



Gérer les droits sur l'agenda partagé - Outlook


Dans ce tutoriel pour apprendre à gérer les droits d'autorisations d'actions de votre agenda sur l'application Outlook 2016.

 Difficulté **Moyen**

 Durée **8 minute(s)**

 Public **Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres**

 Licence **CC-BY-SA**

 Type de
contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Tutoriels prérequis

Étape 1 - Aller dans les propriétés de l'agenda

Étape 2 - Donner des niveaux d'autorisations


Commentaires

Introduction

Après avoir partagé son agenda à un collègue, un ami, etc, vous pouvez lui donner des autorisations d'actions votre agenda. Il existe en tout 3 niveaux d'autorisation :

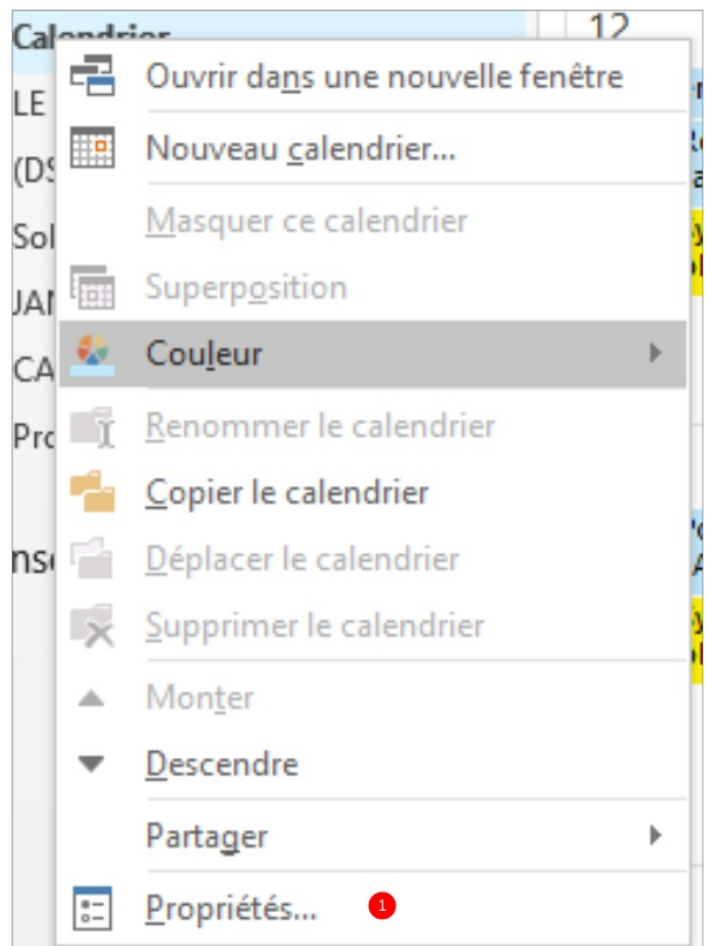
- **Réviser** : la personne peut seulement consulter votre agenda
- **Déléguer** : cette autorisation permet au délégué de lire et de créer des éléments, mais aussi de modifier et de supprimer les éléments qu'il crée.
- **Administrateur** : l'administrateur à tous les droits sur votre agenda Outlook.

Tutoriels prérequis

 Partager son agenda - Outlook

Étape 1 - Aller dans les propriétés de l'agenda

1. Retourner dans les **propriétés** de votre agenda.



Étape 2 - Donner des niveaux d'autorisations

1. Cliquer sur le bouton **partage**.
2. Sélectionner le nom de la personne qui a accès à votre agenda,
3. Cliquez sur la **liste déroulante** du niveau d'autorisation et cliquez sur le niveau d'accès que vous souhaitez donner à cette personne.
4. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Appliquer**,
5. Puis, cliquez sur le bouton **OK**.

