

1



Microsoft 365



COMMENT AJOUTER UNE RESSOURCE CALENDRIER DANS OUTLOOK ONLINE ?

Tutoriel pour un environnement Microsoft 365 Version 1.2 (14.06.2022)

OUVRIR OUTLOOK ONLINE

Ouvrez Outlook Online depuis l'ENT.



AJOUTER UNE RESSOURCES « CALENDRIER » DANS SON AGENDA OULTOOK ONLINE.



Ouvrir Outlook Online depuis l'environnement numérique de travail (<u>https://edu.vs.ch</u>)







3

Cliquez sur « Ajouter un calendrier »

| | III Outlook | | | | ✓ Rechercher | | | | | | | G; G¢ Q @ ? | | | | | | \$ | 3 | NP | | | | | | |
|----------|------------------|-------------|-------|------------|--------------|--------|------------|--------------|-----|-------|--------|-------------|-----|---|-----|---|-----|------|--------|------|-------|---------|-------|--------|---|------|
| = | Nouvel événement | | | | 🗊 Aujou | rd'hui | \uparrow | \downarrow | se | ptemb | re 202 | 20 ~ | | | | | | 🕅 Мо | ois ~ | Ŀ | Parta | ger | 合 In | nprime | r | |
| \sim | septen | nbre 2 | 020 | \uparrow | \downarrow | Lun | Mar | | Mer | | Jeu | | Ven | | Sam | | Dim | N | /lar 8 | Sep | | | | | * | 24 ° |
| L | M N | 1 J | V | S | D | 31 | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | | | | | | | | |
| 31 7 | 1 2 | 3 10 | 4 | 5 | 6 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 15 10 | 5 17 | 18 | 19 | 20 | 7 | 8 | ☀ | 9 | ☀ | 10 | ک | 11 | ک | 12 | ☀ | 13 | | | | | | | | | |
| 21 28 | 22 23 | 3 24 0 1 | 25 | 26 | 27 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 6 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | | | - | V | • | • | | |
| Ħ | Aioute | r un c | alend | Irier | 1 3 | | | | | | | | | | | | | | | ucup | óvón | T amont | prów | | | |
| <u> </u> | | | | | | 21 | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | | Pass | ez un | e bonn | e jou | rnée ! | | |
| 7 | Mes ca | lienar | iers | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > | Group | es | | | | 28 | 29 | | 30 | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | | | | | | | | |
| | | iii | | RR | Ø | | | | | | | | | | | | | | Ð | | | | | | | |

4

Cliquez sur « Ajouter à partir de l'annuaire »

| ter un calendrier | |
|---|---|
| Recommandé | Affichez toutes les |
| Ajouter des calendriers Modifier mes calendriers | facettes de votre vie |
| Créer un calendrier vide | dans une seule vue. |
| Ajouter à partir de l'ann | 4 Connectez vos calendriers professionnels et personnels. |
| S'abonner à partir du w | |
| Charger à partir d'un fic | Ajouter des calendriers personnels |
| € Congés | |
| Sports | |
| ₽ TV | |
| Vous recherchez d'autres calendriers ? Oui Non | |



Entrez l'adresse du calendrier

6



Cliquez sur « Utiliser cette adresse... »





6

Sélectionnez l'option « Autres calendriers »



Cliquez sur « Ajouter »

| A Agenda-Ecoles-GE-ICTVS@edu.vs.ch | × | |
|------------------------------------|--------------|--|
| Ajouter à | | |
| Autres calendriers 7 | \checkmark | |
| Ajouter 8 | | |



() Le calendrier est maintenant disponible à la lecture dans Outlook Online.

| - | III Outlook | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ≡ | Nouvel événement | | | | | | | | | | | | | |
| \sim | \checkmark septembre 2020 \uparrow \downarrow | | | | | | | | | | | | | |
| L | М | М | J | V | S | D | | | | | | | | |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | | | | | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | | | | | |
| Ē | 🗄 Ajouter un calendrier | | | | | | | | | | | | | |
| > | > Mes calendriers | | | | | | | | | | | | | |
| \sim | ✓ Autres calendriers | | | | | | | | | | | | | |
| | Agenda-Ecoles-GE-ICTVS@ | | | | | | | | | | | | | |
| > | > Groupes | | | | | | | | | | | | | |