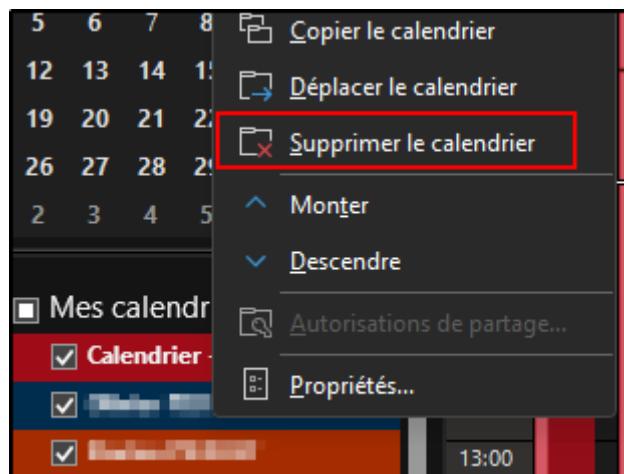


Partage de calendrier

1. Supprimer le calendrier existant :

Si vous avez déjà un calendrier et que la synchronisation ne fonctionne pas, supprimez ce calendrier de votre liste. Pour ça, la manipulation est presque identique sur l'interface Web et sur Outlook.

Selectionnez le calendrier que vous souhaitez supprimer (clic droit) puis cliquez simplement sur supprimer :

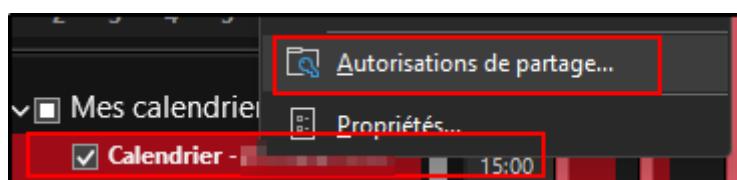


Le calendrier ne sera pas supprimé totalement, mais simplement il n'apparaîtra plus chez vous.

Maintenant que le nettoyage est fait, nous pouvons connecter un calendrier.

2. S'assurer que le calendrier à les droits nécessaires au partage :

Avant d'ajouter un calendrier il faut s'assurer que la personne en face à correctement configurer son partage. Pour ça, il faut se rendre sur son propre calendrier faire un clic droit et cliquer sur « autorisations de partage »



Dans ces autorisations, vous devez vous assurer que la personne qui doit rajouter votre calendrier dispose des droits nécessaires.

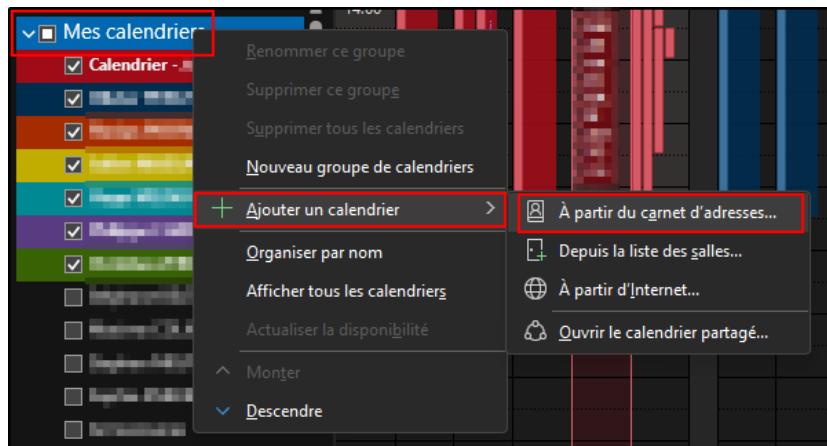
Partage actuellement avec :	
Nom	Niveau d'autorisation
My Organization	Peut voir lorsque je suis occupé(e)
	Peut modifier
	Peut modifier
	Peut modifier
	Peut afficher tous les détails
	Peut modifier

Le droit My Organization est un droit par défaut si aucun autre droit n'est précisé pour un utilisateur.

Vous pouvez ajouter des droits en cliquant simplement sur le bouton « ajouter ». Si des droits sont existant, n'hésitez pas à repartir au propre si c'est nécessaire.

3. Ajout du calendrier dans Outlook :

La méthode la plus simple et utilisée, pour connecter un calendrier sur votre interface Outlook il suffit de se rendre dans les calendriers puis sur un groupe de calendrier (dans l'exemple c'est « Mes calendrier » faire un clic droit naviguer jusqu'au menu « à partir du carnet d'adresse »).



Pour ajouter quelqu'un, il suffira donc de faire défiler ou simplement rechercher le contact (normalement toutes les personnes internes à l'organisation sont présentes), puis cliquer en bas sur « Calendrier » pour l'ajouter à la liste, puis enfin « ok ». Le calendrier devrait apparaître après une petite mise à jour. Si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à relancer Outlook pour qu'il prenne en compte les modifications.

