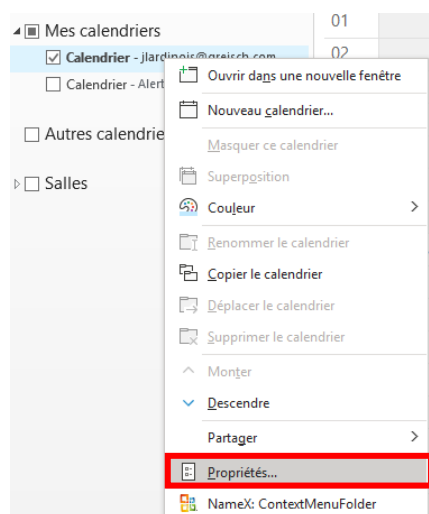


# Supprimer le partage de son calendrier

Si vous ne voulez plus donner l'accès à votre calendrier, modifiez les autorisations de celui-ci.

Pour cela il vous suffit de faire un clic droit sur votre calendrier « **Calendrier – votre email** » et sélectionnez « **Propriétés ...** »



Sélectionnez l'onglet « **Autorisations d'accès** », vous verrez alors la liste des personnes qui ont accès à votre calendrier.

« **Par défaut -> Disponibilité** » permet aux personnes du bureau de voir si vous êtes libre ou pas (Point 1). Attention de ne pas changer ce partage sinon il ne sera plus possible de voir si la personne est disponible pour une réunion lors d'une création d'une réunion

« **Nom de la personne -> Relecteur** » c'est le partage que vous avez fait.

Pour le supprimer, il vous suffit de cliquer sur « **Enlever** ».

Vous pouvez aussi changer les autorisations pour la personne. Celle-ci sont expliquée en dessous du champ « **Niveau d'autorisation** »

