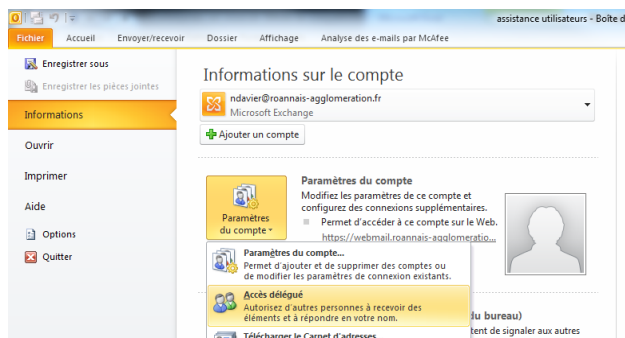


Procédure de délégation de droits dans Outlook

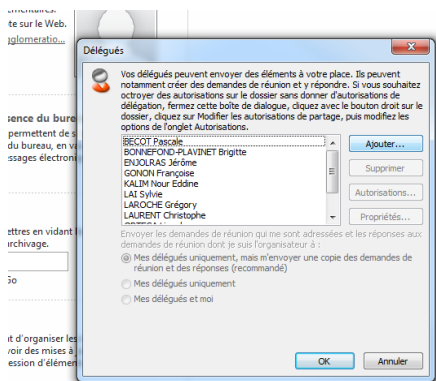
L'attribution des droits d'accès à votre agenda ne peut se faire que par vous-même. Ce document vous explique la marche à suivre pour donner l'accès à votre calendrier.

1- ATTRIBUTION DE DROITS

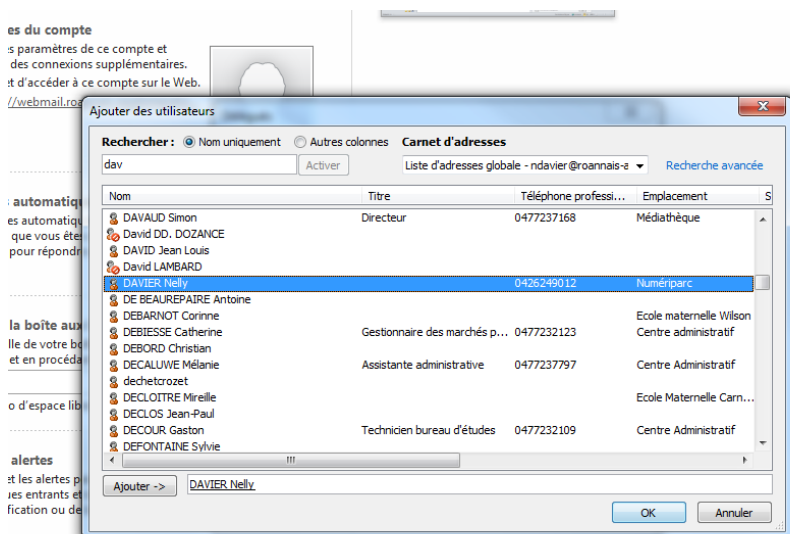
Dans Outlook, allez dans le menu **Fichier** – bouton **Paramètres du compte** et cliquer sur **Accès Délégué**.



Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur le bouton **Ajouter**.



L'annuaire s'ouvre alors. Il faut taper le nom de la personne à qui vous souhaitez donner des droits. Puis cliquer sur le bouton OK.



Rédacteur	Approbateur

Procédure de délégation de droits dans Outlook

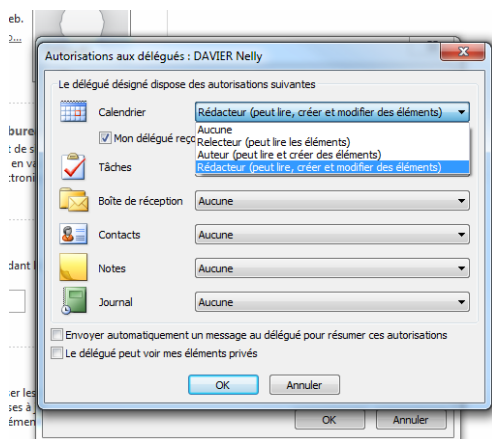
La fenêtre d'autorisations s'ouvre alors. C'est à partir de là que vous choisissez le type de droits à ouvrir.

Relecteur pour une simple lecture de votre agenda

Rédacteur pour le contrôle total de votre agenda (lecture, écriture et modifications)

Décochez « Mon délégué reçoit une copie des messages relatifs à mes réunions » sauf s'il est nécessaire que votre collègue reçoive tous les messages liés à vos rendez-vous.

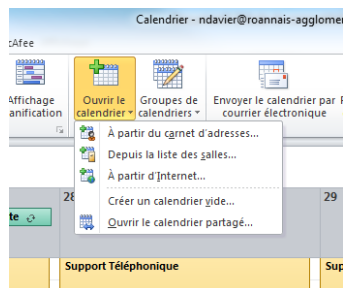
Vérifiez que pour tous les autres champs (Tâches, Boîte de réception, contacts...) soient à la valeur **Aucune**.



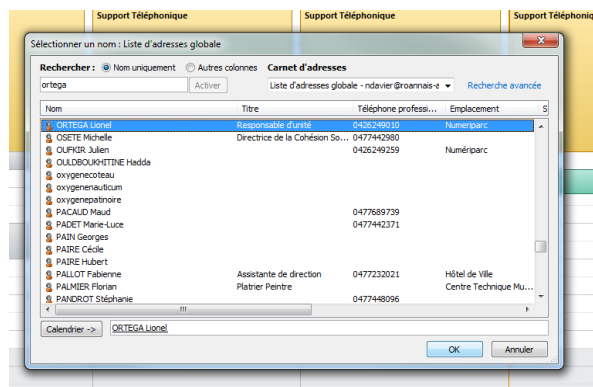
Ensuite vous validez toutes les fenêtres ouvertes et votre collègue n'a plus qu'à ouvrir votre agenda.

2 – OUVERTURE D'UN CALENDRIER PARTAGE

Pour ouvrir le calendrier d'un de vos collègues qui vous a donné les autorisations nécessaires, il faut aller sous l'onglet **Calendrier** et cliquer sur le bouton « **Ouvrir le calendrier** » et choisir « **A partir du carnet d'adresses** »



Vous sélectionnez le nom de la personne concernée puis vous validez.



Son calendrier s'ouvre alors.

Rédacteur	Approbateur