



Envoyer un calendrier par mail -Outlook

⚠ Page en cours de rédaction

Envoyer tout ou partie de votre calendrier en paramétrant les informations que vous souhaitez partager avec le destinataire

 Difficulté **Moyen**

 Durée **5 minute(s)**

 Public **Professionnels, Grand public, Médiateurs**

 Licence **CC-BY-SA**

Sommaire

Introduction

Tutoriels prérequis

Étape 1 - Cliquez sur "Envoyer le calendrier par courrier électronique"

Étape 2 - Indiquez les paramètres à partager

Étape 3 - Validez les paramètres

Étape 4 - Affichage du calendrier dans le corps du message

Étape 5 - Envoyez le mail


Commentaires

Introduction

Ce tutoriel explique les étapes pour envoyer un calendrier à un destinataire en paramétrant :

- Le calendrier à envoyer
- Les plages de dates auxquelles le destinataire aura accès
- Le niveau de détail à partager (disponibilité, nom des rendez-vous ...)

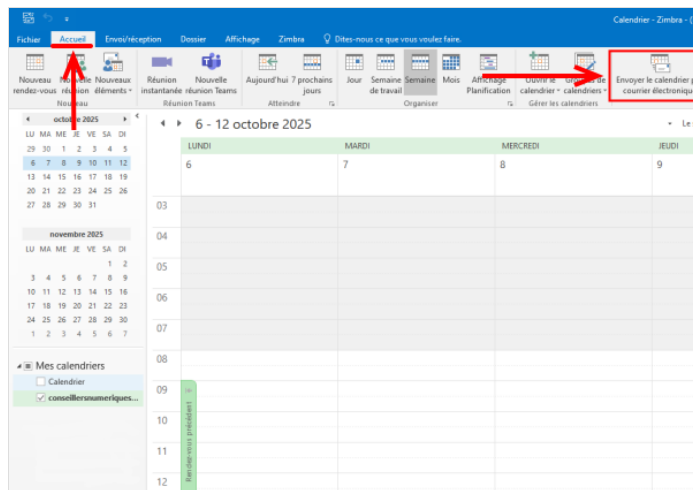
Tutoriels prérequis

 [Partager son agenda - Outlook](#)

Étape 1 - Cliquez sur "Envoyer le calendrier par courrier électronique"

Depuis l'onglet "Accueil", cliquez sur l'icône "Envoyer le calendrier par courrier électronique" située sur le ruban

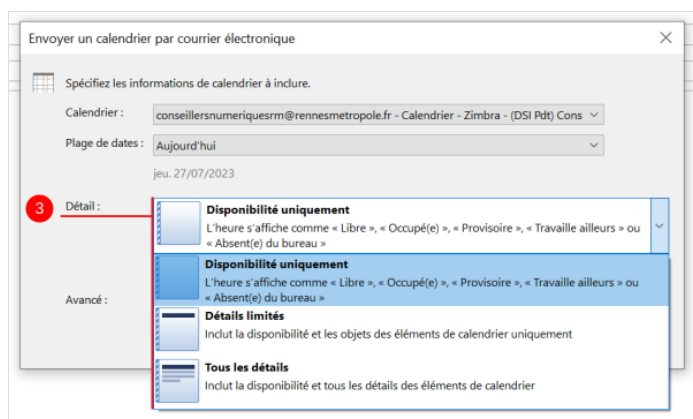
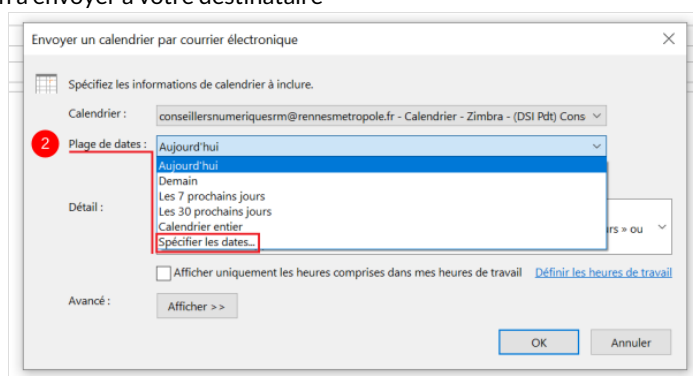
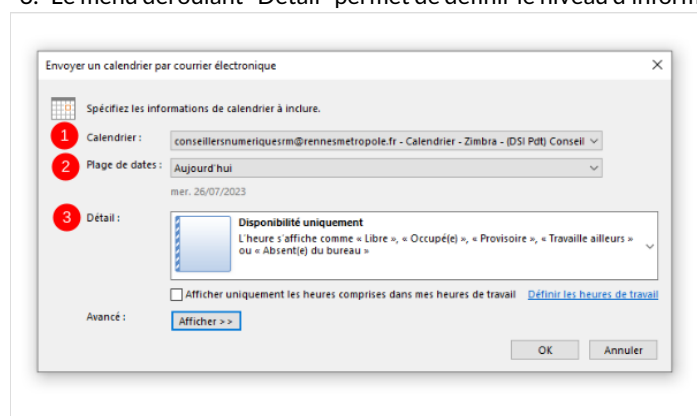
i Le ruban est la barre située en dessous des onglets principaux (Fichier, Accueil, Envoi/réception). L'affichage du ruban est modifiée selon les dimensions de la fenêtre Outlook. Faites attention à ce que la fenêtre Outlook soit en plein écran pour accéder à toutes les options du ruban



Étape 2 - Indiquez les paramètres à partager

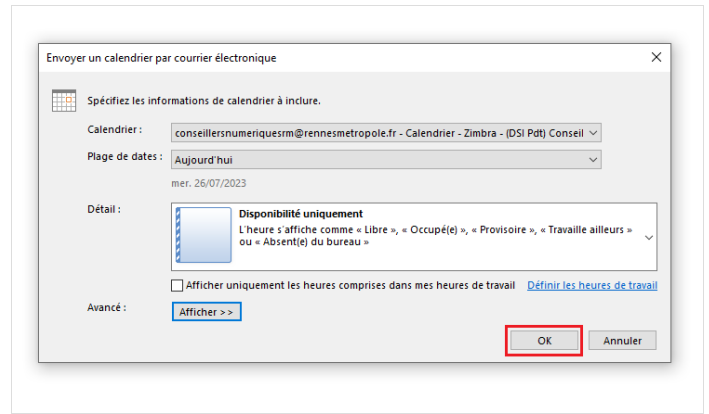
Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, les différents champs permettent de paramétrer les informations à partager à votre destinataire.

1. Le menu déroulant "Calendrier" permet d'indiquer le calendrier à partager
2. Le menu déroulant "Plage des dates" permet de définir la période à partager. La dernière option "Spécifier les dates..." permet d'entrer une période précise.
3. Le menu déroulant "Détail" permet de définir le niveau d'information à envoyer à votre destinataire



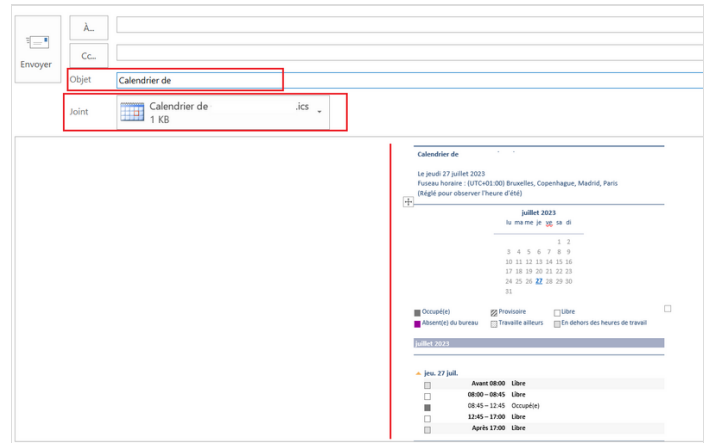
Étape 3 - Validez les paramètres

Une fois les différentes options renseignées, cliquez sur "OK"



Étape 4 - Affichage du calendrier dans le corps du message

- Une fois les options validées, le calendrier est inséré dans le corps du mail.
- Une pièce jointe est également attachée au mail pour permettre à votre destinataire de l'ouvrir dans son agenda outlook
- Un objet s'ajoute par défaut également.



Étape 5 - Envoyez le mail

1. Ajoutez un destinataire
2. Cliquez sur "Envoyer" pour envoyer le mail avec le calendrier à votre destinataire

