

# PARTAGE DES BOITES AUX LETTRES CALENDRIER - CONTACTS



La réponse informatique



42B rue Fouré  
44000 Nantes

02 53 44 96 42  
lareponse@code42.fr  
[www.code42.fr](http://www.code42.fr)



Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique

# I- PARTAGE DES CALENDRIERS

## A- ENVOI D'UNE COPIE DU CALENDRIER PAR E-MAIL

Cette méthode vous permet d'envoyer une copie de votre calendrier à des personnes présentes hors et dans votre organisation.

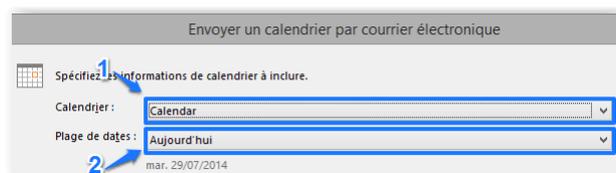
Pour commencer, lancez « Outlook » et cliquez sur « Calendrier ».



Vous arriverez à la page de votre calendrier. Cliquez sur « Envoyer le calendrier par courrier électronique ».



Dans les zones « Calendrier » et « Plage de dates », sélectionnez le calendrier et la période à partager. Par exemple, choisissez **aujourd'hui** uniquement ou les **7 prochains jours**.



Définissez les autres options de votre choix puis cliquez sur « OK ».

Dans le nouveau message qui s'ouvre, ajoutez les destinataires dans le champ « À... », ajoutez un message si vous le souhaitez puis cliquez sur « Envoyer ».

Votre collègue peut désormais voir votre calendrier dans le message et il peut ouvrir le fichier iCalendar (.ics) joint dans Outlook ou un autre programme de calendrier.

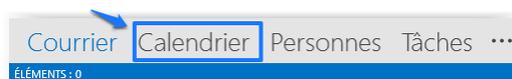
Quand le destinataire clique sur le fichier iCalendar, Outlook affiche ce fichier sous la forme d'un nouveau calendrier qui peut être consulté à côté de celui du destinataire.

**IMPORTANT** : il s'agit d'une copie de votre calendrier, les destinataires ne pourront pas interagir sur votre calendrier. Pour cela, il faut utiliser la procédure dans l'étape suivante.

## B-PARTAGE PAR SERVEUR EXCHANGE

Cette méthode vous permet de partager votre calendrier avec des personnes présentes dans votre organisation.

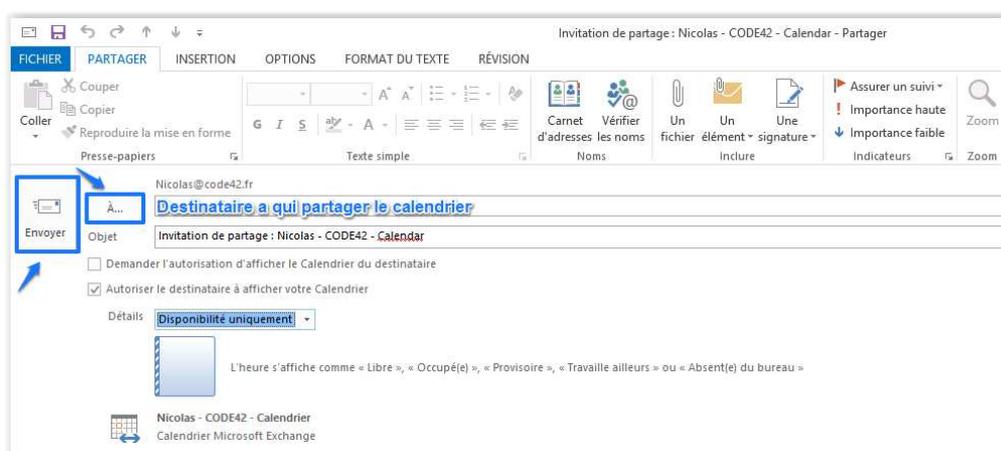
Lancez « Outlook » et cliquez sur « Calendrier ».



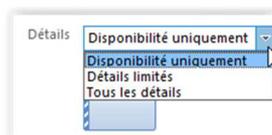
Vous arriverez à la page de votre calendrier. Cliquez sur « Partager le calendrier ».



Dans le message qui s'ouvre, ajoutez la personne avec laquelle vous souhaitez partager le calendrier dans la zone « À... »



Dans « Détails » vous avez plusieurs choix qui s'offrent à vous :



- **Disponibilité uniquement** : L'heure s'affiche comme « Libre », « Occupé(e) », « Provisoire », « Travaille ailleurs » ou « Absent(e) du bureau »
- **Détails limités** : Inclut la disponibilité et les objets des éléments de calendrier uniquement
- **Tous les détails** : Inclut la disponibilité et tous les détails des éléments de calendrier.

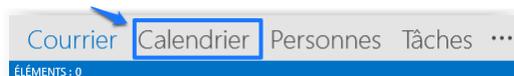
Après avoir fait votre choix, cliquez sur « Envoyer », puis sur « OK ».

La personne reçoit une notification par courrier électronique qui indique que vous avez partagé votre calendrier, et votre calendrier est ajouté à sa liste Calendriers partagés. Vous pouvez également demander à cette personne de partager son calendrier avec vous.

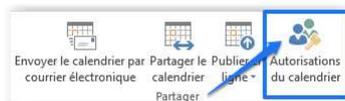
## C-AUTORISATIONS DU CALENDRIER

Après avoir partagé votre calendrier avec l'un de vos colorateurs il vous est à tout moment possible de modifier les droits d'accès.

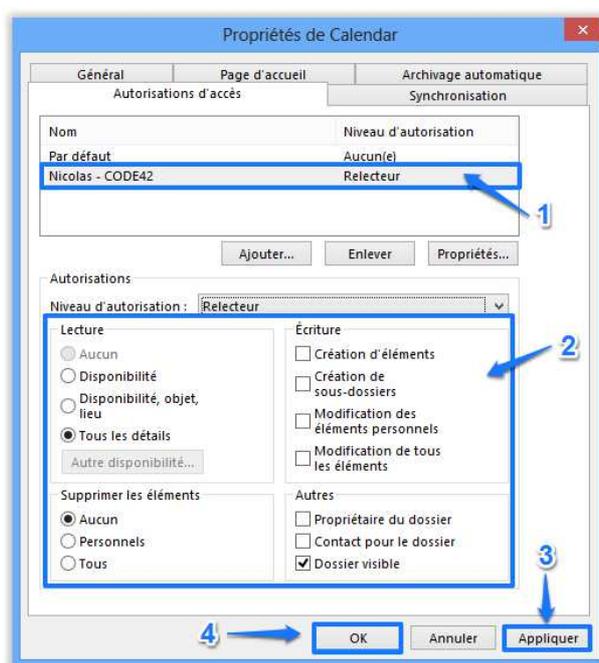
Pour cela allez dans « Outlook » et « Calendrier ».



Vous arriverez à la page de votre calendrier. Cliquez sur « Autorisations du calendrier »



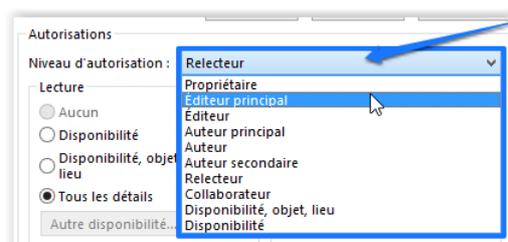
La fenêtre suivante s'affichera :



C'est ici que vous allez pouvoir définir des autorisations avancées de partage de votre calendrier.

- (1) Tout d'abord sélectionner la personne à qui modifier les droits
- (2) Puis appliquez les droits souhaités en cochant les cases
- (3) Appuyez sur « Appliquer »
- (4) Valider en appuyant sur « OK »

Ou vous pouvez directement changer le niveau d'autorisation de la personne avec la liste déroulante :



NOTE : À chaque fois que vous partagez un calendrier, le destinataire n'aura pas par défaut les droits d'écrire dans votre calendrier, vous devez par ces autorisations supplémentaires pour lui donner les droits.

## II- PARTAGE DES CONTACTS

Vous avez plusieurs solutions pour partager vos contacts avec vos collaborateurs.

### A- TRANSFÉRER UN CONTACT

Vous pouvez transférer un contact choisi à un de vos collègues ou à toute autre personne.

Pour commencer, lancez « Outlook » et cliquez sur « Personnes » puis choisissez le contact que vous voulez transférer. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en maintenant appuyée la touche « CTRL » de votre clavier lors de la sélection des contacts.



Puis cliquez sur vous aurez alors deux choix :



- 1 : Comme carte de visite
- 2 : Comme contact Outlook

Dans les deux cas, cela va ouvrir un nouveau message électronique et vous n'aurez plus qu'à définir le(s) destinataire(s) à qui vous voulez transférer le contact dans le champ « À... » puis à cliquer sur « Envoyer ».

#### Comme carte de visite :

Vous allez envoyer le contact en format carte de visite

Exemple :



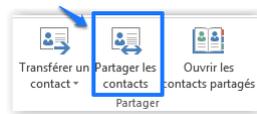
#### Comme contact Outlook :

Vous allez envoyer le contact en fichier joint en format Outlook. Le destinataire n'aura plus qu'à double-cliquer sur le fichier joint pour ajouter le(s) contact(s) à ses propres contacts.

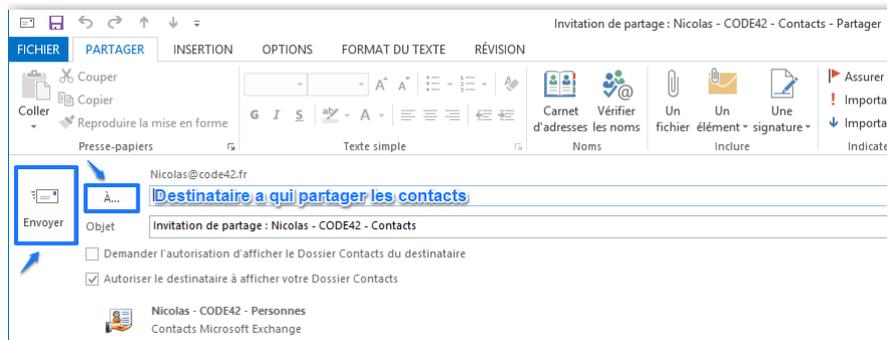
## B-PARTAGER TOUS LES CONTACTS

Vous pouvez aussi décider de partager tous vos contacts avec une ou plusieurs personnes.

Pour cela, cliquez sur « Partager les contacts ».



Un nouveau message électronique va s'ouvrir :



Vous n'avez plus qu'à renseigner les destinataires dans le champ « À... » puis à cliquer sur « Envoyer ». Les destinataires recevront une invitation de partage de votre liste de contacts.

### III- PARTAGE DE DOSSIER

Nous allons découvrir dans cette partie comment partager la boîte de réception ou des dossiers avec vos collaborateurs.

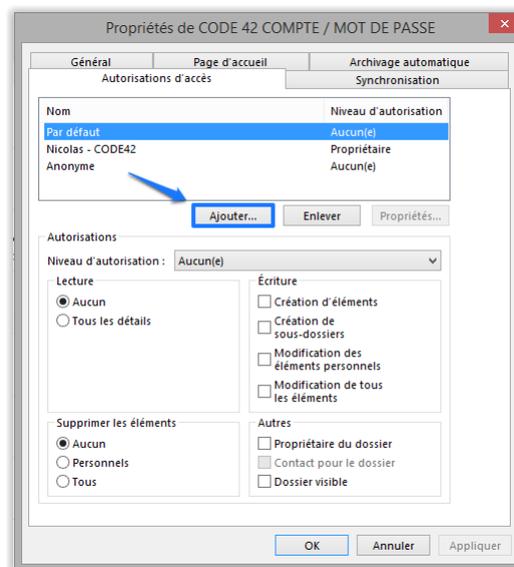
Pour commencer, allez dans l'onglet « DOSSIER » dans la barre de navigation d'Outlook.



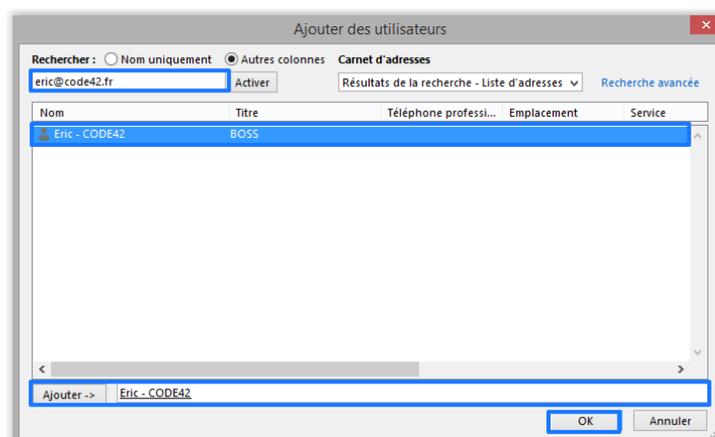
Choisissez la boîte de réception ou le dossier que vous voulez partager puis cliquez sur « Autorisations du dossier ».



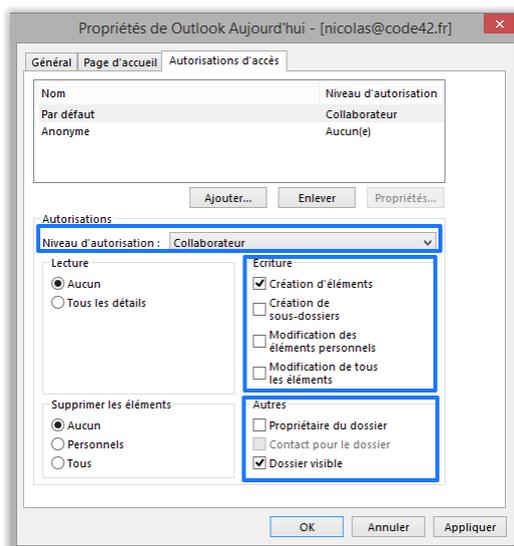
La fenêtre suivante apparaîtra :



Cliquez sur « Ajouter... » et choisissez un ou plusieurs utilisateurs avec qui vous voulez partager les dossiers ou la boîte de réception, puis validez en cliquant sur « OK ».



Vous retournerez à la page précédente.



Appliquez les droits, que vous voulez accorder à la ou les personnes sélectionnées, puis cliquez sur « Appliquer » et enfin sur « OK ».



Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique



# PARTAGE DES BOITES AUX LETTRES - CALENDRIER - CONTACT

Révision	Date	Description	Rédaction
1.0	29/07/2014	Création du document	Villain Nicolas
1.1	31/07/2014	Mise à jour du document	Villain Nicolas
1.2	25/08/2014	Relecture	Villain Nicolas
1.3	28/08/2014	Relecture Externe	