

Enlever

Ajouter...

Activité :	Accès au calendrier partagé d'une personne sur OUTLOOK	Version :	1.0
Date de création	10/06/2024	Date de dernière mise	
/ Auteur :	Mathieu BACABARA	à jour / modificateur	

Une fois qu'un utilisateur a partagé un calendrier avec vous, il faut que vous acceptiez son partage sur Outlook, pour ce faire :

Cliquer en haut à gauche sur « Fichier	Similar and the second	Accueil	Envoi/réception				
	Mouve Nouve	au courrier	← Répondre				
Cliquer sur « Paramètres du compte » (1) et à nouveau sur (Paramètres du compte) (2)		1	Paramètres du compte Modifiez les paramètres de ce compte, ou configurez d'autres connexions. • <u>Téléchargez l'application Outlook pour iOS ou Android.</u>				
		2	Paramètres du compte Permet d'ajouter et de supprimer des comptes ou de modifier les paramètres de connexion existants. t les éléments supprim	iés et			
			Paramètres du serveur Mettez à jour les informations de connexion, telles que le nom du serveur, le port et les paramètres d'authentification.				
			Modifier le profil Redémarrer Microsoft Outlook et choisir un autre profil.	de			
			Gérer les profils Ajoutez et supprimez des profils, ou modifiez les paramètres d'un profil existant. S				
Double cliquer sur votre adresse mail	:						
Adresse de courrier Fichiers de données Flux RSS Listes SharePoint	Calendriers Internet	Calendrie	rs publiés Car 4				
🧣 🙀 😪 😪 Separer 😭 Modifier 📀 Définir par défaut	🗙 Supprimer 👔 🕴						
Nom Type							
votreadressemail@domaine.fr Kerio Connect (KOC Offline MAPI (envoyer à partir de ce compte par défaut)							
	Ke	rio Outloo	ok Connector X				
Une petite fenêtre s'ouvre,			Daramètras de sus dessisation				
Cliquer ensuite sur « Autres boites de	mail »	Compte	Détails du Serveur Autres boîtes de mail				
Vous verrez la liste des adresses que v		ià aia	utées				
et yous pourrez cliquer sur «Ajouter	ous avez ue	ja ajo	utees,				
		auen		-			
Kerio Outlook Connector	A l'aide du	i bout	ton «Ajouter » vous pourrez ajouter les				
Maintenance Paramètres de synchronisation Compte Détails du Serveur Autres boîtes de mail adresses de vos collègues <u>une par une</u> en mettan							
Pour voir les fichiers partagés avec vous par d'autres	l'adresse o	comp	lète ex : <u>moncollegue@domaine.fr</u>				
utilisateurs, attachez leur boîte mail en ajoutant les noms d'utilisateurs à la liste.							
Boîtes mail attachées : Valider		par OK, si besoin d'ajouter d'autres personnes					
< adressecollegue1@domaine.fr > répéter 1			l'action en cliquant sur «Ajouter… » à nouveau				

ATTENTION :

- 1. Outlook peut prendre un certain temps à valider l'action.
- 2. Un message d'erreur apparaitra pour l'une de ces raisons :
 - Il y a une faute dans l'adresse mail
 - Votre collègue ne vous partage pas de calendrier •