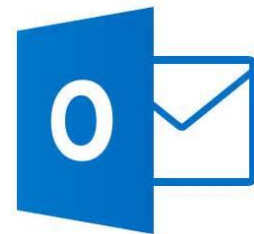


# MICROSOFT OUTLOOK

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)

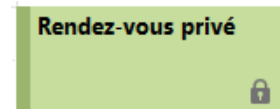
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Rendez-vous** ou **Réunion**
- Dans le groupe **Indicateurs**,
- Cliquer sur **Privé**



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

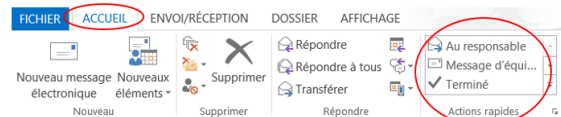


**Important** : Il n'est pas recommandé de se fier uniquement à la fonctionnalité **Privé** pour empêcher d'autres personnes d'accéder aux détails d'un rendez-vous, d'un contact ou d'une tâche.

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**