RÉSEAU QUÉBÉCOIS
DE LA TÉLÉSANTÉ
(RQT)

OUTLOOK

Adresse de courriel partagée
et délégation de calendrier

Adresse de courriel partagée

L'utilisation d'une adresse courriel partagée permet à toute personne qui en dispose d'avoir un accès complet au calendrier.

Une adresse courriel partagée permet :

- De gérer le courrier électronique de la boîte de courriel partagée à partir de votre boîte de courriel principale;
- De créer, d'envoyer ou de supprimer des invitations à partir de l'adresse de courriel partagée telle qu'une boîte courriel au nom de votre département ou votre service;
- D'assurer une continuité dans la gestion des rendez-vous en cas d'absence du soutien administratif;
- D'avoir accès seulement à Outlook et au calendrier de la suite Office 365;
- Qu'une réponse à un courriel reçu dans la boîte aux lettres partagée porte l'identité de l'adresse partagée et non celle de la personne ayant envoyé le message.

La demande d'une adresse courriel partagée varie d'un établissement à l'autre. Normalement, elle doit être adressée au responsable Microsoft O365 de votre établissement.

ATTENTION!

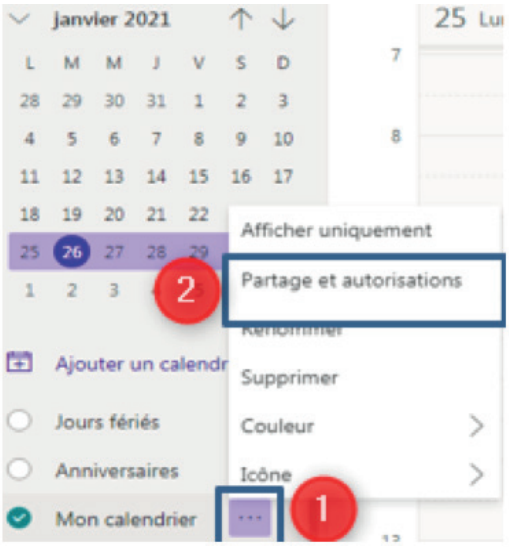
Il n'est pas possible de se connecter à une rencontre Teams avec une adresse courriel partagée.

Délégation de calendrier

Il est possible de donner l'accès à votre calendrier à une ou plusieurs personnes. Par exemple, un professionnel peut déléguer son calendrier à son agente administrative afin qu'elle puisse créer et envoyer des rencontres aux patients. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

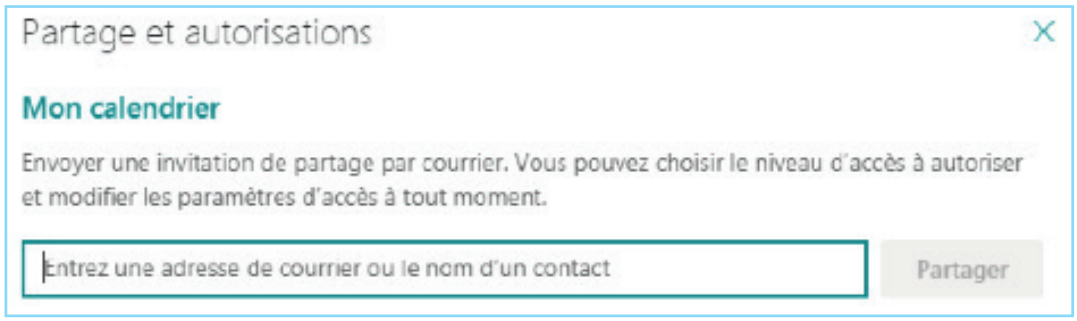
1. Rendez-vous dans votre calendrier Outlook et appuyez sur les trois points situés à droite de « Mon calendrier »;
2. Ensuite, cliquez sur « Partage et autorisations ».

Vous pouvez alors déléguer votre agenda à d'autres membres de l'organisation en inscrivant l'adresse courriel de la personne avec laquelle vous souhaitez le partager.



Votre gouvernement

Québec



Une fois l'adresse courriel inscrite, vous devez sélectionner le niveau d'accès qu'aura la personne autorisée. Cinq choix sont alors offerts :

- **Peut voir lorsque je suis occupé(e)** : la personne voit uniquement si vous êtes occupé(e). Aucun droit d'inscription dans l'agenda;
- **Peut afficher les titres et les lieux** : la personne voit si vous êtes occupé(e) ainsi que le titre de la rencontre et l'endroit s'il y a lieu. Aucun droit d'inscription;
- **Peut afficher tous les détails** : la personne a accès à l'ensemble du contenu de l'inscription à l'agenda. Aucun droit d'inscription;
- **Peut modifier** : la personne peut ajouter, modifier ou retirer des activités dans l'agenda. Elle ne recevra pas les courriels associés à cette entrée d'agenda dans sa boîte de courriel personnelle;
- **Déléguer** : la personne peut ajouter, modifier ou retirer des activités dans l'agenda. Elle recevra dans sa boîte de courriel personnelle les courriels associés à l'entrée d'agenda créée (acceptation, refus ou annulation).

Il suffit ensuite de cliquer sur « Partager ».

La personne avec qui vous avez effectué le partage doit s'assurer d'accepter le partage du calendrier à partir du courriel qui lui sera transmis.

TÉLÉSANTÉ
Des soins virtuels pour vous
telesantequebec.ca

Consultez le site Web du
Réseau québécois de la télésanté
pour l'ensemble des documents et des outils.