**Partager un dossier de contacts avec d’autres personnes**

**Partager votre dossier Contacts par défaut avec des personnes spécifiques**

Le dossier Contacts par défaut d’Outlook est créé dans chaque profil Outlook. Ce dossier ne peut être ni renommé, ni supprimé.

1. Dans Contacts, dans le volet de navigation, cliquez sur **Partager le dossier Mes contacts**.

 Remarque Si vous affichez le volet de navigation réduit, dans Contacts, Volet de navigation réduit cliquez sur Volet de navigation, puis sur Partager le dossier Mes contacts.

1. Dans la zone **À** , entrez le nom du destinataire du message de proposition de partage.
2. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier **l’objet** du message.
3. Vous pouvez également demander l’autorisation d’accès au dossier Contacts par défaut du destinataire. Pour cela, activez la case à cocher **Demander l’autorisation d’afficher le dossier Contacts du destinataire.**

 Remarque Pour demander l’accès à un dossier de contacts autre que le dossier Contacts par défaut, vous devez envoyer un message électronique sollicitant une autorisation pour le dossier en question. Cette option sollicite uniquement l’accès au dossier Contacts par défaut du destinataire.

1. Dans le corps de message, tapez les informations à inclure.
2. Cliquez sur **Envoyer**.
3. Consultez la boîte de dialogue de confirmation. Si tout est correct, cliquez sur **OK**.