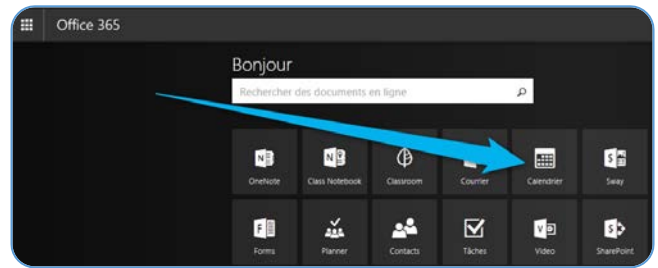


# Partager son calendrier avec une personne de notre organisation (OWA)

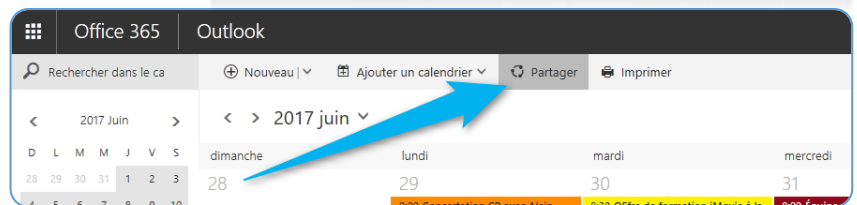


## Pour partager votre calendrier

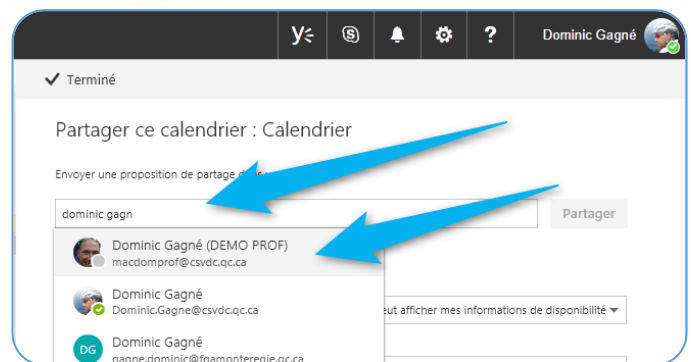
1. Sélectionnez la tuile Calendrier dès votre entrée dans Office 365



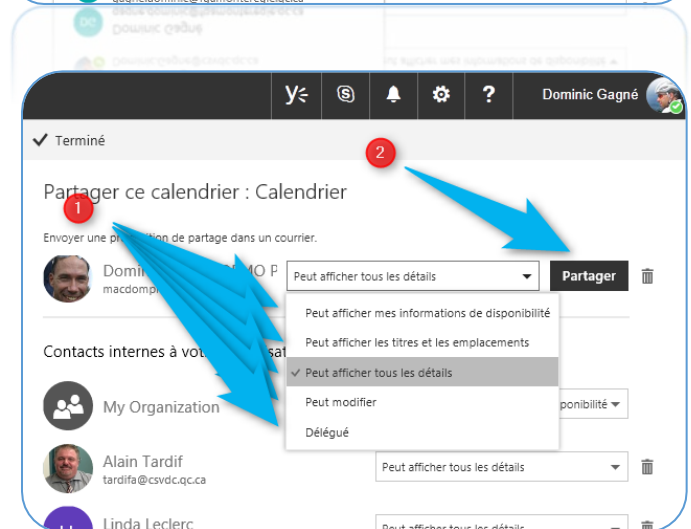
2. Dans le haut de la page, sélectionnez **Partager**



3. Inscrivez le début du nom de la personne dans le champ de recherche et sélectionnez ce nom dans la liste qui sera affichée



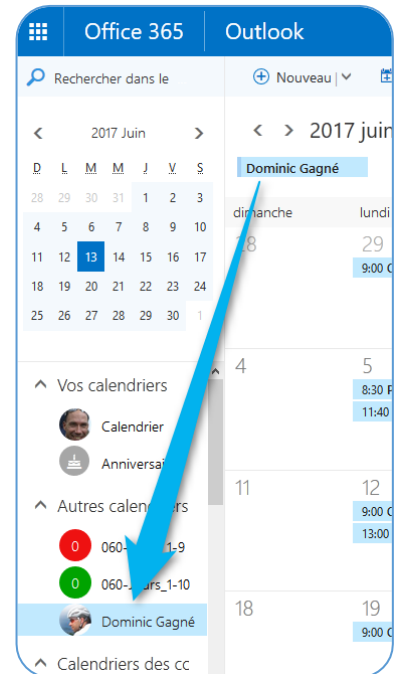
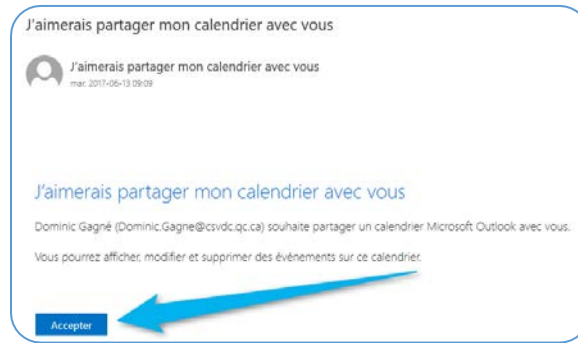
4. Sélectionnez le niveau de permission que vous désirez lui accorder et appuyez sur **Partager**
  - a. **Peut afficher mes dispo** est déjà possible pour tous les gens de mon organisation. Ils ne voient qu'une mention **Occupé** et les heures du début et de la fin de vos événements.
  - b. **Peut afficher les titres et les emplacements** (et les heures) montre ces informations et cache le reste.
  - c. **Peut afficher tous les détails** ajoute ce que vous auriez peut-être inscrit dans le bas de la fenêtre de l'événement (texte, pièces jointes, etc.).



- d. **Peut modifier** offre tous les droits précédents en plus de permettre de modifier ou de supprimer les événements de votre calendrier.
- e. **Délégué** s'adresse aux personnes qui veulent déléguer la gestion de leur calendrier à une autre personne. Il est possible de partager la vue des **événements privés** en passant par cette option.

5. C'est terminé, la personne concernée va recevoir un courriel l'informant de ce partage et du niveau d'accès partagé

Elle sera invitée à **Accepter** afin de faire afficher votre calendrier dans sa liste des calendriers disponibles de la colonne de gauche



6. À partir de ce moment, cette personne aura accès à au moins 2 calendriers qui pourront potentiellement être affichés l'un par-dessus l'autre lorsque les 2 calendriers seront sélectionnés en même temps dans la colonne de gauche

7. Pour n'afficher que l'un ou l'autre, cliquez sur le petit X dans le coin droit de l'onglet du calendrier à fermer

