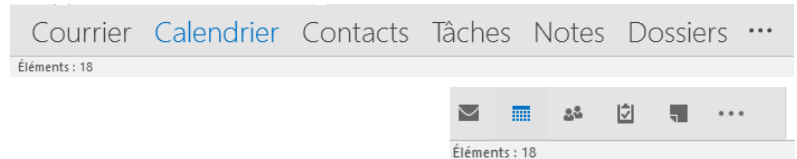


Partager son calendrier avec une personne de notre organisation avec Outlook 2016

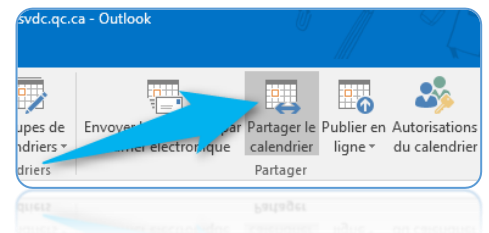


Pour partager votre calendrier

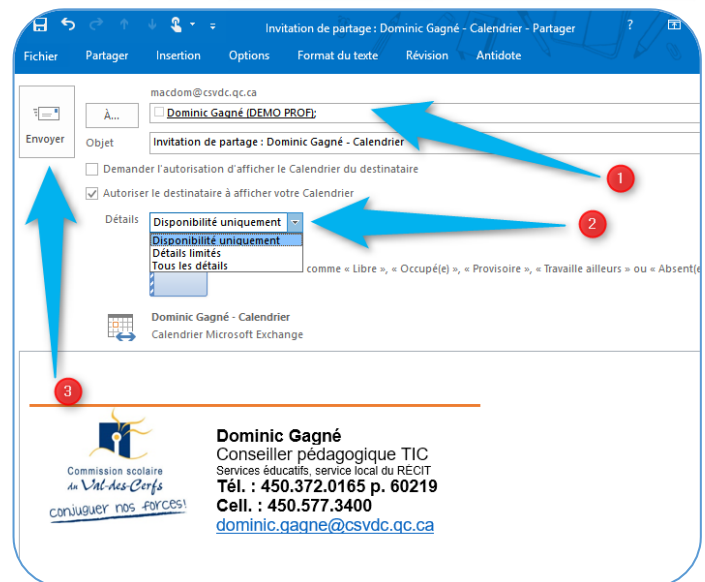
1. Sélectionnez le lien vers votre Calendrier dans le coin inférieur gauche de votre fenêtre du logiciel Outlook 201



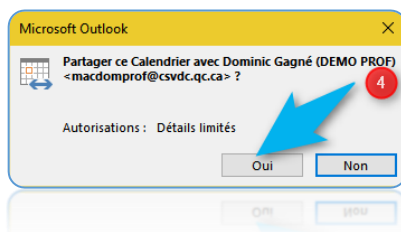
2. Dans les menus du haut, section **Accueil**, sélectionnez **Partager le calendrier**



3. Inscrivez le **nom** de la ou des personnes avec qui vous désirez partager votre calendrier dans le champ À... (1), sélectionnez le **niveau d'accès** à leur attribuer (2), **envoyez** le courriel (3)



4. Validez votre choix en appuyant sur **Oui**

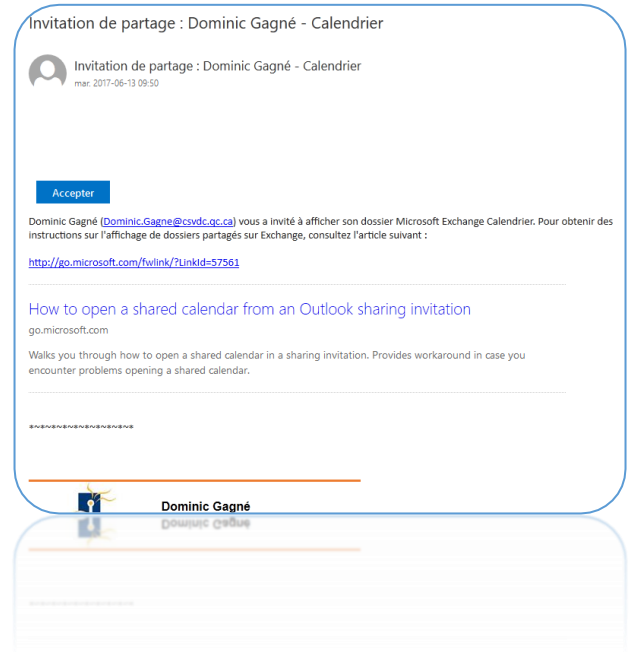


5. Les niveaux d'accès

- a. **Disponibilités uniquement**, c'est déjà activé pour tous les gens de notre organisation. Ils ne voient que la mention **Occupé** et les heures du début et de la fin de vos événements.
- b. **Détails limités** montre les titres, les heures et les lieux.
- c. **Tous les détails** ajoute ce que vous auriez peut-être inscrit dans le bas de la fenêtre de vos événements (texte, pièces jointes, etc.).

6. C'est terminé, la personne concernée va recevoir un courriel l'informant de ce partage

Elle sera invitée à **Accepter** afin de faire afficher votre calendrier et des informations lui seront offertes pour l'aider à comprendre comment faire pour le consulter.



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