



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Partie 3

10 astuces indispensables pour mieux gérer un calendrier Outlook

Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Créer un rendez-vous, une réunion ou un évènement.....	3
1. Créer un rendez-vous.....	3
2. Créer une réunion.....	3
3. Créer un évènement.....	4
3. Créer une périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion ou d'un évènement.....	4
4. Ajouter une réunion Skype.....	5
5. Option de réponses à la demande de rendez-vous.....	6
6. Affecter une catégorie de couleur.....	6
7. Répondre à une réunion.....	6
1. Accepter, Provisoire, Refuser.....	6
2. Proposition d'un nouvel horaire.....	7
8. Afficher plusieurs dates non consécutives.....	7
9. Créer un groupe de calendriers.....	8
10. Afficher plusieurs calendriers.....	8
1. Afficher plusieurs calendriers en mode côte à côte.....	8
2. Afficher plusieurs calendriers en mode superposition.....	9
3. Supprimer le mode superposition.....	9

11. Partager et déléguer un agenda.....	9
1. Partager un calendrier avec d'autres personnes.....	9
2. Modifier les autorisations de partage.....	10



1. Introduction

Dans la **Partie 2** des astuces indispensables de **Microsoft Outlook**, je vous propose 10 nouvelles astuces pour **mieux gérer le calendrier**

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



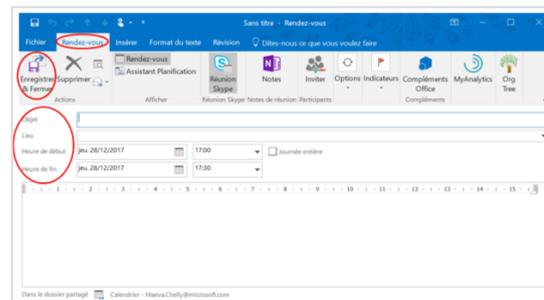
2. Créer un rendez-vous, une réunion ou un évènement



1. Créer un rendez-vous

Un **rendez-vous** représente un **temps bloqué** dans un calendrier. Il n'implique en principe ni invitation d'autres personnes, ni réservation de ressources.

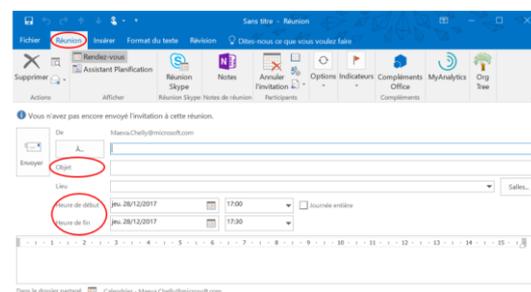
- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Nouveau Rendez-vous**
- Paramétrer le **Rendez-vous** en fonction des besoins :
 - Objet, Lieu, Date, Heure de début / Heure de fin, Etc ...
- Cliquer sur **Enregistrer et fermer**



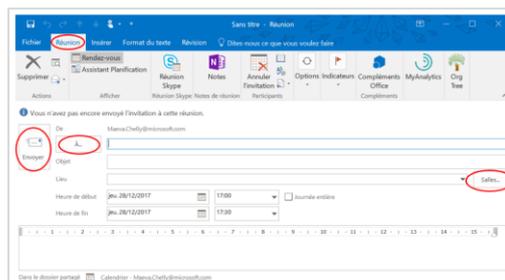
2. Créer une réunion

Une **réunion** est un rendez-vous qui fait appel à plusieurs personnes, ainsi qu'à des ressources.

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Nouvelle Réunion**
- Paramétrer la **Réunion** en fonction des besoins :
 - Objet, Date, Heure de début / Heure de fin



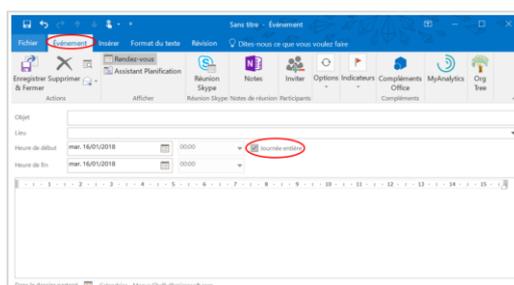
- Ajouter des **participants**
- Ajouter des **salles**
- Cliquer sur **Envoyer**



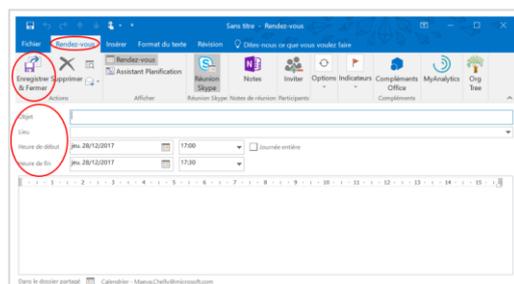
3. Créer un évènement

Un **évènement** est une activité qui dure au minimum 24 heures. Il n'occupe pas de plage horaire dans le calendrier.

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur Nouveau Rendez-vous
- Cocher la case **Journée entière**



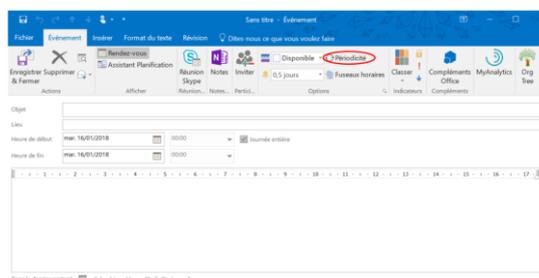
- Paramétrer l'**évènement** en fonction des besoins :
- Objet, Lieu, Date de début / Date de fin
- Cliquer sur Enregistrer et fermer



3. Créer une périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion ou d'un évènement

Cette opération permet de **répéter automatiquement** un rendez-vous, une réunion ou un évènement à **intervalles réguliers**). La méthode à appliquer est la même pour tout type d'activité, il faut avant tout être en mode **création** ou **modification** de l'activité

- Dans l'onglet **Rendez-vous, Réunion ou Evènement**
- Cliquer sur **Périodicité**



- Modifier si besoin les **heures de début** et **heure de fin**
- Indiquer la fréquence de **Périodicité** de l'activité
- Déterminer la **plage de périodicité**
- Cliquer sur **OK**
- Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Remarque : Lorsque vous avez besoin de modifier un rendez-vous, une réunion ou un évènement, Outlook vous demande de préciser si vous souhaitez **modifier un seul rendez-vous** ou **toute la série**



4. **Ajouter une réunion Skype**

Assurez-vous au préalable que votre compte Outlook est configuré pour les conférences téléphoniques. Les demandes de réunion **Skype** nécessitent des informations d'appel telle que le **numéro de téléphone** et l'**ID de conférence**.

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Paramétrer la **Réunion** en fonction des besoins :
 - Participants, Date, Heure de début / Heure de fin
- Par défaut est indiqué pour le lieu de la réunion **Réunion Skype**. Vous pouvez rajouter également une **salle**
- Les demandes de réunion **Skype** nécessitent des informations d'appel tel que le **numéro de téléphone** et l'**ID de conférence**

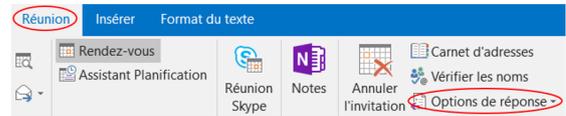




5. Option de réponses à la demande de rendez-vous

L'**option de réponse à la demande de rendez-vous** s'avère très utile lorsque la réunion envoyée ne nécessite pas de réponse à l'organisateur. Par défaut, l'option de réponse est activée

- Créer un nouveau **rendez-vous**
- Dans l'onglet **Réunion**
- Cliquer sur **Options de réponse**
- Décocher les **options désirées**

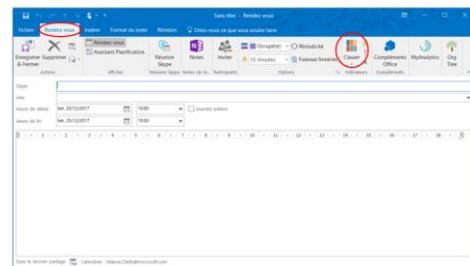


- Demander une réponse
- Permettre de nouvelles propositions d'horaires



6. Affecter une catégorie de couleur

- Sélectionner un **rendez-vous** ou une **réunion**
- Dans l'onglet **Rendez-vous**
- Cliquer sur **Classer**
- Affecter la **catégorie choisie**



Remarque : Pour en savoir plus sur les **catégories de couleurs**, je vous invite à consulter la fiche pratique [Microsoft Outlook - Créer et affecter des catégories de couleurs](#)

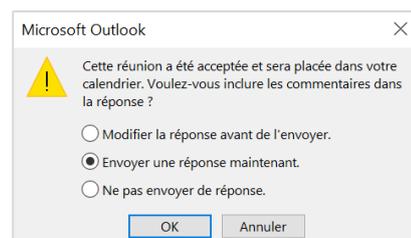
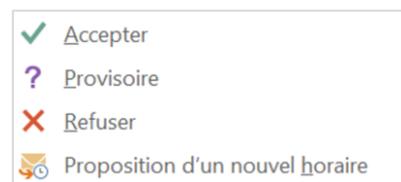


7. Répondre à une réunion



1. Accepter, Provisoire, Refuser

- Dans la **boîte de réception** de la boîte mail
- Faire un **double clic** sur l'élément auquel vous souhaitez répondre
- Répondre à la **demande** en cliquant sur :
 - Accepter
 - Provisoire
 - Refuser
- Pour chaque **type de réponse** à la demande de réunion, Outlook propose différentes **options de réponses**

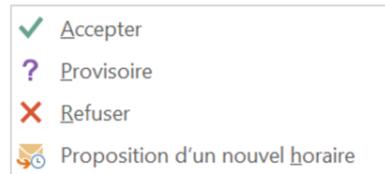




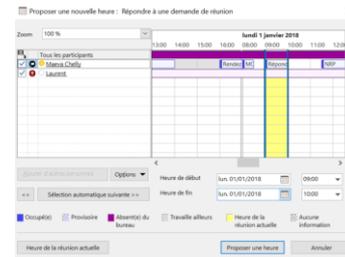
2. Proposition d'un nouvel horaire

Si vous souhaitez participer à cette réunion mais que l'horaire ne vous convient pas

- Cliquer sur **Proposition d'un nouvel horaire**
- Cliquer sur une des deux **options proposées**
- Définir la **date et/ou horaire**
- Cliquer sur **Proposer une heure**



Provisoire et proposition d'un nouvel horaire
Refuser et proposer un nouvel horaire



Remarque :

Provisoire et proposition d'un nouvel horaire : si l'organisateur de la réunion refuse le nouvel horaire, la réunion est marquée comme provisoire dans votre calendrier

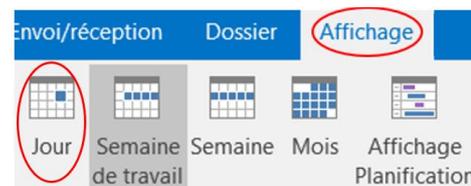
Refuser et proposer un nouvel horaire : si l'organisateur refuse le nouvel horaire, la réunion est supprimée de votre calendrier



8. Afficher plusieurs dates non consécutives

Le calendrier offre **différents affichages** par vue journalière, hebdomadaire ou mensuelle (voir paragraphe [Modifier la période affichée](#) dans la fiche pratique [Microsoft Outlook - Calendrier - Partie 1 - 10 astuces indispensables pour personnaliser et paramétrer un calendrier](#). Vous pouvez également afficher dans un même calendrier, **plusieurs dates non consécutives** (des jours sans suite logique).

- Dans l'onglet **Affichage**
- Sélectionner l'affichage **Jour**
- Dans le volet de gauche, au niveau de l'affichage des calendriers, cliquer sur la **première date** à afficher
- Cliquer sur la touche **CTRL** et la maintenir enfoncée tout en cliquant sur les **autres dates à afficher**



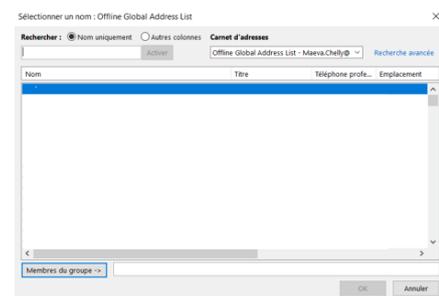
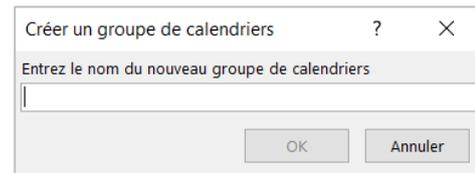
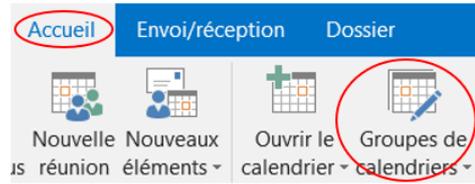
décembre 2017							janvier 2018						
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4



9. Créer un groupe de calendriers

Pour **afficher plusieurs calendriers** en même temps, il faut au préalable avoir **créer un groupe de calendriers**

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Groupes de calendriers**
- Cliquer sur **Créer un groupe de calendriers**
- Nommer le **groupe**
- Rechercher et sélectionner les **personnes à ajouter au groupe**
- Cliquer sur **OK**
- Le groupe s'affichera dans le **volet de gauche** de votre calendrier



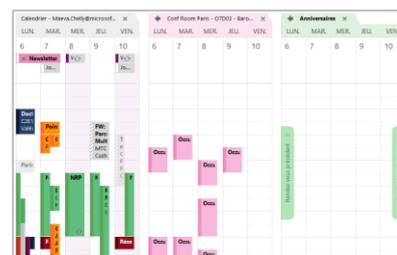
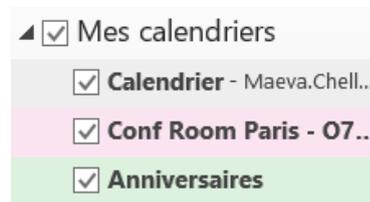
10. Afficher plusieurs calendriers

Outlook permet d'afficher **plusieurs calendriers** en même temps



1. Afficher plusieurs calendriers en mode côte à côte

- Dans le volet **Dossier**
- Cocher les **cases à cocher** de chaque calendrier
- Les calendriers d'affiche en **mode côte à côte**

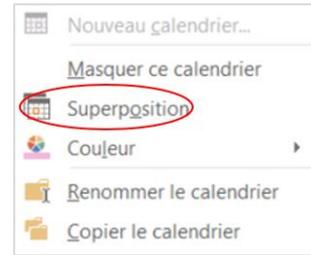




2. [Afficher plusieurs calendriers en mode superposition](#)

Pour une lecture plus aisée, vous pouvez afficher les informations de plusieurs calendriers en même temps sur un seul calendrier

- Cliquer avec le **bouton droit de la souris** sur un des calendriers sélectionnés
- Cliquer sur Superposition



Remarque : Les informations des différents calendriers sont affichées sur un unique calendrier. Il est donc plus facile d'identifier les créneaux disponibles sur plusieurs calendriers

Si vous avez **plusieurs calendriers** et que vous souhaitez les **superposer les uns aux autres**, répéter la même opération pour chacun des calendriers



3. [Supprimer le mode superposition](#)

En fonction des versions d'Outlook, pour supprimer le mode superposition, il suffit de cliquer avec le **bouton droit de la souris** sur le calendrier à supprimer et soit :

- Désactiver le mode **Superposition**
- Ou
- Cliquer sur Afficher en mode Côte à côte

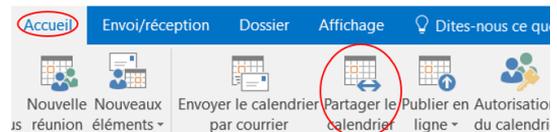


11. [Partager et déléguer un agenda](#)

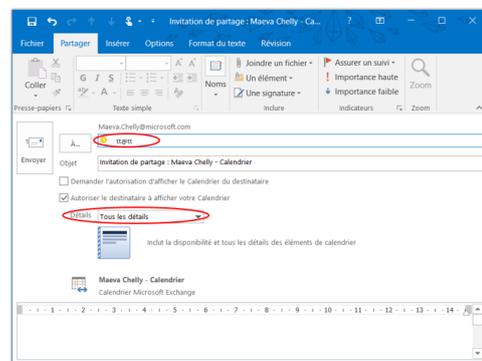


1. [Partager un calendrier avec d'autres personnes](#)

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur Partager le calendrier



- Entrer le **nom de la personne** avec qui vous souhaitez partager votre calendrier
- Dans **Détails**, spécifier le niveau de détails à partager



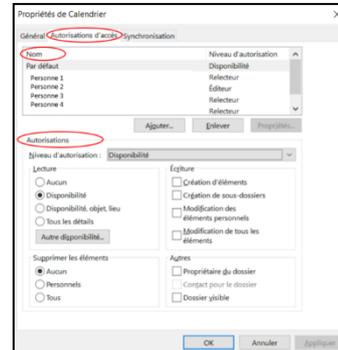


2. Modifier les autorisations de partage

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Autorisation du calendrier**



- Dans l'onglet **Autorisation**
- Sélectionner le **nom d'une personne**



- Sélectionner les **Niveau d'autorisation** de votre choix
- Chaque niveau d'autorisation à des **critères spécifiques**

