

Utiliser le Calendrier du Groupe

Un Calendrier de Groupe vous permettra de voir plusieurs calendriers en même temps. Cela peut être très utile pour des tâches telle que la planification d'une réunion d'équipe et vous devez voir la disponibilité de chaque membre de l'équipe.

Configurer un Calendrier en tant que Calendrier de Groupe

1. Accédez au calendrier que vous souhaitez utiliser. Sous l'onglet **Calendrier**, cliquez sur **Paramètres de liste**
2. Cliquez sur **Nom, description et navigation de liste**
3. Cochez **Oui** pour **Voulez-vous utiliser ce calendrier pour partager l'agenda du membre.**
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Afficher les Planifications de Groupe dans l'Affichage Calendrier

1. Sélectionnez l'Étendue **Groupe Jour** ou **Groupe Semaine**.
2. Ajoutez des **Personnes** en cliquant sur **Personnes** dans l'onglet **Calendrier** ou en tapant le nom de la personne dans la zone de texte **Ajouter une personne**.
3. Vous allez voir l'horaire des personnes et des ressources sélectionnées dans le calendrier de groupe.

Remarque: Cet affichage est temporaire pour un objectif de planification uniquement. Lorsque vous actualisez la page, les personnes, les ressources et leur disponibilité sélectionnées seront supprimées.

Afficher les planifications de groupe dans Nouvel élément ou dans la boîte de dialogue Modifier un élément

1. Créer un nouvel élément de calendrier ou ouvrir un élément existant pour le modifier.
2. Dans la partie **Participants**, sélectionnez les personnes qui assisteront à l'événement.
3. Dans la section **Disponibilité**, vous verrez la disponibilité des participants sélectionnés.

Paramètres - Paramètres généraux

Nom et description

Nom :

Description :

Navigation

Indiquez si un lien vers liste doit apparaître dans le menu de lancement rapide. Notez que ce lien n'apparaît que si le menu de lancement rapide est utilisé pour la navigation dans votre site.

Afficher le composant liste dans le volet Lancement rapide ?
 Oui Non

Options de calendrier du groupe

Indiquez si cette liste de calendrier fonctionne comme calendrier du groupe.

Voulez-vous utiliser ce calendrier pour partager l'agenda du membre ?
 Oui Non

The screenshot shows the SharePoint 'Sites' interface. The 'CALENDRIER' tab is active. In the 'Personnes' section, 'Groupe Jour' and 'Groupe Semaine' are selected. The 'Ajouter une personne' button is highlighted with a red box. The calendar view shows events for 'Kathleen User' and 'Joe User' on 22 and 23 April 2019. The 'Ajouter une personne' button is also highlighted with a red box in the bottom right corner.

The screenshot shows the 'Calendrier de l'équipe - Nouvel élément' dialog box. The 'Participants' field is highlighted with a red box and contains 'Joe User; Kathleen User;'. Below it, the 'Disponibilité' section shows a grid for the dates 23/04/2019 to 18/04/2019, with availability indicators for 'Joe User' and 'Kathleen User'.