Gérer les permissions des calendriers avec Outlook 2013

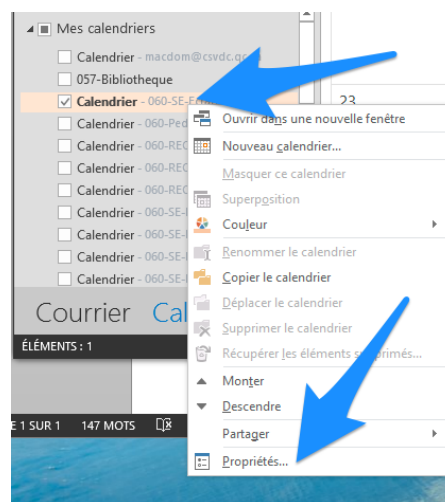


A. Pour qui ?

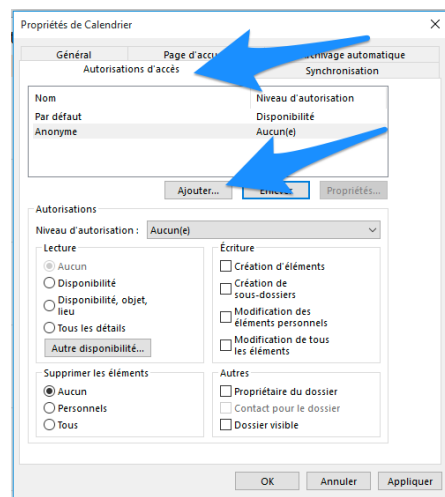
Seules les personnes à qui les techniciens du centre administratif ont attribué des droits suffisants peuvent modifier les permissions des calendriers de réservation. Ces gens sont généralement les directeurs, secrétaires, techniciens et REAPO des écoles. Si une autre personne que celles-ci a besoin d'avoir de telles permissions, il faut que la direction, le technicien ou le REAPO en fasse la demande par requête informatique (incident).

B. Comment ?

1. Quand vous aurez des droits suffisants, vous aurez dans votre colonne de gauche de la section Calendriers d'Outlook 2013, le calendrier en question. Cliquez sur celui-ci avec le bouton de droite de la souris et sélectionnez PROPRIÉTÉS



2. Allez dans la section **Autorisation d'Accès**, appuyez sur **Ajouter**

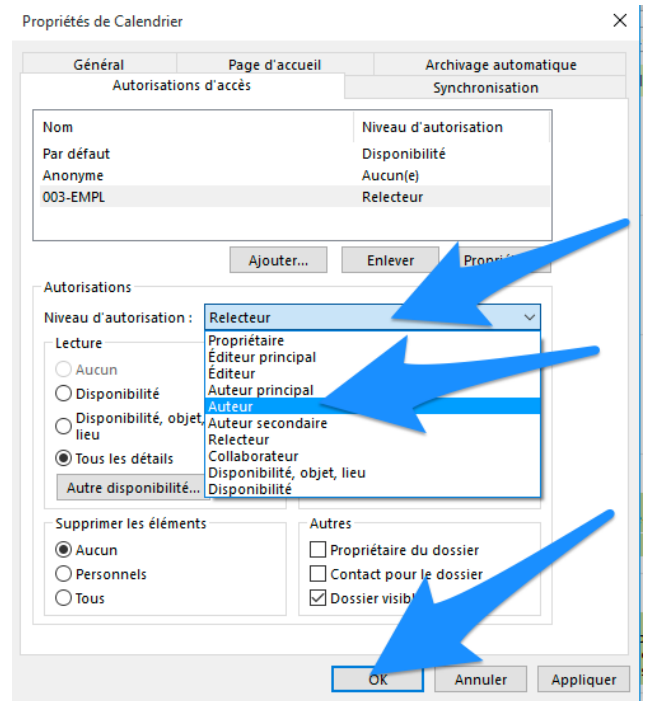


- Ajoutez le nom de la personne ou du groupe qui a besoin de plus de permissions.

Notez que vous pouvez utiliser les groupes dont le nom débute par le numéro de l'établissement suivi de -empl (ex. : 003-Empl) afin de rassembler en une seule opération tous les employés de cet établissement



- Une fois le nouveau membre ou groupe ajouté, sélectionnez un niveau d'autorisation. **Auteur** est un choix populaire étant donné qu'il permet aux gens de voir toutes les réservations sans pouvoir modifier celles des autres.



C. Pour d'autres tutoriels au sujet des calendriers

Le site du service local du RÉCIT offre d'autres tutoriels sur le sujet, dont un qui permet aux utilisateurs d'afficher l'ensemble des réservations d'un calendrier. Vous trouverez ces documents d'aide sur ces pages :

<http://recit.csvdc.qc.ca/2015/08/14/les-calendriers-avec-outlook-2013/>

ou

<http://recit.csvdc.qc.ca/2015/08/13/les-calendriers-dans-owa/>

Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>