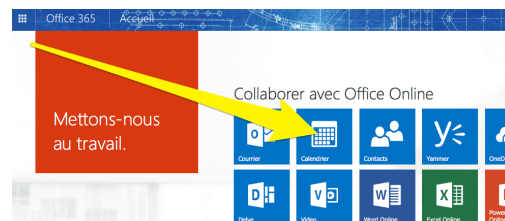


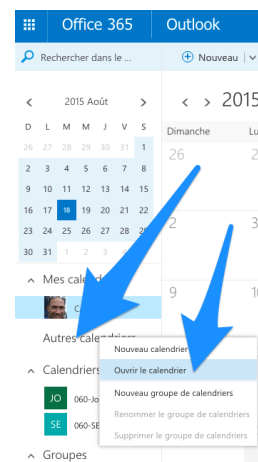
Pour obtenir une vue d'ensemble des calendriers de réservation (OWA)



1. Sélectionnez la tuile Calendrier dès votre entrée dans Office 365



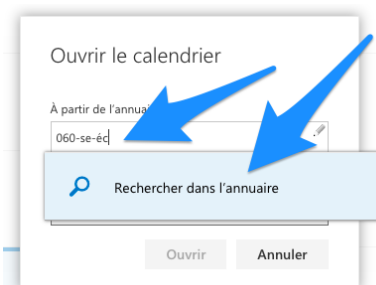
2. Dans la colonne de gauche, effectuez un clic droit sur **Autres calendriers** et sélectionnez **Ouvrir le calendrier**



3. Inscrivez le début du nom du calendrier et appuyez sur **Rechercher dans l'annuaire** avant de faire votre choix et de cliquer sur **Ouvrir**.

*Il n'est pas nécessaire de mettre quoi que ce soit dans le champ **Calendrier Internet**

**C'est généralement le numéro de l'établissement, mais il vous faudra souvent en mettre un peu plus afin d'obtenir le calendrier dans la liste limitée qui est offerte. Dans cet exemple, si je ne tape que 060, je ne trouverai pas l'écran des services éducatifs dont le nom débute par 060-SE-Éc...



4. C'est terminé, vous aurez maintenant, dans la colonne de gauche de votre environnement OWA (et Outlook) ce calendrier que vous pourrez consulter à partir de la section des **Autres calendriers**. Si celui-ci est sélectionné en plus de votre calendrier (section **Mes calendriers** portant le nom de **Calendrier**), vous verrez les événements deux calendriers qui seront superposés.
5. Vous trouverez d'autres documents d'aide en lien avec les calendriers sur ces pages du site Web du service local du RÉCIT :

<http://recit.csvdc.qc.ca/2015/08/14/les-calendriers-avec-outlook-2013/>

<http://recit.csvdc.qc.ca/2015/08/13/les-calendriers-dans-owa/>

Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>