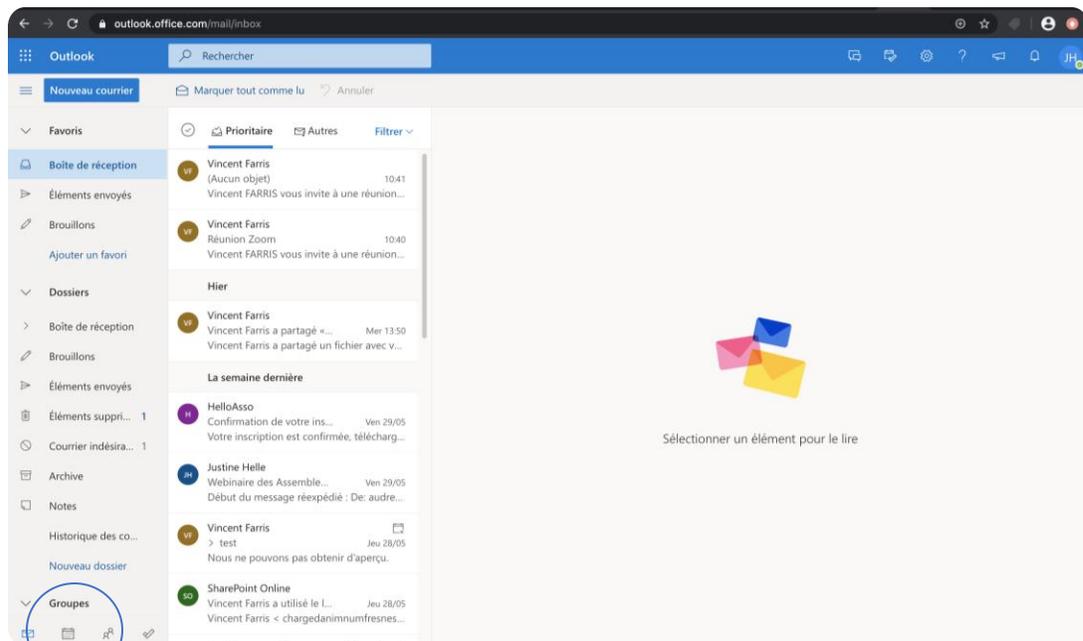


# Calendrier Outlook

Via Microsoft 365





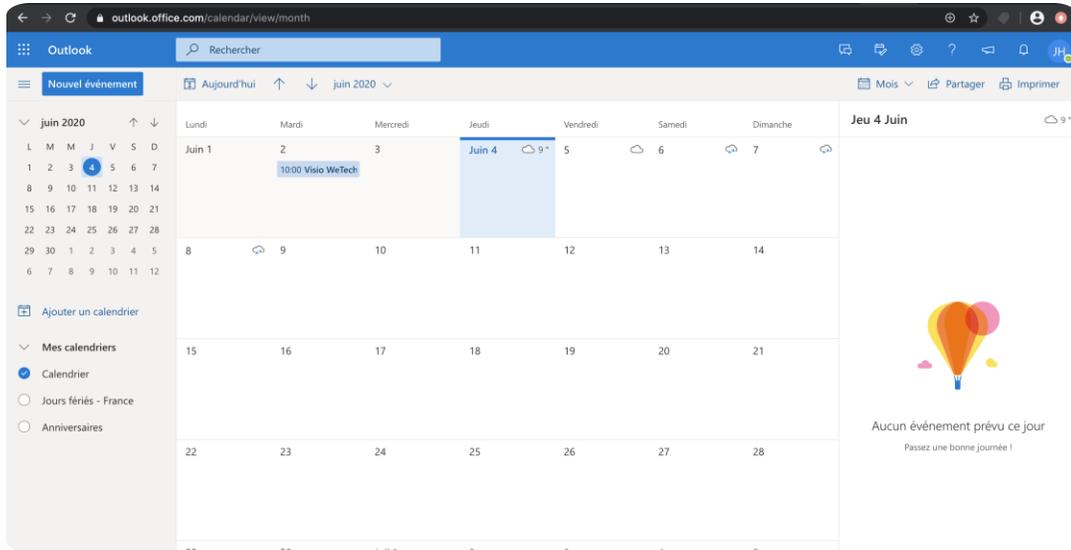
Calendrier est le composant calendrier et planification d'Outlook

Il est accessible en bas de l'interface Outlook en cliquant sur l'icône. 

Calendrier vous permet d'**organiser et gérer votre calendrier personnel** mais aussi le **calendrier de votre équipe**

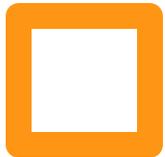
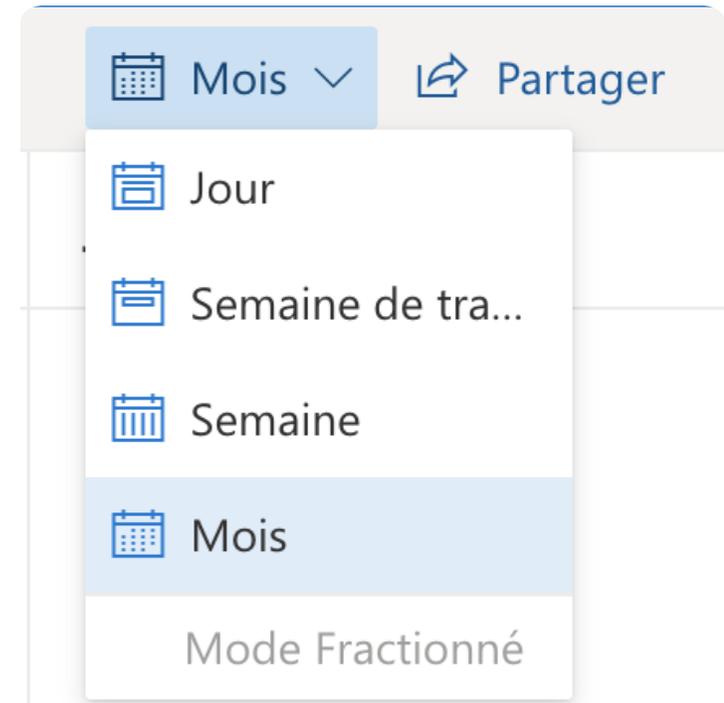
# Calendrier personnel

Après avoir cliqué sur l'icône, votre calendrier personnel s'affiche



En haut à droite vous avez le choix entre différents affichages :

- ♠ **Mois** : affiche le mois entier.
- ♠ **Semaine** : affiche la semaine, du dimanche au samedi.
- ♠ **Semaine de travail** : affiche la semaine de travail, du lundi au vendredi.
- ♠ **Jour** : affiche la journée en cours.



# Créer des rendez-vous personnels

Vous pouvez cliquer sur n'importe quel jour du Calendrier et commencer à taper pour créer un rendez-vous

1

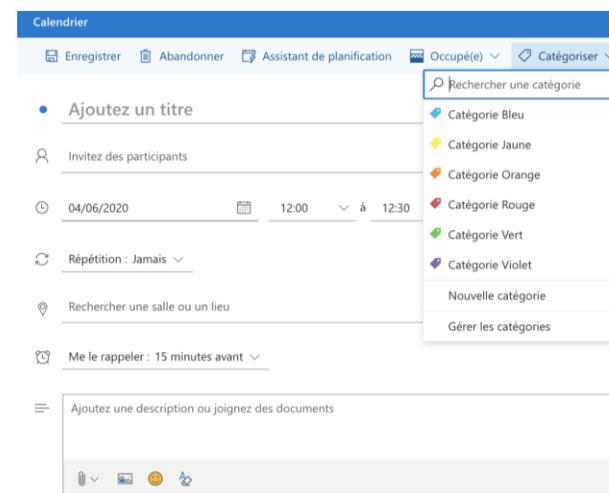
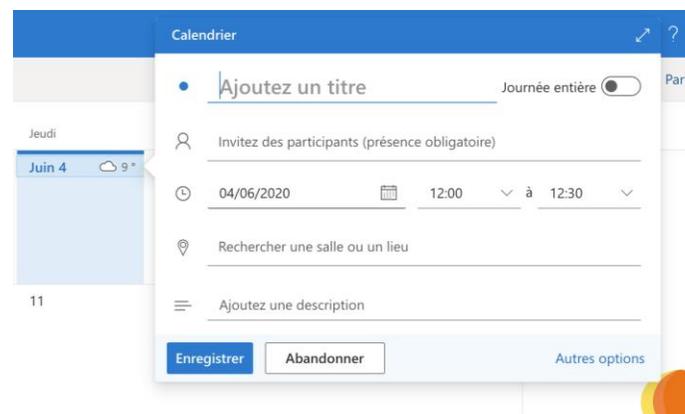
Entrez un titre, un lieu, une heure de début et une heure de fin. **Pour les rdv personnels il n'est pas nécessaire d'ajouter des participants**

2

En cliquant sur autre options vous pouvez définir des éléments de couleur (les catégories) pour une identification rapide (par exemple une couleur pour un projet ou une activité récurrente)

3

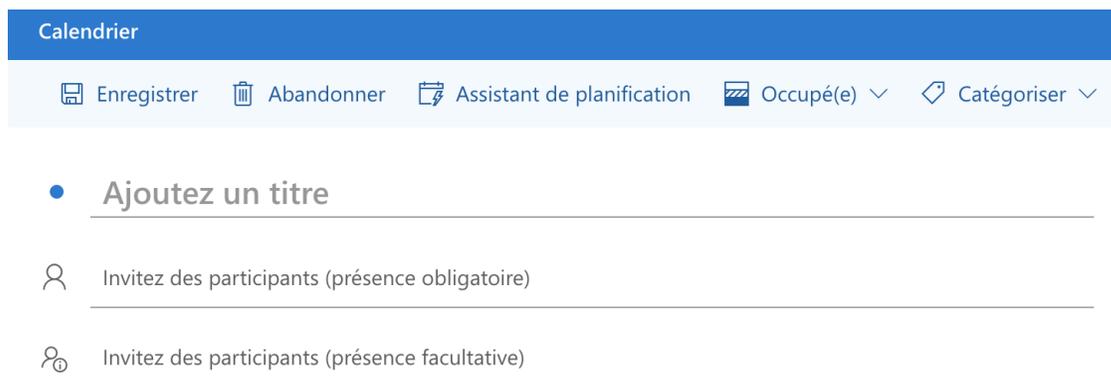
Vous pouvez aussi décider d'activer un rappel 1h, 30min, 15min avant le rendez-vous.



# Planifier une réunion avec des participants

À partir de votre calendrier personnel, vous pouvez envoyer une demande de réunion à une ou plusieurs personnes.

Les invités reçoivent la demande dans leur boîte de réception. Lorsque les participants ouvrent la requête, ils peuvent **accepter, accepter provisoirement ou refuser**.



The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a blue header labeled "Calendrier". Below the header is a toolbar with several icons and labels: "Enregistrer" (with a document icon), "Abandonner" (with a trash icon), "Assistant de planification" (with a calendar icon), "Occupé(e)" (with a calendar icon and a dropdown arrow), and "Catégoriser" (with a tag icon and a dropdown arrow). Below the toolbar, there are three input fields for creating a meeting:

- A bullet point followed by the text "Ajoutez un titre" and a horizontal line for input.
- A person icon followed by the text "Invitez des participants (présence obligatoire)" and a horizontal line for input.
- A group of people icon followed by the text "Invitez des participants (présence facultative)" and a horizontal line for input.

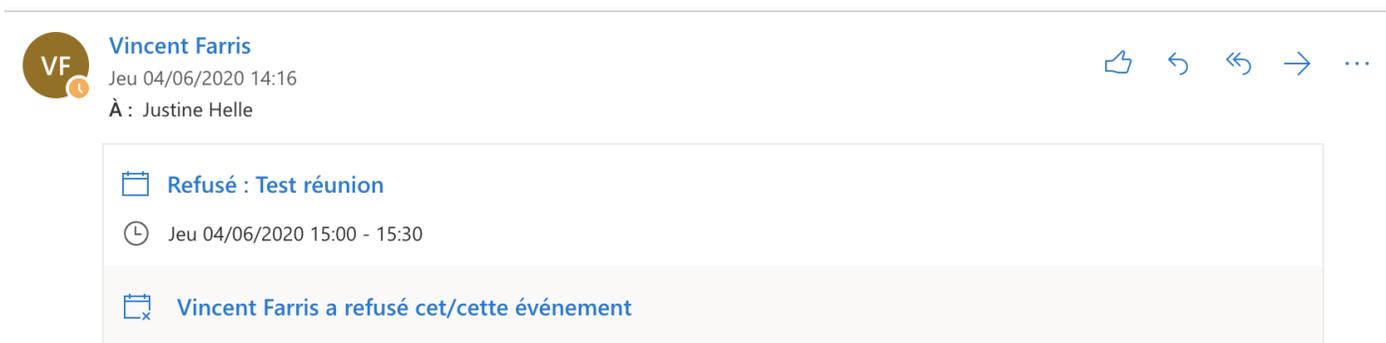
La présence des participants que vous invitez peut être **obligatoire** ou **facultative**.

Lorsque vous créez une demande de réunion, vous pouvez **ajouter des pièces jointes, des images et écrire une description** (par exemple l'ordre du jour de la réunion).

# Suivre les réponses

Lorsque le participant aura répondu, vous recevrez automatiquement un mail vous le notifiant.

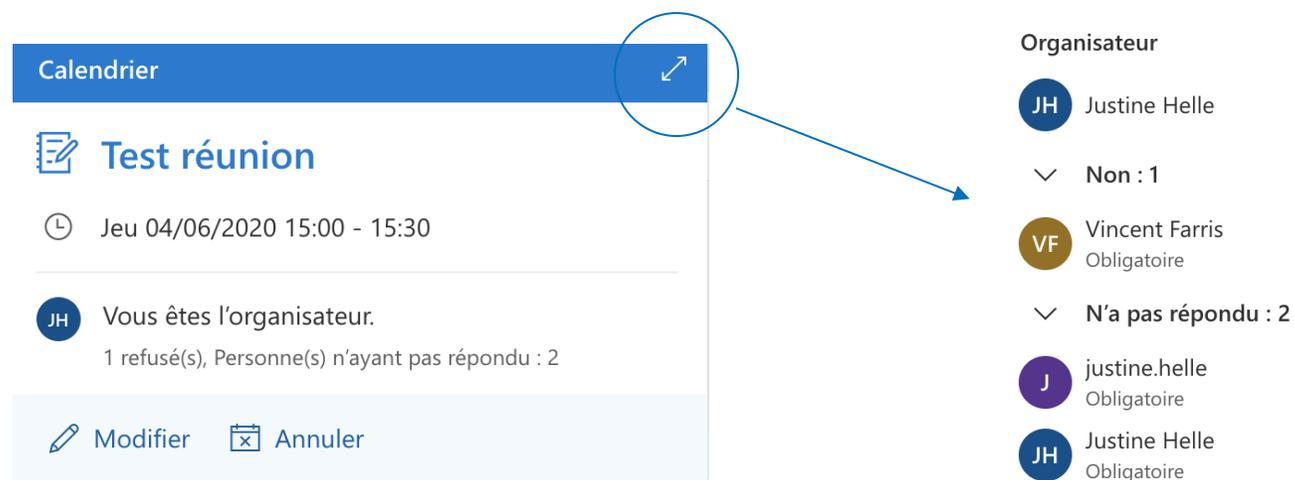
Depuis le **Calendrier** en cliquant sur la réunion en question, vous aurez un aperçu global des réponses



**Vincent Farris**  
Jeu 04/06/2020 14:16  
À : Justine Helle

**Refusé : Test réunion**  
Jeu 04/06/2020 15:00 - 15:30

Vincent Farris a refusé cet/cette événement



**Calendrier**

**Test réunion**  
Jeu 04/06/2020 15:00 - 15:30

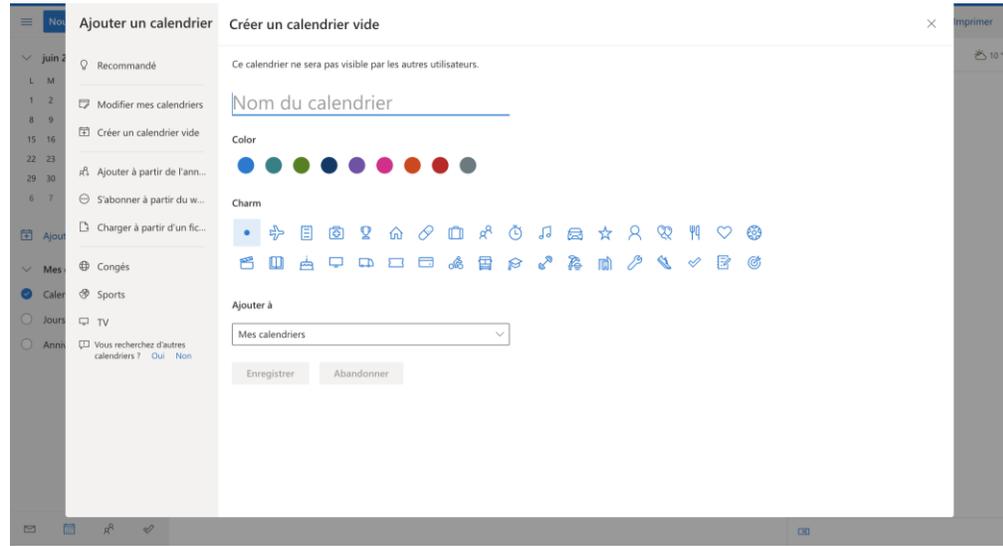
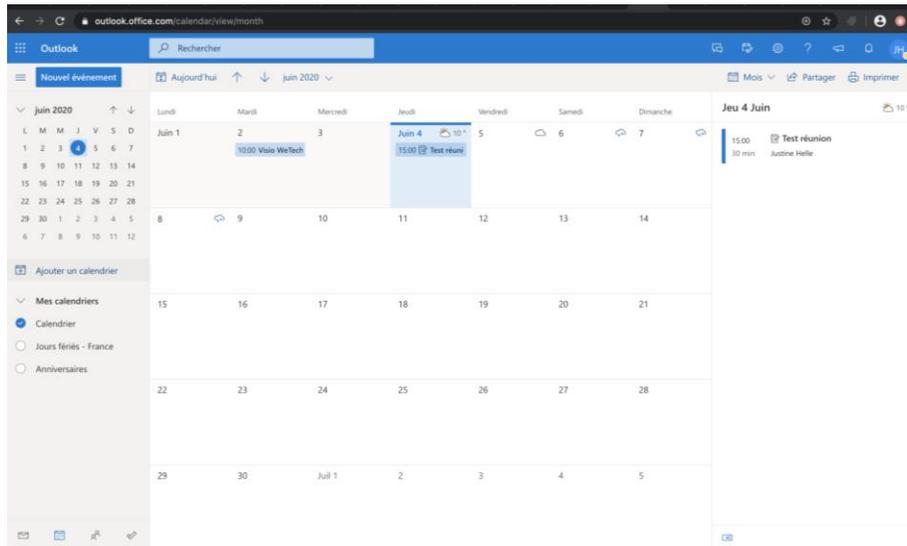
**JH** Vous êtes l'organisateur.  
1 refusé(s), Personne(s) n'ayant pas répondu : 2

Modifier Annuler

**Organisateur**

- JH** Justine Helle
- Non : 1
- VF** Vincent Farris Obligatoire
- N'a pas répondu : 2
- J** justine.helle Obligatoire
- JH** Justine Helle Obligatoire

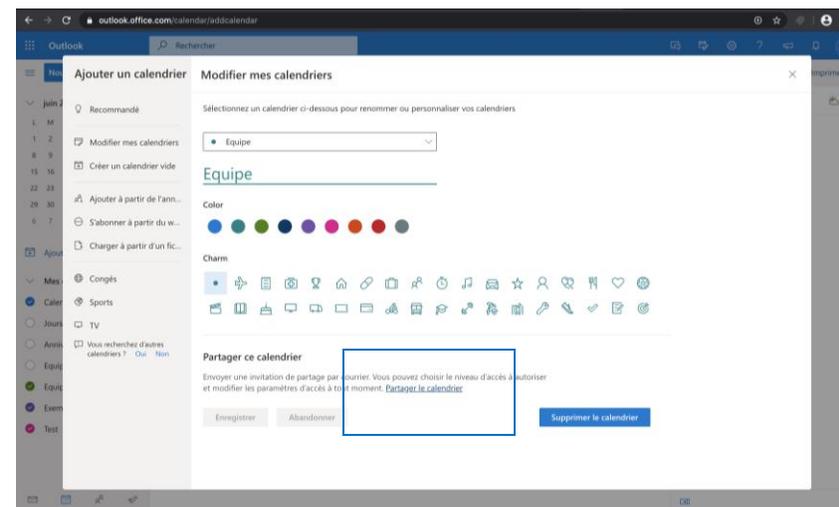
# Créer un calendrier d'équipe



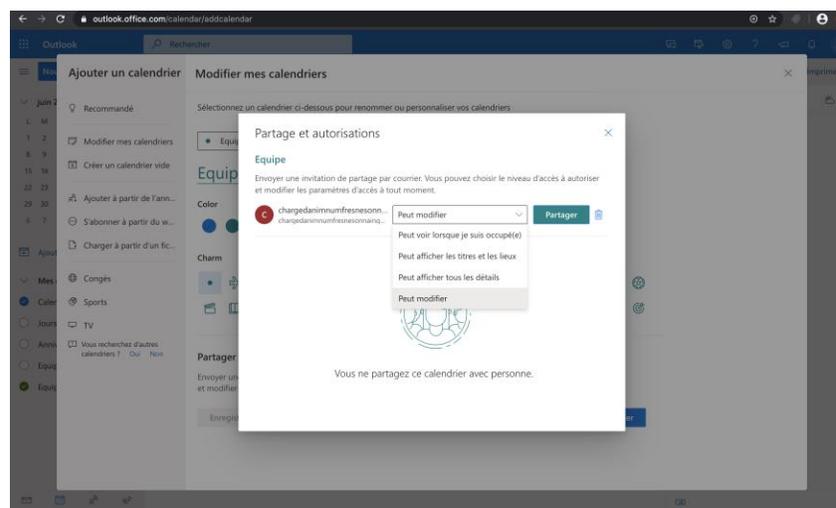
# Créer un calendrier d'équipe

Une fois le calendrier créé, cliquez sur **Modifier le calendrier** puis sur **partager**.

Il est alors possible de **partager le calendrier à une ou plusieurs personnes** en faisant une recherche via le nom et le prénom.



Avant de partager, vous pouvez choisir le niveau d'accès au calendrier



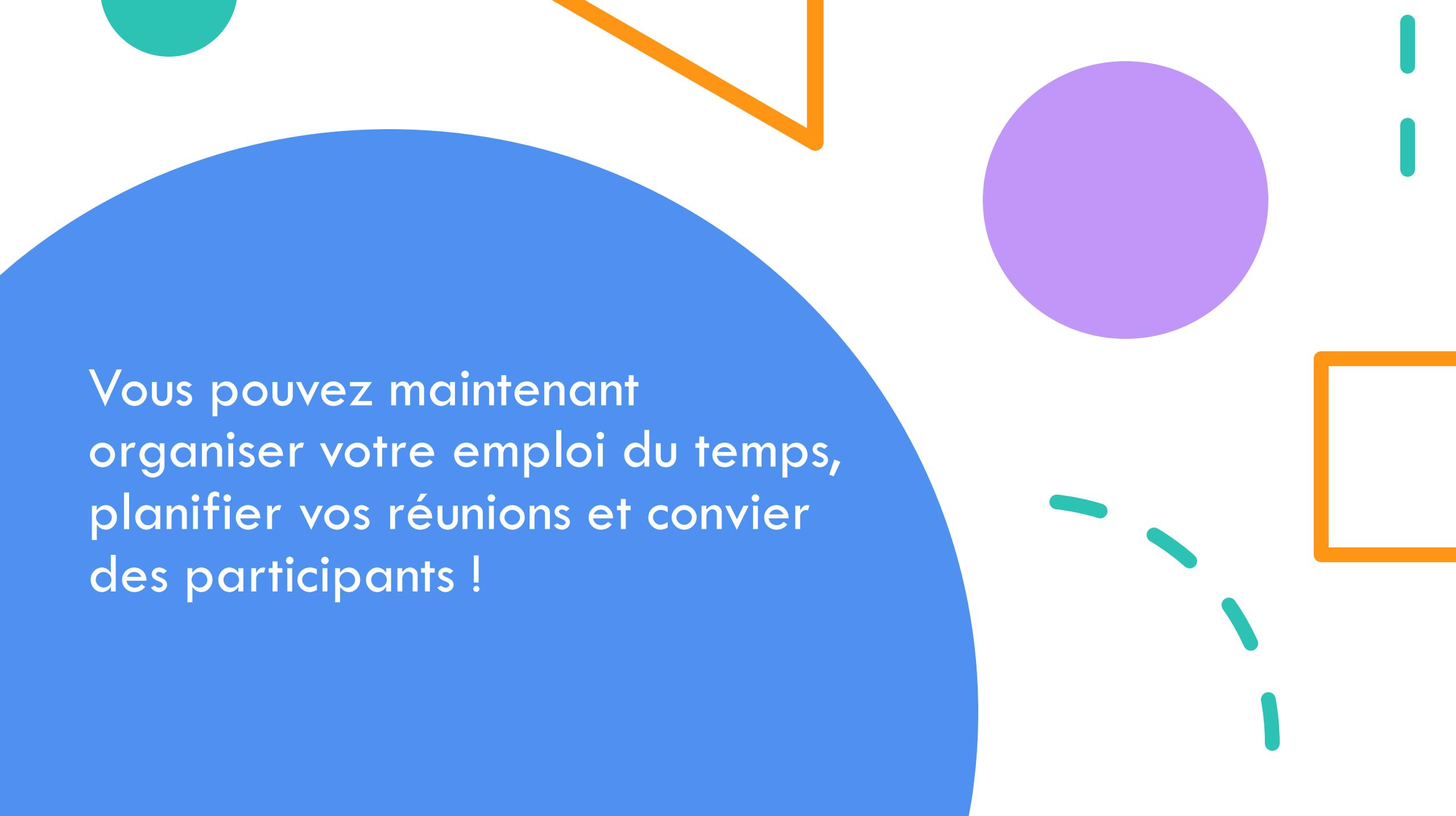
# Affichage des calendriers

Sous **Calendriers**, la sélection par défaut est **Mon calendrier**, qui est défini sur l'affichage Mois.

Après avoir ajouté un nouveau calendrier, vous pouvez choisir de l'afficher en le sélectionnant ou en décochant l'option de calendrier.

Vous pouvez afficher plusieurs calendriers à la fois, chaque calendrier est associé à une couleur pour faciliter l'identification.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there is a sidebar with a list of calendars under 'Mes calendriers': 'Calendrier' (selected), 'Jours fériés - France', 'Anniversaires', 'Equipe', 'Equipe 2', 'Exemple', and 'Test'. The main calendar area displays a monthly view for June 2020. Events are shown as colored blocks: '10:00 Visio WeTech' (blue) on June 2nd, '15:00 Test réuni' (blue) on June 4th, '8:00 Réunion' (teal) on June 11th, and '8:00 Test' (green) on June 25th. The right sidebar shows a message: 'Aucun événement prévu ce jour. Passez une bonne journée !' with a hot air balloon icon.



Vous pouvez maintenant  
organiser votre emploi du temps,  
planifier vos réunions et convier  
des participants !