

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

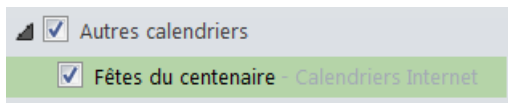
Outlook 2010 – Calendrier 5

Dans la fiche **Calendrier 4**, nous vous expliquons comment envoyer un calendrier par courrier électronique à des collaborateurs. Cette fonction permet de partager une copie ponctuelle d'un calendrier. Cette copie, appelée **Instantané de calendrier**, ne sera pas mise à jour. Si vous ajoutez des rendez-vous dans ce calendrier et souhaitez les partager, vous devez envoyer de nouveau ce calendrier par courrier électronique.

Dans cette fiche technique, nous vous expliquons comment publier un calendrier **Outlook** via **Office.com**.

Vous n'avez pas besoin d'un serveur **Microsoft Exchange** pour utiliser cette fonction, mais vous devez avoir un **compte Microsoft**. Si vous n'avez pas de **compte Microsoft**, la procédure vous offre un lien pour vous connecter et obtenir un compte gratuit.

La procédure comprend l'envoi par courriel d'une invitation de partage à des destinataires choisis. S'ils acceptent votre invitation, le calendrier publié s'affichera dans la zone **Autres calendriers** de leur dossier **Calendrier**. Ils ne pourront inscrire de rendez-vous dans ce calendrier, mais simplement le consulter.



Les rendez-vous que **vous** ajouterez dans ce calendrier Outlook publié via Internet s'afficheront par la suite dans le calendrier publié. L'intervalle des mises à jour dépend de l'intervalle d'envoi/réception automatique. Si vous réduisez l'intervalle d'envoi/réception automatique à moins de 20 minutes **les mises à jour du calendrier sur Office.com sont envoyées à intervalles de 20 minutes minimum**.

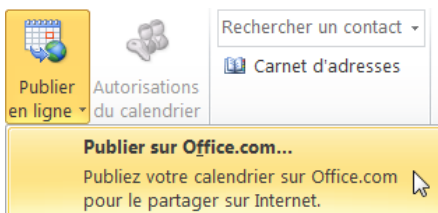
Publier un calendrier sur Office.com

L'inscription

1. Dans le dossier **Calendrier**, dans la zone **Mes calendriers**, cochez un calendrier.

Note : une seule case doit être cochée.

2. Onglet **Accueil**, groupe **Partager**, cliquez sur **Publier en ligne**, puis sur **Publier sur Office.com**.



La fenêtre **Inscription à Office.com** s'affiche à l'écran.

Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur le lien hypertexte en bleu pour vous connecter et obtenir un compte gratuit.

3. Cliquez sur le bouton **Connexion**.

La fenêtre **Connexion** à votre compte Microsoft s'affiche à l'écran.

Note : votre **compte Microsoft** est la combinaison d'une adresse de messagerie et d'un mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à des services tels qu'Hotmail, SkyDrive, Windows Phone ou Xbox LIVE. Pendant toute la durée de la publication d'un calendrier, vous serez invité périodiquement à vous connecter à votre compte Microsoft.

4. Tapez votre adresse de messagerie.
5. Tapez votre mot de passe.
6. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

La fenêtre **Contrat** s'affiche à l'écran.

7. Tapez votre adresse de messagerie.
8. Cliquez sur le bouton **J'accepte**.

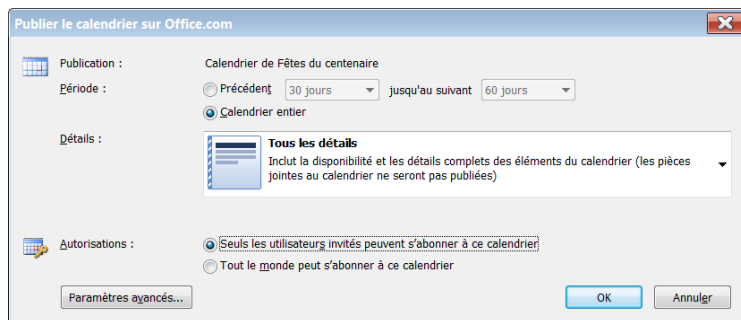
La fenêtre **Inscription terminée** s'affiche à l'écran.

9. Si vous avez déjà publié des calendriers, vous pouvez les supprimer en cochant la case **Supprimez tous les calendriers publiés associés à ce compte**.
10. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Effectuer vos choix dans la fenêtre Publier le calendrier sur Office.com

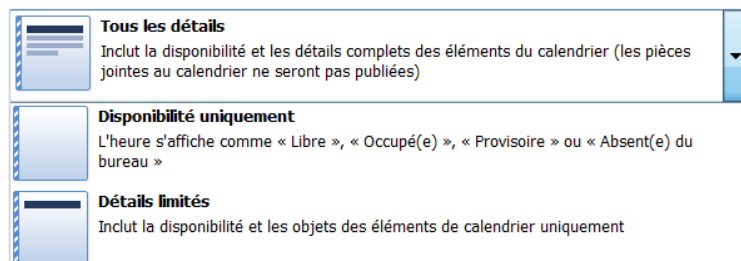
Dans la zone Période :

Vous avez le choix de publier soit **Calendrier entier** soit un certain nombre de jours **Précédent** et **jusqu'au suivant**.



Dans la zone Détails :

Vous avez trois options. Si vous publiez un calendrier pour travailler sur un projet avec des collaborateurs de plusieurs compagnies différentes, vous devrez choisir l'option **Tous les détails**. Notez que les pièces jointes au calendrier ne seront pas publiées.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Dans la zone Autorisations :

Vous avez deux options :

- Seuls les utilisateurs invités peuvent s'abonner à ce calendrier.
- Tout le monde peut s'abonner à ce calendrier.

Si vous utilisez la première option, les destinataires de votre invitation de partage doivent posséder un compte **Windows Live ID** pour afficher votre calendrier publié dans leur dossier **Outlook**.

Si vous utilisez la deuxième option, il n'est pas nécessaire de posséder un compte **Windows Live ID** pour afficher votre calendrier publié dans leur dossier **Outlook**. Toutefois, les utilisateurs d'**Office Online** peuvent trouver ce calendrier en effectuant une recherche de calendrier.

Le bouton Paramètres avancés :

Dans la fenêtre **Paramètres du calendrier publié**, vous pourriez décider de télécharger le calendrier une seule fois et d'annuler ainsi les téléchargements automatiques.

Le passage à l'étape suivante

Cliquez sur le bouton **OK**.

Envoyer l'invitation de partage

1. Dans la fenêtre **Envoyer une invitation de partage**, cliquez sur le bouton **Oui**.

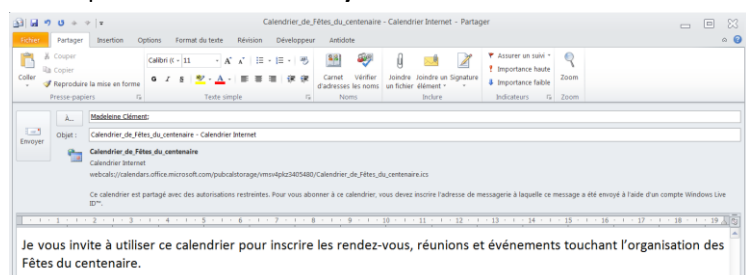
La fenêtre **Nom du calendrier - Calendrier Internet - Partager** s'affiche à l'écran.

2. Dans la zone **À...**, tapez une partie du nom ou du prénom du destinataire.

Si vous êtes un inconditionnel de la souris, vous préférez sans doute sélectionner votre destinataire plutôt que de taper son nom dans la zone **À...** De plus, si vous devez faire parvenir votre message à plusieurs personnes, l'utilisation de la fenêtre **Choisir des noms** est un bon choix.

L'objet du message est déjà inscrit. Vous pouvez, à votre choix : modifier l'objet, activer des options de message et taper un message dans la zone de texte.

3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



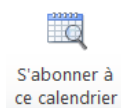
S'abonner à un calendrier à la réception de l'invitation de partage

1. Ouvrez le courriel dont l'objet est le nom du calendrier suivi de la mention **Calendrier Internet**.

Calendrier_de_Fêtes_du_centenaire - Calendrier Internet

L'onglet **Message** se nomme ici **Partager**.

2. Onglet **Partager**, groupe **Ouvrir**, cliquez sur le bouton **S'abonner à ce calendrier**.



Une fenêtre **Outlook** affiche la progression dans le téléchargement du calendrier Internet.

Pour terminer, vous vous retrouvez dans le dossier **Calendrier**. Le calendrier Internet s'affiche en côte à côte avec le ou les calendriers qui étaient ouverts.

Note importante : vous pouvez faire glisser des rendez-vous du calendrier Internet à votre calendrier. Lâchez simplement le rendez-vous n'importe où sur votre calendrier et il se positionnera à la même journée et à même l'heure que sur le calendrier Internet.

Gérer votre calendrier publié

1. Dans le dossier **Calendrier**, dans la zone **Mes calendriers**, cochez un calendrier publié.

Note : une seule case doit être cochée.

2. Onglet **Accueil**, groupe **Partager**, cliquez sur **Publier en ligne**, puis sur...

Modifier les options de publication

La fenêtre **Paramètres du calendrier publié** s'affiche à l'écran.

Pour tous les détails, voir la section **Effectuer vos choix dans la fenêtre Publier le calendrier sur Office.com**.

Partager le calendrier publié

La fenêtre **Nom du calendrier - Calendrier Internet - Partager** s'affiche à l'écran.

Pour tous les détails, voir la section **Envoyer l'invitation de partage**.

Modifier les autorisations de partage

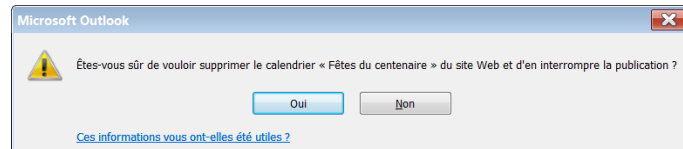
Cette commande sera disponible si, lors de la publication de votre calendrier, vous avez utilisé l'option **Seuls les utilisateurs invités peuvent s'abonner à ce calendrier**.

La fenêtre **Supprimer les autorisations de calendrier** s'affiche à l'écran.

Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Supprimer du serveur

Une fenêtre **Microsoft Outlook** s'affiche à l'écran.



Si vous souhaitez supprimer le calendrier « Nom du calendrier » du site Web et en interrompre la publication, cliquez sur le bouton **Oui**.

Note : le calendrier ne sera pas supprimé de votre dossier **Calendrier Outlook**