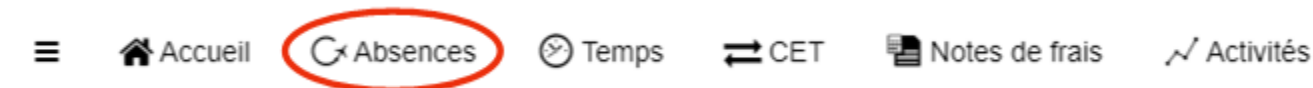


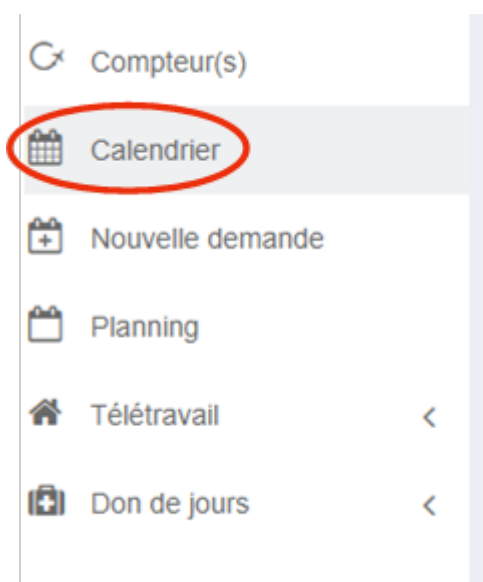
# Comment synchroniser son calendrier Agate-Tempo à son agenda de messagerie ?

Il vous est possible de synchroniser votre calendrier Agate-Tempo avec votre calendrier de messagerie ou de le partager avec un tiers.

## Etape 1 : Rendez-vous sur votre calendrier Agate-Tempo



1. Cliquez sur le module “**Absences**” figurant sur le bandeau supérieur.



2. Cliquez sur “**Calendrier**”.

Votre calendrier apparaît :

nov. 2021

S44	1 L	Touss...
	2 M	
	3 M	
	4 J	
	5 V	
	6 S	
	7 D	HS
S45	8 L	HS
	9 M	
	10 M	
	11 J	Armisti...

déc. 2021

	1 M	
	2 J	🏠 🏠
	3 V	
	4 S	
	5 D	
S49	6 L	🏠 🏠
	7 M	
	8 M	
	9 J	LM
	10 V	LM
	11 S	RTT

janv. 2022

	1 S	Jour d...
	2 D	
S01	3 L	
	4 M	
	5 M	
	6 J	🏠 🏠
	7 V	
	8 S	
	9 D	
S02	10 L	
	11 M	

3. Cliquez sur l'icône calendrier bleu dans la légende.

Après avoir cliqué sur le calendrier, une fenêtre s'ouvre et vous permet d'effectuer des choix quant aux éléments que vous souhaitez rendre visible sur votre calendrier ou partager à un tiers.

Synchronisation avec mon agenda personnel

- Masquer le motif de l'absence
- Intégrer les jours fériés
- Intégrer mes entretiens

[Générer le lien](#)



**“Masquer le motif d’absence”** : vous permet d’importer dans votre calendrier les absences oHRis « anonymisées ». Les absences oHRis seront intégrés dans votre calendrier sous le libellé « Absence ».

**“Intégrer les jours fériés”** : vous permet d'ajouter les jours fériés.

**“Intégrer mes entretiens”** : si le module Entretien est activé, vous pourrez également faire apparaître vos entretiens.

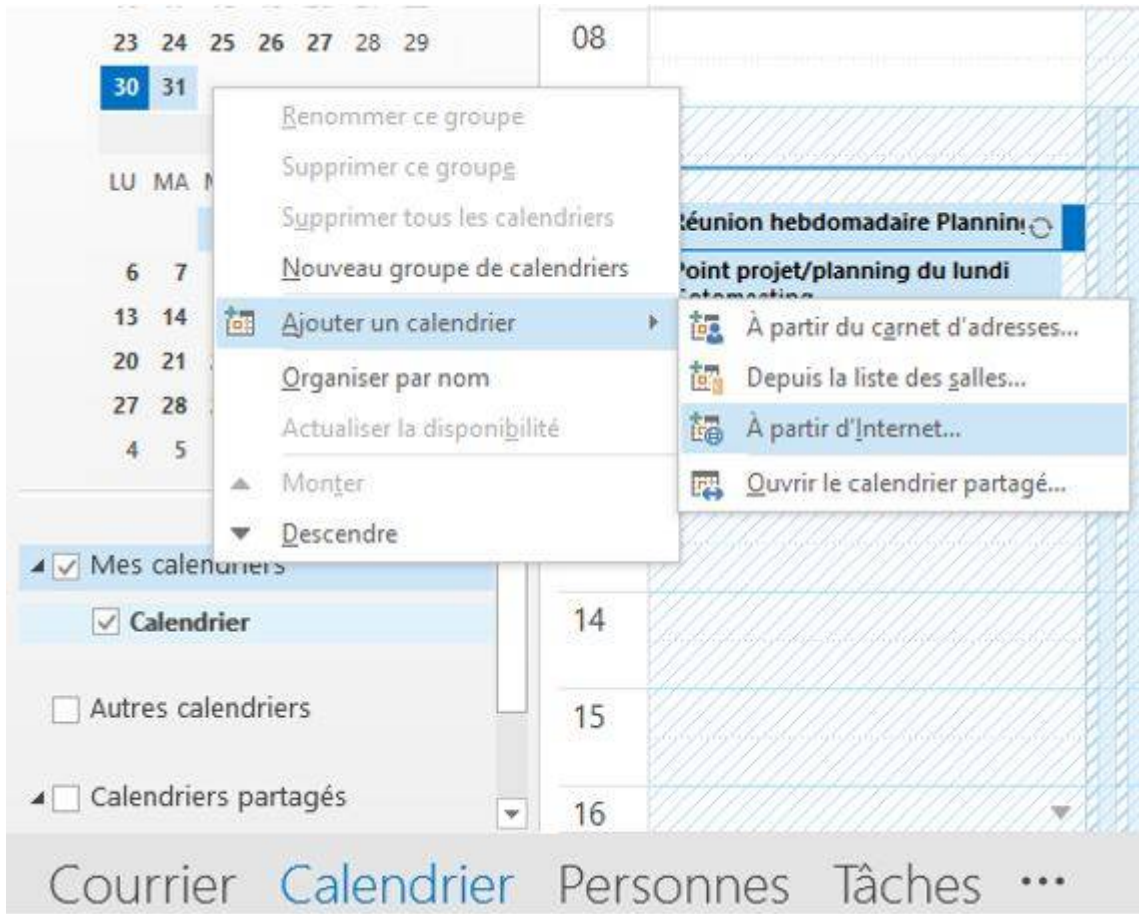
4. Cliquez ensuite sur le bouton **“Générer le lien”**

5. Copier le lien qui vient d'être créé.

## Etape 2 : Rendez-vous sur votre messagerie

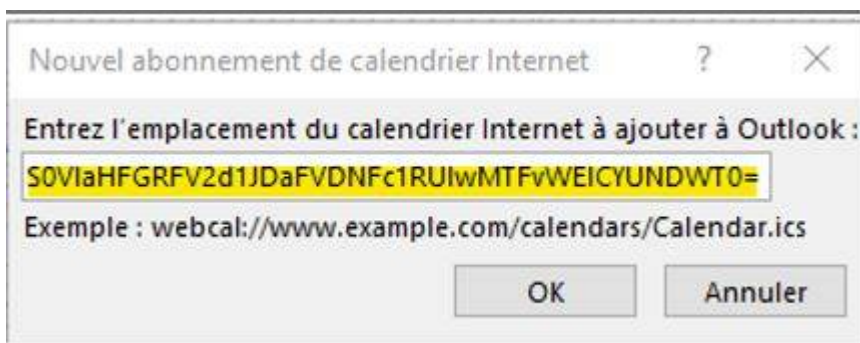
Nous prendrons l'exemple de la messagerie Outlook.

Pour commencer, rendez vous dans l'onglet **"Calendrier"** :



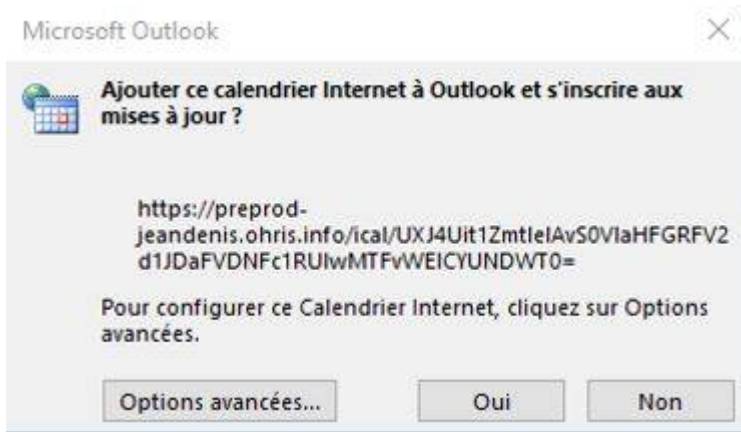
1. Effectuez un clic droit sur **"Mes calendriers"**
2. Cliquez sur **"Ajouter un calendrier"** et sélectionnez **"A partir d'Internet..."**

Une fenêtre s'ouvre :



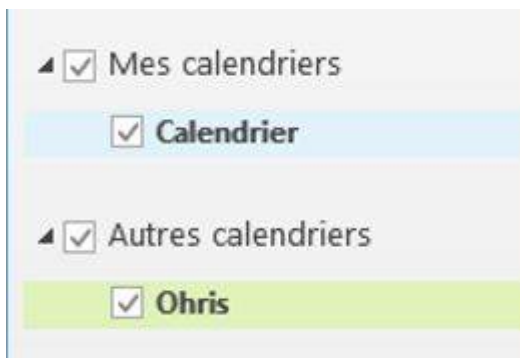
3. Collez le lien que vous avez précédemment copié depuis oHRis, dans le champ prévu à cet effet.
4. Cliquez sur **"OK"**.

Outlook vous propose de vous inscrire aux mises à jour :



En cliquant sur **“Oui”**, toute absence ajoutée/modifiée ou supprimée dans votre calendrier oHRis sera mise à jour dans votre calendrier.

Un calendrier oHRis vient s'ajouter dans les calendriers disponibles, il devient alors possible pour l'utilisateur de le partager avec ses collègues, de le superposer à son agenda Outlook, etc :



From:  
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\\_conges:synchroniser\\_son\\_calendrier\\_ohris\\_a\\_son\\_agenda\\_de\\_messagerie](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:synchroniser_son_calendrier_ohris_a_son_agenda_de_messagerie)

Last update: **03/11/2022**

