



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Afficher les fuseaux horaires

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Modifier le fuseau horaire.....	2
1. Modifier le fuseau horaire pour tous les calendriers Outlook.....	2
2. Modifier le fuseau horaire pour des rendez-vous ou des réunions.....	2
3. Ajouter un ou plusieurs fuseaux horaires.....	3
4. Inverser les fuseaux horaires.....	4
5. Supprimer les fuseaux horaires.....	4
6. Informations complémentaires.....	5



1. Introduction

Travailler ou **être en contact** avec des personnes à **travers le monde**, nécessite forcément de jongler avec les différents **fuseaux horaires**.

Plus la peine d'ouvrir plusieurs agendas, chacun sur un fuseau horaire différent, **Outlook** permet d'afficher **plusieurs fuseaux horaires juxtaposés sur un même calendrier** permettant ainsi une simplification dans la gestion des agendas.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

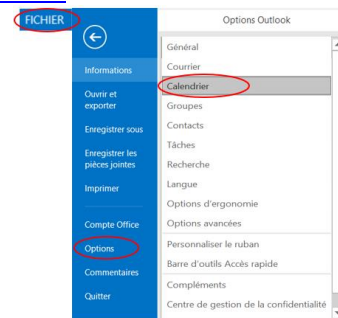


2. Modifier le fuseau horaire

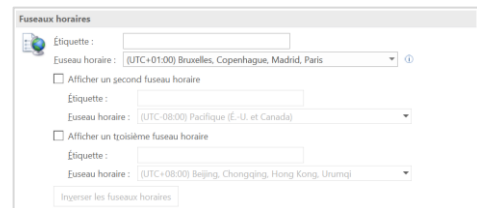


1. Modifier le fuseau horaire pour tous les calendriers Outlook

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Option**
- Cliquer sur **Calendrier**



- Sélectionner Fuseaux Horaires

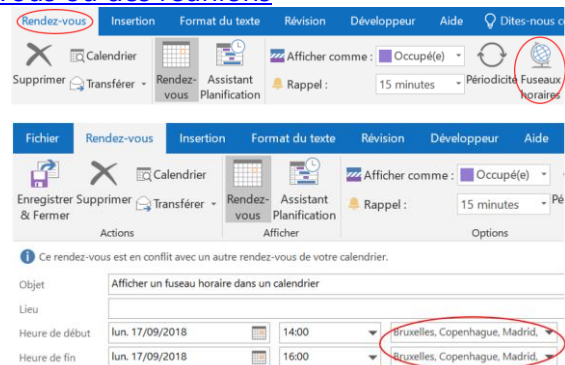


- Entrer le **nom du fuseau horaire** à afficher
- Sélectionner le **fuseau horaire correspondant** dans la liste déroulante



2. Modifier le fuseau horaire pour des rendez-vous ou des réunions

- Créer un rendez-vous ou une réunion
- Cliquer sur Fuseaux horaires
- Sélectionner les **fuseaux horaires** en utilisant la liste déroulante pour :
- **Heure de début**
- Heure de fin
- Les fuseaux horaires peuvent être différents



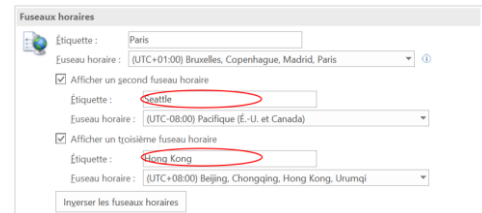
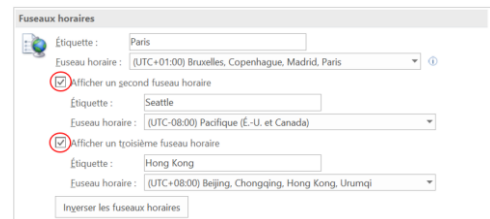
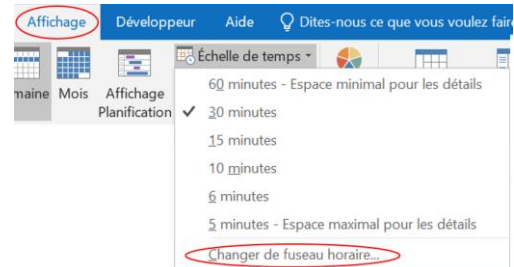
Remarque : Vous pouvez modifier le fuseau horaire dans un rendez-vous ou une réunion déjà existant

3. Ajouter un ou plusieurs fuseaux horaires

Dans les versions **Outlook 2016** et **Outlook pour Office 365**, il est possible d'afficher **trois** fuseaux horaires distincts. Dans les versions **Outlook 2010** et **Outlook 2013**, seulement deux fuseaux horaires peuvent être affichés.

Cette option d'Outlook est très utile quand vous voyagez très souvent dans les 4 coins du globe, ou que vous gérez le calendrier d'un responsable qui voyage.

- Dans l'onglet **Affichage**
 - Cliquer sur Echelle de temps
 - Cliquer sur Changer de fuseau horaire
-
- Activez la case à cocher **Afficher un second fuseau horaire** et, si nécessaire, la case à cocher **Afficher un troisième fuseau horaire**
-
- Donner un **nom** à chaque fuseau horaire
-
- Sélectionner le **fuseau horaire correspondant** dans la liste déroulante



Important : Les **deuxième et troisième fuseaux horaires** servent uniquement à afficher une barre horaire dans l'affichage du Calendrier.

Si plusieurs fuseaux horaires sont affichés, la colonne de droite, fuseau horaire de l'organisateur sert de point de référence pour enregistrer les éléments

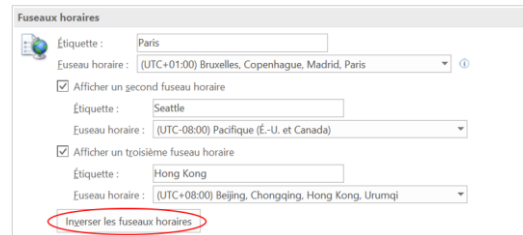
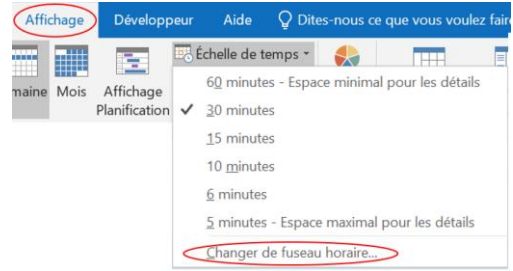
		17 - 23 sept. (17 - 23 September)						
		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI		
		17	18	18	19	19	20	21
14	23	08						
15	00	09						
16	01	10						
17	02	11						

Les rendez-vous ou réunion sont enregistrés sur la base du premier fuseau horaire. Pour changer l'heure d'affichage basé sur un autre fuseau horaire, il faut **inverser les fuseaux horaires**



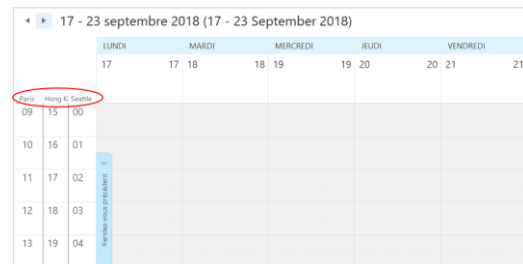
4. Inverser les fuseaux horaires

- Dans l'onglet **Affichage**
 - Cliquer sur Echelle de temps
 - Cliquer sur Changer de fuseau horaire
-
- Cliquer sur Inverser les fuseaux horaires



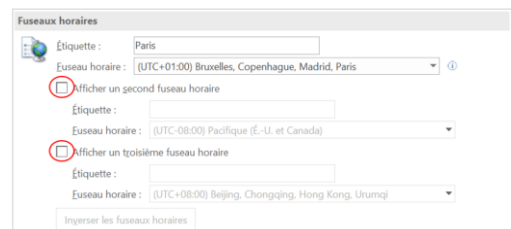
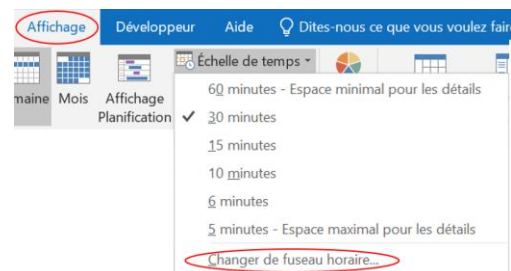
Important : Les **deuxième et troisième fuseaux horaires** servent uniquement à afficher une barre horaire dans l'affichage du Calendrier.

Si plusieurs fuseaux horaires sont affichés, la colonne de droite, fuseau horaire de l'organisateur sert de point de référence pour enregistrer les éléments



5. Supprimer les fuseaux horaires

- Dans l'onglet **Affichage**
 - Cliquer sur Echelle de temps
 - Cliquer sur Changer de fuseau horaire
-
- Décocher les cases à cocher Afficher un second fuseau horaire et Afficher un troisième horaire





6. Informations complémentaires

- Les heures de début et de fin des éléments dans le calendrier Outlook sont enregistrées au format de **temps universel coordonné (UTC)**. **UTC** est une échelle de temps adoptée comme base du temps civil international par la majorité des pays du globe.
 - Lorsque vous envoyez une demande de réunion à un participant se trouvant dans un autre fuseau horaire, l'élément de réunion est affiché en l'heure locale dans le calendrier de chaque participant, mais enregistré au format UTC.
-
- **Exemple :**
 - L'organisateur d'une réunion sur le **Fuseau horaire (Bruxelles, Copenhague, Madrid Paris)** envoie une demande de réunion pour **10h00**, heure de Paris à un participant 1 se trouvant dans le fuseau horaire Pacifique (E-U et Canada) et à un participant 2 sur le fuseau horaire (Beijing, Chongqing, Hong Kong, Urumqi)
 - Le participant 1 voit la réunion sur son agenda à **01h00 AM** heure de Seattle et le participant 2 à **16h00**, heure de **Hong Kong**
 - Dans tous les cas, la réunion est planifiée pour démarrer à **10h00 format UTC**

◀ ▶ 17 - 21 septembre 2018 (17 - 21 September 2018)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI
	17	17 18	18 19
Hong K. Seattle Paris			
15 00 09			
16 01 10			
17 02 11			

Activer ou désactiver les fuseaux horaires
Paris
info@maevadigitalactive.com

Fuseaux horaires

Étiquette : Paris

Fuseau horaire : (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Afficher un second fuseau horaire

Étiquette : Seattle

Fuseau horaire : (UTC-08:00) Pacifique (É.-U. et Canada)

Afficher un troisième fuseau horaire

Étiquette : Hong Kong

Fuseau horaire : (UTC+08:00) Beijing, Chongqing, Hong Kong, Urumqi

Inverser les fuseaux horaires