

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Outlook 2010 – Calendrier 3

La fonction **Agendas de groupe** a été supprimée d'Outlook 2010. Dans cette fiche technique, nous vous présentons les nouveaux outils offerts par Outlook 2010 pour visualiser les disponibilités de vos collègues et leur faire parvenir une demande de réunion ou un événement sur invitation.

Les groupes de calendriers

Un groupe de calendriers permet de visualiser les disponibilités des membres du groupe.

Un groupe de calendriers composé des calendriers des ressources vous permet de visualiser les disponibilités de ces ressources : salles de réunion, automobiles, projecteurs, etc.

Pour visualiser la disponibilité d'un collègue, vous n'avez pas besoin de son autorisation. Par contre, cette fonction nécessite l'utilisation d'un serveur **Microsoft Exchange**.

Pour visualiser les détails d'un calendrier, le propriétaire du calendrier doit accepter de partager son calendrier. Voir ci-après la section **Le partage d'un calendrier**.

Vos groupes de calendriers seront composés des membres de **VOTRE** entreprise : le groupe des directeurs, le groupe des coordonnateurs, le groupe de tous les employés d'un service, etc.

Créer un groupe de calendriers

1. Onglet **Accueil**, groupe **Gérer les calendriers**, bouton **Groupes de calendriers**, commande **Créer un groupe de calendriers**.

La fenêtre **Créer un groupe de calendriers** s'affiche à l'écran.

2. Dans la zone **Entrez le nom du nouveau groupe de calendriers** tapez le nom du groupe. Par exemple : Les directeurs.

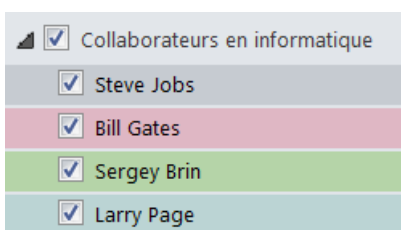
La fenêtre **Sélectionner un nom : Contacts** s'affiche à l'écran.

3. Sélectionnez un nom et cliquez sur le bouton **Membres du groupe** ou double-cliquez sur un nom pour l'ajouter à la liste des membres du groupe.

4. Répétez pour tous les membres du groupe.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

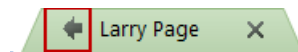
Le groupe s'affiche dans le volet de navigation à gauche de la fenêtre **Calendrier**.



Afficher en mode superposition

La superposition des calendriers facilite le repérage des plages horaires où tout le monde est disponible.

1. Cliquez sur la flèche à gauche du nom du calendrier



Note : le calendrier se superposera au premier calendrier sur la gauche. Masquez les calendriers que vous ne souhaitez pas superposer.

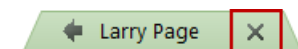
Afficher en mode Côte à côte



Afficher ou masquer un calendrier

1. Cochez la case pour afficher le calendrier.
2. Décochez la case pour masquer le calendrier.

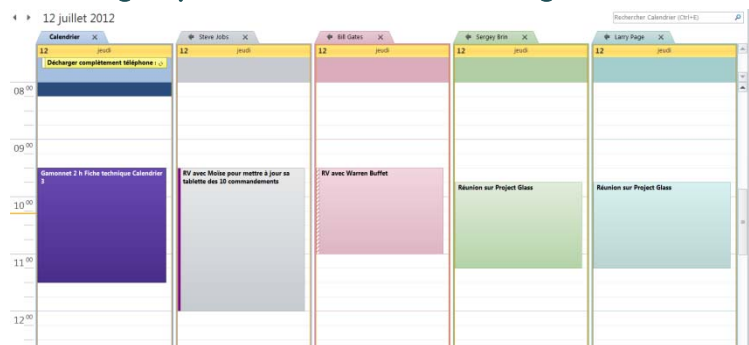
Note : vous pouvez aussi masquer un calendrier en cliquant sur le X situé à droite du nom du calendrier.



Afficher ou masquer tous les calendriers d'un groupe

1. Cochez la case à gauche du nom du groupe pour afficher tous les calendriers d'un groupe.
2. Décochez la case à gauche du nom du groupe pour masquer tous les calendriers du groupe.

Voici un groupe de calendriers en affichage Jour



Supprimer un calendrier d'un groupe

1. Sélectionnez la commande **Supprimer le calendrier** du menu contextuel (bouton droit de la souris sur le calendrier).

Ajouter un calendrier à un groupe de calendriers

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le **nom** du groupe de calendriers et pointez la commande **Ajouter un calendrier**.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez **À partir du carnet d'adresses**.

Note : si le calendrier est déjà ouvert dans le volet de navigation, faites-le glisser dans le groupe de calendriers.

Faire monter ou descendre un calendrier dans la liste des calendriers d'un groupe

1. Faites glisser le calendrier ou sélectionnez la commande **Monter** ou **Descendre** du menu contextuel.

Changer la couleur d'un calendrier

1. Cliquez sur un calendrier avec le bouton droit de la souris.
2. Pointez sur la commande **Couleur**.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

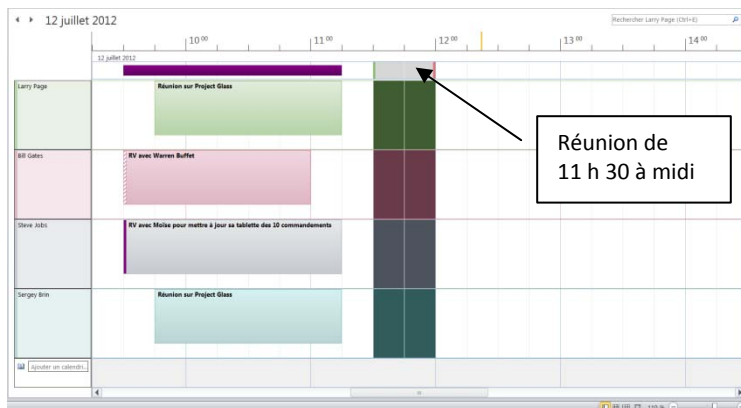
3. Sélectionnez une couleur.

Changer l'affichage d'un groupe de calendriers

1. Onglet **Accueil**, groupe **Organiser**, bouton **Jour** ou **Semaine de travail** ou **Semaine** ou **Mois** ou **Affichage Planification**.

Envoyer une demande de réunion à tous les membres d'un groupe de calendriers

1. Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur le bouton **Affichage Planification**.
2. Utilisez les flèches en haut à gauche pour changer de jour.
3. Utilisez le zoom, en bas à droite, pour changer l'échelle de temps : 60, 30, 15, 10, 6 ou 5 minutes.
4. Glissez sur les heures disponibles.



5. Dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur le bouton **Nouvelle réunion** ou plus simplement double-cliquez sur la zone grise entre la barre verte (heure de début) et la barre rouge (heure de fin).

La fenêtre **Réunion** s'affiche. La zone **À** contient les adresses de courriel des membres du groupe. La date et les heures de début et de fin correspondent à votre sélection.

6. Complétez votre demande de réunion : objet, emplacement, notes, catégorie, etc.

Note : vous pourriez cocher la case **Journée entière** et transformer cette **Réunion** en un **Événement sur invitation**. Voir la fiche technique **Calendrier 2** pour tous les détails sur les demandes de réunion et les événements sur invitation.

7. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Note : si vous ajoutez à un groupe de calendriers des collaborateurs qui ne font pas partie de votre entreprise, vous ne verrez pas leurs disponibilités, mais vous pourrez leur faire parvenir une demande de réunion en tant que membres du groupe ou individuellement.

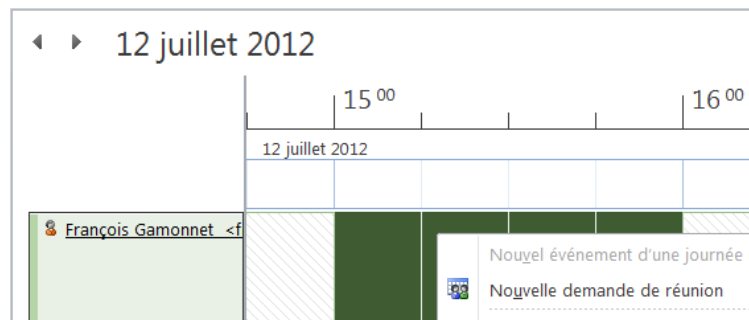
Envoyer une demande de réunion à un des membres d'un groupe de calendriers

1. Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur le bouton **Affichage Planification**.
2. Utilisez les flèches en haut à gauche pour changer de jour.

3. Utilisez le zoom en bas à droite pour changer l'échelle de temps : 60, 30, 15, 10, 6 ou 5 minutes.

4. Sélectionnez la plage horaire à droite du nom du membre.

5. Cliquez sur la plage horaire avec le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande **Nouvelle demande de réunion**.



La fenêtre **Réunion** s'affiche. La zone **À** contient l'adresse de courriel du membre. La date et les heures de début et de fin correspondent à votre sélection.

6. Complétez votre demande de réunion : objet, emplacement, notes, catégorie, etc.

7. **Note** : vous pourriez cocher la case **Journée entière** et transformer cette **Réunion** en un **Événement sur invitation**. Voir la fiche technique **Calendrier 2** pour tous les détails sur les demandes de réunion et les événements sur invitation.

Note : la fonction **Agenda de groupe d'Outlook 2007** permettait d'envoyer des courriels à tous les membres du groupe ou à un membre du groupe. La fonction **Groupes de calendriers** n'offre pas ces possibilités.

Le partage de calendriers

Si vous avez autorisé un collègue à partager votre calendrier, il pourra visualiser les détails de votre calendrier. Selon le niveau d'autorisation donnée, il pourra même créer, déplacer et supprimer des rendez-vous dans votre calendrier. Cette fonction nécessite l'utilisation d'un serveur **Microsoft Exchange**.

Partager votre calendrier

1. Onglet **Accueil**, groupe **Partager**, cliquez sur le bouton **Partager le calendrier**.

La fenêtre **Invitation de partage** s'affiche à l'écran.

2. Entrez le nom de la personne avec qui vous souhaitez partager le calendrier dans la zone **À**.

3. Complétez les autres options.

4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Ouvrir un calendrier partagé

Vous recevez un courriel indiquant qu'un collègue désire partager son calendrier avec vous.

1. Ouvrez le courriel.

2. Cliquez sur le bouton **Ouvrir le calendrier**.