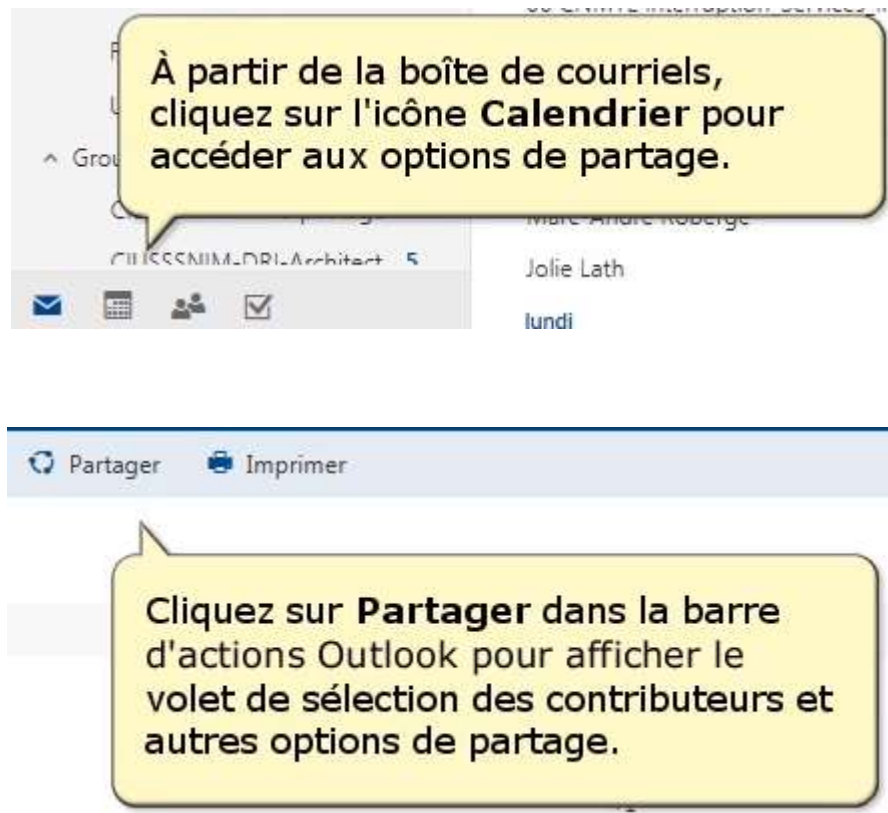


Module 8: Partager son agenda avec d'autres personnes

Vous pouvez partager certaines, voire toutes les informations de votre agenda avec des collègues de l'organisation. Cette fonctionnalité s'avère particulièrement utile à l'assistante administrative qui doit gérer l'agenda de son gestionnaire.

Le partage de l'agenda n'est pas limité au dossier **Calendrier par défaut** qui vient avec tous les profils Outlook. Vous pouvez créer des dossiers de calendriers supplémentaires et choisir ceux que vous souhaitez partager. Par exemple, vous pouvez créer un dossier de calendriers pour un projet spécifique et le partager avec vos collaborateurs. Vous pouvez également autoriser ceux-ci à modifier les événements et rendez-vous dans le calendrier.

Retournons à une session de travail en cours et voyons comment rendre le calendrier Outlook visible à l'écran d'une autre personne.



✓ Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

Partager

Cont



Tapez les premières lettres du nom de la ou des personnes avec qui vous désirez partager votre agenda.

Le nom complet sera aussitôt affiché comme choix si vous avez correspondu avec cette personne à partir d'Outlook ou encore, si elle se trouve dans votre liste de contacts.

nts de disponibilité ▼

✓ Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

Partager

 Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

 nathalie.cote
nathalie.cote@ssss.gouv.qc.ca

 nathalie.leblanc.hsc
nathalie.leblanc.hsc@ssss.gouv.qc.ca

 Natalia Tarashevitch
Natalia.tarashevitch.hsc@ssss.gouv.qc.ca

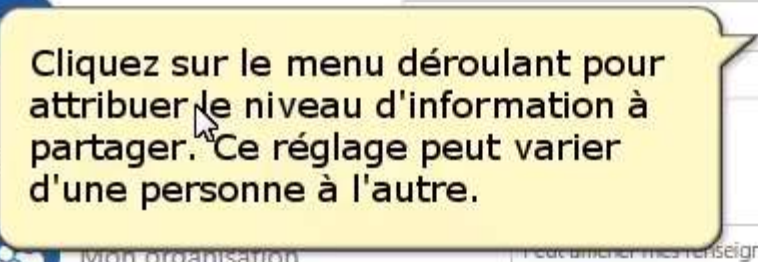
 Rechercher dans l'annuaire

afficher mes renseignements de disponibilité ▼

✓ Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

  Mon organisation

 Peut afficher mes renseignements de disponibilité ▼

✓ Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

 **Nathalie Laforest**
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

 Peut afficher mes renseignements de disponor ▼  

 **Nathalie Laforest**
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Contacts internes à votre organisation

 Mon organisation

- Peut afficher mes renseignements de disponibilité
- Peut afficher les titres et les emplacements
- ✓ Peut afficher tous les détails
- Peut modifier
- Délégué

 nibilité ▼

Imprimer Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

NL Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Peut afficher mes renseignements de dispon

Partager

Cliquez sur **Peut afficher mes renseignements de disponibilité pour permettre à la personne d'afficher les événements planifiés et l'heure donnée sans détails additionnels.**

- Peut afficher mes renseignements de disponibilité
- Peut afficher les titres et les emplacements
- ✓ Peut afficher tous les détails
- Peut modifier
- Délégué

Imprimer Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

NL Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Peut afficher les titres et les emplacements

Partager

Cliquez sur **Peut afficher les titres et les emplacements pour permettre à la personne d'afficher les événements planifiés, l'heure donnée avec en plus l'objet de l'événement ainsi que son emplacement.**

- Peut afficher mes renseignements de disponibilité
- Peut afficher les titres et les emplacements
- ✓ Peut afficher tous les détails
- Peut modifier
- Délégué

Imprimer

Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

NL Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Peut afficher tous les détails

Partager

- Peut afficher mes renseignements de disponibilité
- Peut afficher les titres et les emplacements
- ☒ Peut afficher tous les détails
- Peut modifier
- Délégué

Contacts internes à votre organisation

Cliquez sur **Peut afficher tous les détails pour permettre à la personne d'afficher toutes les informations à l'exception de celles que vous avez marquées comme privées. Le crochet apposé ici signifie que cette option est sélectionnée par défaut.**

Imprimer

Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

NL Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Peut modifier

Partager

- Peut afficher mes renseignements de disponibilité
- Peut afficher les titres et les emplacements
- ☒ Peut afficher tous les détails
- Peut modifier**
- Délégué

Contacts internes à votre organisation

Cliquez sur **Tout modifier pour permettre à la personne de modifier votre agenda.**

Imprimer

Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

NL Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Délégué

Partager

- Peut afficher mes renseignements de disponibilité
- Peut afficher les titres et les emplacements
- ✓ Peut afficher tous les détails
- Peut modifier
- Délégué

Contacts internes à votre organisation

Mon organisation

Cliquez sur Délégué pour permettre à la personne d'envoyer et de répondre à des demandes de réunion en votre nom.

Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

NL Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Partager

Contacts internes à votre organisation

Mon organisation

Après avoir spécifié le niveau de détail à partager, cliquez sur Envoyer pour lancer l'invitation.

ger Imprimer Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

NL Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Peut afficher tous les détails

Partager

Contacts internes à votre organisation

Peut afficher mes renseignements de disponibilité

Un courriel d'invitation est aussitôt envoyé à la personne avec qui vous avez choisi de partager votre agenda. Une fois l'invitation acceptée, il ne vous reste plus qu'à valider sa présence à la liste des personnes autorisées.

Office 365 Outlook

Rechercher dans le ca Nouveau Ajouter un calendrier

<> 2017 décembre

dimanche	lundi	mardi
26	27	28
3	4	5
10	11	12

Vos calendriers

- Calendrier
- Jours fériés - Car
- Anniversaires

Autres calendriers

Pour terminer, faites un clic-droit sur le calendrier principal (soit l'agenda que vous avez partagé) puis sélectionnez **Autorisation de partager**.

✓ Terminé

Partager ce calendrier : Calendrier

Envoyer une proposition de partage dans un courriel.

Entrer une adresse de courriel ou le nom d'un contact

Partager

Contacts internes à votre organisation



Mon organisation

Peut afficher mes renseignements de disponibilité ▼



Nathalie Laforest
nathalie.laforest@ssss.gouv.qc.ca

Rappelez-vous que vous pouvez cliquer sur la corbeille à n'importe quel moment afin de supprimer la personne de la liste autorisée et ainsi mettre fin au partage de l'agenda.



Transportons-nous maintenant du côté de Nathalie. Cette dernière reçoit un courriel l'invitant à partager l'agenda de Denis.

Voyons comment elle parvient à consulter l'agenda partagé à partir de sa boîte de courriels.

À partir de la boîte de courriels, cliquez sur l'icône **Calendrier** comme à l'habitude, pour accéder à l'agenda.

06 CNMTL Interruption_Services.

< > 2017, décembre 10-16 ▾

Jour Semaine de travail Semaine M

Calendrier

Denis Allard

10 dimanche

11 lundi

12 mardi

13 mercredi

14 jeudi

15 vendredi

DMathieu - Absen
Annulé : DMathieu -

SMÉ Suite Présenta
LOcal 112 et Appel

Dès son ouverture, le calendrier affiche l'agenda de son propriétaire en même temps que les événements de l'agenda partagé qui ne sont pas marqués comme privés. Vous pouvez par contre désengorger la vue en appliquant certains filtres.

^ Vos calendriers +

C Calendrier

Autres calendriers +

^ Calendriers des cont

DA Denis Allard

Par exemple, le fait de cliquer sur **Calendrier** aura pour effet de masquer les événements liés au propriétaire de la boîte de courriels.

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

^ Vos calendriers +

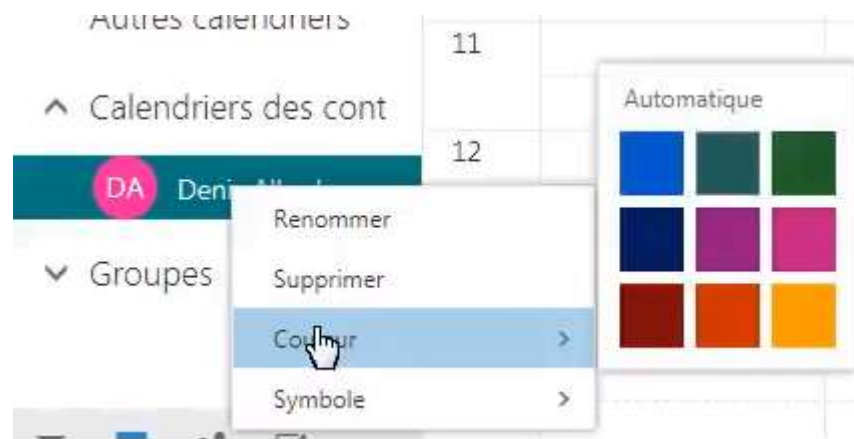
C Calendrier

Autres calendriers +

^ Calendriers des cont

DA Denis Allard

Le fait de cliquer sur le nom du titulaire de l'agenda partagé aura pour effet de masquer les événements liés à cet agenda, en d'autres termes, de redonner au propriétaire de la boîte de courriels une vue exclusive à son agenda.



FIN DU MODULE 8