

## Déléguer sa boîte e-mail ou son calendrier sur Outlook

### Produits concernés

	Nom	Version
Systeme	Windows Mac	>= 7
Application	Outlook	>= 2013

### Description

Outlook vous permet de déléguer la gestion des vos e-mails, calendriers, rappels et notes à un ou des tiers.

### Solution

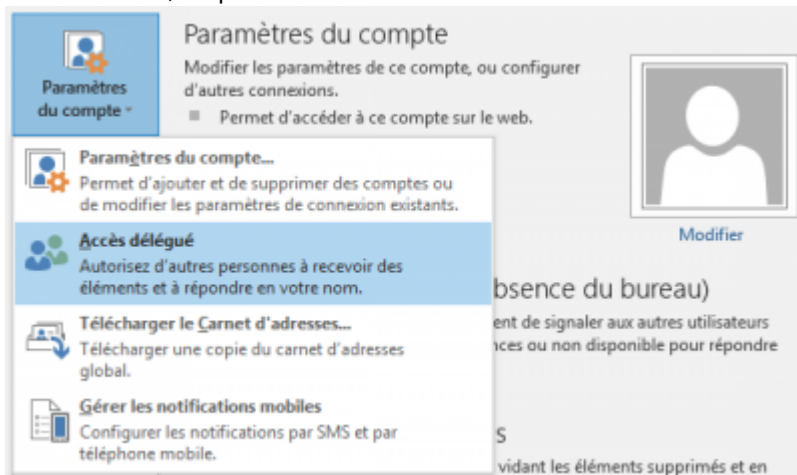
Grâce à Exchange, il est possible d'affiner les paramètres de partage de votre compte. Cet aspect est extrêmement modulable puisqu'il permet de définir qui a accès (un ou plusieurs collaborateurs) et à quoi (e-mails, calendrier, rappels et notes).

Lorsque vous ajoutez un délégué, vous pouvez accorder des niveaux d'autorisation différents pour vos dossier de calendrier, boîte de réception, carnet d'adresses, tâches et notes :

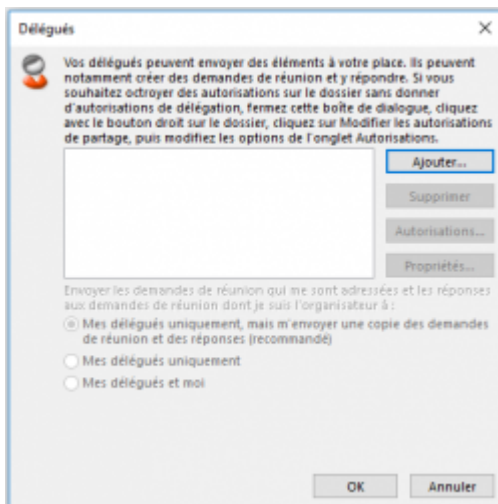
Niveau d'autorisation	Permissions
Éditeur	Lire, créer et modifier des éléments, ainsi que modifier et déléguer des éléments créés par le propriétaire du compte. Par exemple, un délégué avec les permissions d'un Editeur peut créer des demandes de réunion directement dans le calendrier du propriétaire du compte et répondre aux demandes de réunion de la part du propriétaire du compte.
Auteur	Lire et créer des éléments, ainsi que modifier et supprimer des éléments qu'il ou elle crée.
Relecteur	Lire des éléments uniquement. Par exemple, le délégué peut lire des messages dans la boîte de réception du propriétaire du compte.

### Windows

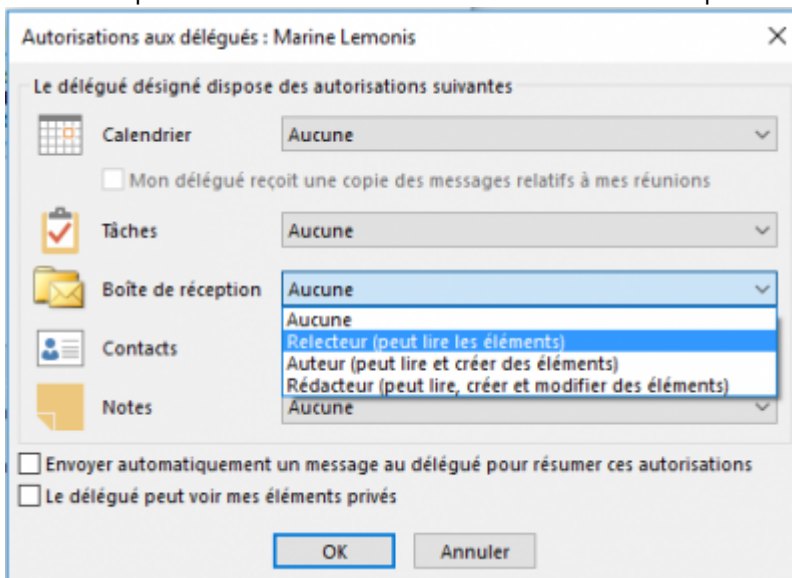
1. Dans Outlook, cliquer sur **Fichier** et sélectionner **Paramètres du compte** puis **Accès délégué**.



2. Cliquer sur **Ajouter** et choisir dans la liste, les personnes à qui vous souhaitez déléguer la gestion de votre compte.

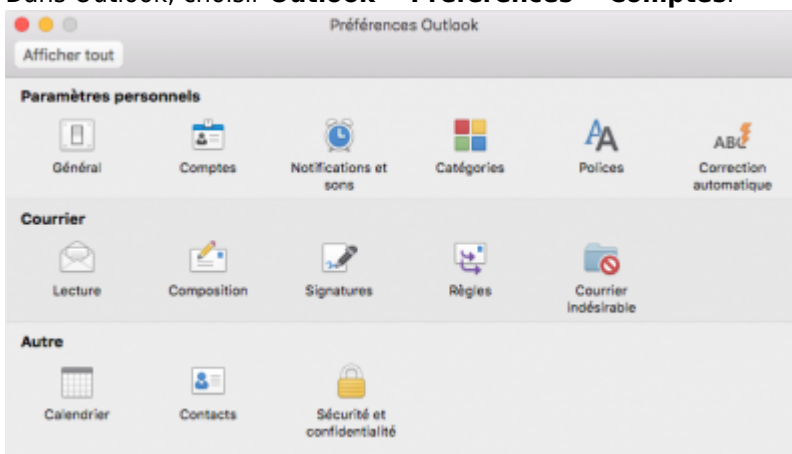


3. Définir les permissions sur les différents éléments du compte et cliquer sur **OK**.

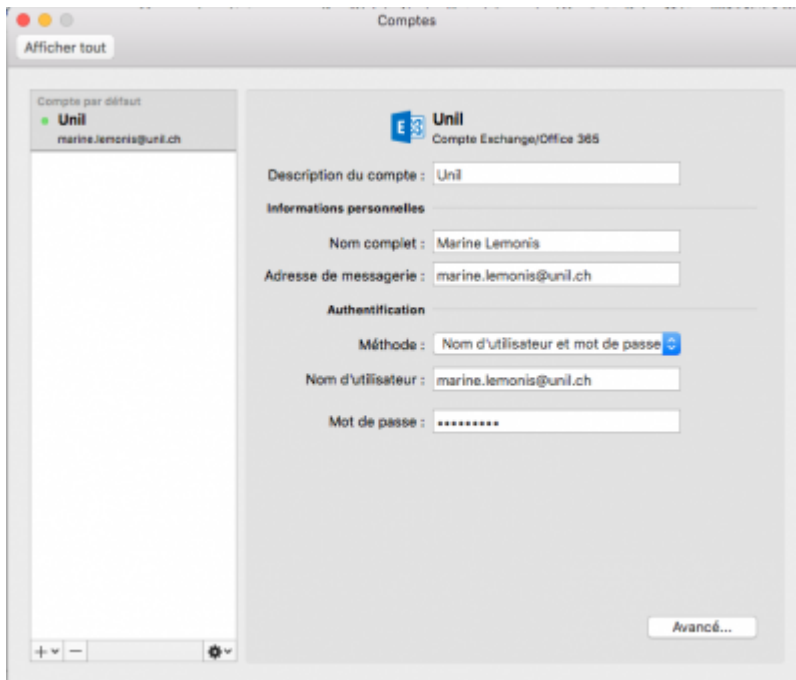


## OSX

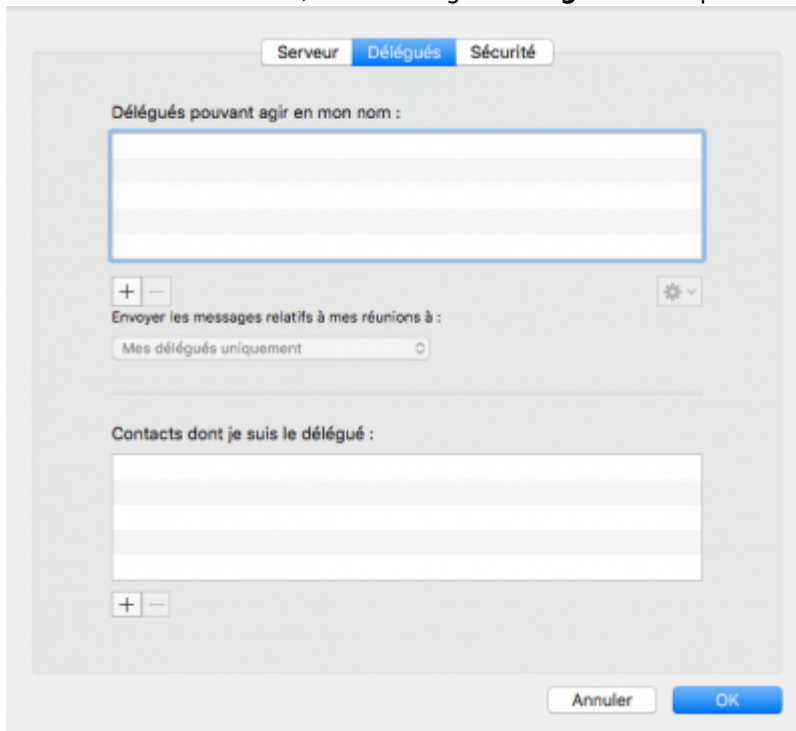
1. Dans Outlook, choisir **Outlook** ⇒ **Préférences** ⇒ **Comptes**.



2. Dans la fenêtre du compte, cliquer sur **Avancé....**



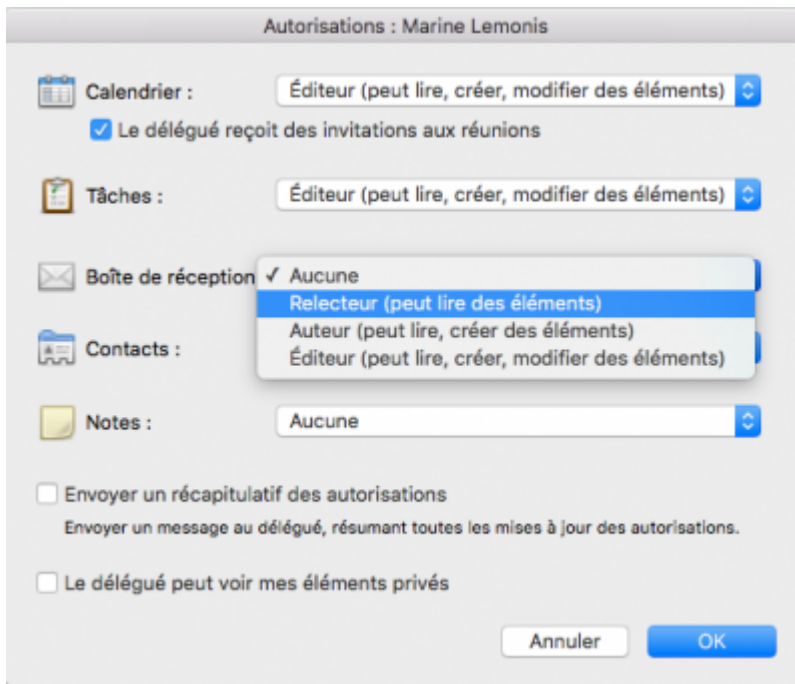
3. Dans la nouvelle fenêtre, choisir l'onglet **Délégués** et cliquer sur le + pour ajouter une personne.



4. Définir les permissions sur les différents éléments du compte et cliquer sur **OK**.

## Programme informatique de la FBM

### Déléguer sa boîte e-mail ou son calendrier sur Outlook



outlook, calendrier, email, exchange, délégation