

FORMATION OUTLOOK

UTILISATION DU CALENDRIER PARTAGÉ
ET RÉSERVATION DE RENDEZ-VOUS

A close-up photograph showing a person's hands typing on a laptop keyboard. The person is wearing a dark long-sleeved shirt and a black smartwatch on their left wrist. The laptop is silver-colored. The background is dark and out of focus.

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Comprendre l'importance du calendrier partagé
- Apprendre à créer et gérer des rendez-vous
- Savoir inviter des participants et gérer les réponses
- Explorer les options de partage de calendrier

1. INTRODUCTION AU CALENDRIER PARTAGÉ

À QUOI SERT UN CALENDRIER PARTAGÉ ?

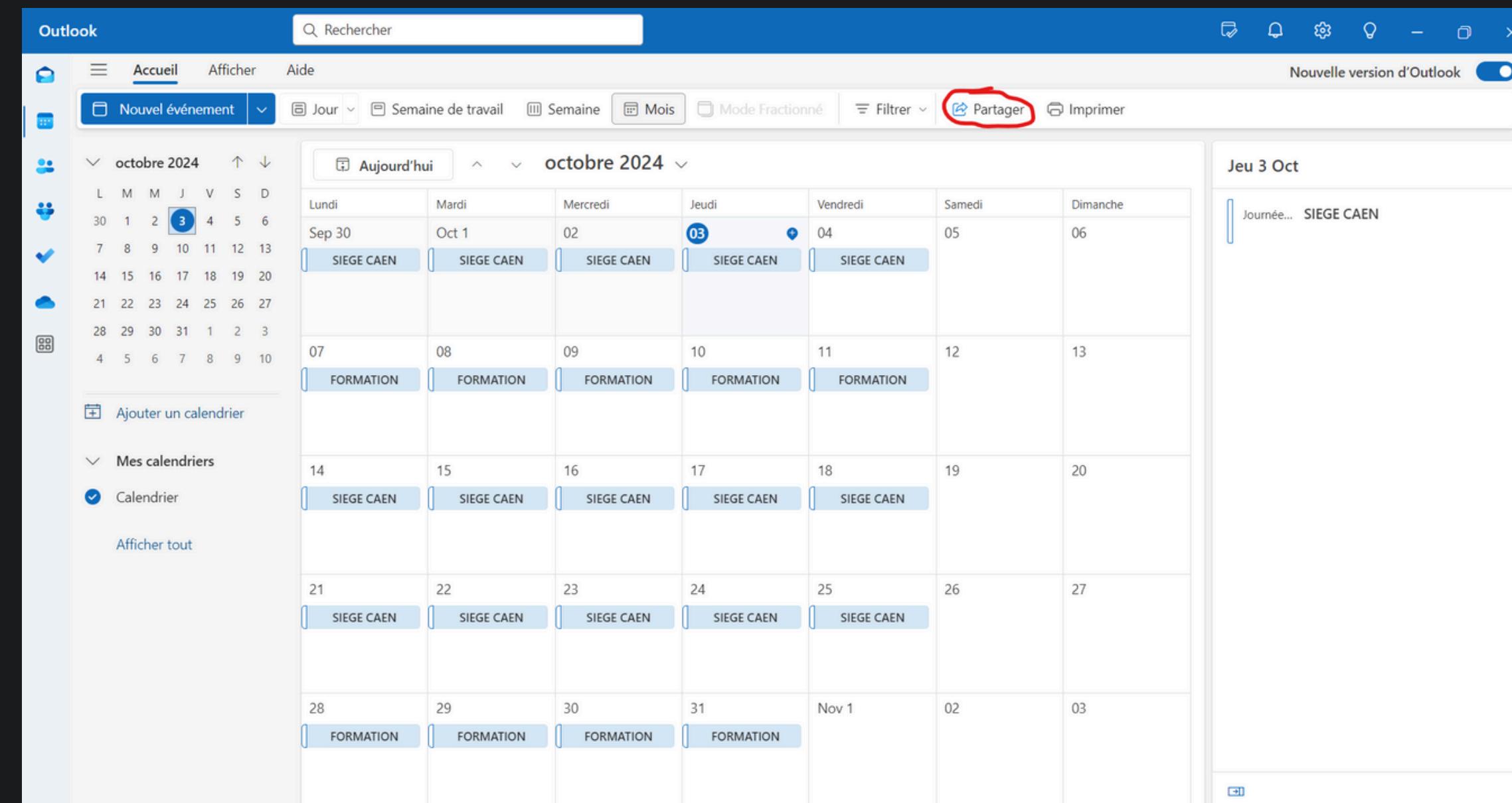
- Le calendrier partagé permet de voir la disponibilité de ses collègues
- Permet de faciliter la planification des rendez-vous

AVANTAGES DU CALENDRIER PARTAGÉ

- Un gain de temps
- Une collaboration améliorée

COMMENT LE PARTAGER ?

- Appuyer sur le bouton partager dans le calendrier :



- Nommez les personnes que vous voulez ajouter au calendrier

COMMENT AJOUTER UN CALENDRIER PARTAGÉ ?

- Cliquez sur le bouton ajouter un calendrier, puis cliquez sur ajouter depuis un annuaire
- choisissez votre email puis nommez la personne que vous voulez ajouter au calendrier partagé
- Mettez le calendrier dans le dossier des calendrier des contacts

2. CREER UN RENDEZ-VOUS

ETAPES

1. Cliquer sur "Nouveau rendez-vous"
2. Remplir les informations :
 - Sujet
 - Lieu
 - Heure de début et de fin
 - Description
3. Cliquer sur "Enregistrer et fermer"

AJOUTER DES PARTICIPANTS

- Dans le rendez-vous, cliquer sur "Inviter des participants"
- Saisir les adresses e-mail des collègues

GÉRER LES RÉPONSES

- Accepter ou refuser les demandes directement par mail sur Outlook

ASTUCES ET BONNE PRACTIQUES

Q&R

MERCI !

Prochaines étapes :

Pratiques individuelles

Regarder les tutoriels officiel
microsoft sur le publipostage