

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

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





Table des matières

À la fin de cette formation vous serez capable de :
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 : <u>https://recitfga.csbe.qc.ca/wp-</u> <u>content/uploads/2020/09/Partager-et-publier-son-calendrier.mp4</u>
- > 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.







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



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

	${\cal P}$ Rechercher dans les paramètres d'O	
т	hème	
N	Mode Sombre ①	
	Notifications de bureau ①	
c	Couleurs d'événement en gras ①	
F	useau horaire actuel	
	(UTC-05:00) Heure de l'Est (ÉU. et 🕥	
F	ormat de date	
	2021-09-01 ~	
F	ormat d'heure	
	01:01 - 23:59 🗸	
P	Premier jour de la semaine	
	lundi 🗸	
	Afficher tous les paramètres d'Outlook 🛛 🕄	\supset



- 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.



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 sélectionne le lien en bleu HTML et cliquez sur « Copier le lien ».

Publier un calendrier				
Vous pouvez publier un calendrier et partager un lien : calendrier en ligne. Utilisez un lien HTML pour que les un lien ICS pour qu'ils puissent s'y abonner.	avec d'autres personnes pour leur permettre destinataires puissent afficher le calendrier d	de consulter le lans un navigateur e		
Calendrier \checkmark				
Peut voir lorsque je suis occupé(e) \checkmark	Publier			
Calendrier				
Peut voir lorsque je suis occupé(e)		Annuler la publication		
HTML https://outlook.office365.com/owa/calenda	ar/1b4c1aac14e846ebb2faa55bb500b512	Rétablir les		
tml	¹ d1e3/14135/36694435513/calendar.h	liens		
ICS : https://outlook.c @csbe.qc.ca/fff4	b4c1aac14e846ebb2faa55bb500b512 id1e3714135736694435513/calendar.ic			
S				



- Avec le lien Web, il vous est possible de le déposé à l'endroit voulu. Je vais prendre exemple avec un lien étant directement dans ma signature sur Outlook 365 en Ligne.
 - a. Rendez-vous sur Outlook en ligne ;
 - b. Sélectionnez l'engrenage « Paramètres » ;
 - c. Sélectionnez « Courrier / composer et répondre » ;
 - d. Écrivez « Vérifier mes disponibilités » dans celle-ci ;
 - e. 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.

Paramètres	Disposition	Composer et répondre $X_{2}^{2} \leftrightarrow X_{2}^{2}$
🔎 Rech. (paramètres)	Composer et répondre	Signature électronique
ද්ථූ3 Général	Pièces jointes	Créez une signature qui sera automatiquement ajoutée à vos courriers.
🖂 Courrier	Règles	
Calendrier	Ranger	A A [×] B I U Z A ≡ ⊨ +Ξ +Ξ " ≡ ≡ Ξ ···
g ^R Personnes	Courrier indésirable	récit
Afficher les paramètres rapides	Personnaliser les actions	
	Synchroniser le courrier	Tobby Bédard, B. Ens. et certifié en administration Conseiller RÉCIT - Service régional FGA Chaudière-Appalaches
	Gestion des courriers	Bureau : 418-228-5541, poste 26480 / <u>cell</u> : 418-226-8913 Site Web : <u>site web récit fag Chaudière-Appalaches</u>
	Transfert	Email : tobby.bedard@recitfga.ca Démarrer une visioconférence. / Ma page Facebook
	Réponses automatiques	Vérifier mes disponibilités / <u>Prendre rendez-vous</u>
	Stratégies de rétention	Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux courriers que je rédige
	S/MIME	Ajouter automatiquement ma signature aux courriers que je transfère ou auxquels je réponds

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 !

