

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Calendrier 4

Dans cette fiche technique, nous vous expliquons comment envoyer un calendrier par courrier électronique à des collaborateurs.

Vous n'avez pas besoin d'un serveur Microsoft Exchange pour utiliser cette fonction.

Prenons un exemple. Vous travaillez sur un projet avec des collaborateurs de plusieurs compagnies différentes. Tous les vendredis, vous planifiez les activités de la semaine à venir. Les activités sont réparties dans un calendrier nommé **Les fêtes du Centenaire**. Lorsque la planification est terminée, vous faites parvenir ce calendrier par courriel à vos collaborateurs.

L'affichage du calendrier envoyé par courriel

Voici comment s'affiche, dans la fenêtre **Message**, un calendrier envoyé avec l'option **Détails limités** et la mise en page **Liste des événements** :

Voici comment s'affiche, dans la fenêtre **Message**, un calendrier envoyé avec l'option **Détails limités** et la mise en page **Agenda quotidien** :

Envoyer le calendrier par courrier électronique

1. Onglet **Accueil**, groupe **Partager**, cliquez sur **Envoyer le calendrier par courrier électronique**.

Une fenêtre **Message** s'affiche à l'écran avec, en avant-plan, la fenêtre **Envoyer un calendrier par courriel électronique**.

2. Dans la zone **Calendrier**, sélectionnez le calendrier à envoyer. L'option **Calendrier** est le calendrier de vos rendez-vous professionnels et personnels.

3. Dans la zone **Plage de dates**, sélectionnez la période à afficher dans le calendrier.

Dans notre exemple, **Les 7 prochains jours** semble l'option la mieux adaptée, mais la période couvrira du vendredi au jeudi.

L'option **Spécifiez les dates** vous permet d'indiquer la date de début et la date de fin.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Plage de dates :

Début : Fin :

4. La zone **Détail** offre trois options :

1) Disponibilité uniquement : l'objet du rendez-vous ne s'affichera pas, uniquement la disponibilité.

▲	Occupé(e)	30 août	10:00 – 12:00
---	-----------	---------	---------------

2) Détails limités : l'objet du rendez-vous s'affichera à la place de la disponibilité.

▲	Rendez-vous avec la graphiste	30 août	10:00 – 12:00
	Rendez-vous privé		15:00 – 15:30

Note : Si le rendez-vous a été marqué **Privé**, l'objet du rendez-vous sera remplacé par **Rendez-vous privé**, sauf si vous avez coché la case **Inclure les détails des éléments marqués comme privés** dans la zone **Avancé**. Voir point 6 ci-après.

3) Tous les détails : en plus de l'objet du rendez-vous, s'afficheront tous les autres champs utilisés lors de la création du rendez-vous : l'emplacement, l'importance, le rappel, le texte de la zone de texte, la catégorie, etc.

▲	<u>Rendez-vous avec la graphiste</u>	30 août	10:00 – 12:00
	Bureau de François Gamonnet		

Details

30 août 2012

▲	Time	10:00 – 12:00
	Subject	Rendez-vous avec la graphiste
	Location	Bureau de François Gamonnet
	Importance	Haute
	Reminder	1 heure
		Pierre fournira les photos Sylvie fournira le texte
	Categories	Tâche administrative

5. Dans la zone **Calendrier**, si vous avez sélectionné **Calendrier**, vous aurez accès à la case **Afficher uniquement les heures comprises dans mes heures de travail**. Cochez cette case pour restreindre la liste des activités envoyées à celles comprises dans vos heures de travail.

Note : Pour spécifier vos heures de travail, cliquez sur **Définir les heures de travail**.

6. Dans la zone **Avancé**, cliquez sur le bouton **Afficher** pour visualiser les trois options supplémentaires.

Avancé :

Masquer <<

Inclure les détails des éléments marqués comme privés

Inclure les pièces jointes dans les éléments de calendrier

Mise en page du message :

Note : La case à cocher **Inclure les détails des éléments marqués comme privés** n'est pas disponible si l'option **Disponibilité uniquement** a été sélectionnée dans la zone **Détail**.

Note : La case à cocher **Inclure les pièces jointes dans les éléments de calendrier** sera disponible seulement si vous avez sélectionné l'option **Tous les détails** dans la zone **Détail**.

Note : La zone **Mise en page du message** offre deux options : **Agenda quotidien** ou **Liste d'événements**. L'option **Liste des événements** affiche toutes vos plages horaires, celles occupées et celles libres. L'option **Agenda quotidien** affiche uniquement vos plages horaires occupées.

7. Cliquez sur le bouton **OK**.

La fenêtre **Message** affiche l'objet **Calendrier de suivi du nom du calendrier** à envoyer. La zone **Attaché** contient le fichier du calendrier. La zone de texte affiche le calendrier avec la mise en page choisi. Si, à cette étape, l'affichage du calendrier ne répond pas à vos attentes, fermez la fenêtre **Message** sans enregistrer et recommencez en choisissant d'autres options.

Envoyer

À...

Cc...

Cci...

Objet :

Attaché :

8. Dans la zone **À** ou **Cci**, indiquez les destinataires.

9. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

À la réception du message contenant le calendrier, le destinataire peut soit le consulter dans le message, soit l'ouvrir et le retrouver dans son dossier **Calendrier**.

Consulter le calendrier reçu par courrier électronique

1. Ouvrez la fenêtre **Message**.

2. Cliquez sur un rendez-vous, affiché en souligné bleu, pour atteindre le tableau affichant tous les détails de ce rendez-vous.

Ouvrir le calendrier reçu par courrier électronique

À la réception d'un calendrier par courrier électronique, le destinataire peut choisir d'ouvrir l'instantané de calendrier dans Outlook. Le calendrier reçu s'affichera dans le dossier **Calendrier**, avec les autres calendriers actifs, en mode **Côte à côte** ou **Superposition**.

1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Message**, groupe **Ouvrir**, cliquez sur le bouton **Ouvrir ce calendrier**.

Note : L'utilisateur peut faire glisser les éléments du calendrier reçu vers un autre calendrier Outlook.