

# Partager son agenda - Outlook

Ce tutoriel vous apprendra à partager votre agenda sur l'application Outlook 2016.

 Difficulté Moyen

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-SA

 Type de contenu

Fiche action

## Sommaire

Introduction

Étape 1 - Aller dans les propriétés de l'agenda

Étape 2 - Paramétrer le partage

Étape 3 - Sélectionner une personne

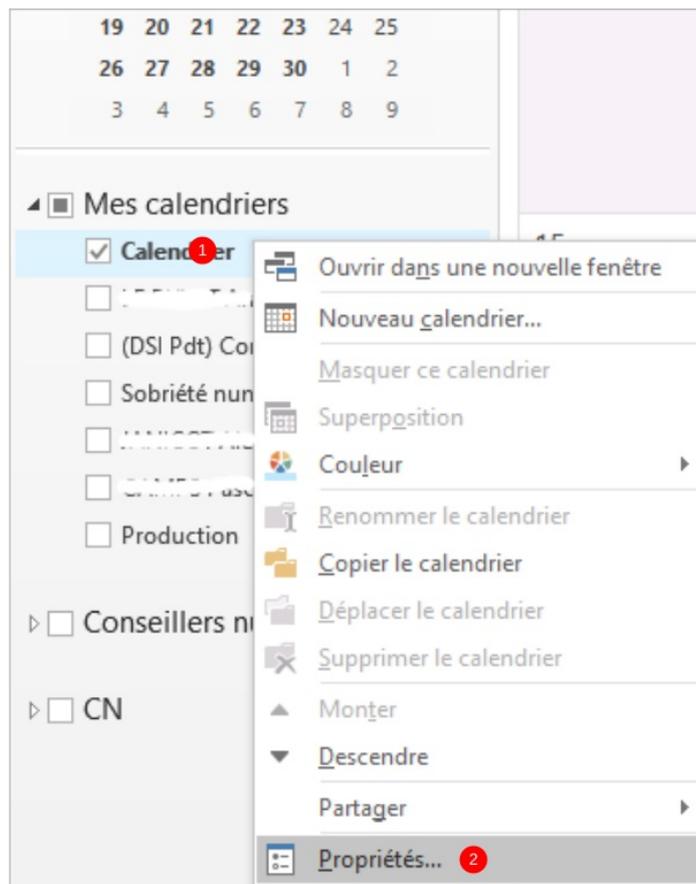
Commentaires

## Introduction

Le partage de calendrier sert à donner un droit de regard sur le calendrier partagé.

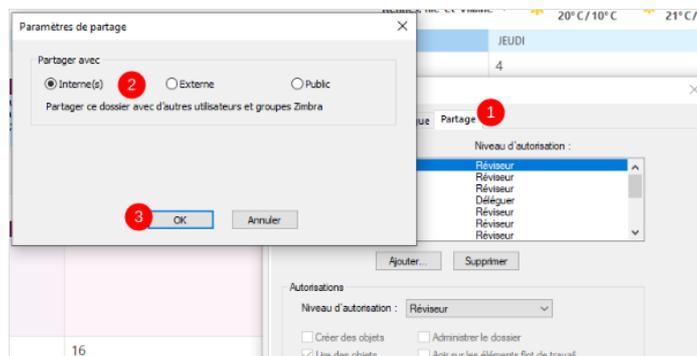
## Étape 1 - Aller dans les propriétés de l'agenda

1. Réalisez un clic droit sur son calendrier,
2. Puis, cliquez sur **Propriétés**



## Étape 2 - Paramétrer le partage

1. Allez dans l'onglet **Partage**
2. Cliquez sur **Ajouter**
3. Sélectionnez **interne** (entreprise) ou externe (hors de l'entreprise) et cliquez sur **OK**



## Étape 3 - Sélectionner une personne

1. Tapez un nom dans la barre de recherche,
  2. **double-clic** sur l'adresse mail,
  3. Puis, cliquez sur **OK** et **Appliquer**.
- Vous retrouvez le nom de la personne dans la fenêtre de **Partage**. La personne recevra une notification pour confirmer la demande de partage.

