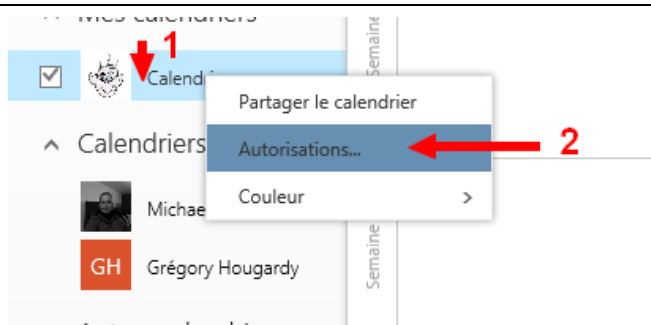




Un calendrier peut être partagé<sup>1</sup> avec un ou plusieurs collaborateurs. Pour chacun d'eux, il est possible d'adapter les permissions accordées.

## A propos des permissions<sup>2</sup>.

Après avoir partagé un calendrier, il est possible de voir et/ou de modifier les permissions accordées.



1. Un clic droit sur le calendrier et
2. cliquer sur *Autorisations ...*

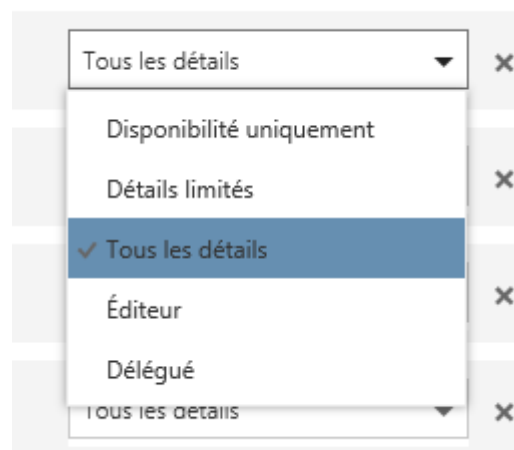
**Tous les détails** affiche l'horaire, l'objet, l'emplacement et d'autres détails concernant tous les éléments de votre calendrier.

**Détails limités** affiche l'heure, l'heure et l'emplacement, mais aucune autre information.

**Disponibilité uniquement** affiche uniquement l'horaire des éléments dans votre calendrier, sans détails supplémentaires. Vous pouvez également donner à un utilisateur l'autorisation de modifier votre calendrier en sélectionnant

**Éditeur** ou **Délégué**. Un éditeur peut modifier votre calendrier. Un délégué peut modifier votre calendrier, envoyer des demandes de réunion en votre nom et répondre à celles-ci.

**Remarque** : Si on partage un calendrier autre que le calendrier principal (par exemple, un calendrier d'un projet), seuls les accès **Tous les détails** et **Éditeur** sont disponibles.



<sup>1</sup> Pour tous les détails à propos du partage de calendrier, voir *Partage de votre calendrier Outlook Web App* (<https://support.office.com/client/Partager-votre-calendrier-7ecef8ae-139c-40d9-bae2-a23977ee58d5>)

<sup>2</sup> Pour plus d'informations sur l'accès des éditeurs et délégués, voir *Délégation de calendrier dans Outlook Web App*