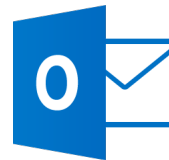
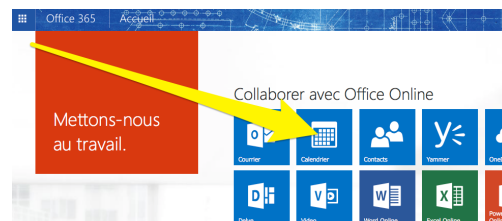


Partager son calendrier avec une personne de notre organisation (OWA)

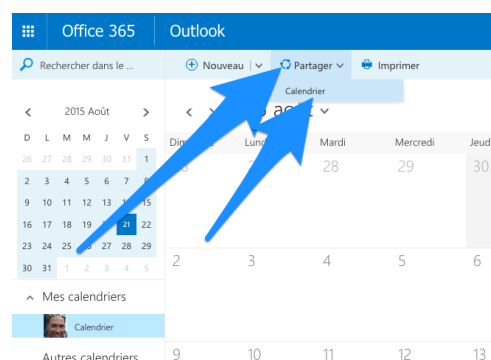


Pour partager votre calendrier

1. Sélectionnez la tuile Calendrier dès votre entrée dans Office 365
2. Dans le haut de la page, sélectionnez **Partager** et ensuite, **Calendrier**

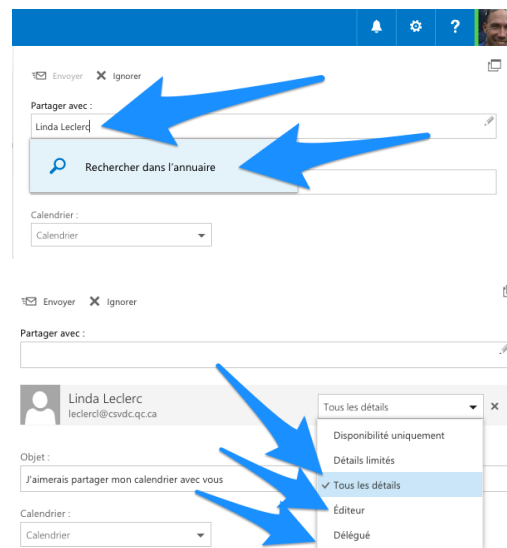


3. Inscrivez le nom de la personne dans le champ **Partager avec** et appuyez sur **Rechercher dans l'annuaire**



4. Sélectionnez le niveau de permission que vous désirez lui accorder.

5. Si vous ne lui offrez pas au minimum, **Tous les détails**, la personne ne pourra pas voir les noms de vos événements et rendez-vous. N'ayez crainte, si vous avez des événements ou rendez-vous privés, cette personne ne verra rien d'autre que le titre **Rendez-vous privé** et l'heure du début et de fin.

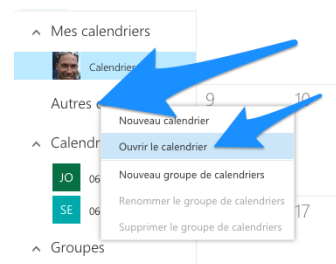


Éditeur permettrait à la personne d'ajouter des éléments à votre calendrier et de modifier ceux qui s'y trouvent (sauf les privés qu'elle ne verra pas non plus).

6. Cette personne va recevoir un courriel qui l'informera de ce partage accompagné d'un tutoriel en anglais qui lui indiquera comment accéder à votre calendrier. Ce tutoriel est relativement complexe en plus d'être en anglais. Elle devrait plutôt suivre les étapes à la page suivante.

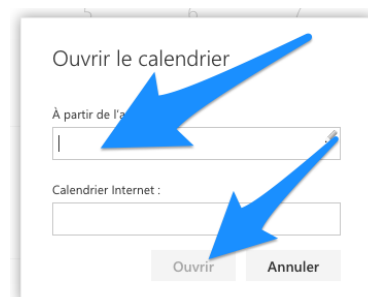
Pour accéder à un calendrier partagé

1. Effectuer un clic droit sur **Autres calendriers** qui se trouve sous la section **Mes calendriers** et sélectionnez **Ouvrir le calendrier**

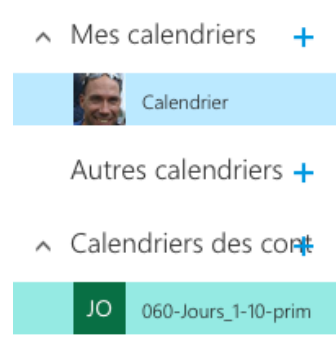


2. Inscrivez le nom de la personne qui partage son calendrier avec vous dans le champ **À partir de l'annuaire** et appuyez sur **Ouvrir**

Ça pourrait aussi être le nom d'un calendrier partagé qui n'est pas associé à une personne, mais plutôt à un local ou une ressource.



3. C'est terminé, vous aurez la possibilité de cliquer sur le nom de ce calendrier et vous les événements qui s'y trouvent. Attention, si votre calendrier à vous est aussi sélectionné, vous verrez les événements des 2 calendriers superposés. Si vous désirez voir le calendrier en question seulement, il vous faudra désélectionner le vôtre après avoir sélectionné celui-ci. Dans cette image, les 2 calendriers sont sélectionnés, car ils sont dans des rectangles colorés.



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