

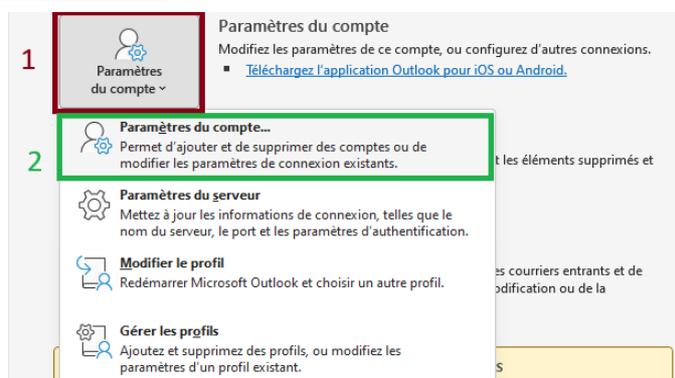
Activité :	Accès au calendrier partagé d'une personne sur OUTLOOK	Version :	1.0
Date de création / Auteur :	10/06/2024 Mathieu BACABARA	Date de dernière mise à jour / modificateur	

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

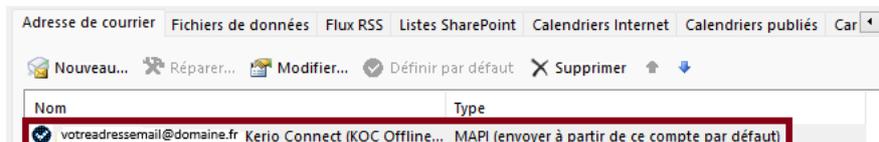
Cliquer en haut à gauche sur « Fichier » :



Cliquer sur « Paramètres du compte » (1) et à nouveau sur (Paramètres du compte...) (2)



Double cliquer sur votre adresse mail :



Une petite fenêtre s'ouvre, Cliquer ensuite sur « Autres boîtes de mail »



Vous verrez la liste des adresses que vous avez déjà ajoutées, et vous pourrez cliquer sur «Ajouter... » en bas à gauche :



A l'aide du bouton «Ajouter... » vous pourrez ajouter les adresses de vos collègues **une par une** en mettant l'adresse complète ex : moncollegue@domaine.fr

Valider par OK, si besoin d'ajouter d'autres personnes répéter 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 apparaîtra pour l'une de ces raisons :
 - Il y a une faute dans l'adresse mail
 - Votre collègue ne vous partage pas de calendrier