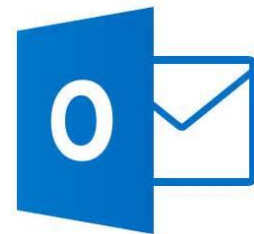


MICROSOFT OUTLOOK

Révision Juin 2015



Définir un rendez-vous ou une réunion comme privé(e)

Sommaire

1. Introduction..... 2
2. Créer un rendez-vous ou une réunion privé(e)..... 2
3. Supprimer l'option « Privé » 2

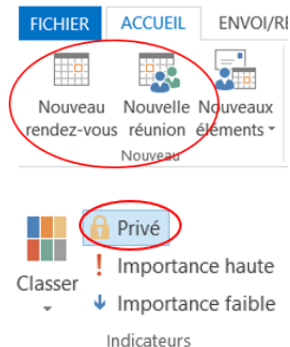
1. Introduction

Lorsqu'un **rendez-vous** ou une **réunion** sont marqués comme **privés**, les autres personnes ne peuvent pas afficher les détails de l'élément, même celles disposant d'autorisations de délégation d'accès ou à qui vous avez octroyé des autorisations de lecture de votre calendrier.

L'affichage des détails d'un élément privé peut également être bloqué lors de l'impression de votre calendrier

2. Créer un rendez-vous ou une réunion privé(e)

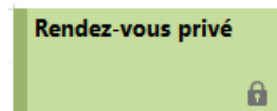
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Rendez-vous** ou **Réunion**
- Dans le groupe **Indicateurs**,
- Cliquer sur **Privé**



Affichage de l'agenda de la personne qui crée et qui reçoit le rendez-vous privé



Affichage de la personne qui consulte l'agenda mais qui n'a aucun droit

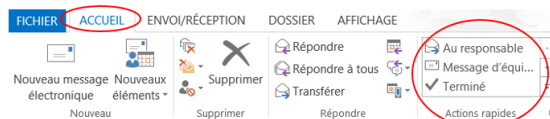


Important : Il n'est pas recommandé de se fier uniquement à la fonctionnalité **Privé** pour empêcher d'autres personnes d'accéder aux détails d'un rendez-vous, d'un contact ou d'une tâche.

Pour vous assurer qu'aucune autre personne ne puisse lire les éléments marqués comme privés, **ne leur accordez pas l'autorisation Lecture** sur votre dossier Calendrier, Contacts ou Tâches

3. Supprimer l'option « Privé »

- Cliquer sur le **rendez-vous**
- Dans le groupe **Indicateurs**, Cliquer sur **Privé**



Remarque : Les éléments du calendrier marqués comme privés incluent une **icône de verrou**



en mode **Calendrier** ou **Aperçu**