



**Service régional récit à la formation générale
des adultes en Chaudière-Appalaches.**

**Comment partager ou publier
son calendrier Outlook avec
Office 365 en ligne?**



Tobby Bédard, conseiller récit régional
E-mail : tobby.bedard@recitfga.ca



Table des matières

À la fin de cette formation vous serez capable de :3

Pourquoi est-il intéressant de savoir comment partager et publier son calendrier Outlook avec Office 365 en ligne ?3

Comment accéder au lien de partage et publication de son calendrier Outlook 365 en ligne ?.....4



À la fin de cette formation vous serez capable de :

1. Être en mesure de savoir comment accéder au lien de partage et de publication de son calendrier Outlook 365 en ligne ;
2. Être en mesure d'utiliser le lien de publication et de pouvoir l'insérer où vous le désirez (Un exemple sera réalisé avec la signature de courriel).

Pourquoi est-il intéressant de savoir comment partager et publier son calendrier Outlook avec Office 365 en ligne ?

L'option de « Partager un calendrier » permet de partager un calendrier avec d'autres personnes et choisir s'ils peuvent le consulter ou modifier. Publier un calendrier permet de montrer à ses collègues ses disponibilités. Ainsi, avec un lien web de votre page web calendrier, celui-ci peut être déposé dans un courriel, une signature de courriel, sur un document et même sur un site web ! De ce fait, vous permettez à vos collègues de ne pas vous déranger lorsque vous êtes occupé et de leur montrer facilement votre calendrier afin qu'ils soient au courant de vos disponibilités. Il faut comprendre qu'il est possible de faire afficher « Occupé » sur votre calendrier publié pour ne pas que tout le monde puisse voir le contenu de vos événements.

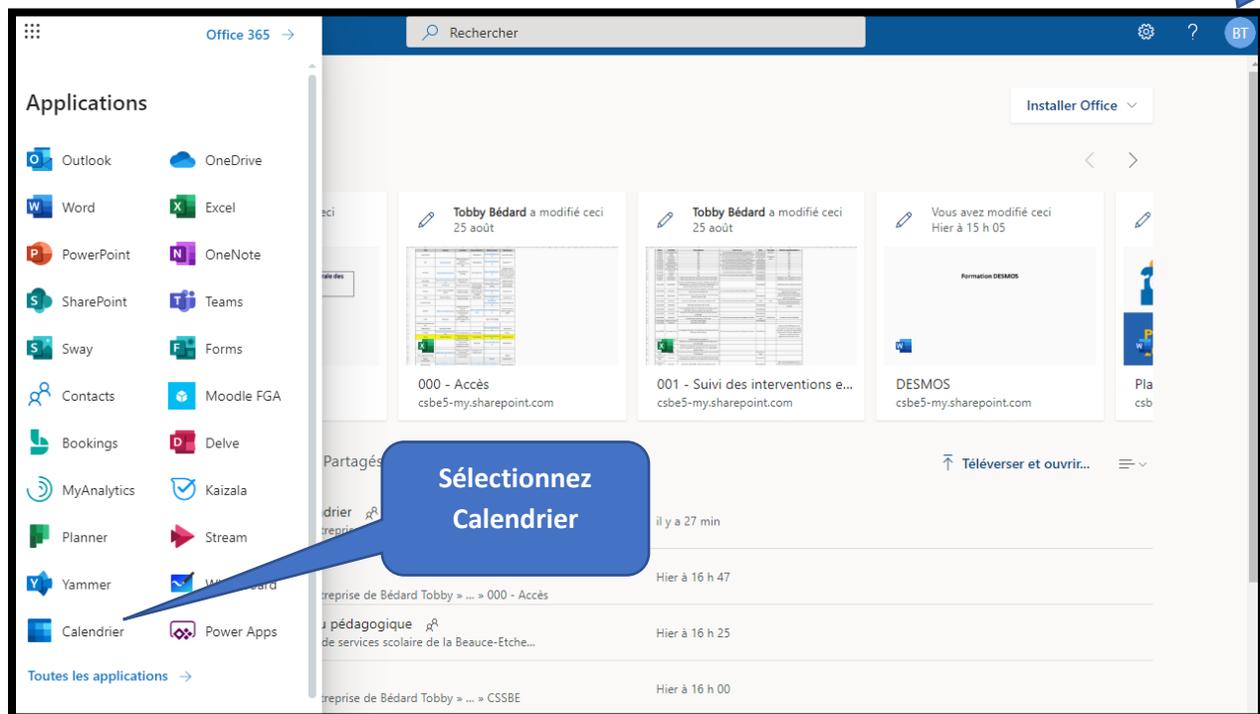
Comment accéder au lien de partage et publication de son calendrier Outlook 365 en ligne ?

➤ Pour écouter la vidéo de démonstration pour cette section, veuillez cliquer sur ce lien : <https://recitfga.csbe.qc.ca/wp-content/uploads/2020/09/Partager-et-publier-son-calendrier.mp4>

➤ Pour les étapes écrites, veuillez lire les explications ci-dessous :

1. Rendez-vous directement sur votre Compte Office 365 ;
2. Cliquez sur votre application « Calendrier » dans le menu des applications.

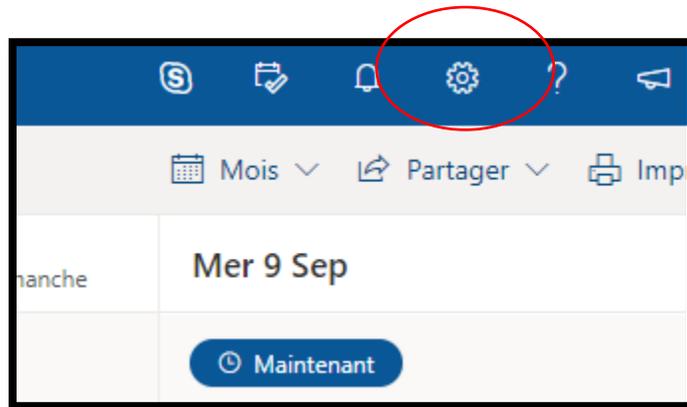
Connectez-vous
à votre compte
en ligne



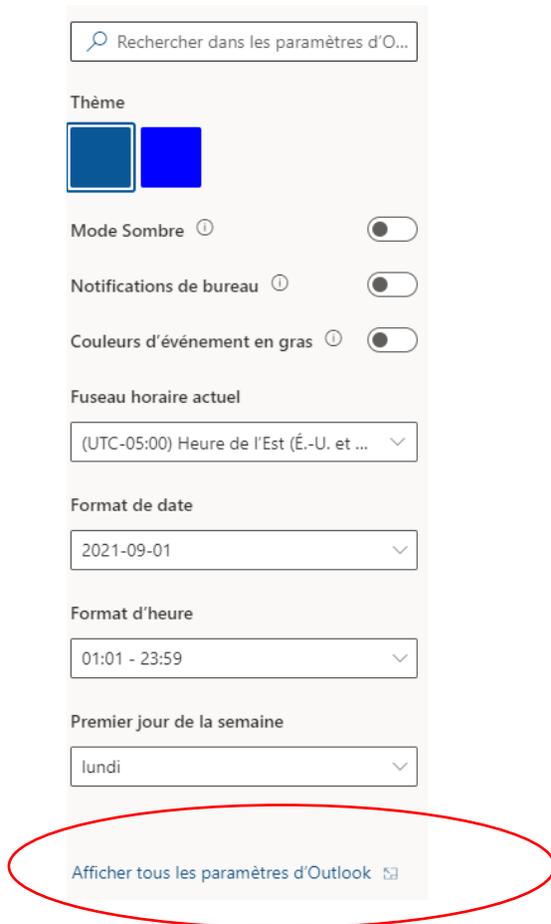


CC BY-NC-ND

3. Sélectionnez l'engrenage « Paramètres » dans votre barre de menu en haut à droite.

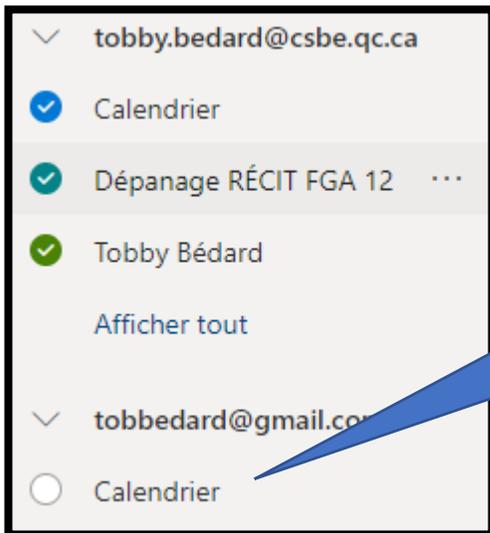


4. Sélectionnez « Afficher tous les paramètres d'Outlook »



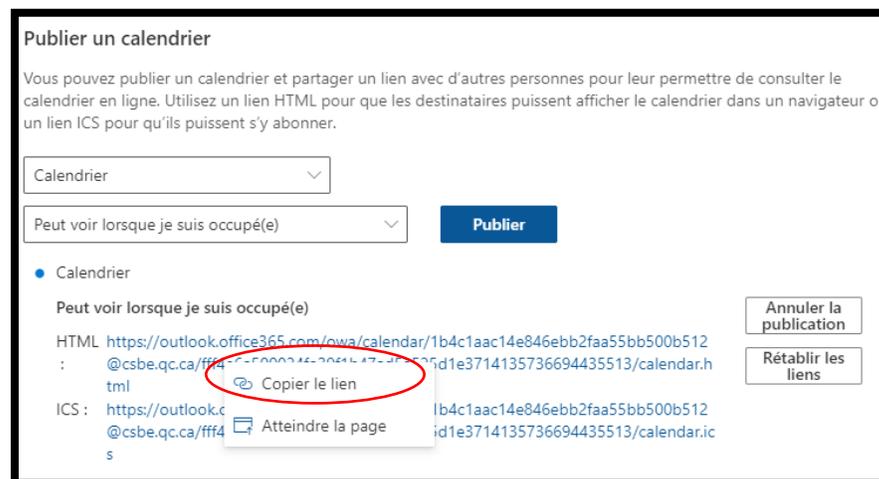
5. Sélectionnez « Calendrier / Calendrier partagés ». Ensuite, il ne vous reste plus qu'à choisir l'option de partage :

- a. **Partager un calendrier** : si vous voulez partager votre calendrier à un collègue, sélectionnez le calendrier que vous voulez lui donner accès. Lorsqu'il regardera ses calendriers dans Outlook, il sera possible pour lui de consulter et modifier celui-ci. Voir exemple ci-dessous.

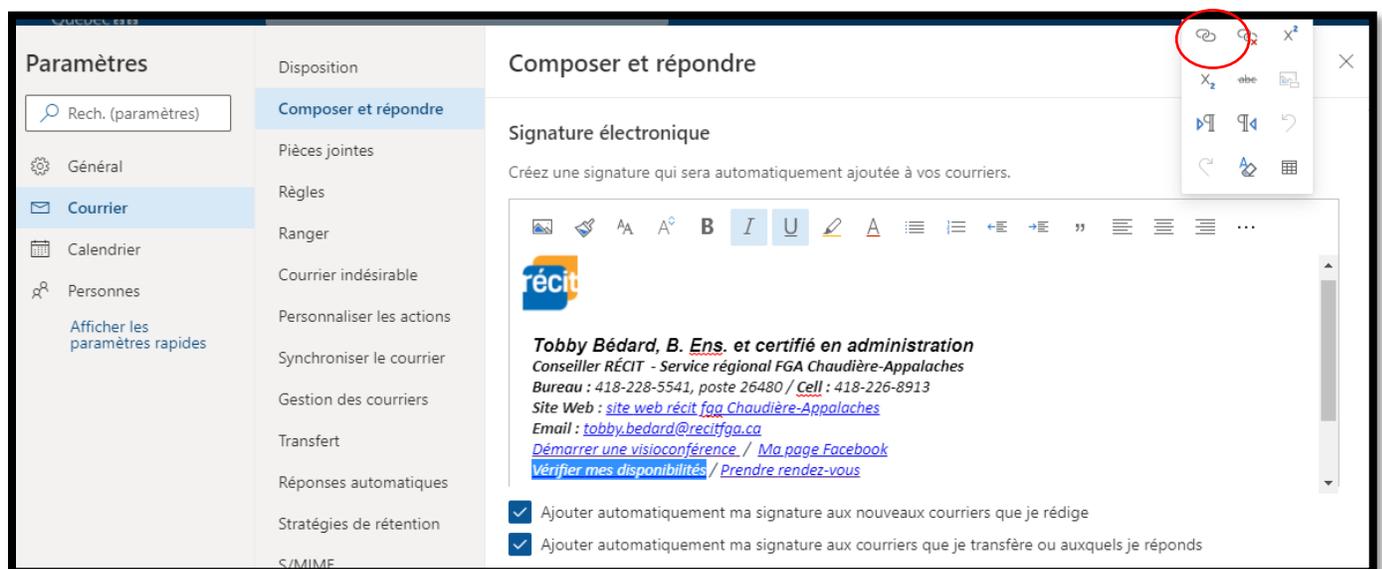


Ici, j'ai accès à mon calendrier Gmail. Ainsi, il est possible de partager son calendrier à d'autres contacts !

- b. **Publier son calendrier** : pour publier son calendrier en utilisant un lien web, sélectionnez votre calendrier voulu, sélectionnez l'option « Peut voir lorsque je suis occupé(e) » et cliquez sur Publier. Ainsi, un lien de publication en HTML se créera. Alors, il vous sera possible de sélectionner le lien en bleu HTML et cliquez sur « Copier le lien ».



6. Avec le lien Web, il vous est possible de le déposer à l'endroit voulu. Je vais prendre exemple avec un lien étant directement dans ma signature sur Outlook 365 en Ligne.
- Rendez-vous sur Outlook en ligne ;
 - Sélectionnez l'engrenage « Paramètres » ;
 - Sélectionnez « Courrier / composer et répondre » ;
 - Écrivez « Vérifier mes disponibilités » dans celle-ci ;
 - Sélectionnez au complet « Vérifier mes disponibilités » et dans les options « ... » sélectionnez « Insérer un lien » et coller votre lien de publication de calendrier que nous avons copié à la fin de l'étape 5.



f. N'oubliez pas de faire « ENREGISTRER » en bas de la section.

Enfin, de cette façon, les gens qui reçoivent vos courriels vont pouvoir accéder à votre calendrier afin de consulter vos disponibilités !