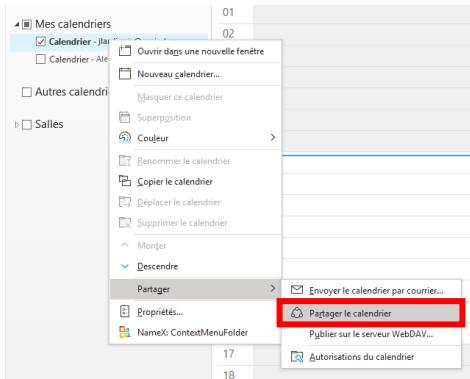


## Partager son calendrier pour voir tous les détails

Par défaut vous avez accès à tous les calendriers mais en lecture seul, mais vous pouvez donner un accès en écriture dans votre calendrier via le partage. Pour cela il vous suffit de faire un clic droit sur votre calendrier « **Calendrier – votre email** » et sélectionnez « **Partager** » puis « **Partager le calendrier** »

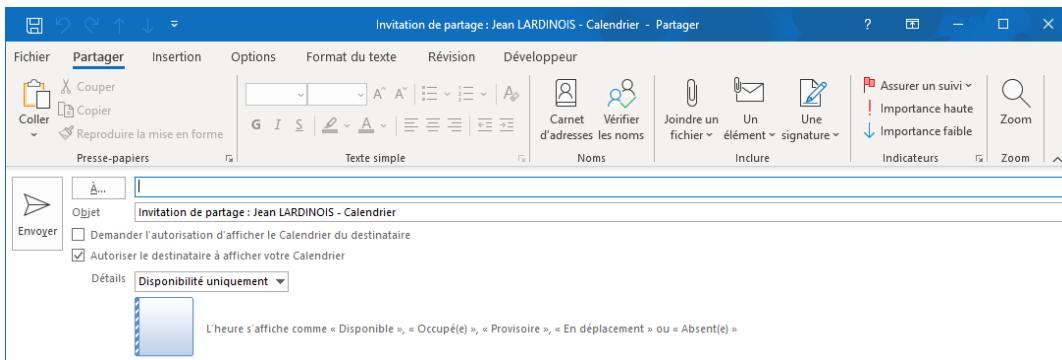


Ceci ouvrira un mail d'envoi qui sera destiné aux personnes concernées par le partage.  
Donc, dans le champ « A », sélectionnez celle-ci.

Vous pouvez choisir entre :

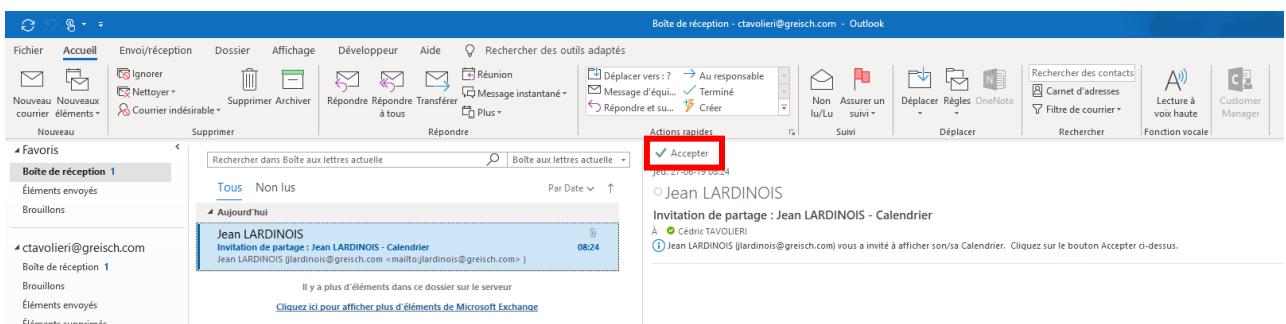
- Demander l'autorisation d'afficher le Calendrier du destinataire
- Autoriser le destinataire à afficher votre Calendrier

Au niveau du champ « **Détails** », vous pouvez choisir ce que vous voulez voir. Une petite description est inscrite juste en dessous de ce champ.



Une fois les champs complétés, n'oubliez pas d'envoyer votre mail.

Le destinataire recevra alors votre mail et il lui suffira de cliquer sur « **Accepter** » pour voir votre calendrier



Vous verrez alors le calendrier dans « **Calendrier partagés** »

