# Microsoft Office
# Outlook 2007

## Calendrier, Tâches et Partage

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

Service des ressources humaines

**Microsoft Office Outlook 2007**
**André Guindon**
**Kathleen Abbott**

**Adaptation :**
**Lise Bernier**
**Chef de section, Bureautique**
**Service informatique**
**École Polytechnique**

© Université de Montréal – Direction du développement organisationnel et de la formation, 2007

## TABLE DES MATIÈRES

**POURQUOI CHANGER DE COURRIEL** ..... **1**
DE THUNDERBIRD À OUTLOOK ..... 1
QUELQUES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES ..... 2
ACCÈS WEB DE LA MAISON ..... 3
**CONFIGURATION DE BASE** ..... **4**
AFFICHER LA BARRE D'OUTILS AVANCÉE ..... 4
AFFICHER LES MENUS COMPLETS ..... 4
VOLET DE LECTURE (DÉSACTIVER L'OPTION) ..... 5
MODIFIER LA FRÉQUENCE D'ENVOI/DE RÉCEPTION ..... 5
**BAL (BOÎTE AUX LETTRES)** ..... **6**
**LIMITE DE LA BAL** ..... **7**
**UNITÉ DE MESURE** ..... **7**
**QUOTA ET TAILLE DE VOTRE BOÎTE AUX LETTRES (BAL)** ..... **7**
POUR CONNAÎTRE LE QUOTA ET LA TAILLE DE VOTRE BAL ..... 7
POUR CONNAÎTRE LA TAILLE DE VOS DOSSIERS ET SOUS-DOSSIERS ..... 8
**LE CALENDRIER** ..... **9**
AFFICHAGE D'UN CALENDRIER ..... 10
LES AFFICHAGES DU DOSSIER CALENDRIER ..... 11
Quelques touches de raccourcis ..... 13
OPTIONS DU CALENDRIER ..... 14
UN ÉVÈNEMENT ..... 14
Créer un évènement avec une fiche ..... 14
Créer un évènement (Raccourci) ..... 15
Déplacer un évènement ..... 15
Supprimer un évènement ..... 15
Ouvrir un évènement ..... 15
UN RENDEZ-VOUS ..... 15
Créer un rendez-vous ..... 16
Déplacer une plage horaire manuellement ..... 17
Copier une plage horaire manuellement ..... 17
Supprimer une plage horaire ..... 17
Conflit d'horaire ..... 18
Rappel de rendez-vous ..... 18
Fenêtre du rappel ..... 18
La périodicité ..... 19
*Modifier une périodicité ..... 19*
*Supprimer un rendez-vous périodique ..... 20*
*Déplacer un rendez-vous périodique ..... 20*
*Supprimer une périodicité ..... 20*
IMPRESSION DU CALENDRIER ..... 21
ENVOYER UN CALENDRIER PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE ..... 22
**ORGANISER UNE RÉUNION (DISPONIBILITÉ DES PARTICIPANTS)** ..... **23**
CRÉER ET ENVOYER UNE DEMANDE DE RÉUNION ..... 23
RECEVOIR ET RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE RÉUNION ..... 25
ANNULER UNE RÉUNION ..... 25
ORGANISATEUR DE LA RÉUNION ..... 26
Consulter le Suivi d'une réunion ..... 26
**AGENDA DE GROUPE** ..... **26**
CRÉER UN AGENDA DE GROUPE ..... 26
OUVRIR, MODIFIER, SUPPRIMER UN AGENDA DE GROUPE ..... 27
UTILISER UN AGENDA DE GROUPE POUR UNE DEMANDE RÉUNION ..... 28

**LES TÂCHES** ..... **29**
CRÉER UNE TÂCHE ..... 30
CRÉER UNE TÂCHE PÉRIODIQUE ..... 31
Supprimer l'occurrence actuelle d'une tâche ..... 33
Supprimer la périodicité d'une tâche ..... 33
AFFECTER UNE TÂCHE ..... 34
MODIFIER UNE TÂCHE ..... 34
SUPPRIMER UNE TÂCHE ..... 34
TERMINER UNE TÂCHE ..... 34
AFFICHAGE DES TÂCHES ..... 34
TRAITER LE RAPPEL D'UNE TÂCHE ..... 35
IMPRIMER UNE TÂCHE ..... 35
**PARTAGER UN DOSSIER DE VOTRE BAL** ..... **36**
PARTAGER UN DOSSIER OUTLOOK ..... 36
MODIFIER LES AUTORISATIONS DE PARTAGE (OUTLOOK) ..... 38
Modifier ou retirer les autorisations de partage (Zimbra Web) ..... 39
RETIRER LES AUTORISATIONS DE PARTAGE (OUTLOOK) ..... 41
OUVRIR LA BOÎTE AUX LETTRES D'UN AUTRE UTILISATEUR (DÉLÉGATAIRE) ..... 42
**DÉLÉGUER LA GESTION DE VOTRE CALENDRIER ZIMBRA DANS OUTLOOK** ..... **44**
PARTAGER LE CALENDRIER DONT VOUS VOULEZ DÉLÉGUER LA GESTION (DÉLÉGANT) ..... 44
CRÉER UN DOSSIER GESTION DES INVITATIONS (DÉLÉGANT) ..... 46
PARTAGER LE DOSSIER GESTION DES INVITATIONS (DÉLÉGANT) ..... 47
CRÉER LE FILTRE DE DÉLÉGATION DES INVITATIONS (DÉLÉGANT) ..... 48
OUVRIR LA BOÎTE AUX LETTRES D'UN AUTRE UTILISATEUR (DÉLÉGATAIRE) ..... 50
Affichage en mode Superposition ou Côte à côte ..... 52
GESTION DES INVITATIONS ..... 54
OUVRIR LES ÉLÉMENTS PARTAGÉS D'UN AUTRE UTILISATEUR ..... 55
**ZIMBRA WEB** ..... **57**
FENÊTRE DU NAVIGATEUR (COURRIEL) ..... 58
MESSAGE D'ABSENCE VIA ZIMBRA WEB ..... 59

## Pourquoi changer de courriel

Les besoins d'utiliser des outils de collaboration sont en croissance continuelle depuis quelques années. Nous avons maintenant besoin de partager de multiples informations tels le courriel, le calendrier, les contacts, les tâches, etc.

Le système de collaboration ZIMBRA (ZCS) permet d'enregistrer vos informations (courriel, calendrier, contacts, tâches et disponibilités) sur un serveur. Donc, en plus d'accéder à votre courrier électronique en ligne, comme c'est le cas actuellement, il vous sera possible de consulter et modifier votre calendrier, votre carnet d'adresses et votre liste de tâches de n'importe quel ordinateur en ligne et de certains assistants personnels.

ZCS rend possible le partage de vos dossiers (calendrier, contacts, courrier et tâches) avec d'autres utilisateurs.

Il permet aussi la délégation de votre calendrier à une autre personne. Enfin, il facilite, et ce grâce à l'accès aux disponibilités des utilisateurs, l'organisation des rendez-vous entre les différents usagers de l'environnement et même d'utilisateurs externes.

L'accès à ce système peut se faire avec différents outils dont un fureteur (Internet Explorer, Firefox, Safari pour ne nommer que ceux-là), Microsoft Outlook et certains assistants personnels tels Palm, BlackBerry, IPhone.

## De Thunderbird à Outlook

Lors du transfert de Thunderbird à Outlook quelques changements seront apportés telle la nomenclature des dossiers.

| | | |
|---|---|---|
| **Courrier entrant** | **devient** | **Boîte de réception** |
| **Brouillons** | **demeure** | **Brouillons** |
| **Journal** | **devient** | **Envoyés** |
| **Polluriel ou courrier indésirable** | **devient** | **SPAM** |

Le dossier **Modèles** demeure présent mais vous devrez convertir vos modèles Thunderbird en modèles Outlook. La création est plus complexe mais la présentation du courriel est plus riche.

Lors du transfert, nous créons un dossier **Courrier local**. Ce dossier contient tous vos messages locaux (archives Thunderbird). Vous n'aurez plus à transférer vos messages en local. Il suffira de les laisser sur le serveur. Assurez-vous tout de même de supprimer les messages désuets et sans valeur ajoutée.

Lors du transfert de l'ancien courriel Thunderbird au nouveau système, nous allons transférer les éléments suivants :

**Courrier sur le serveur**
L'arborescence sera recréée telle qu'elle était présente sur l'ancien serveur. Nous allons transférer les messages contenus dans le dossier **Journal** dans le nouveau dossier **Envoyés**.

**Courrier local**
Les messages archivés en local seront transférés sur le serveur de courrier dans le dossier **Courrier local**. L'arborescence sera recréée telle qu'elle était présente.

**Contacts**
Vos contacts seront déposés sur le nouveau système. Dû à la limitation des outils de transfert, il est possible que vous ayez à effectuer quelques corrections sur certains contacts et supprimer les adresses désuètes ou à ajouter certaines informations tels les noms et prénoms des correspondants.

**Liste de distribution**
Les listes de distribution doivent être refaites manuellement. Notre équipe de déploiement s'occupe d'effectuer le transfert et de les recréer.

Veuillez noter que les éléments énumérés ci-dessous ne seront pas transférés. Vous devrez alors recréer ces éléments dans Outlook :

**Signature**
La signature devra être recréée par l'utilisateur à l'aide des informations déjà inscrites dans Thunderbird.

**Filtre**
Les filtres devront être reconstruits en entier.

## Quelques informations supplémentaires

**Authentification**
Votre compte Zimbra sera bloqué pendant une période d'une heure à la suite de 10 tentatives de connexions consécutives sans succès dans l'intervalle d'une heure.

**Corbeille**
La durée de vie des messages dans la corbeille est de 31 jours. Après cette période, le système supprime les messages excédant ce critère.

**Dossier polluriel (SPAM)**
La durée de vie des messages dans le dossier polluriel (SPAM) est de 14 jours. Après cette période, le système supprime les messages excédant ce critère.

**Pièce jointe**
La taille maximale d'une pièce jointe est de 30 mégaoctets.

**Contacts**
Le nombre maximum de contacts est de 10000.

**Synchronisation**
Minimum 2 minutes entre la synchronisation de la Boîte aux lettres.

## Accès Web de la maison

Le site Web pour l'accès à l'environnement de collaboration ZIMBRA est dorénavant le site suivant : https://zimbra.polymtl.ca.

Vous aurez accès à toutes les fonctionnalités de collaboration de ZIMBRA dont le courriel, le calendrier, les contacts, les tâches et les disponibilités.

Votre code d'accès sera dorénavant votre adresse courriel sans le @polymtl.ca. Exemple le code d'accès de Jean Depoly sera jean.depoly dont l'adresse courriel est jean.depoly@polymtl.ca. Le mot de passe est le même que le compte de courriel.

# Configuration de base

Afin de bien exploiter Outlook voici quelques recommandations concernant sa configuration.

## Afficher la barre d'outils Avancée

La barre d'outils ***Standard*** étant affichée par défaut, il est sage d'afficher la barre d'outils ***Avancée***. Celle-ci contient des boutons de commandes que l'usager utilise fréquemment.

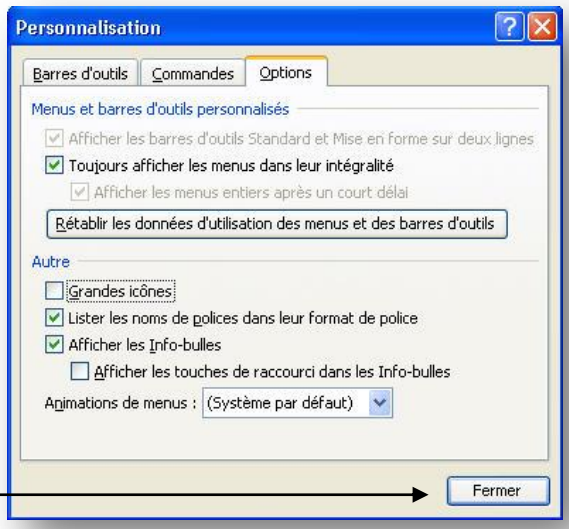
Du menu ***Affichage***, sélectionnez ***Barre d'outils*** et cochez ***Avancé***

1. Déplace vers le dossier Outlook Aujourd'hui
2. Bouton de navigation
3. Déplace vers le dossier parent (supérieur)
4. Affiche ou non le volet de lecture
5. Aperçu avant impression (texte brut seulement)
6. Annuler la dernière commande
7. Affichage des règles et alertes
8. Modifier l'affichage en cours
9. Affichage de la zone regroupement
10. Affiche la liste des champs
11. Affiche ou non un aperçu partiel sous l'entête du message

## Afficher les menus complets

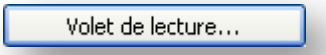
Lorsque vous devez sélectionner une option de la barre des Menus, il est préférable d'avoir accès à toutes les commandes et non pas les dernières utilisées. Donc, il est recommandé d'afficher les menus dans leur intégralité.

1. Du menu ***Affichage***, sélectionnez ***Barre d'Outils***, ***Personnaliser…***
2. Dans l'onglet Options, cochez ***Toujours afficher les menus….***
3. Confirmez avec le bouton ***Fermer***.

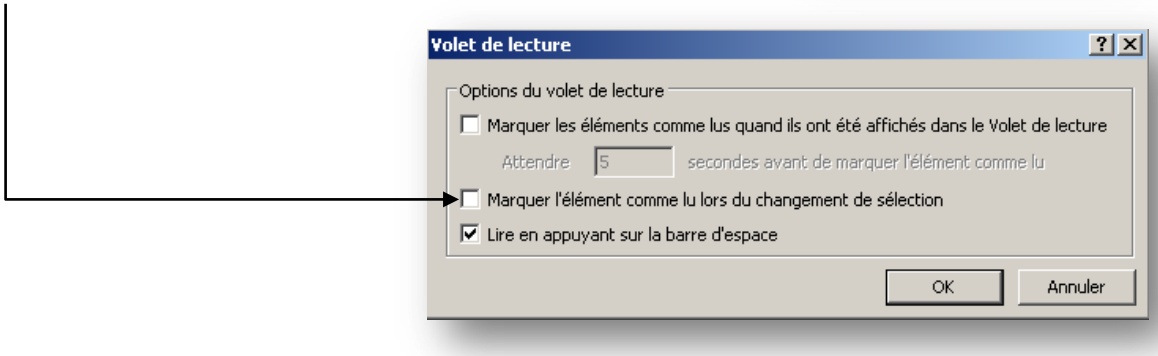


## Volet de lecture (désactiver l'option)

Par défaut, dans la boîte de réception, lorsque vous pointez sur un autre message, le message précédent est considéré comme lu. Ce qui n'est pas nécessairement le cas. Il est préférable de désactiver cette option.

1. Sélectionnez le menu ***Outils, Options***;
2. Sélectionnez l'onglet ***Autres***, pour ensuite cliquer sur le bouton 

3. Décochez l'option « ***Marquer l'élément comme lors du changement de sélection*** »;

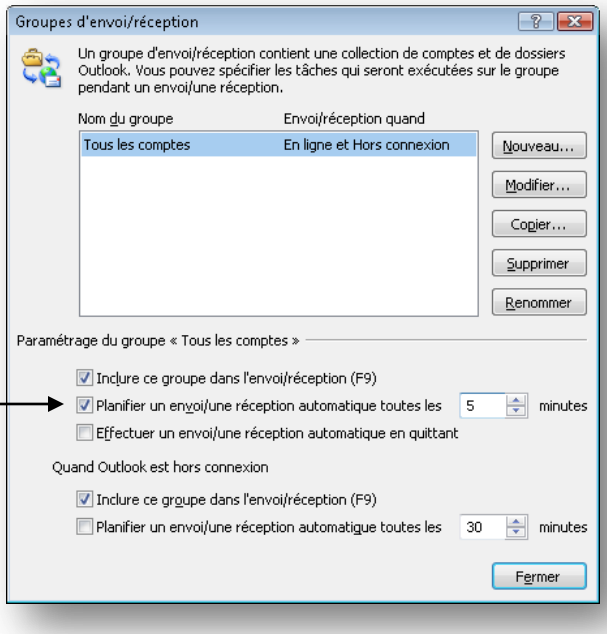



***Dorénavant pour qu'un message soit considéré comme LU, il faudra l'ouvrir avec un DOUBLE-CLIC.***

## Modifier la fréquence d'envoi/de réception

Par défaut, la fréquence d'envoi/de réception pour la récupération des nouveaux messages, est configurer à 30 minutes. Vous pouvez modifier la valeur de cette fréquence d'envoi/réception afin de diminuer le délai d'attente entre les synchronisations avec le serveur Zimbra .

1. Sélectionnez le menu ***Outils, Options***;
2. Sélectionnez l'onglet ***Messagerie,*** pour ensuite cliquer sur le bouton ***Envoyer/recevoir***;
3. Modifiez le paramètre ***Planifier un envoi/une réception automatique toutes les***



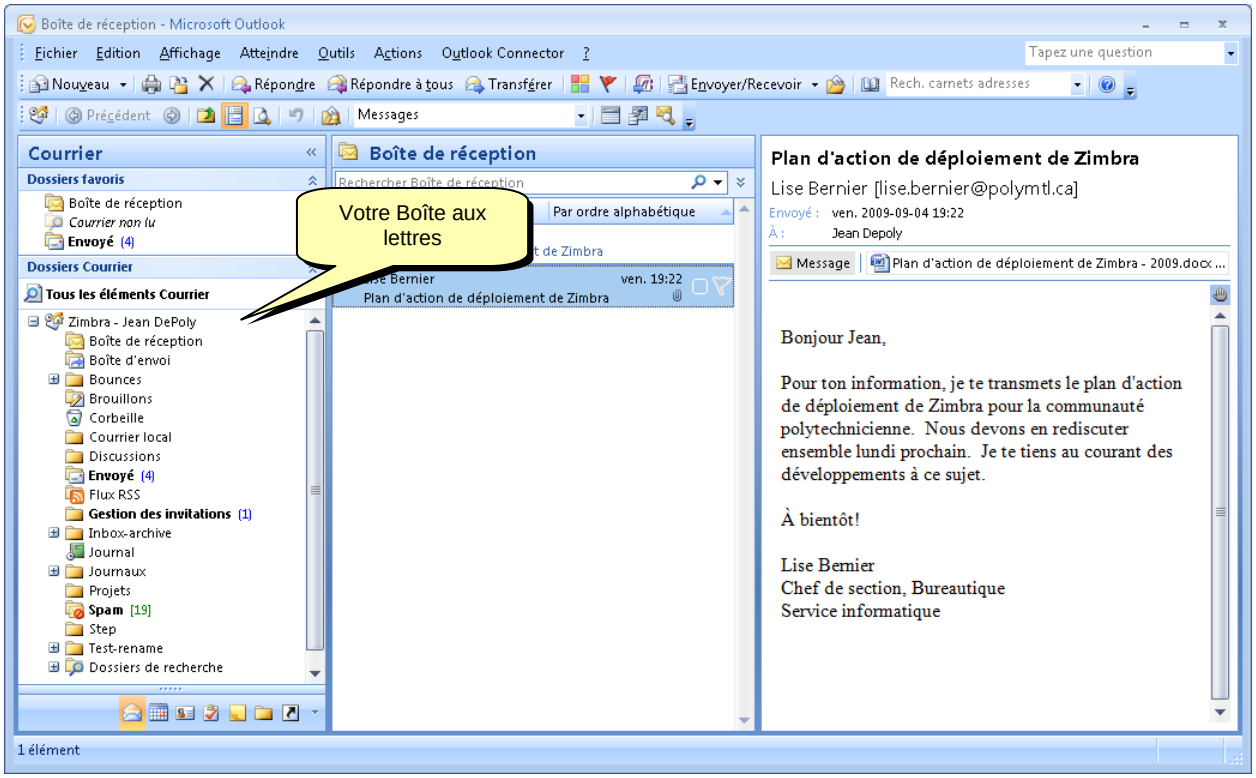

***Veuillez noter que le serveur n'effectuera pas une fréquence de moins de 2 minutes.***

# BAL
# (BOÎTE AUX LETTRES)

Sous ZIMBRA, chaque utilisateur possède sa BAL (BOÎTE AUX LETTRES) qui contient les dossiers suivants :

- ***Boîte de réception***
- ***Boîte d'envoi***
- ***Brouillons***
- ***Corbeille***
- ***Courrier local***
- ***Envoyés***
- ***Flux RSS***
- ***Journal***
- ***SPAM***
- ***Dossiers de recherche***

Tous les dossiers que vous aviez sur l'ancien serveur et dans les dossiers (locaux pour Thunderbird) seront entreposés sur le serveur ZIMBRA. Par le fait même, ce sont les contenus de votre BOÎTE AUX LETTRES et de vos dossiers locaux qui seront désormais accessibles de l'extérieur. Veuillez noter que n'importe lequel de ces dossiers peut être aussi partagé avec vos collègues.



## LIMITE DE LA BAL

La taille de votre **B**oîte **A**ux **L**ettres n'est pas pour le moment limitée. Par contre, une limite :

30 Mo : Taille maximale des fichiers joints

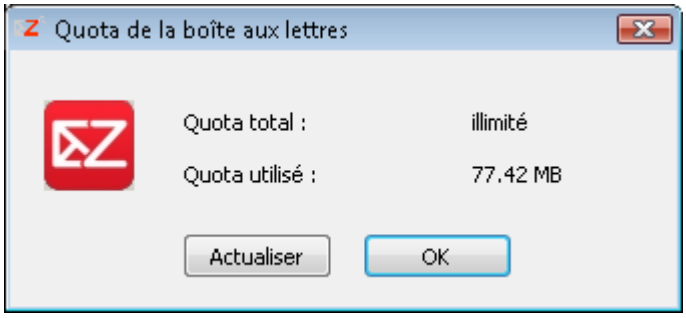
## UNITÉ DE MESURE

1 octet..... 1 caractère
1 Kilo-octet (Ko) .....1 000 caractères
1 Méga-octet (Mo).....1 000 000 caractères
1 Giga-octet (Go) .....1 000 000 000 caractères
1 Téra-octet (To) .....1 000 000 000 000 caractères

# Quota et taille de votre Boîte aux lettres (BAL)

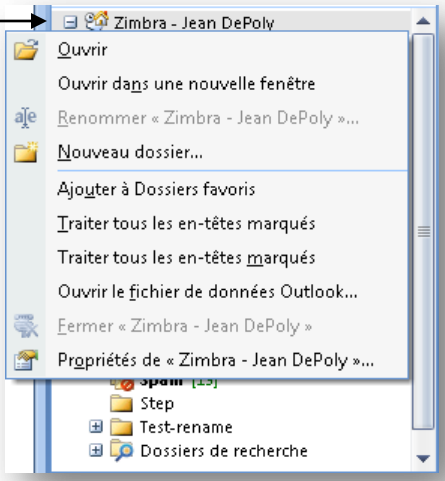
## Pour connaître le quota et la taille de votre BAL

1. Sélectionnez le menu ***Outils,*** ***Quota Boîte aux lettres;***
2. La fenêtre **Quota de la Boîte aux lettres** affiche le quota total de votre BAL et le Quota utilisé soit la taille actuelle de votre BAL.



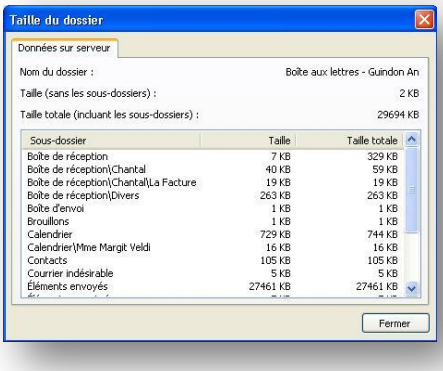
## Pour connaître la taille de vos dossiers et sous-dossiers

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier ***Outlook Aujourd'hui;***




2. Cliquez sur ***Propriétés;***
3. Cliquez sur le bouton ***Taille du dossier…***;

4. La fenêtre ***Taille du dossier*** affiche le détail de chaque dossier présent de la ***BAL***.

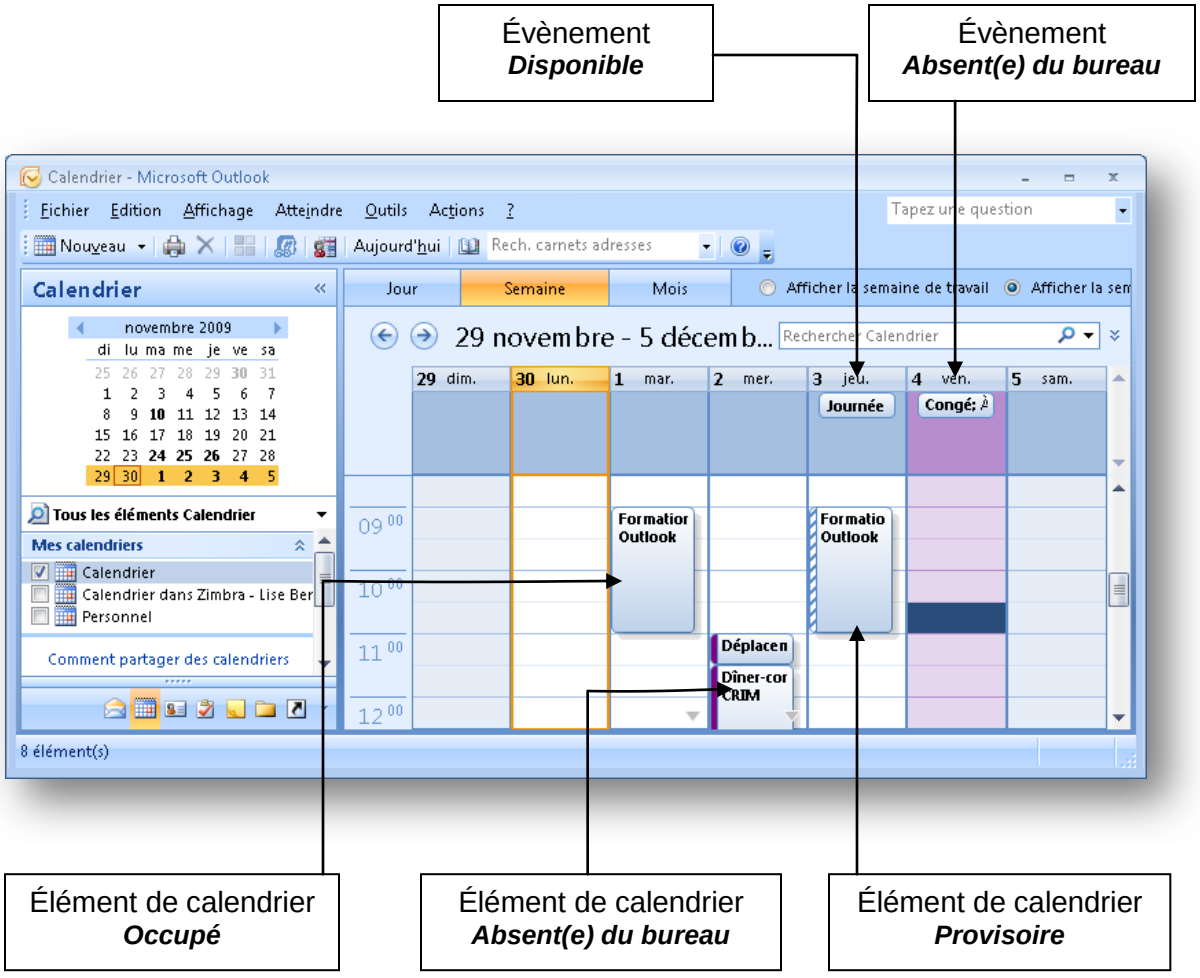


# Le calendrier

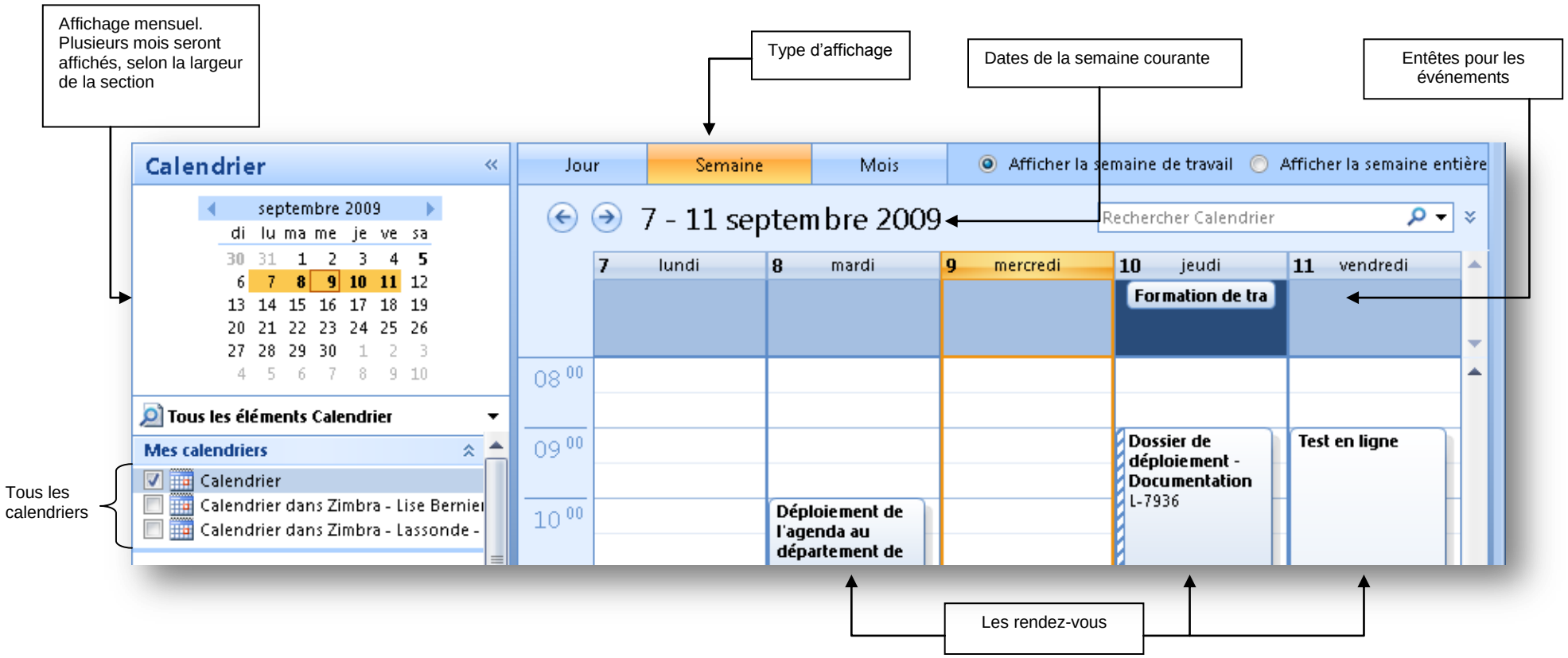
Les rendez-vous sont des activités pour lesquelles vous bloquez du temps dans votre calendrier.

Il est possible de créer des rappels pour les rendez-vous. Vous pouvez également spécifier la façon dont le calendrier se présente aux autres utilisateurs en définissant les rendez-vous comme étant des plages de temps ***occupées*** ou ***libres***, en marquant des rendez-vous comme ***provisoires*** et en précisant si vous êtes ***absent du bureau***. Des rendez-vous peuvent être planifiés comme étant ***périodiques***.

Les rendez-vous peuvent être affichés par jour, par semaine ou par mois. Lorsque vous sélectionnez des heures de début et de fin pour un rendez-vous, vous pouvez tirer partie de la fonction ***Date automatique*****.**



## Affichage d'un calendrier



## Les affichages du dossier calendrier

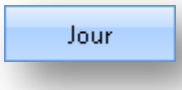
Les affichages permettent de présenter de différentes façons le contenu du dossier ***Calendrier***.

1. Cliquez sur la commande ***Affichage*** – ***Affichage actuel*** de la barre de menu;

2. Cliquez sur l'option correspondant à un des affichages suivants :

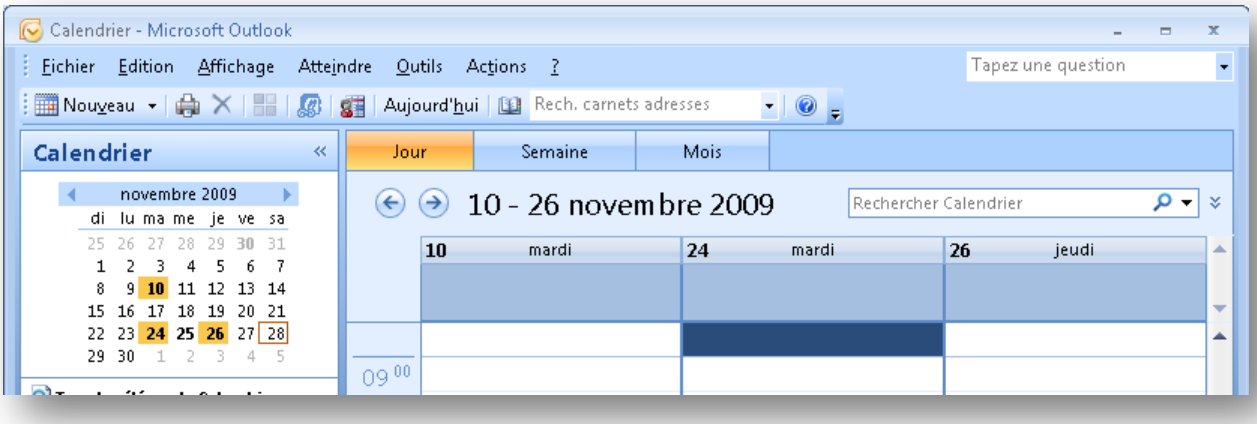
| | |
|---|---|
| ***Jour/Semaine/Mois*** | Permet de visualiser la liste des rendez-vous, évènements et réunions prévus pour un ou plusieurs jours, une ou plusieurs semaines, ou encore pour un mois donné. |
| ***Jour/Semaine/Mois avec aperçu partiel*** | Permet de visualiser la liste des rendez-vous avec un aperçu partiel, des évènements et des réunions prévus pour un ou plusieurs jours, une ou plusieurs semaines, ou encore pour un mois donné. |
| ***Tous les rendez-vous*** | Permet de visualiser tous les évènements, les rendez-vous et les réunions ainsi que les détails qui s'y rapportent. |
| ***Rendez-vous en cours*** | Permet de visualiser tous les évènements, les rendez-vous et les réunions prévus à compter d'aujourd'hui ainsi que les détails qui s'y rapportent. |
| ***Évènements*** | Permet de visualiser la liste des évènements et les détails qui s'y rapportent. Les évènements sont des activités qui durent au minimum 24 heures et qui n'occupent pas de plage horaire. |
| ***Évènements annuels*** | Permet de visualiser la liste des évènements qui se produisent une fois par an et les détails qui s'y rapportent. |
| ***Rendez-vous périodiques*** | Permet de visualiser les rendez-vous périodiques et les détails qui s'y rapportent. |
| ***Par catégorie*** | Permet de visualiser la liste de tous les éléments du calendrier regroupés par catégorie et les détails qui s'y rapportent. |

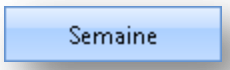
Il est possible de choisir différentes vues pour les affichages ***Jour/Semaine/Mois*** et ***Jour/Semaine/Mois avec aperçu partiel***.




Permet d'afficher l'agenda sur une journée.

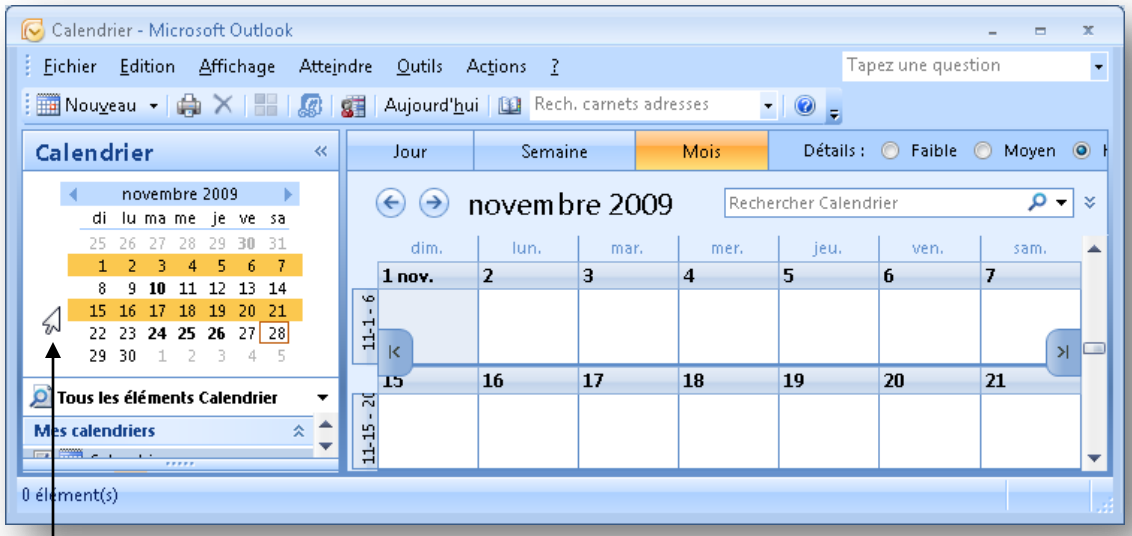
Pour afficher plusieurs jours, sélectionnez les jours concernés dans le navigateur de dates; pour sélectionner des jours qui se suivent cliquez et glissez sur les dates correspondantes des jours qui se suivent ou utilisez la touche ***Maj***; pour sélectionner des jours non contigus, maintenez la touche ***Ctrl*** enfoncée tout en cliquant sur les dates désirées.



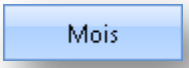

Permet d'afficher l'agenda sur une semaine. Vous pouvez choisir par la suite d'***Afficher la semaine de travail*** ou d'***Afficher la semaine entière*** en activant l'option correspondante.

Pour afficher plusieurs semaines, sélectionnez les semaines concernées dans le navigateur de dates; pour sélectionner des semaines qui se suivent cliquez et glissez sur les dates correspondantes des semaines qui se suivent ou utilisez la touche ***Maj***; pour sélectionner des semaines non contigües, maintenez la touche ***Ctrl*** enfoncée tout en cliquant sur les dates désirées.




La sélection d'une semaine doit s'effectuer dans la marge de gauche.

Il ne sera pas possible de sélectionner plus de 6 semaines.




Permet d'afficher l'agenda sur un mois. Vous pouvez par la suite choisir le niveau de détails à afficher dans l'agenda en activant l'option ***Faible***, ***Moyen*** ou ***Haut***.

## QUELQUES TOUCHES DE RACCOURCIS

Vous pouvez utiliser les combinaisons de touches suivantes pour modifier le nombre de jours affichés :

| | |
|---|---|
| ***Alt+n (1 à 9 jours)*** | Afficher de 1 à 9 jours (n correspond au nombre de jours contigus à afficher) |
| ***Alt+0*** | Afficher 10 jours |
| ***Alt+-*** | Afficher la semaine entière |
| ***Alt+=*** | Afficher le mois |
| ***Ctrl+Alt+1*** | Afficher 1 jour du calendrier |
| ***Ctrl+Alt+2*** | Afficher la semaine de travail |
| ***Ctrl+Alt+3*** | Afficher la semaine entière (7 jours) |
| ***Ctrl+Alt+4*** | Afficher le mois |

## Options du calendrier

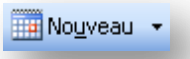
Les paramètres par défaut du calendrier peuvent être modifiés en tout temps. Dans le menu ***Outils***, ***Options*** et ***Options du calendrier…***

On entend par paramètres : Heure de début et de fin d'une journée de travail;
Le rappel par défaut;
Couleur de l'arrière plan du calendrier;
Etc.

## Un évènement

Un évènement est une activité d'une durée minimale de 24 heures. Il peut durer un ou plusieurs jours. Une périodicité peut y être affectée. Les évènements **n'occupent pas de plage** dans le calendrier : ils apparaissent sous forme de titres.

### CRÉER UN ÉVÈNEMENT AVEC UNE FICHE

1. Cliquez sur le bouton 

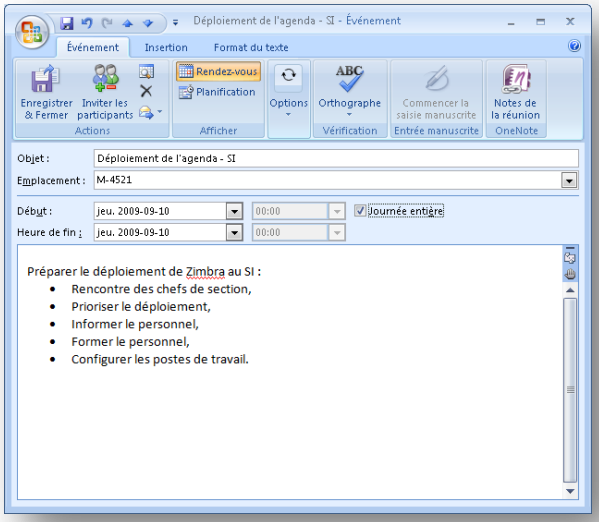

2. Activez la case à cocher « Journée entière » afin que le rendez-vous se transforme en évènement;

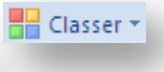
3. Inscrivez l'Objet (ce texte sera affiché dans l'entête de date du calendrier). Si nécessaire, inscrire l'Emplacement (ce texte s'affiche entre parenthèses dans l'entête de date du calendrier);

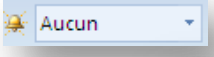
4. Précisez une date de début et de fin si nécessaire (vous pouvez utiliser le navigateur de dates en utilisant la liste déroulante).

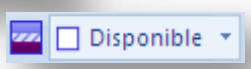
5. Inscrivez, dans la zone de texte, un texte qui précise l'évènement;

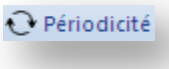
6. Attribuez des options si nécessaire;




- **Classer** ou **Catégoriser** un évènement avec le bouton 

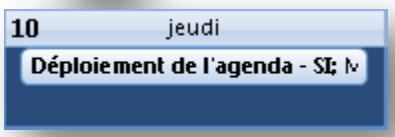
- Modifier le **niveau d'importance** avec les boutons
- Définir un **rappel** avec le bouton 

- Modifier votre **disponibilité** avec le bouton 

- Appliquer une **périodicité** 

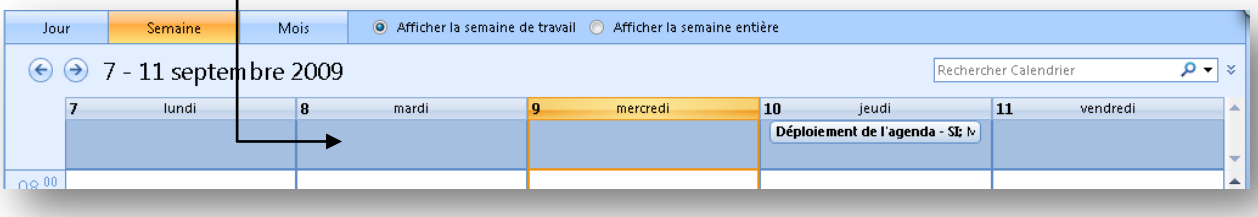
7. Cliquez sur le bouton « ***Enregistrer & Fermer*** ».

L'évènement s'affiche sous forme de titre




### CRÉER UN ÉVÈNEMENT (RACCOURCI)

En affichage **Jour** ou **Semaine**, vous pouvez créer un évènement en double-cliquant dans l'espace vide de l'entête de date du jour de l'évènement.




Certaines informations sont déjà inscrites, il suffit de compléter la fiche et de la sauvegarder.

### DÉPLACER UN ÉVÈNEMENT

Pour déplacer un évènement, il suffit de le glisser sur une autre date. On peut également utiliser le navigateur de dates.

### SUPPRIMER UN ÉVÈNEMENT

Sélectionner l'évènement et appuyer sur la touche ***Suppr*** ou cliquer sur l'icône

### OUVRIR UN ÉVÈNEMENT

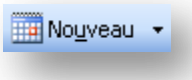
Un ***double-clic*** sur l'entête de l'évènement ouvre celui-ci.

## Un rendez-vous

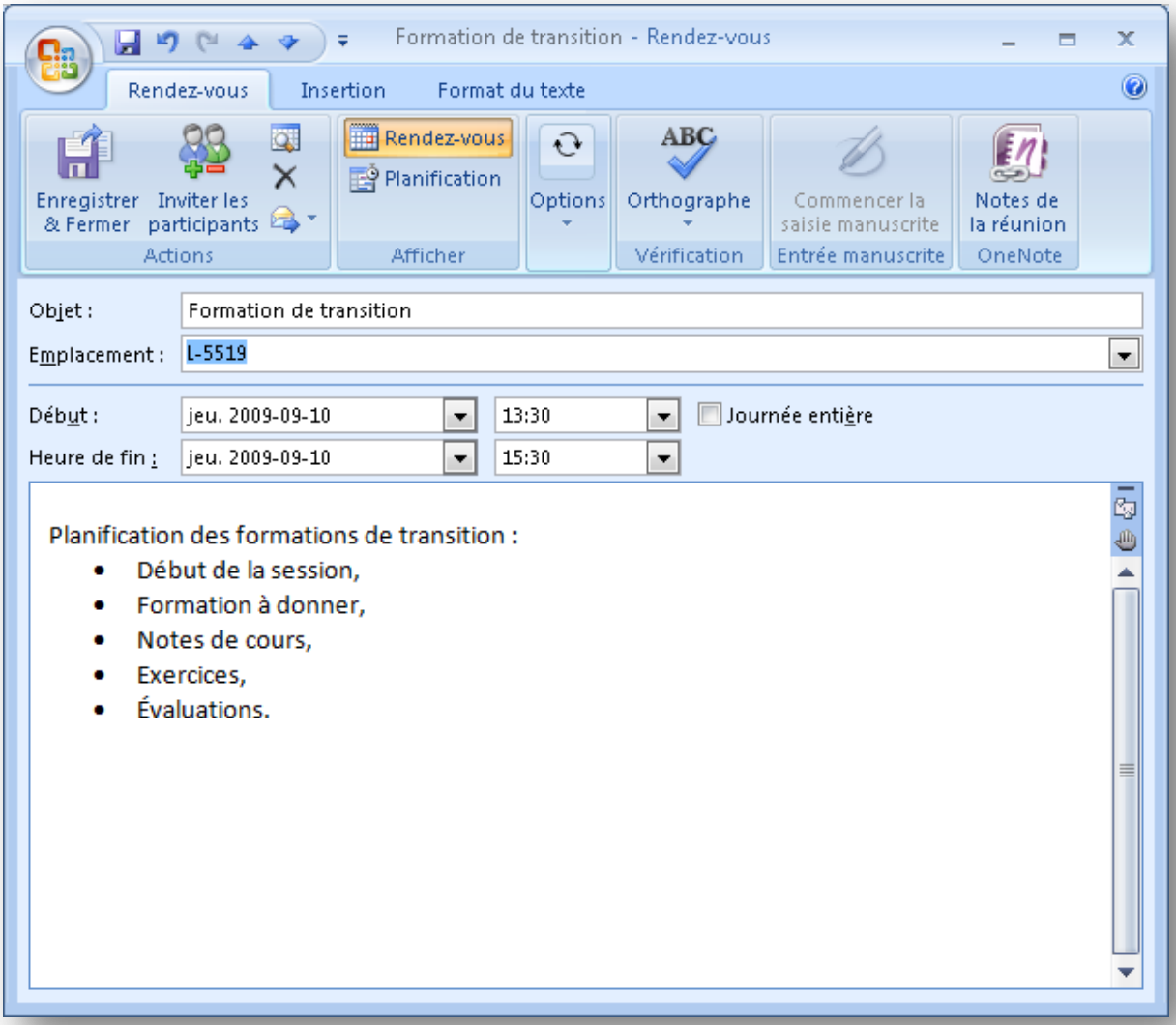
Les rendez-vous sont des activités pour lesquelles vous **bloquez** du temps dans votre calendrier. Il est possible de créer des rappels pour les rendez-vous. Vous pouvez également spécifier la façon dont votre calendrier se présente aux autres utilisateurs en définissant vos rendez-vous comme des plages de temps occupées ou libres en marquant des rendez-vous comme provisoires et/ou en précisant votre absence du bureau. Vous pouvez également planifier des rendez-vous périodiques. Vous pouvez afficher vos rendez-vous par jour, par semaine ou par mois.

## CRÉER UN RENDEZ-VOUS

Il existe différentes méthodes pour inscrire un rendez-vous dans le calendrier. Voici celle que nous préconisons :

1. Du calendrier, cliquez sur le bouton 

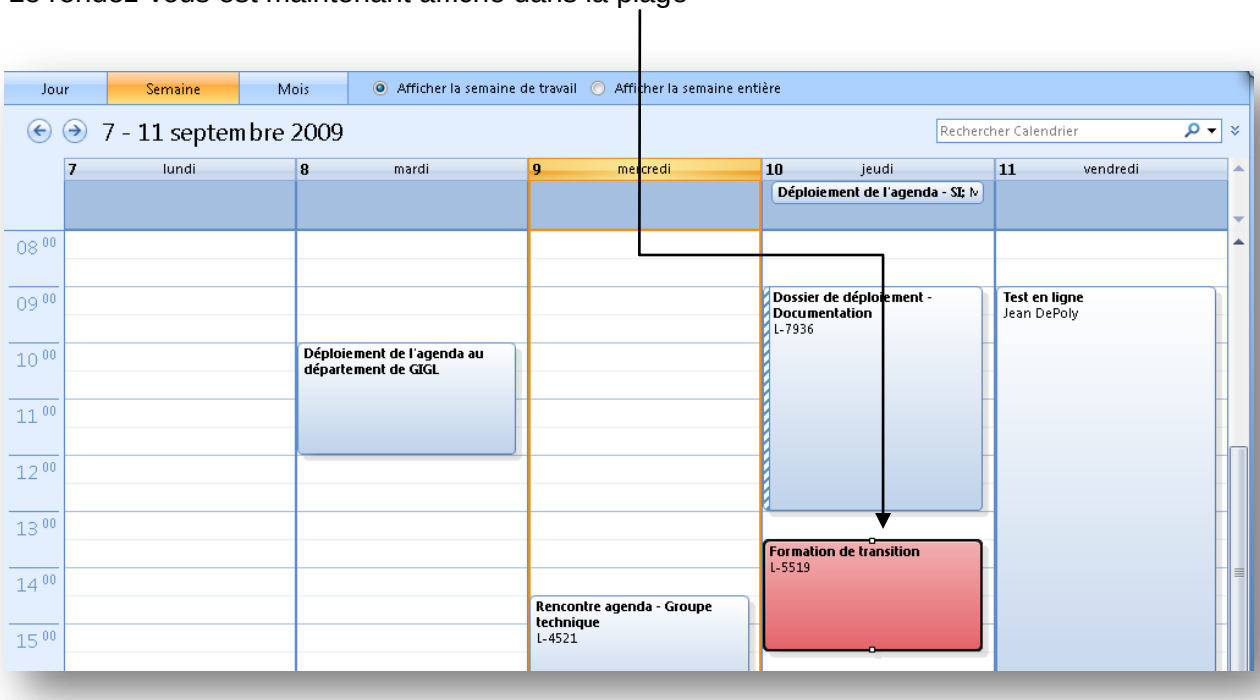

2. Remplissez la fiche du rendez-vous.




**NOTE** : En sélectionnant la plage horaire du rendez-vous et en cliquant sur le bouton **Nouveau…**, les heures de début et de fin sont inscrites automatiquement dans les zones appropriées.

3. Enregistrer le rendez-vous en cliquant sur le bouton

Le rendez-vous est maintenant affiché dans la plage




## DÉPLACER UNE PLAGE HORAIRE MANUELLEMENT

Il existe deux techniques permettant de déplacer un rendez-vous dans le calendrier.

- La première technique consiste à ouvrir la fiche du rendez-vous et de modifier les dates à l'aide du navigateur de dates.

- La deuxième technique consiste à sélectionner la plage horaire et de la glisser dans le navigateur, sur la nouvelle date. Lorsque la date est encadrée, relâcher le bouton. L'évènement ou rendez-vous se déplace à la nouvelle journée aux heures de début et de fin déterminées initialement.

## COPIER UNE PLAGE HORAIRE MANUELLEMENT

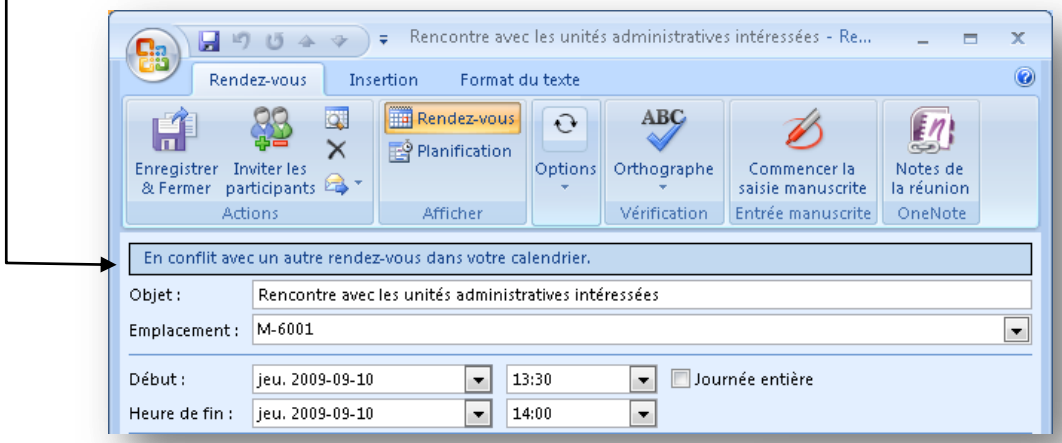
- Cliquer et maintenir la souris sur la barre de sélection de la plage horaire, appuyer et maintenir la touche CTRL et ***Glisser*** la plage horaire vers le navigateur, sur la nouvelle date. Lorsque la date est encadrée, relâcher le bouton de la souris. L'évènement ou le rendez-vous se copie à la nouvelle journée aux heures de début et de fin déterminées initialement.

## SUPPRIMER UNE PLAGE HORAIRE

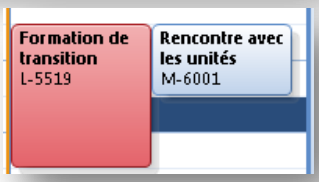
Pour supprimer une plage horaire, cliquer sur la barre de sélection de la plage horaire et appuyer sur la touche ***Suppr*** de votre clavier ou cliquer sur le bouton de la barre d'outils Standard.

## CONFLIT D'HORAIRE

Dans la fenêtre Rendez-vous, si vous entrez un second rendez-vous et que celui-ci entre en conflit avec le premier, une bande indicatrice s'affiche au-dessus du champ Objet.

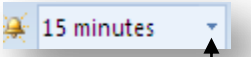



En mode affichage **Jour** ou **Semaine**, les rendez-vous se chevauchent.



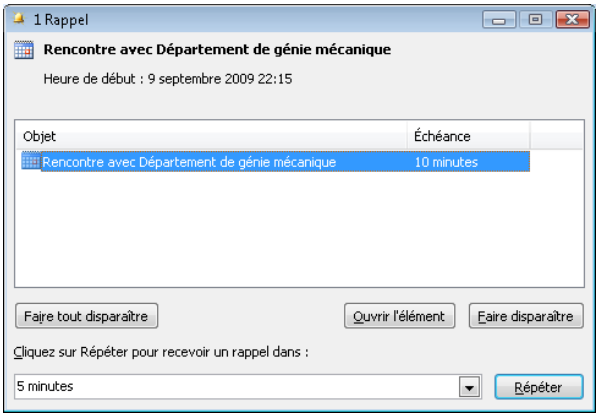

## RAPPEL DE RENDEZ-VOUS

Par défaut, un rappel est attribué à chaque nouveau rendez-vous. Ce rappel a lieu 15 minutes avant le rendez-vous. Pour modifier les paramètres du rappel, ouvrez la fiche du rendez-vous, et modifiez les paramètres en utilisant la liste déroulante du bouton de rappel.




## FENÊTRE DU RAPPEL

La fenêtre du rappel offre plusieurs options.




***Faire disparaître***
Accepte le rappel et ferme la fenêtre. Elle n'apparaîtra plus.

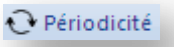
***Faire tout disparaître***
Accepte TOUS les rappels et ferme la fenêtre. Ils n'apparaîtront plus.

***Répéter***
Réaffiche le rappel selon la durée déterminée.

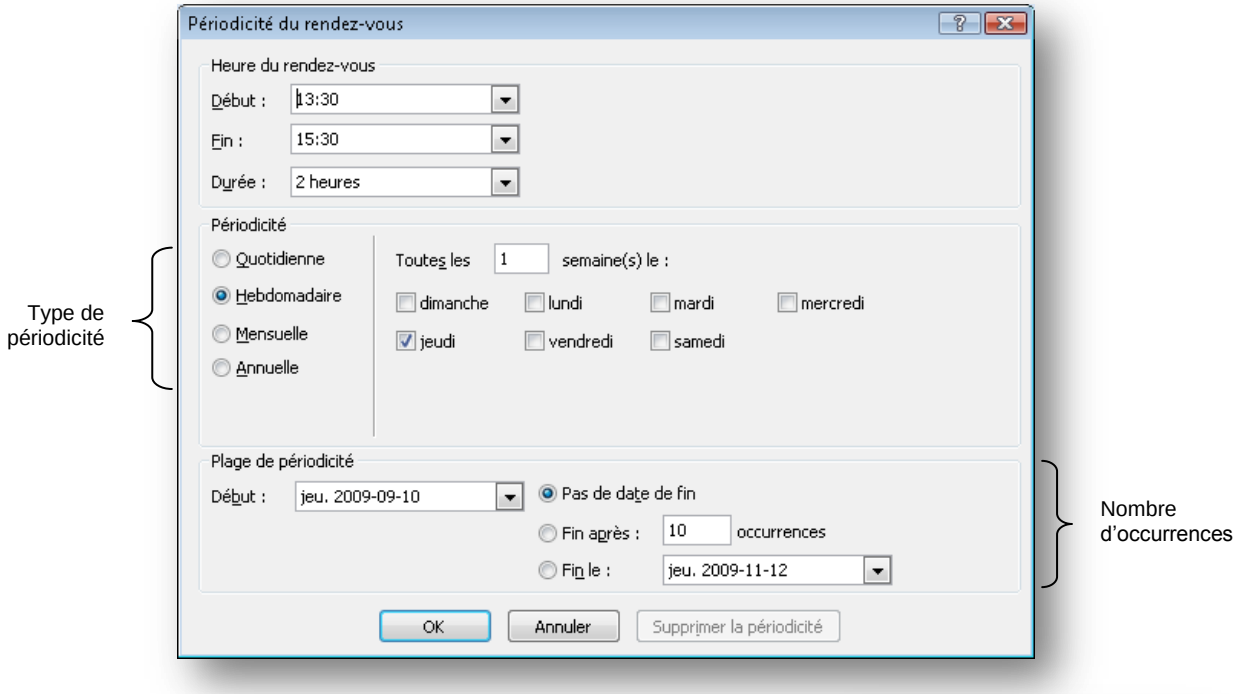
***Ouvrir l'élément***
Ouvre la fenêtre du rendez-vous.

## LA PÉRIODICITÉ

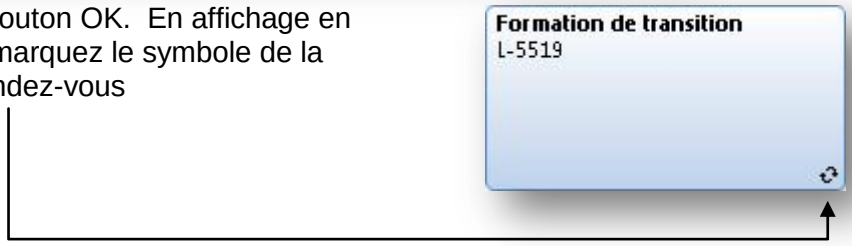
La périodicité permet à l'usager d'inscrire des rendez-vous ou des évènements qui se répètent à chaque semaine, à chaque mois ou à chaque année.

1. Dans la fenêtre du rendez-vous, cliquez sur le bouton 


2. Paramétrez la périodicité;

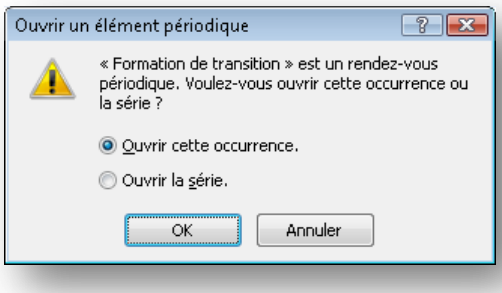



3. Validez en cliquant sur le bouton OK. En affichage en mode Jour ou semaine, remarquez le symbole de la périodicité affiché sur le rendez-vous



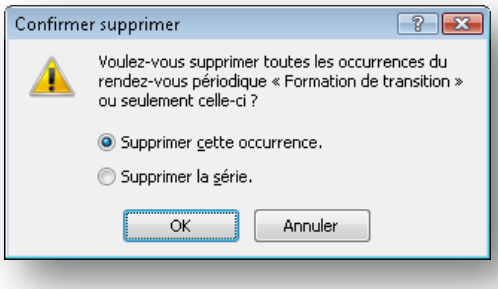

## Modifier une périodicité

Ouvrez le rendez-vous. Un message s'affiche vous demandant si la modification doit être appliquée sur toute la série ou sur l'occurrence seulement. Ouvrez la série pour ensuite modifier les paramètres de la périodicité.



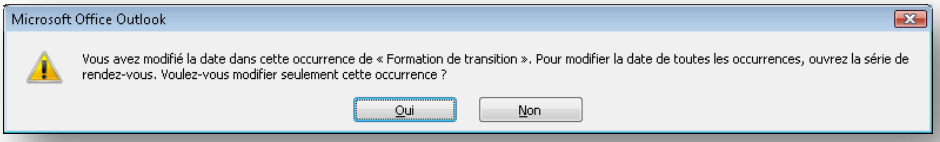
## Supprimer un rendez-vous périodique

Un message de même type s'affiche si vous supprimez un rendez-vous périodique. À vous de choisir la bonne option.

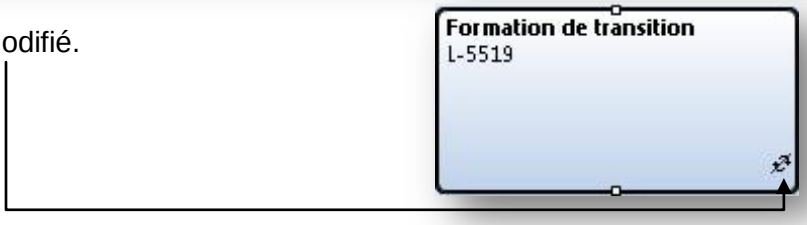



## Déplacer un rendez-vous périodique

Si vous déplacez un rendez-vous périodique, le message suivant s'affiche.

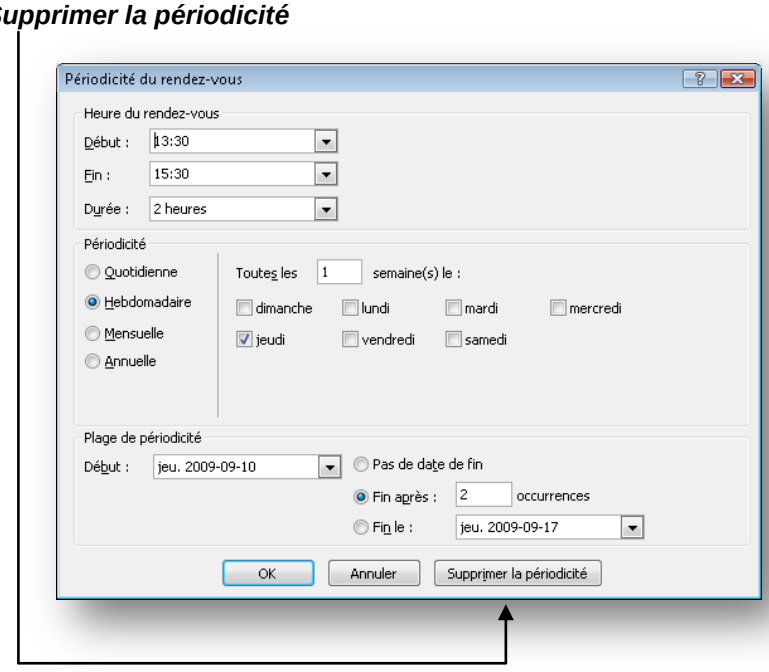



Le symbole de la périodicité est modifié.




## Supprimer une périodicité

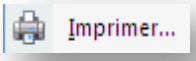
Pour supprimer une périodicité, ouvrez le rendez-vous périodique, cliquez sur le bouton ***Périodicité*** et cliquez sur le bouton ***Supprimer la périodicité***



## Impression du calendrier

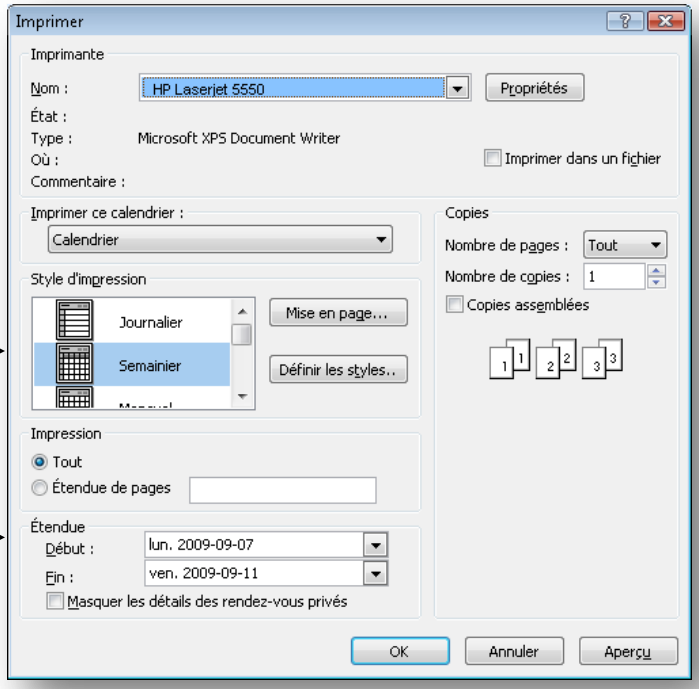
Le calendrier s'imprime sous plusieurs formes.

- Journalier
- Semainier
- Mensuel
- Dépliant en trois parties
- Style calendrier détaillé

***1.*** Du menu ***Fichier*** sélectionnez 


2. Sélectionnez le ***style*** du calendrier à imprimer

3. Déterminez la plage du calendrier à imprimer en sélectionnant les dates de **Début** et de **Fin** si nécessaire




4. Sélectionnez le bouton **Mise en page…** (Situé à la droite du style d'impression) afin de déterminer les options complémentaires en fonction du style sélectionné.

**NOTE :** Selon le type d'imprimante, les options peuvent varier.

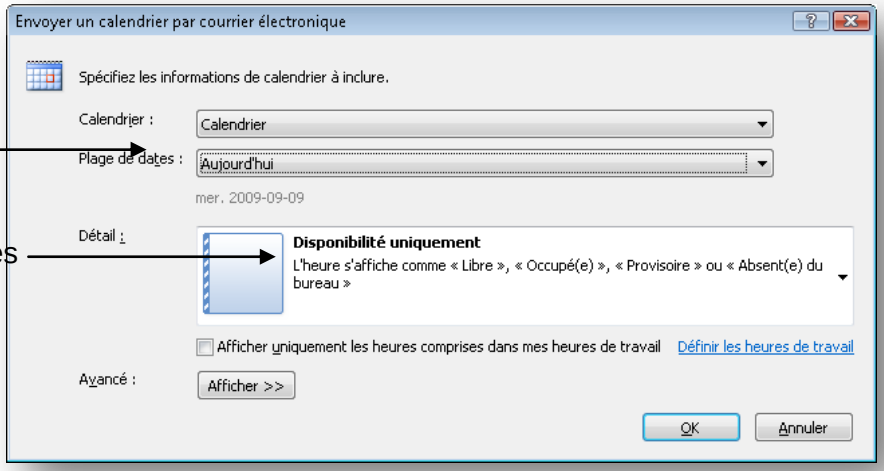
# Envoyer un calendrier par courrier électronique

Vous avez la possibilité d'envoyer un calendrier ou une portion d'un calendrier à une autre personne par courriel.

1. Cliquez avec le bouton droit sur le calendrier que vous souhaitez envoyer, puis cliquez sur Envoyer par courrier électronique;

2. Sélectionnez la plage de dates;

3. Sélectionnez le niveau de détail des informations à présenter;



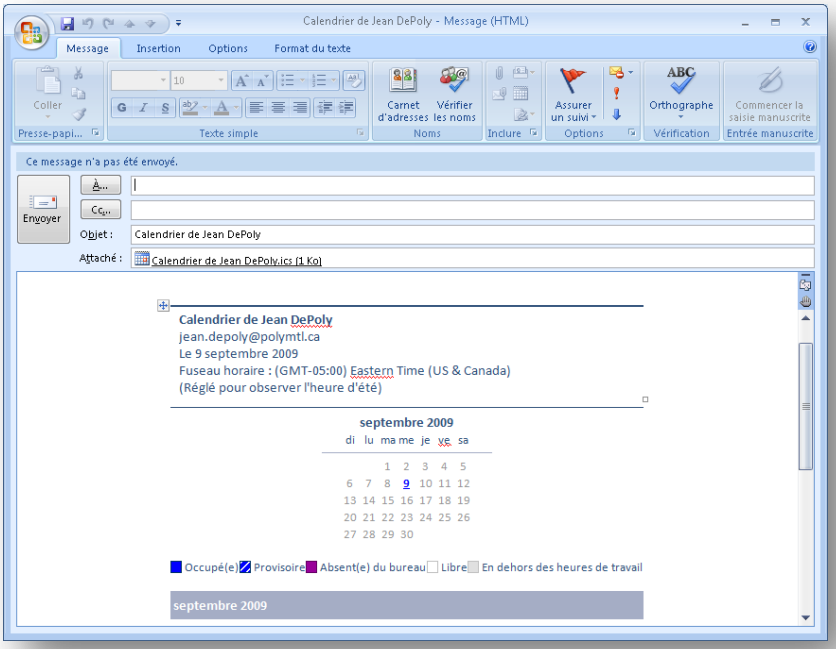

Vous pouvez, si vous le souhaitez, limiter les informations incluses dans le message électronique à vos heures de travail en activant la case à cocher **Afficher uniquement les heures comprises dans mes heures de travail**. Pour modifier vos heures de travail, cliquez sur **Définir les heures de travail**.

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

4. Pour terminer l'envoi, inscrivez l'adresse du destinataire dans la **zone À**;

5. Modifiez l'objet, si nécessaire;

6. Cliquez sur le bouton ***Envoyer***.

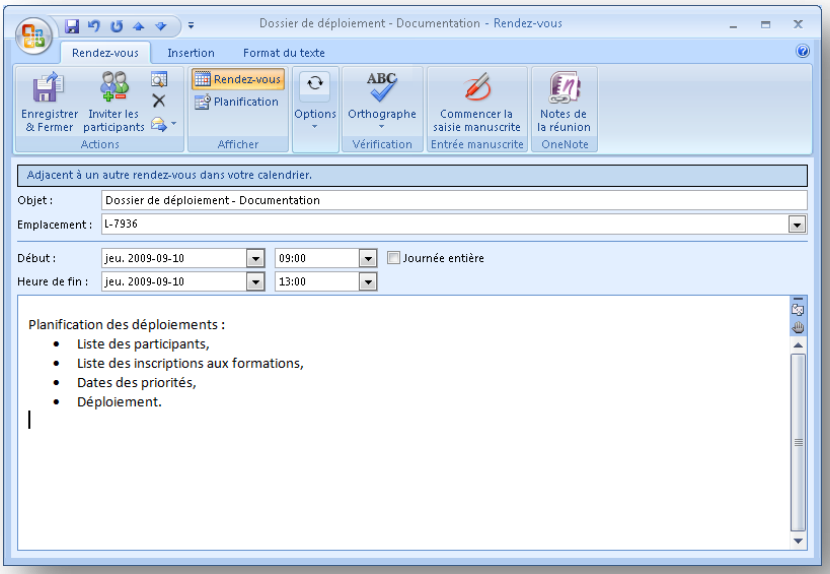


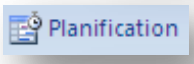
# Organiser une réunion (Disponibilité des participants)

Il peut être très laborieux de connaître la disponibilité des participants lors de l'organisation d'une réunion ou d'une rencontre. Le serveur Zimbra recherche et affiche la disponibilité des participants. De plus, celui-ci peut trouver automatiquement une plage horaire disponible pour tous les participants.

## Créer et envoyer une demande de réunion

1. Dans un premier temps, insérez un rendez-vous dans une plage horaire du calendrier et complétez la fiche.

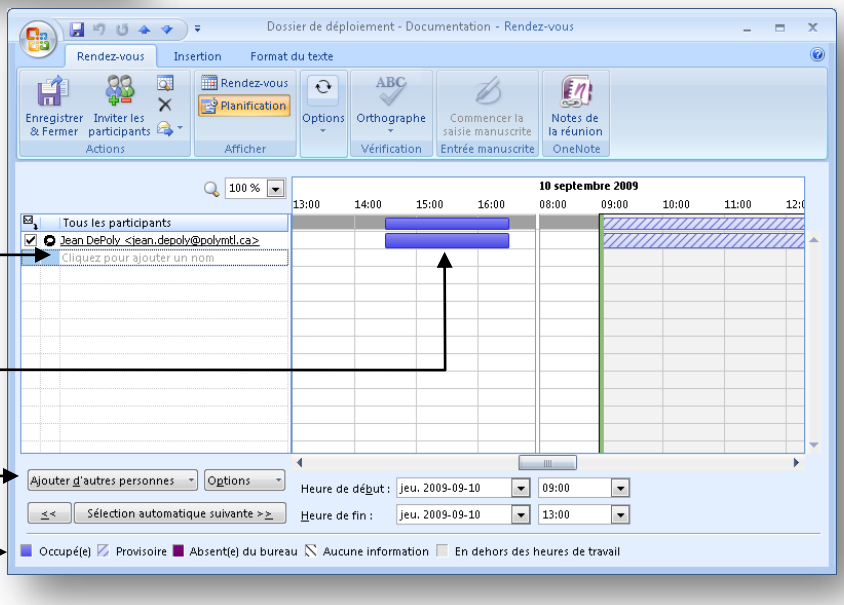


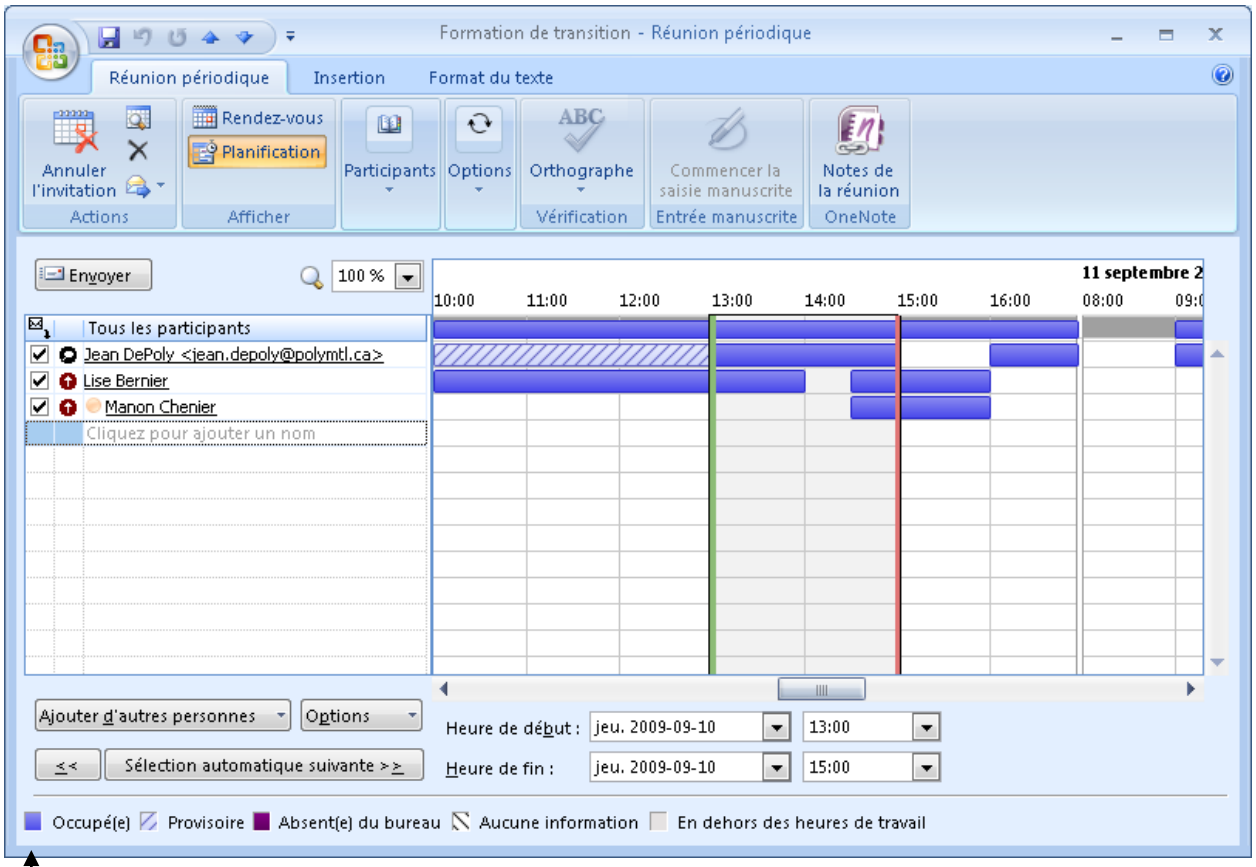

2. Cliquez sur le bouton 


3. Sélectionnez les participants en inscrivant leur nom dans la ***liste des participants***

   ***ou*** à partir d'un carnet d'adresses en cliquant sur le bouton ***Ajouter d'autres personnes***

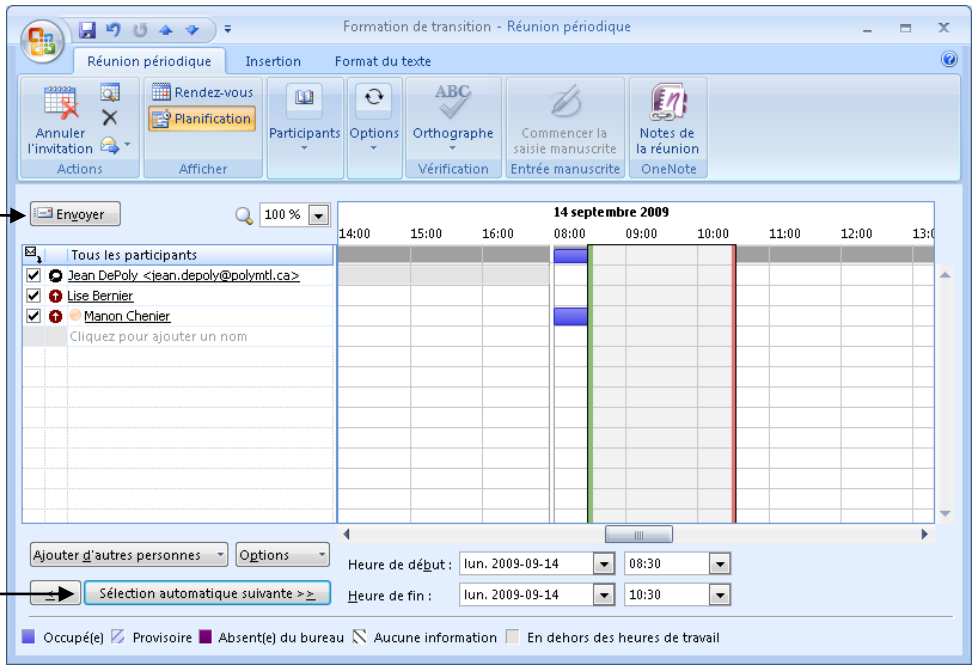
4. La disponibilité des participants est affichée par couleur



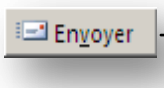



**Couleurs et significations de la disponibilité des participants**

Un clic sur le bouton ***Sélection automatique suivante >>*** affiche la prochaine plage horaire **disponible** pour tous les participants.

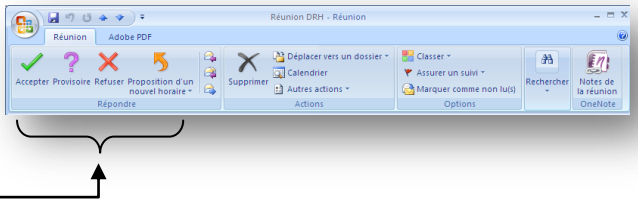



5. Il ne reste plus qu'à envoyer la demande de réunion en cliquant sur le bouton

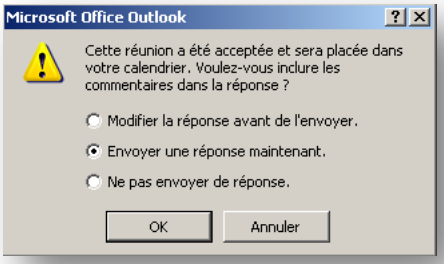


## Recevoir et répondre à une demande de réunion

Chaque participant recevra un courriel dans lequel il devra confirmer ou non sa présence à la réunion. Le participant confirme en utilisant les boutons de réponse affichés dans l'entête du message.




Si le participant accepte la réunion, celui-ci décide d'envoyer la réponse ou de la modifier avant de l'envoyer à l'organisateur.

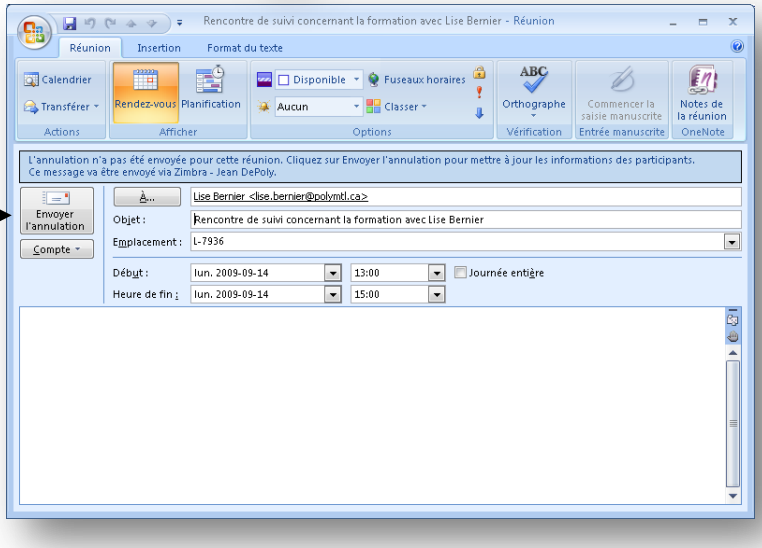



De plus, si le participant accepte la demande de réunion, celle-ci est ***automatiquement*** insérée dans son calendrier.

## Annuler une réunion

Pour annuler une réunion, il suffit de sélectionner la plage horaire de la réunion et d'appuyer sur la touche ***Suppr*** de votre clavier ou de cliquer sur le bouton de la barre d'outils Standard.

La fenêtre d'annulation de la réunion apparaîtra. Pour confirmer l'annulation, cliquez sur le bouton ***Envoyer l'annulation***

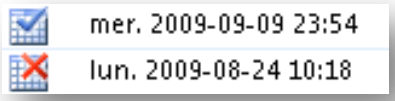



Un message d'annulation sera expédié à tous les participants de la réunion.

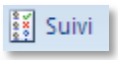
La plage horaire sera supprimée des calendriers des participants.

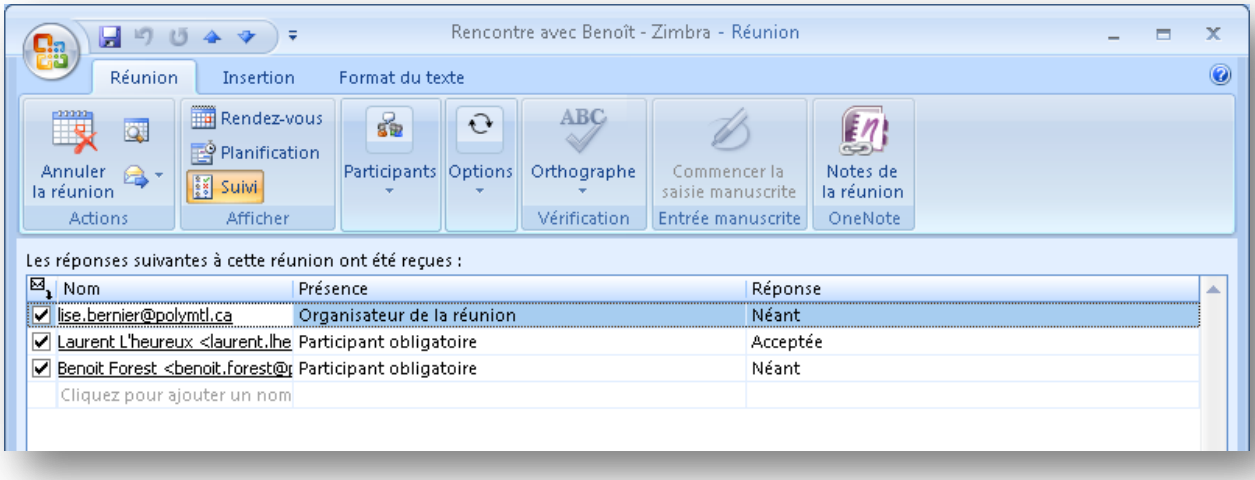
## Organisateur de la réunion

L'organisateur de la réunion recevra une réponse des participants via un courriel. Celui-ci ouvre chaque courriel dans sa boîte de réception. Les réponses ***ouvertes*** seront compilées dans le suivi que l'organisateur de la réunion peut consulter.




### CONSULTER LE SUIVI D'UNE RÉUNION

1. Ouvrez l'élément (**Réunion**);
2. Cliquez sur le bouton 


## Agenda de groupe

L'agenda de groupe du calendrier vous permet d'accéder rapidement et facilement aux agendas combinés d'un certain nombre de personnes ou de ressources. Vous pouvez créer et enregistrer plusieurs agendas de groupe. Par exemple, un agenda de groupe peut contenir tous les employés d'un service. Un autre peut contenir toutes les salles de conférences d'un bâtiment. Un agenda de groupe peut contenir tous les contacts.

Avant de planifier une réunion, vous pouvez obtenir les informations les plus récentes sur la disponibilité de chaque membre du groupe et vous pouvez utiliser la fonction de sélection automatique pour déterminer une heure où tous les membres du groupe sont disponibles.

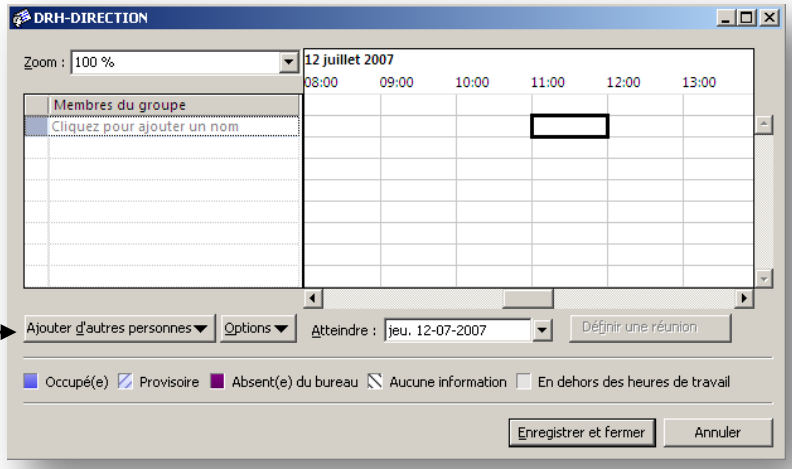
## Créer un agenda de groupe

1. Affichez le ***Calendrier***;
2. Cliquez sur le bouton ***Afficher les agendas de groupe***…;

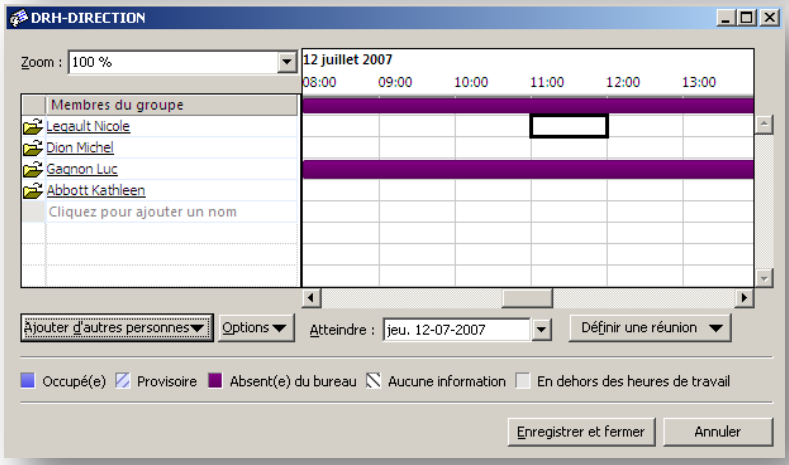
3. De la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton ***Nouveau***…

4. Nommez l'agenda de groupe;

5. Insérez les membres qui doivent être ajoutés dans cet agenda. Les membres sont sélectionnés à partir d'un carnet d'adresses (ex :Liste d'adresse globale ou Contacts) en cliquant sur le bouton ***Ajouter d'autres personnes***




6. Les membres de cet agenda sont affichés, ainsi que leurs disponibilités.



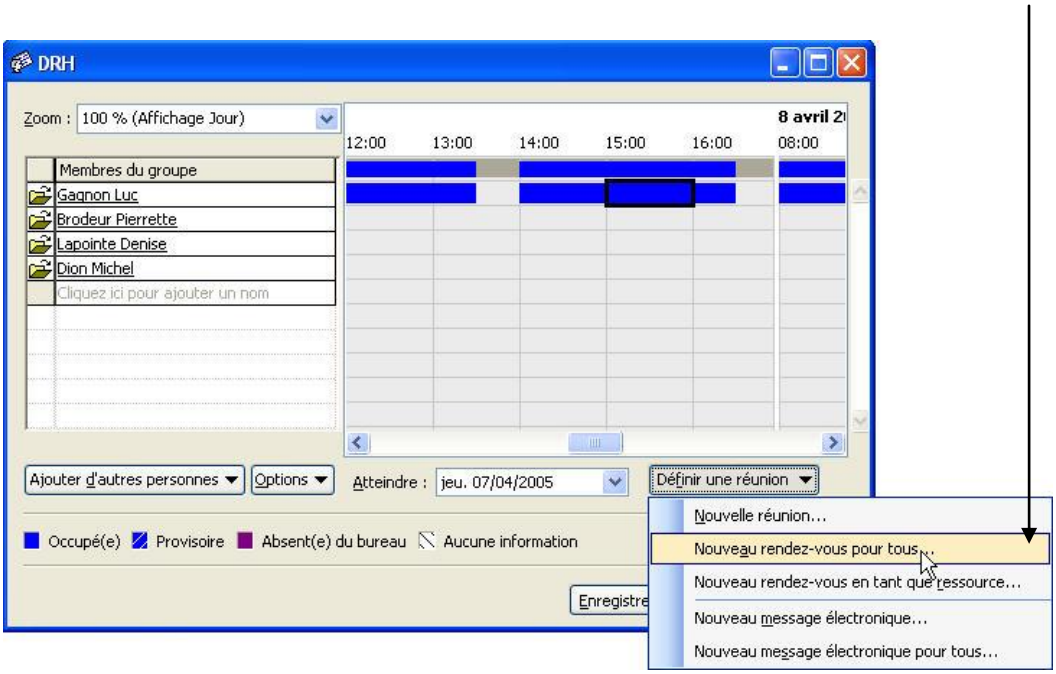

7. Enregistrez et fermez.

## Ouvrir, modifier, supprimer un agenda de groupe

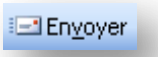
Pour ouvrir, modifier ou supprimer un agenda de groupe, il suffit de cliquer sur l'icône ***Afficher les agendas de groupes*** , de pointer sur l'agenda et de choisir la bonne option.

## Utiliser un agenda de groupe pour une demande réunion

1. Ouvrez l'agenda de groupe;
2. Cliquez sur le bouton ***Définir une réunion*** et sélectionnez ***Nouveau rendez-vous pour tous…***;



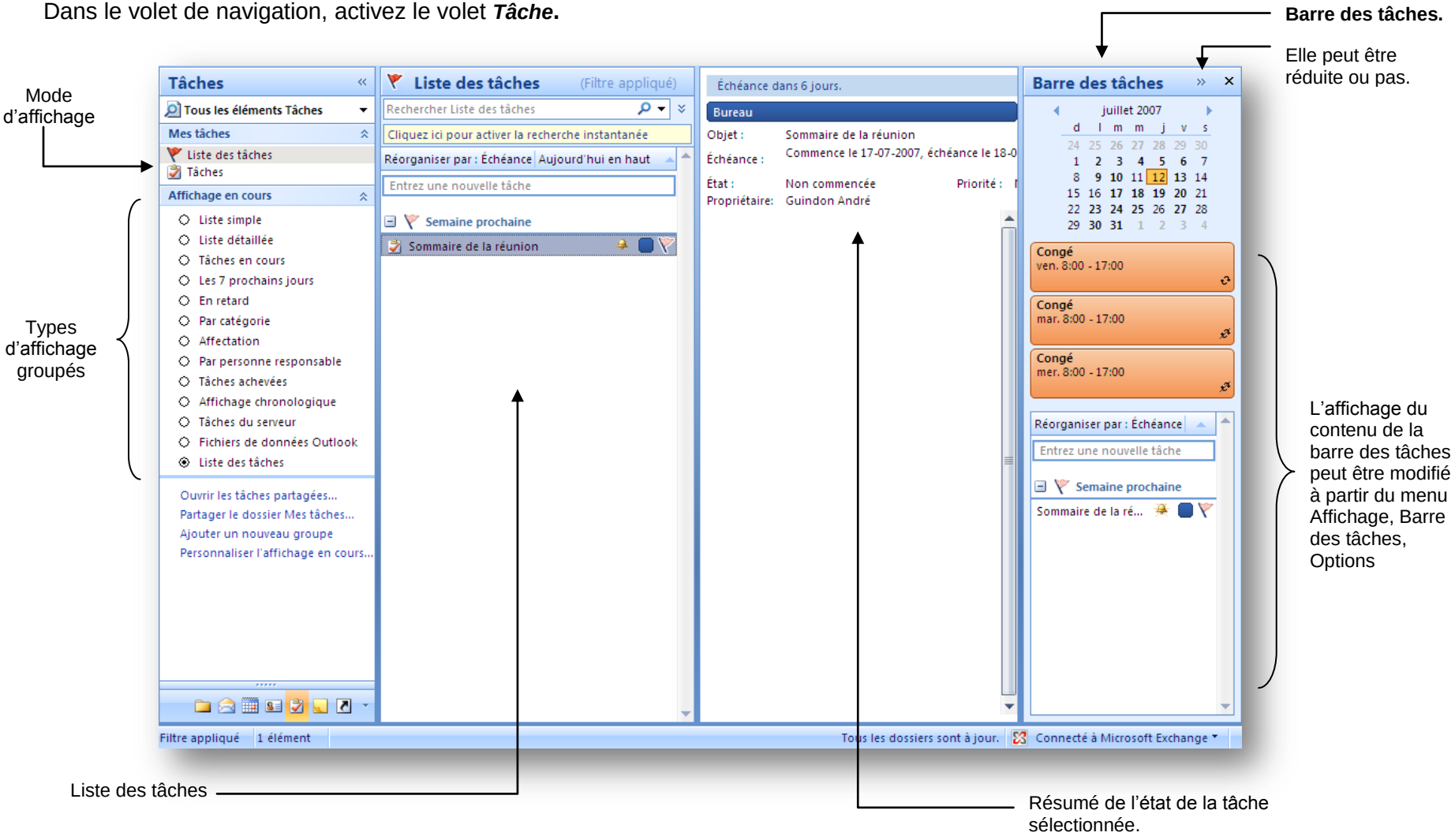

**ATTENTION**
Si vous cliquez sur ***Nouvelle réunion…*** seul le premier participant sera sélectionné

3. Remplissez les informations de la réunion;
4. Lorsque terminé, cliquez sur le bouton 

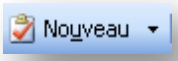
# Les tâches

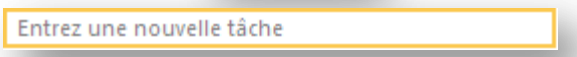
Une tâche est une réalisation de nature personnelle ou professionnelle dont vous souhaitez assurer le suivi jusqu'à son accomplissement. Une tâche peut avoir lieu une seule fois ou se répéter (tâche périodique).

Dans le volet de navigation, activez le volet ***Tâche*.**

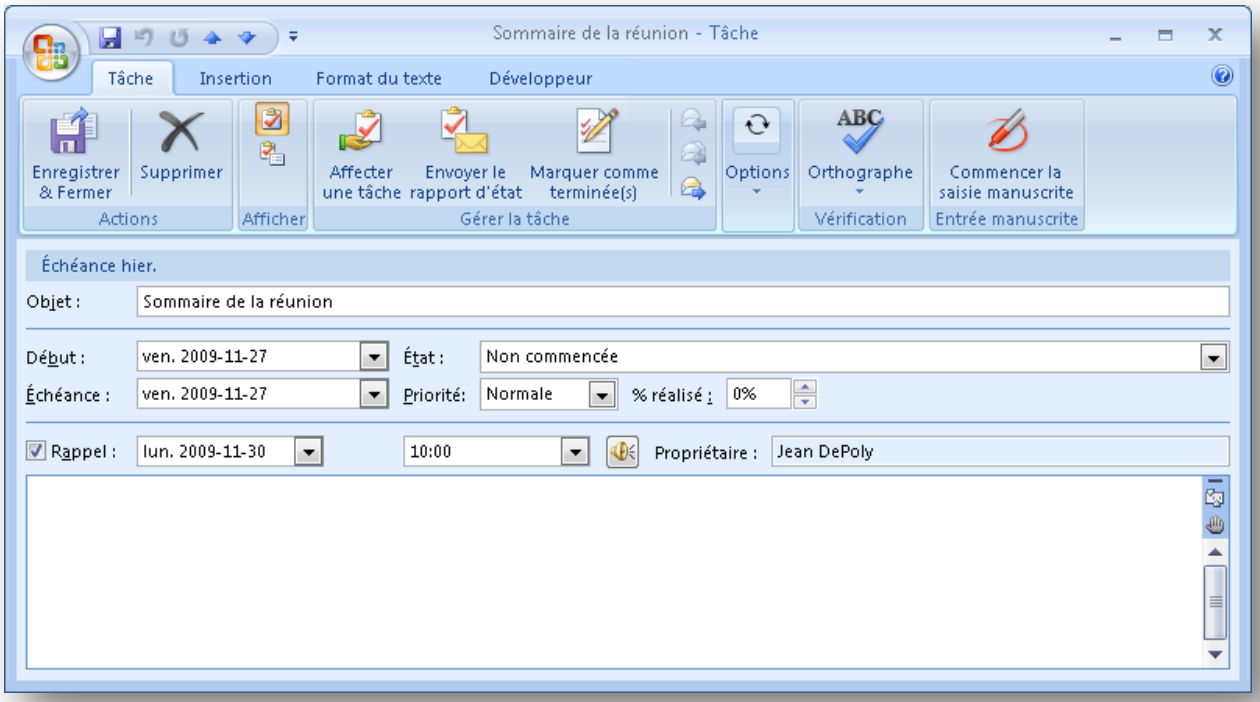


## Créer une tâche

1. Dans le volet ***Tâches***, cliquez sur le bouton 

ou
Double cliquez dans la zone 


2. Saisissez l'information dans la fiche;

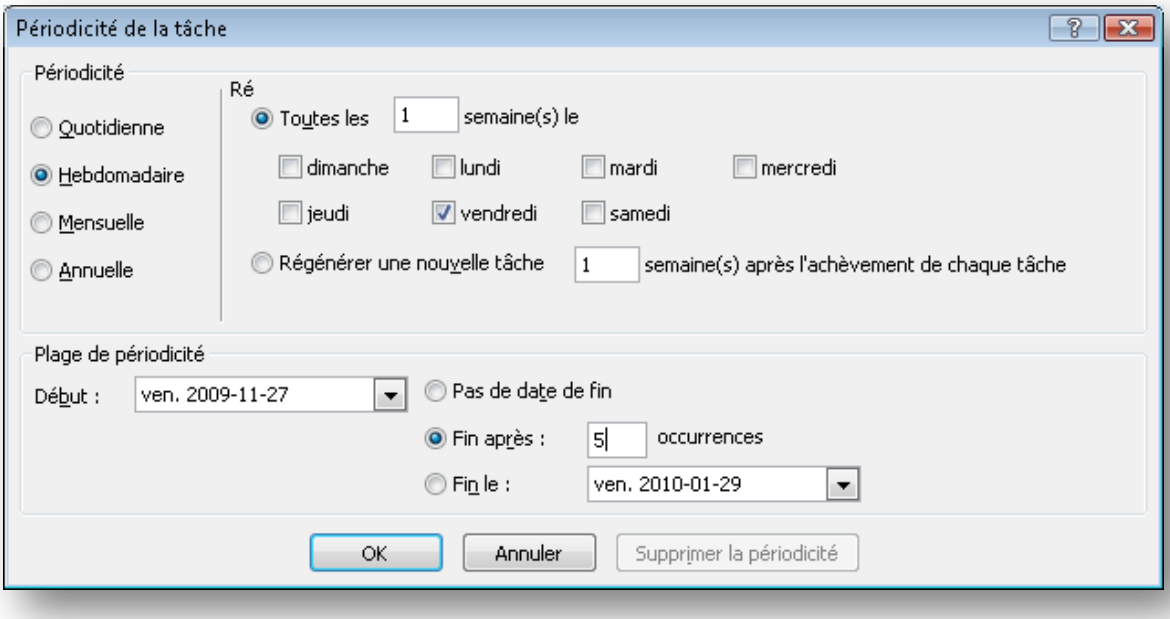



3. Enregistrez et fermez.

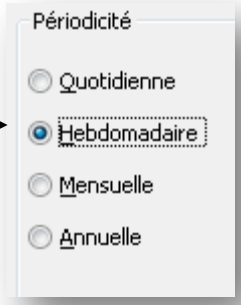
## Créer une tâche périodique

Une tâche périodique est répétée à intervalles réguliers.

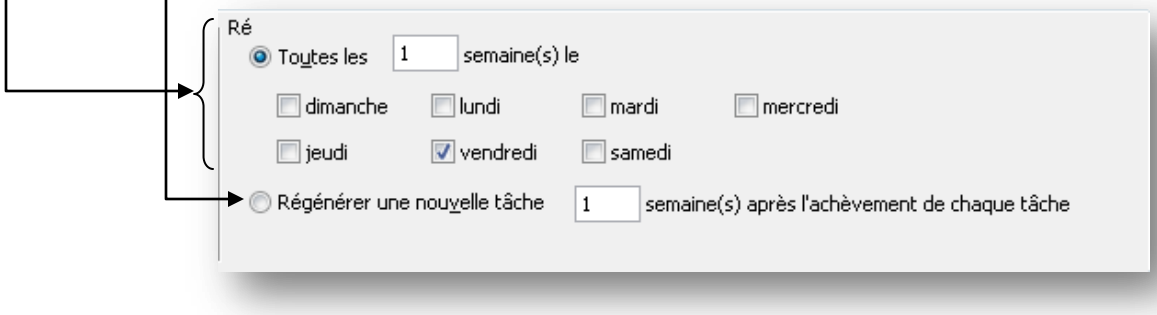
1. En mode de création ou de modification de la tâche concernée, cliquez sur le bouton ***Périodicité*** du groupe ***Options***;




2. Dans la boîte de dialogue ***Périodicité de la tâche***, cliquez sur la fréquence (***Quotidienne***, ***Hebdomadaire***, ***Mensuelle*** ou ***Annuelle***) à laquelle la tâche doit se produire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :




   - ***Rendre la tâche récurrente à intervalles réguliers*** Dans la section ***Périodicité***, sélectionnez les options relatives à l'intervalle de fréquence voulu. Ne sélectionnez pas ***Régénérer une nouvelle tâche***, ou la tâche ne se répétera pas à intervalles réguliers.

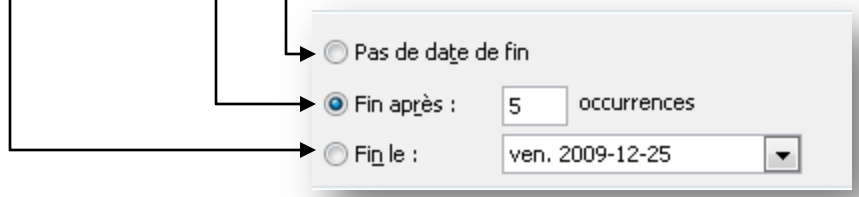


Indiquez par la suite la ***Plage de périodicité*** soit la durée pendant laquelle la tâche doit être répétée.

***Pas de date de fin*** La tâche est répétée indéfiniment

***Fin après n occurrences*** La tâche se répète après le nombre d'occurrences spécifié dans la zone de saisie

***Fin le*** La tâche cessera d'être répétée à la date indiquée

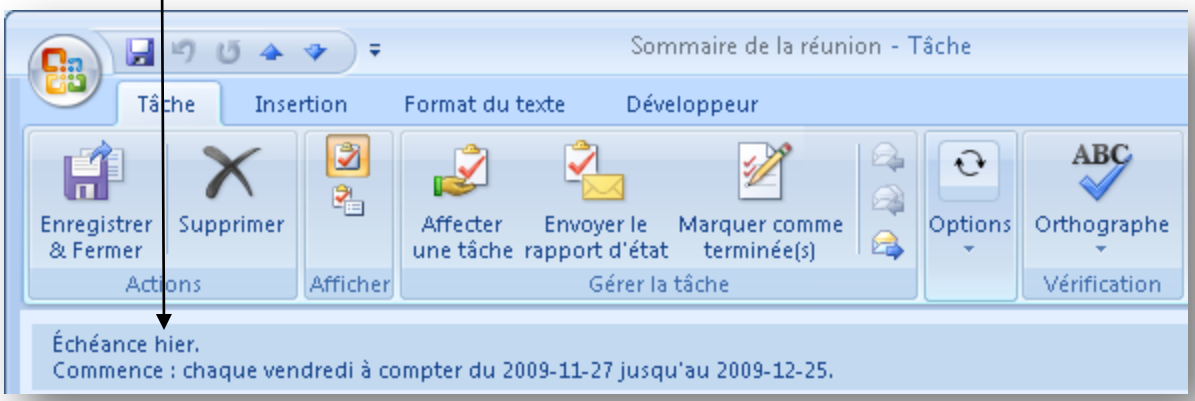



- ***Rendre la tâche récurrente à une date d'achèvement*** Sélectionnez ***Régénérer une nouvelle tâche*** et dans la zone, tapez la période à l'issue de laquelle une nouvelle tâche doit être générée.

Chaque fois que vous marquez la tâche comme étant terminée, une nouvelle tâche est créée en fonction de vos sélections.

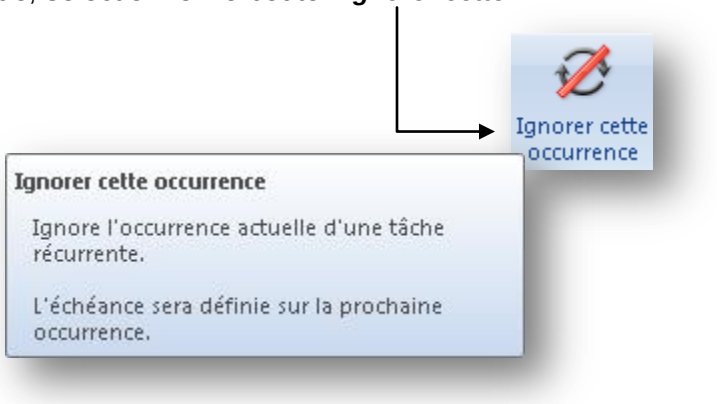
***Conseil*** Il s'agit de la meilleure solution lorsque vous ne voulez pas que le prochain rappel pour une tâche s'affiche tant que la précédente n'est pas marquée comme terminée. Si vous ne marquez pas l'élément comme étant terminé, le prochain rappel n'apparaîtra jamais. Par exemple, si vous avez défini un rappel pour payer votre facture d'électricité le 15 de chaque mois et que vous ne marquez pas l'occurrence du 15 avril comme étant terminée, en mai vous verrez toujours la tâche du 15 avril comme étant non terminée. L'occurrence du 15 mai ne s'affiche que si vous marquez la tâche du 15 avril comme terminée.

La périodicité est rappelée dans la barre d'information de la fenêtre de la tâche.




## SUPPRIMER L'OCCURRENCE ACTUELLE D'UNE TÂCHE

En mode de modification de la tâche périodique, sélectionnez le bouton ***Ignorer cette occurrence*** de l'onglet ***Tâche***.

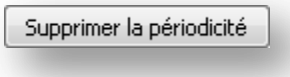



***Important*** Les zones ***Début*** et ***Échéance*** affichent les dates de la prochaine occurrence de cette tâche périodique.

## SUPPRIMER LA PÉRIODICITÉ D'UNE TÂCHE

1. En mode de modification de la tâche périodique, cliquez sur le bouton ***Périodicité*** de l'onglet ***Tâche***;

2. Cliquez sur le bouton ***Supprimer la périodicité*** de la boîte de dialogue ***Périodicité de la tâche***;




3. Enregistrez & fermez.

## Affecter une tâche

Cette option n'est pas encore supportée par Zimbra.

***Conseil*** Vous pouvez utiliser le partage d'un dossier de tâches ou transférer votre tâche par courriel.

## Modifier une tâche

Un ***double-clic*** sur la tâche ouvre celle-ci afin d'en modifier ses paramètres tels; l'état, sa priorité, son pourcentage de réalisation, sa date d'échéance, etc.

## Supprimer une tâche

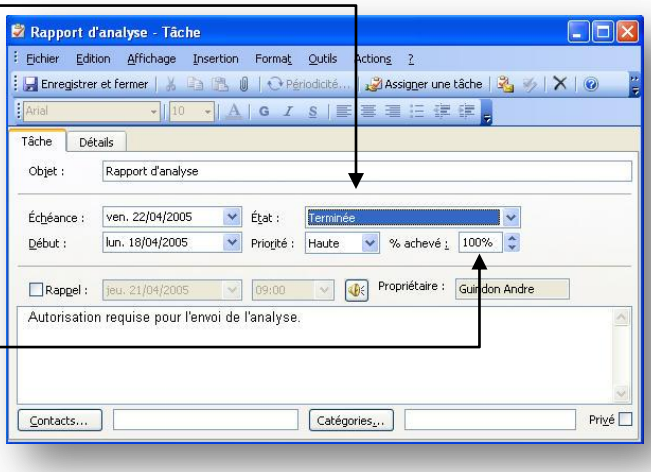
De la liste des tâches, sélectionnez la ou les tâches à supprimer. Cliquez sur la touche Suppr ou sur l'icône

## Terminer une tâche

Ouvrez la tâche et choisissez ***Terminé*** dans la zone ***État***;

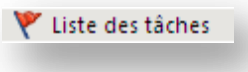
ou

Indiquez 100% dans la zone ***% achevé***.

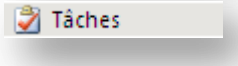


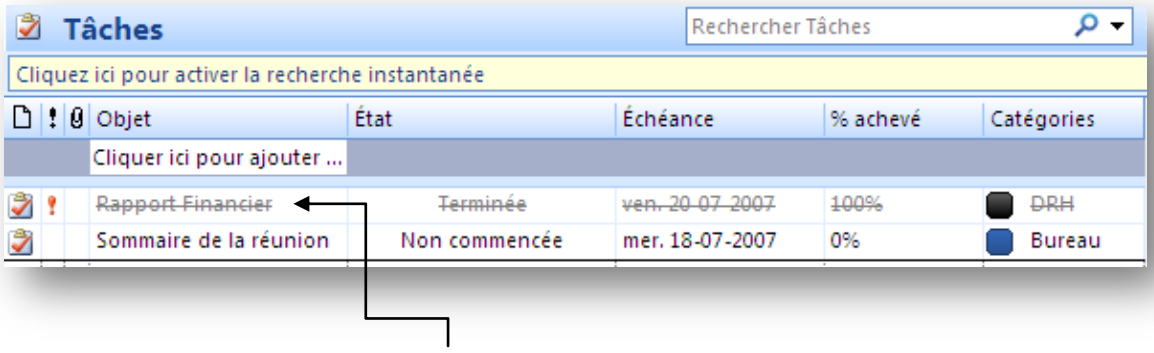

## Affichage des tâches

Seules les tâches non terminées sont affichées en mode d'affichage ***Liste des tâches***




Pour afficher toutes les tâches, qu'elles soient terminées ou pas, basculer en mode d'affichage ***Tâches***






Prendre note qu'une tâche terminée est ***rayée***.

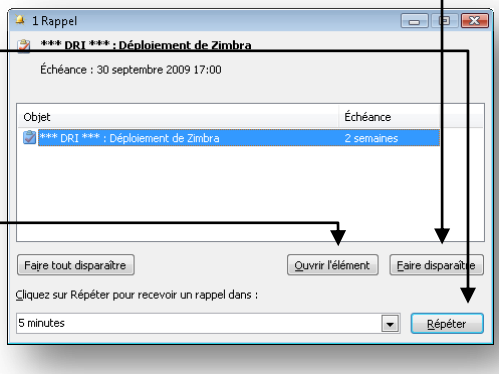
En affichage Liste simple et Liste détaillée du dossier Tâches, le symbole est associé à une tâche périodique.

## Traiter le rappel d'une tâche

***Faire disparaitre*** le rappel

***Répéter*** le rappel après x minutes, heures, jours ou semaines

Cliquez sur le bouton ***Ouvrir l'élément*** pour afficher la tâche




## Imprimer une tâche

1. Dans le module Tâches, dans le menu ***Fichier***, cliquez sur ***Imprimer***;

***NOTE :*** Pour imprimer une liste, n'ouvrez pas la boîte de dialogue ***Imprimer*** à partir d'un élément ouvert. Seule l'option ***Mémo*** est alors disponible, ce qui permet d'imprimer un seul élément, et non pas un affichage ou une liste.

2. Pour imprimer une liste, sous ***Style d'impression***, cliquez sur ***Tableau***;

3. Pour modifier la mise en page de l'impression tel l'ajout d'un entête, veuillez cliquer sur le bouton

.

# Partager un dossier de votre BAL

Avec **Zimbra**, vous pouvez partager un ou plusieurs dossiers de votre **Boîte aux lettres** avec d'autres utilisateurs. Les dossiers que vous pouvez partager avec Zimbra sont :

- Courrier
- Calendrier
- Contacts
- Tâches

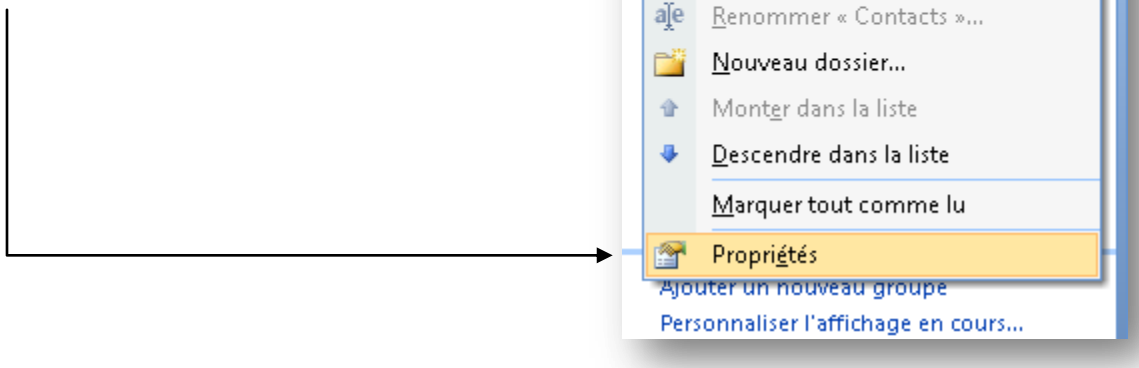
## Partager un dossier Outlook

Vous pouvez partager tous vos dossiers de messagerie, y compris le dossier Boîte de réception ainsi que les sous-dossiers. Vous pouvez aussi partager un calendrier, un dossier Contacts et un dossier Tâches. La procédure est la même pour tous les partages.

1. Accédez au dossier que vous désirez partager (ex. : ***Contacts)***;

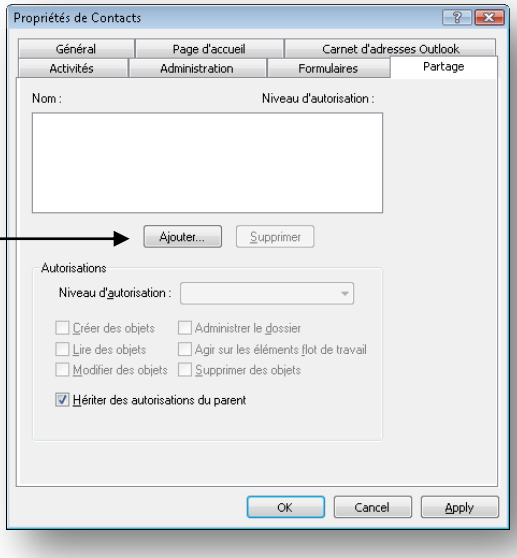
2. Faites un clic droit sur le dossier ***Contacts***;

3. Cliquez sur l'option ***Propriétés***;

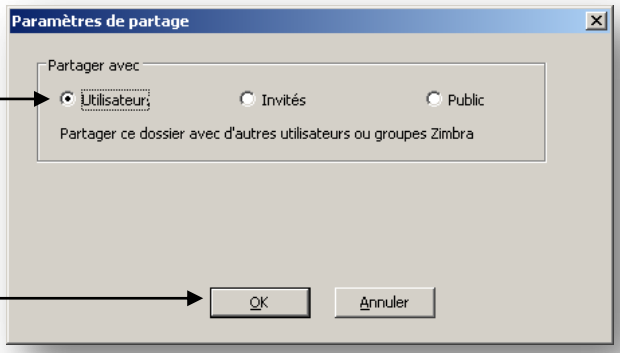



4. Sélectionnez l'onglet ***Partage***;

5. Cliquez sur le bouton ***Ajouter***…;

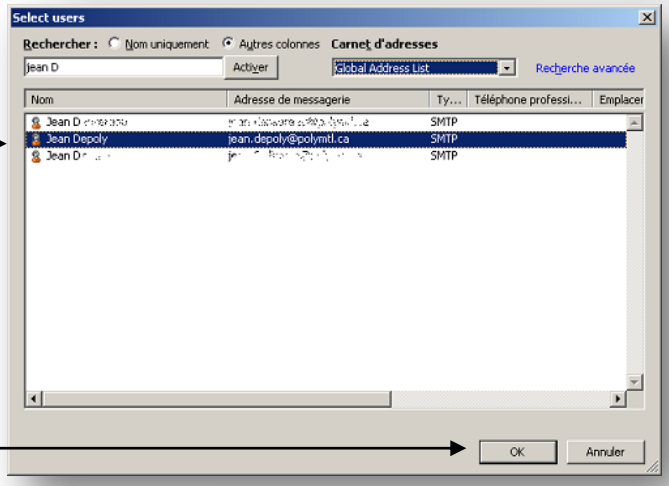


6. Sélectionnez l'option ***Utilisateur*** et cliquez sur le bouton OK;



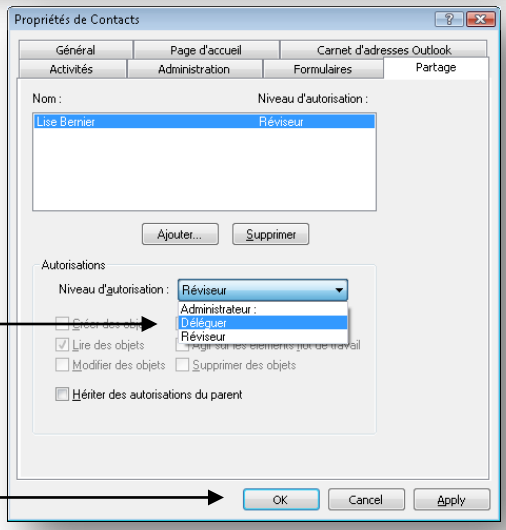

7. Indiquez le ***prénom*** et le ***nom*** du délégataire dans l'espace de recherche;

8. Cliquez sur le ***délégataire*** désiré et, par la suite, sur le bouton ***OK***;




9. À l'aide de la liste déroulante, choisissez le niveau d'autorisation ***Déléguer***;

10. Cliquez sur le bouton ***OK***.




**NOTES**

- Réviseur (peut lire les entrées seulement)
- Déléguer (peut lire, créer, modifier et supprimer les entrées)
- Administrateur (peut lire, créer, modifier et supprimer les entrées et administrer le dossier)

**Attention!** Si vous autorisez l'administration du dossier, le délégataire pourra partager ce dossier avec une autre personne.

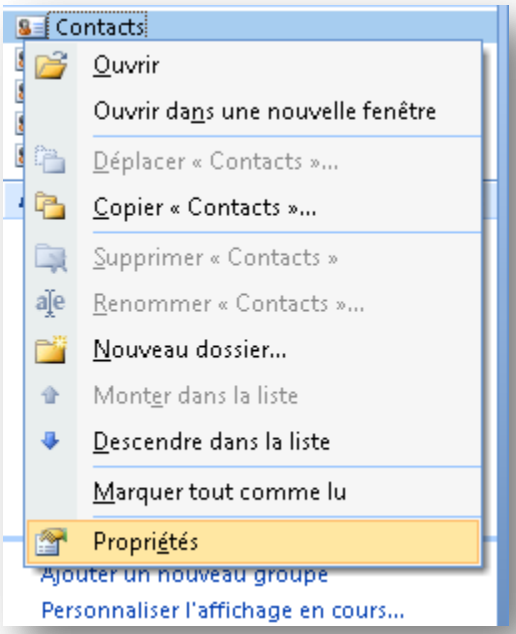
# Modifier les autorisations de partage (Outlook)

Vous pouvez modifier, en tout temps, le niveau d'autorisation d'un dossier partagé.

1. Accédez au dossier que vous avez partagé (ex. : ***Contacts)***;

2. Faites un clic droit sur le dossier partagé (ex. : ***Contacts***);

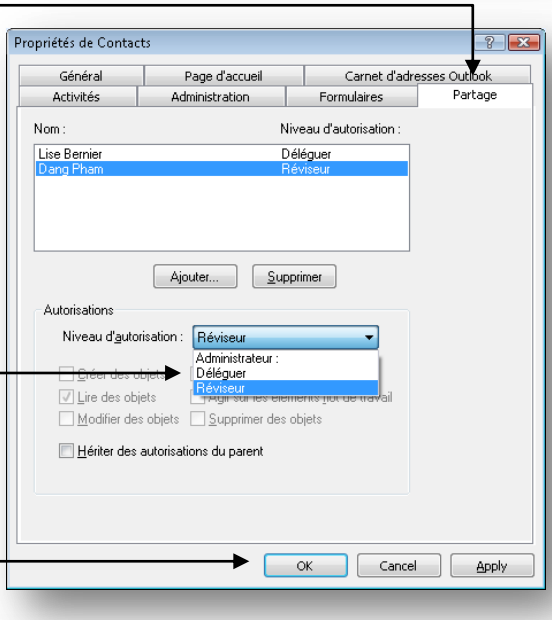
3. Cliquez sur l'option ***Propriétés***;



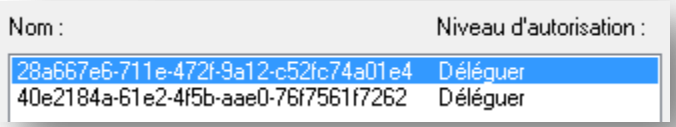

4. Sélectionnez l'onglet ***Partage***;

5. Sélectionnez le nouveau ***niveau d'autorisation***;

6. Cliquez sur le bouton ***OK***.




***Important*** Le nom du délégataire pourrait être remplacé par le ***UID Zimbra***. Il sera plus facile de modifier le niveau d'autorisation via l'interface Web de Zimbra si vous avez plus d'un partage.



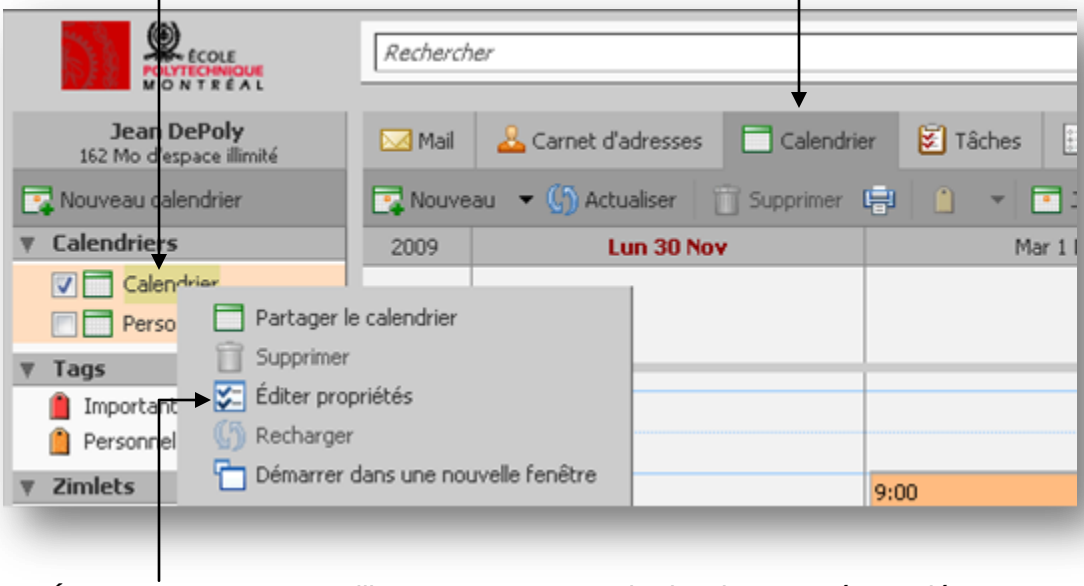
## MODIFIER OU RETIRER LES AUTORISATIONS DE PARTAGE (ZIMBRA WEB)

Vous pouvez modifier, en tout temps, le niveau d'autorisation d'un dossier partagé.

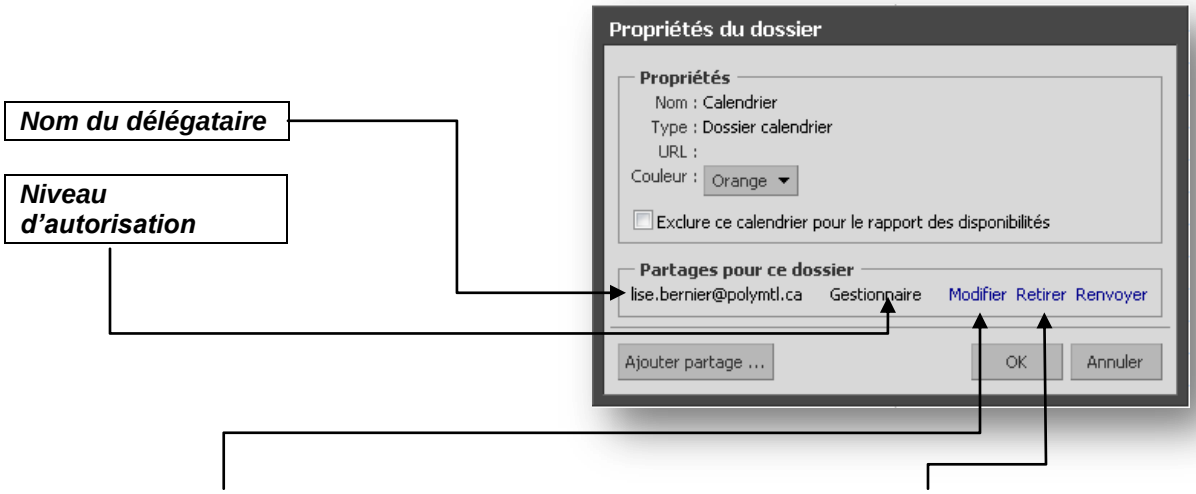
1. Entrez dans votre compte Zimbra;

2. Sélectionnez l'onglet ***Calendrier***;

3. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier partagé (ex. : Calendrier);




4. Cliquez sur ***Éditer propriétés***. Les utilisateurs partageant le dossier sont répertoriés;




5. Cliquez sur ***Modifier*** pour modifier les autorisations ou Cliquez sur ***Retirer*** pour supprimer les autorisations;

6. Changez le ***Rôle;***

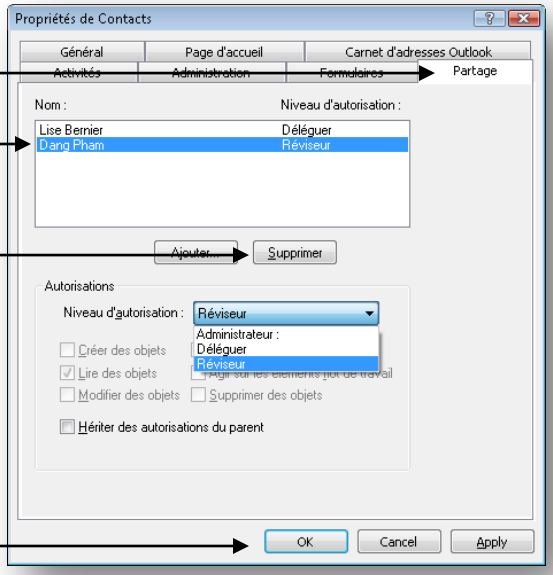
Vous pouvez autoriser le ou les utilisateurs à consulter les rendez-vous privés, en sélectionnant cette case à cocher.

7. Cliquez sur ***OK***;

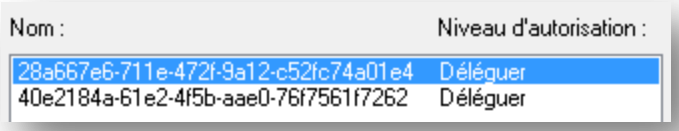
8. Cliquer sur le bouton ***OK*** pour terminer la modification.

# Retirer les autorisations de partage (Outlook)

1. Accédez au dossier que vous avez partagé (ex. : ***Contacts)***;
2. Faites un clic droit sur le dossier partagé (ex. : ***Contacts***);
3. Cliquez sur l'option ***Propriétés***;
4. Sélectionnez l'onglet ***Partage***;
5. Sélectionnez le nom du délégataire dont il faut supprimer les autorisations;
6. Cliquez sur le bouton ***Supprimer***;
7. Cliquez sur le bouton ***OK***.




***Important*** Le nom du délégataire pourrait être remplacé par le ***UID Zimbra***. Il sera plus facile de modifier le niveau d'autorisation via l'interface Web de Zimbra si vous avez plus d'un partage.



# Ouvrir la Boîte aux lettres d'un autre utilisateur (délégataire)

Lors de l'ouverture de la Boîte aux lettres d'un autre utilisateur, tous les dossiers partagés s'afficheront dans le dossier approprié tels le Courrier, le Calendrier, etc. que le délégant vous a partagés. Si le délégant vous partage de nouveaux éléments par la suite, ceux-ci seront affichés à la prochaine synchronisation.

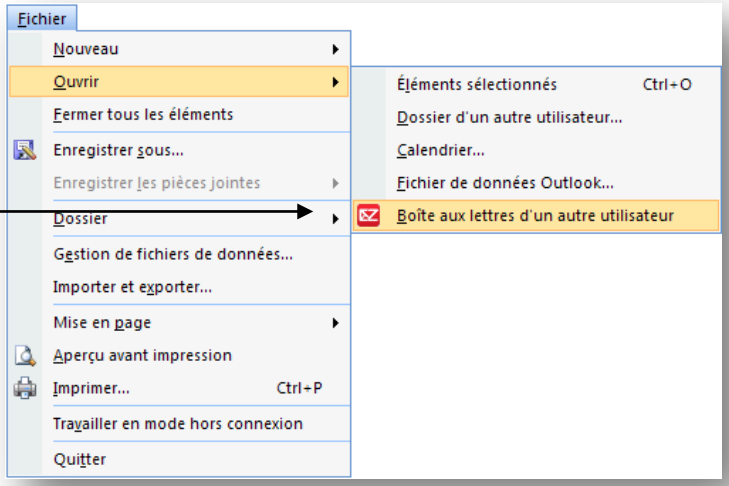
9. Sélectionnez le dossier Courrier en cliquant sur le bouton correspondant dans le volet de navigation;

10. Cliquez sur l'option ***Fichier*** de la barre de menu;

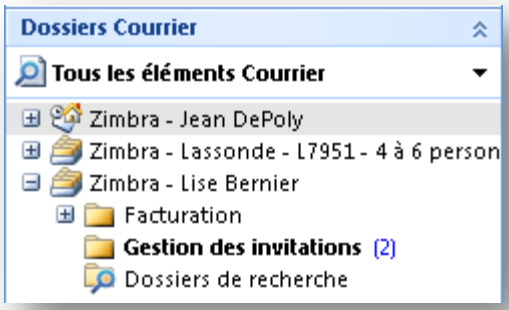
11. Cliquez sur l'option ***Ouvrir***;

12. Sélectionnez « ***Boîtes aux lettres d'un autre utilisateur*** »;

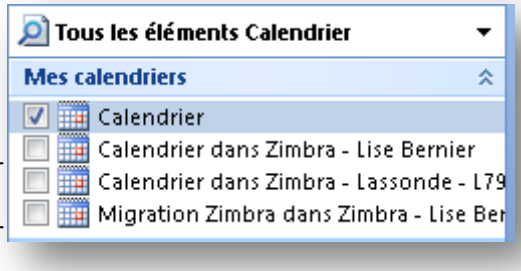
13. Sélectionnez le délégant désiré et cliquez sur le bouton ***OK***.



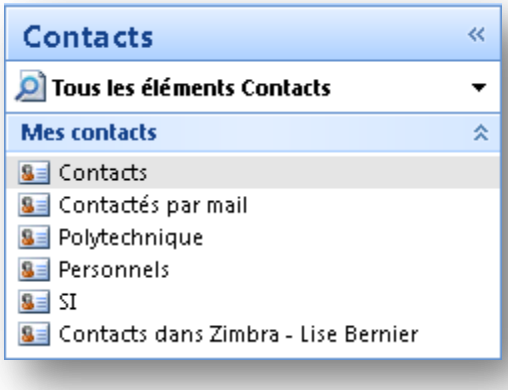

La ***Boîte aux lettres*** du délégant sera alors ouverte et les dossiers de courriel s'afficheront ainsi




Les calendriers partagés apparaissent ainsi



Les contacts partagés apparaissent ainsi




Les tâches partagées apparaissent ainsi

# Déléguer la gestion de votre calendrier Zimbra dans Outlook

La délégation permet à un utilisateur (délégant) de faire gérer son calendrier par une autre personne (délégataire). Le délégataire pourra alors gérer les demandes d'invitation que le délégant recevra. Il pourra aussi inscrire des rendez-vous, des réunions ou des évènements dans le calendrier du délégant.

Pour ce faire, le délégataire a besoin d'accéder à deux éléments de l'environnement collaboratif du délégant soit les invitations aux réunions et le calendrier par défaut.

Pour déléguer la gestion du calendrier par défaut (**Calendrier**), le délégant doit partager son calendrier avec le délégataire, partager un dossier Gestion des invitations et créer un filtre qui transfèrera les invitations du délégant vers le dossier partagé Gestion des invitations.

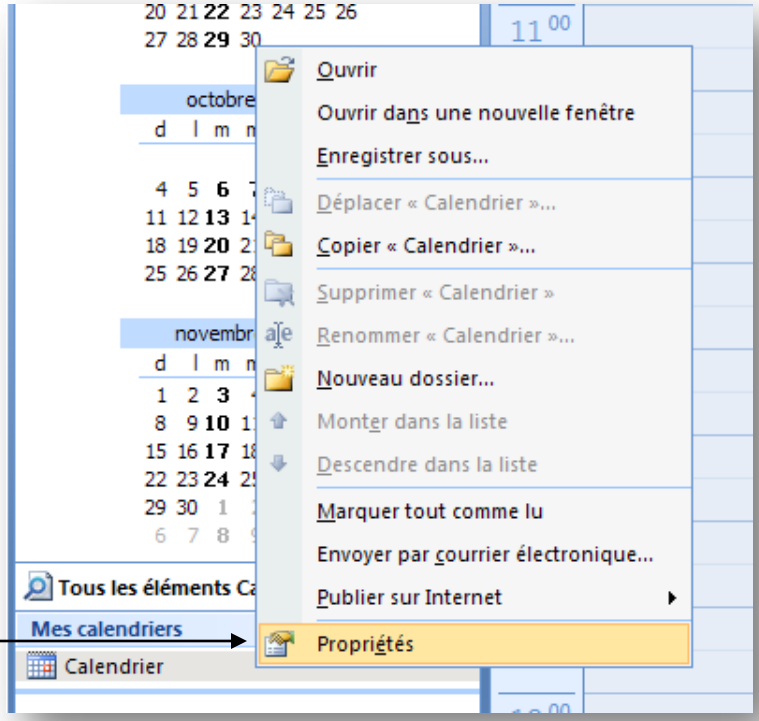
**NOTE** : Il est possible de créer et de partager des calendriers personnalisés. Toutefois, la délégation telle que présentée, ici, ne fonctionne qu'avec le calendrier par défaut ou principal (celui-ci est toujours nommés **Calendrier**).

## Partager le Calendrier dont vous voulez déléguer la gestion (délégant)

1. Accédez au dossier ***Calendrier*** en cliquant sur le bouton correspondant dans le volet de navigation;

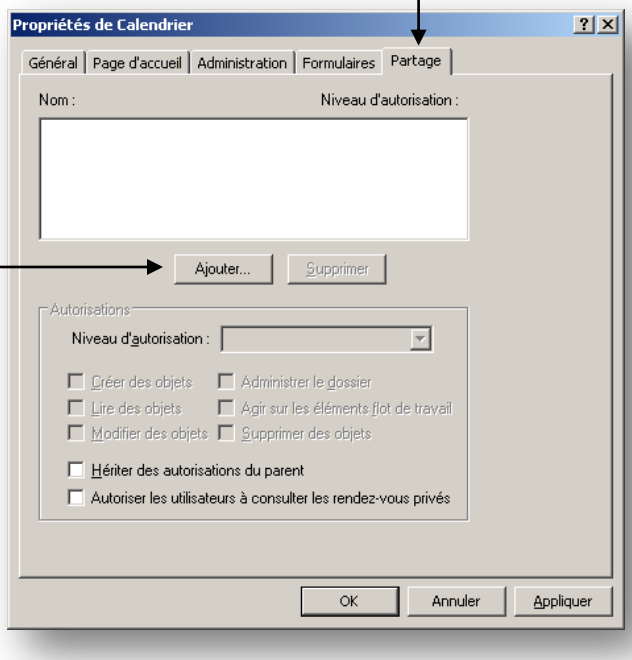
2. Faites un clic droit sur le nom du calendrier à partager (***Calendrier***) visible dans le volet de navigation;

3. Cliquez sur l'option ***Propriétés***;

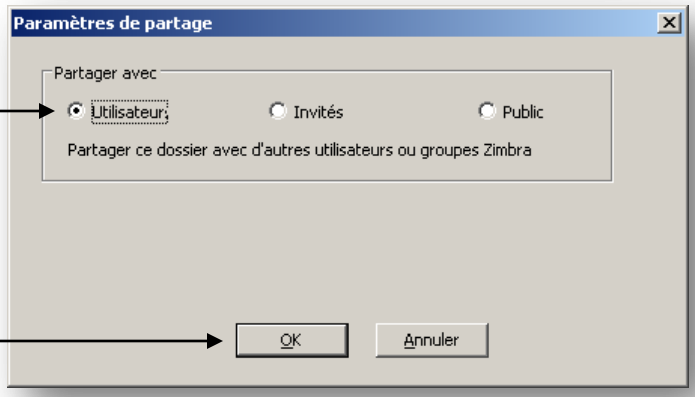


4. Sélectionnez l'onglet ***Partage***;

5. Cliquez sur le bouton ***Ajouter***…;

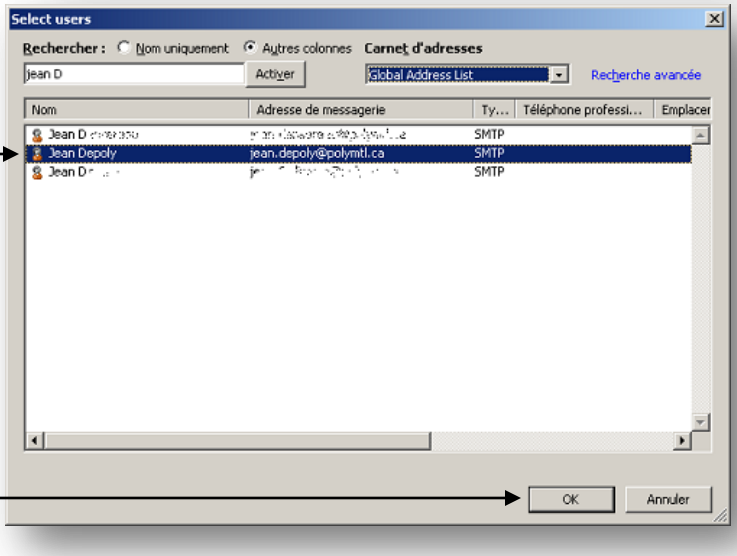



6. Sélectionnez l'option ***Utilisateur*** et cliquez sur le bouton OK;



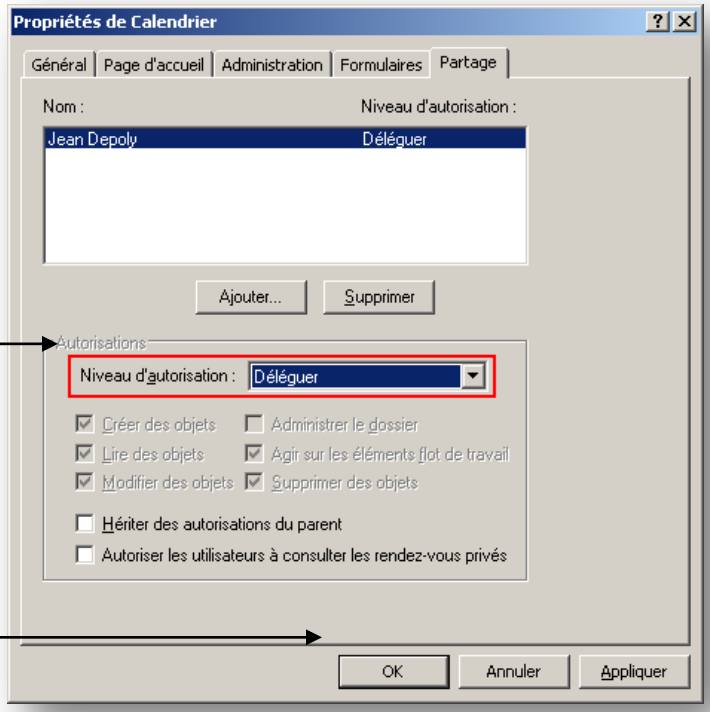

7. Indiquez le ***prénom*** et le ***nom*** du délégataire dans l'espace de recherche;

8. Cliquez sur le ***délégataire*** désiré et, par la suite, sur le bouton ***OK***;



9. À l'aide de la liste déroulante, choisissez le niveau d'autorisation ***Déléguer***;

10. Cliquez sur le bouton ***OK***.




**NOTES**

- Réviseur (peut lire les entrées seulement)
- Déléguer (peut lire, créer, modifier et supprimer les entrées)
- Administrateur (peut lire, créer, modifier et supprimer les entrées et administrer le dossier)

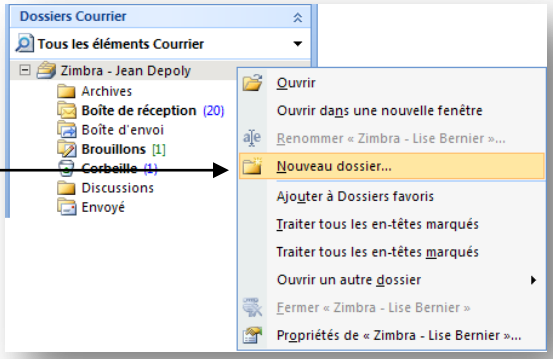
**Attention!** Si vous autorisez l'administration du dossier, le délégataire pourra partager ce calendrier avec une autre personne.

## Créer un dossier Gestion des invitations (délégant)

1. Sélectionnez le dossier ***Courrier*** en cliquant sur le bouton correspondant dans le volet de navigation;

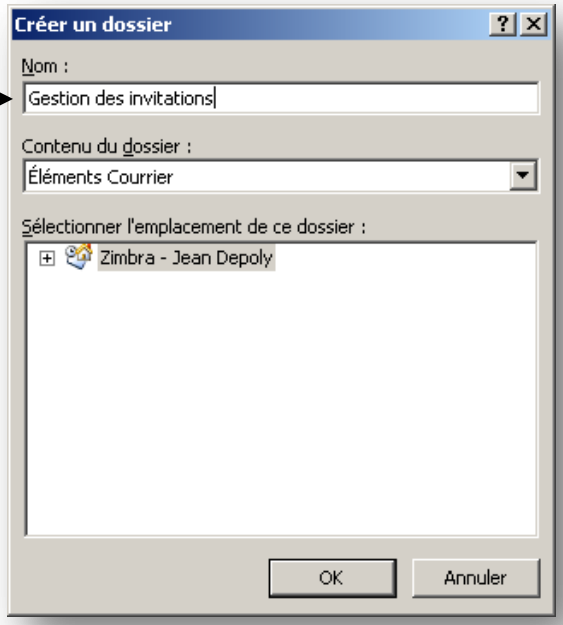
2. Faites un clic droit sur le compte courriel du délégant;

3. Sélectionnez l'option ***Nouveau dossier…***;



4. Inscrivez le nom du dossier à créer (ex. : ***Gestion des invitations***);
5. Cliquez sur le bouton ***OK***.

**NOTE :** Si vous changez le nom de ce dossier, vous devez apporter les modifications nécessaires à votre filtre.




## Partager le dossier Gestion des invitations (délégant)

1. Faites un clic droit sur le nom du dossier nouvellement créé;
2. Sélectionnez l'option ***Propriétés***;
3. Sélectionnez l'onglet ***Partage***;
4. Cliquez sur le bouton ***Ajouter***…;
5. Sélectionnez l'option ***Utilisateur*** et cliquez sur le bouton ***OK***;
6. Saisissez le ***prénom*** et le ***nom*** ou une ***partie du prénom*** et du ***nom*** du délégataire dans l'espace de recherche;
7. Sélectionnez le ***nom désiré*** et cliquez sur le bouton ***OK***;
8. À l'aide de la liste déroulante, choisissez le niveau d'autorisation ***Déléguer*** et cliquez sur le bouton ***OK.***

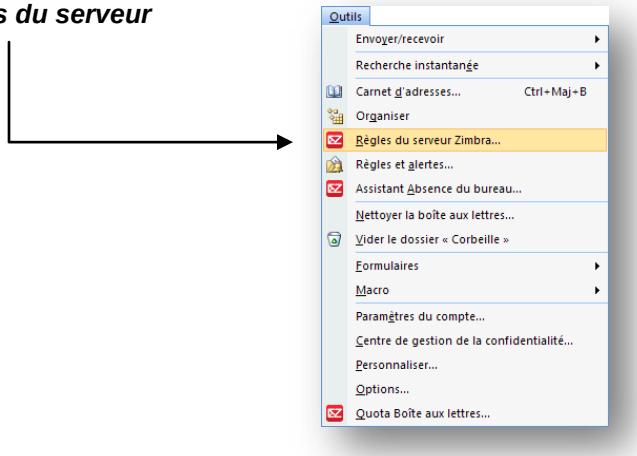
**NOTES**

- Réviseur (peut lire les entrées seulement)
- Déléguer (peut lire, créer, modifier et supprimer les entrées)
- Administrateur (peut lire, créer, modifier et supprimer les entrées et administrer le dossier)

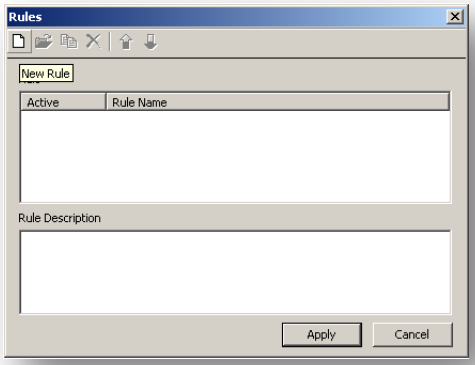
**Attention!** Si vous autorisez l'administration du dossier, le délégataire pourra partager ce dossier avec une autre personne.

# Créer le filtre de délégation des invitations (délégant)

1. Du menu ***Outils***, sélectionnez l'option : ***Règles du serveur Zimbra…***;

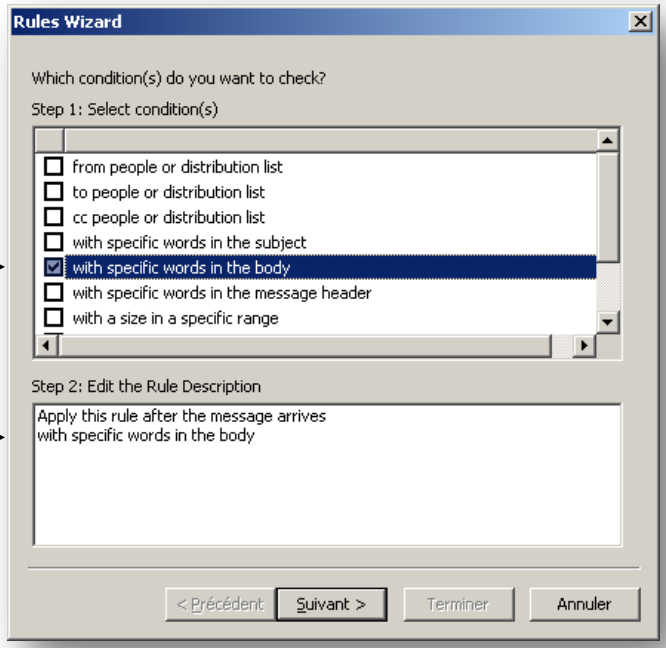



2. Cliquez sur le bouton ***Nouvelle règle*** : ;




3. Sélectionnez « ***With specific words in the body*** » (étape 1);

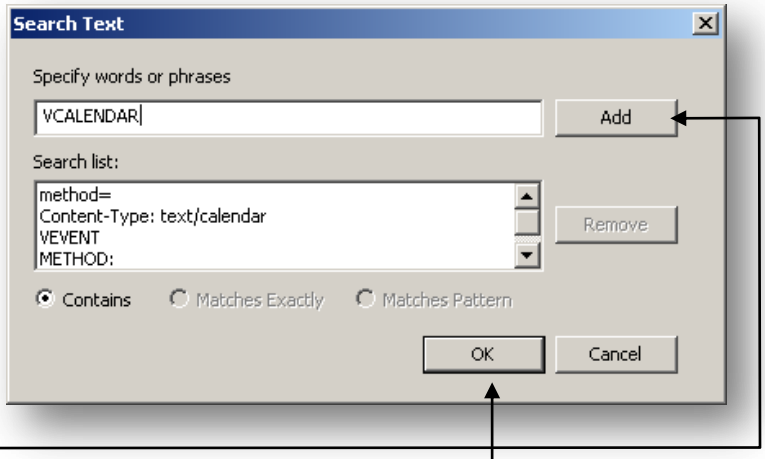
4. Sélectionnez « ***With specific words in the body*** » (étape 2);



5. Ajoutez les critères suivants :

   - method=
   - Content-Type: text/calendar
   - VEVENT
   - METHOD:
   - VCALENDAR

   Après la saisie de chaque critère, cliquez sur le bouton « ***Add*** »

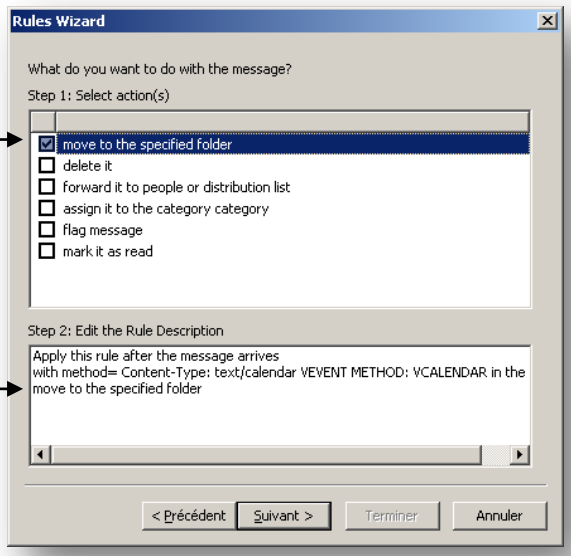



6. Cliquez sur le bouton ***OK***;

7. Cliquez sur le bouton ***Suivant >***;

8. Sélectionnez « ***move to a specific folder*** » (étape 1);

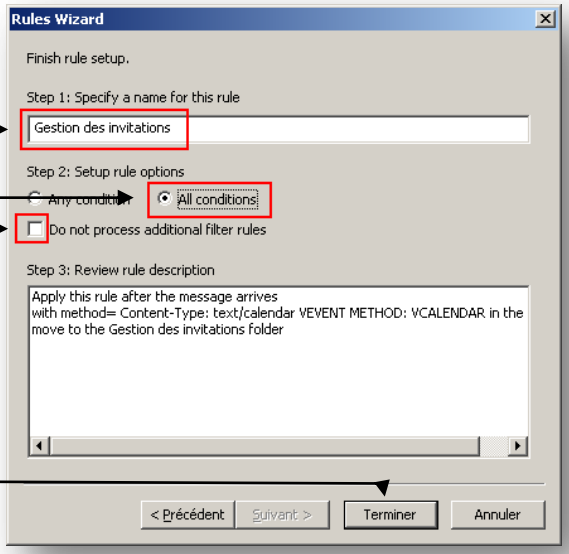
9. Sélectionnez « ***move to a specific folder*** » (étape 2);




10. Sélectionnez le dossier ***Gestion des invitations***;

11. Cliquez sur le bouton ***OK***;

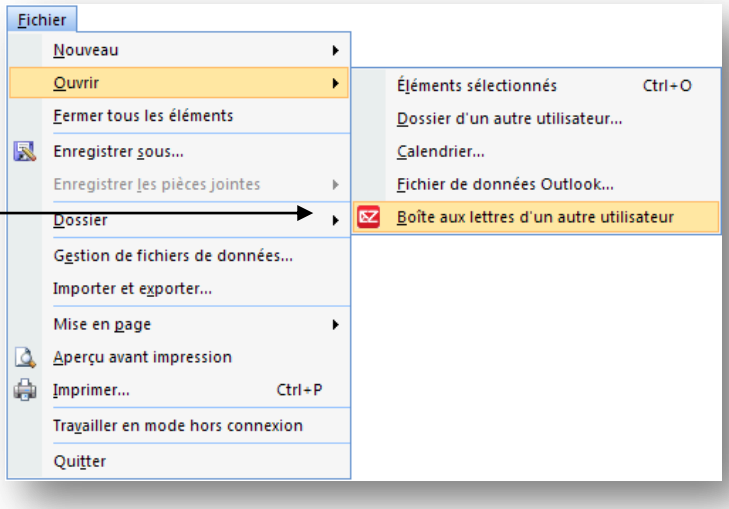
12. Cliquez sur le bouton ***Suivant >***;
13. Cliquez sur le bouton ***Suivant >***;
14. Indiquez le ***nom de la règle***;
15. Cochez « ***All conditions*** »;
16. Supprimez la sélection « ***Do not process additional filter rules*** »;
17. Cliquez sur le bouton ***Terminer***;
18. Cliquez sur le bouton « ***Apply*** ».




## Ouvrir la Boîte aux lettres d'un autre utilisateur (délégataire)

Pour gérer le calendrier du délégant, le délégataire doit, pour sa part, avoir accès au ***Calendrier*** et au dossier ***Gestion des invitations*** du délégant. La procédure suivante permet d'avoir accès à ces informations :

1. Sélectionnez le dossier Courrier en cliquant sur le bouton correspondant dans le volet de navigation;
2. Cliquez sur l'option ***Fichier*** de la barre de menu;
3. Cliquez sur l'option ***Ouvrir***;
4. Sélectionnez « ***Boîtes aux lettres d'un autre utilisateur*** »;
5. Sélectionnez le délégant désiré et cliquer sur le bouton ***OK***.

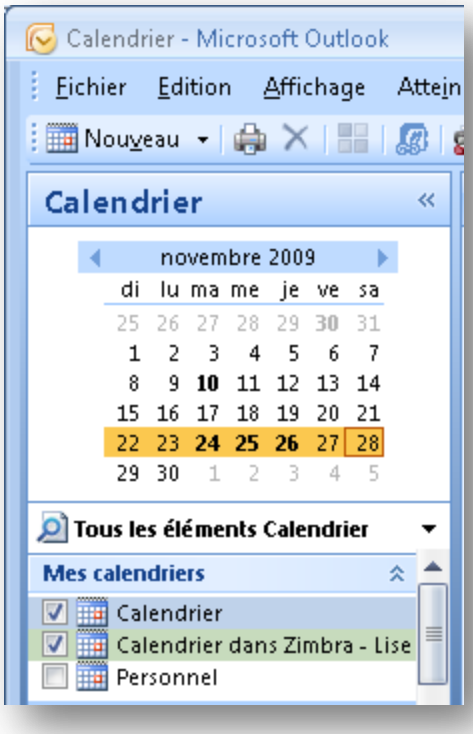


La ***Boîte aux lettres*** du délégant sera alors ouverte et apparaîtra comme suit :

Le dossier ***Gestion des invitations*** permet de recevoir les courriers d'invitation du délégant. Le délégataire peut alors accepter ou refuser les invitations qui, si elles sont acceptées, seront ajoutées au calendrier du délégant.

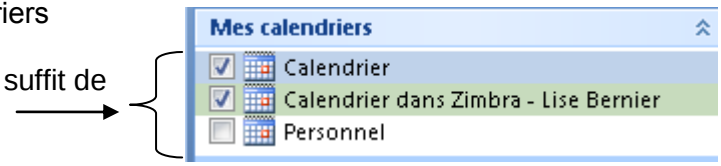
Le calendrier du délégant pourra être affiché en sélectionnant le « ***Calendrier dans Zimbra – Nom du délégant*** » (voir l'image ci-après).

Vous pourrez aussi ajouter directement des rendez-vous ou réunions au calendrier du délégant.



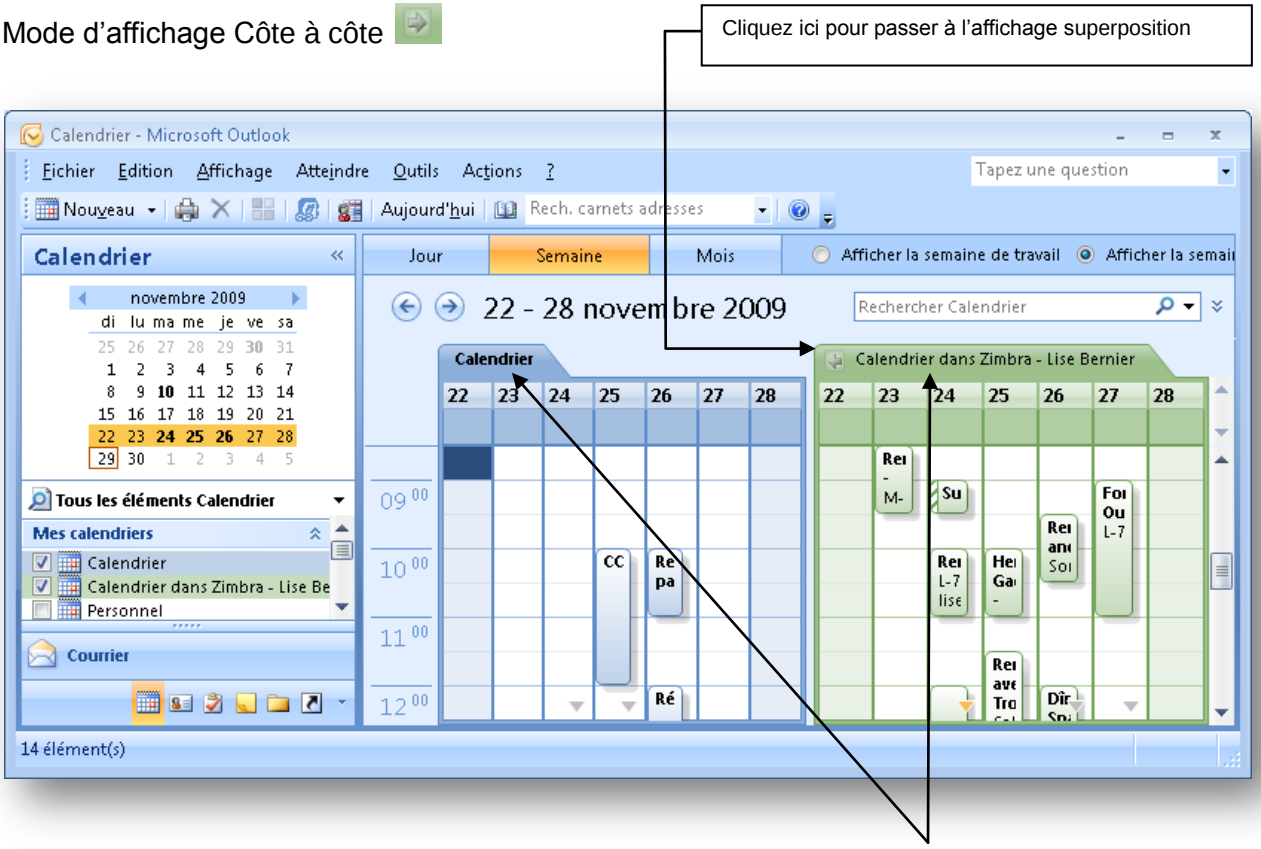
## AFFICHAGE EN MODE SUPERPOSITION OU CÔTE À CÔTE

Il est possible d'afficher plusieurs calendriers dans une même fenêtre soit en mode superposition ou en mode côte à côte. Il suffit de sélectionner les calendriers à afficher.



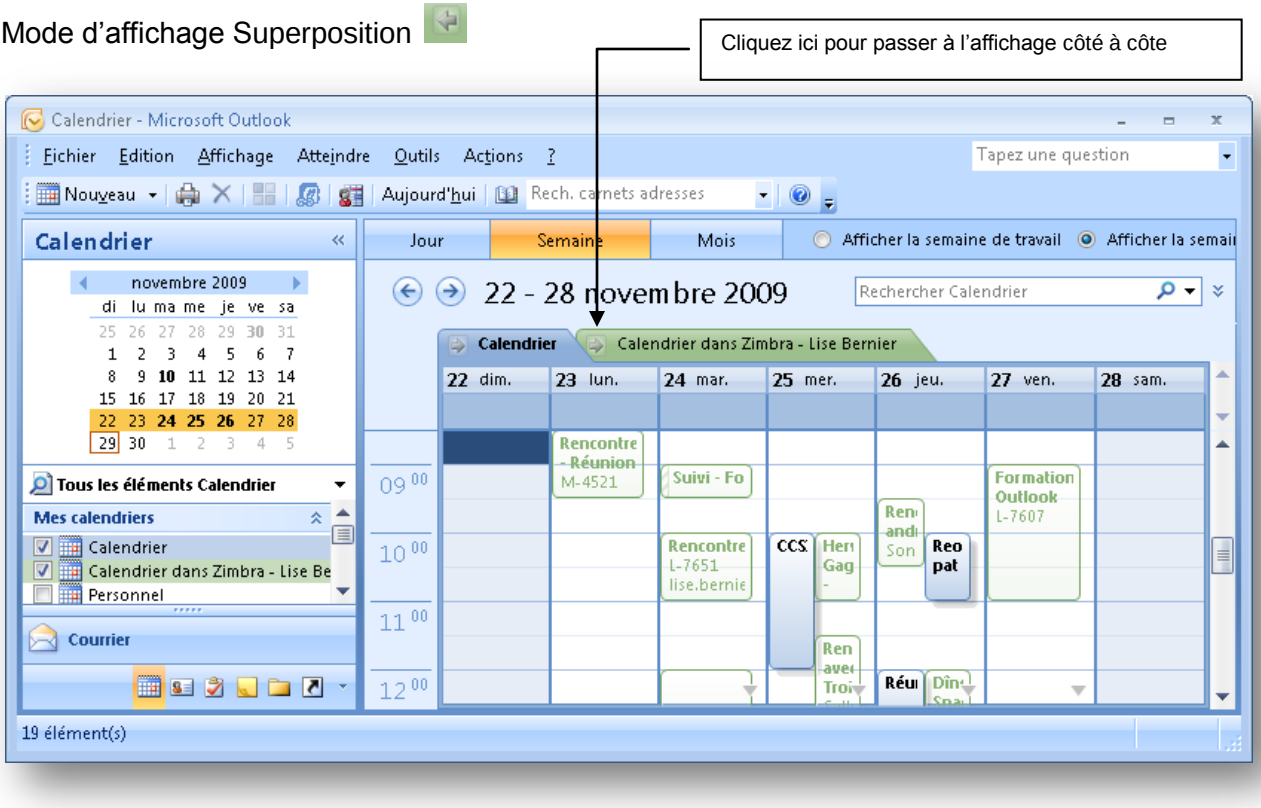

Dans les deux cas, la fenêtre principale du calendrier est la même.

Mode d'affichage Côte à côte 



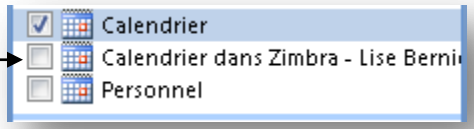

Notez que le nom de chaque calendrier affiché est visible dans son onglet.

Mode d'affichage Superposition




L'affichage choisi dans le calendrier (en affichage ***Jour/Semaine/Mois***) s'applique à tous les calendriers affichés.

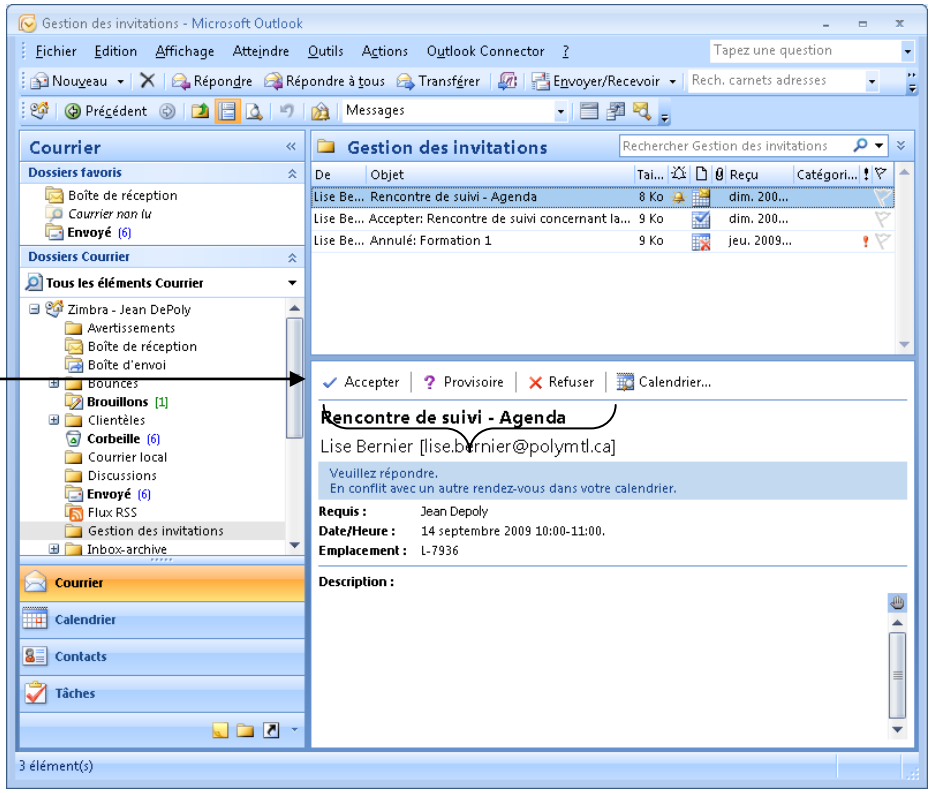
Pour masquer un calendrier, il suffit de décocher la case correspondante visible à gauche de son nom dans le volet de navigation; vous ne pouvez pas masquer tous les calendriers car au moins un calendrier doit demeurer affiché.



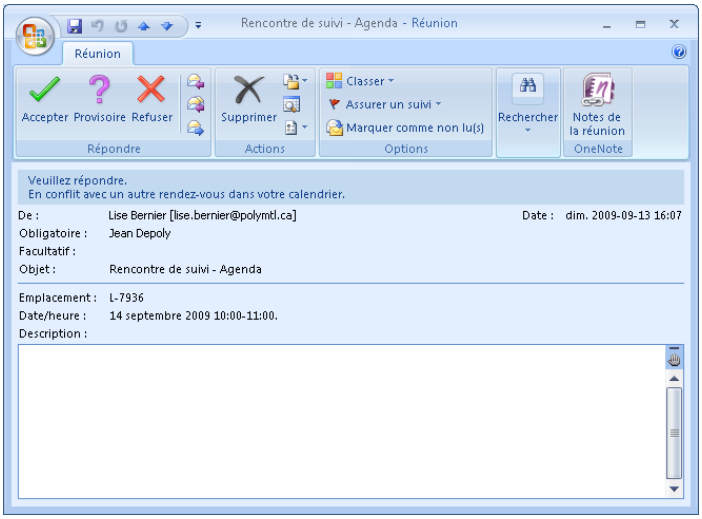
# Gestion des invitations

Lorsque le délégant reçoit une invitation à une réunion, le courriel d'invitation est accessible via le dossier Gestion des invitations de la BAL du délégant.

Le délégataire pourra répondre aux invitations soit via le volet de lecture des messages




ou après avoir ouvert le message




1. Vous pouvez

une réunion.
2. Vous pouvez

une réunion.
3. Vous pouvez accepter provisoirement

une réunion.

Le bouton

permet de visualiser l'emplacement de la réunion dans le calendrier avant de l'accepter ou de la refuser.

Lors de l'invitation à une réunion, celle-ci est inscrite au calendrier du délégant et est marquée provisoire. Dès l'acceptation de la réunion, celle-ci changera de statut et sera automatiquement marquée occupée. Si la réunion est refusée, la plage horaire sera immédiatement libérée.

Une fois l'invitation acceptée ou refusée, le courriel d'invitation sera automatiquement supprimé du dossier Gestion des invitations.

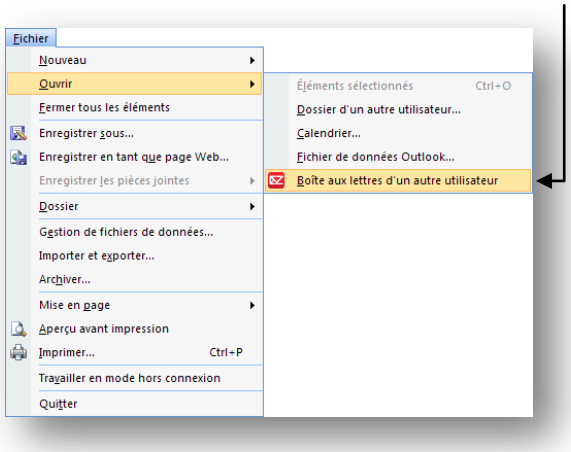
Les messages d'acceptation et de refus ne sont toutefois pas supprimés. Il faudra les supprimer manuellement.

***IMPORTANT*** Le délégant pourra lui aussi gérer les invitations aux réunions qu'il reçoit.

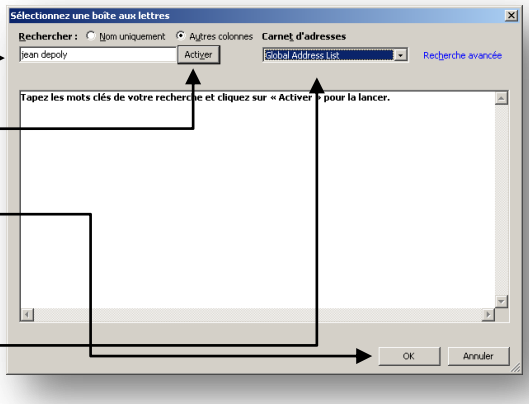
## Ouvrir les éléments partagés d'un autre utilisateur

Si un utilisateur de Zimbra vous a partagé son calendrier ou tout autre élément tel le courriel, les contacts ou les tâches, vous pourrez y accéder en ouvrant la Boîte aux lettres de cet utilisateur.

1. Dans la barre de menu d'Outlook, cliquez sur l'option ***Fichier***;
2. Sélectionnez ***Ouvrir***;
3. Cliquez sur l'option ***Boîte aux lettres d'un autre utilisateur***;



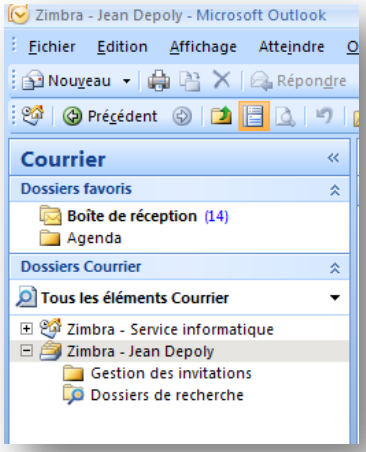

4. Dans l'espace réservé à cet effet, indiquez le nom de l'utilisateur recherché et cliquez sur le bouton ***Activer***;



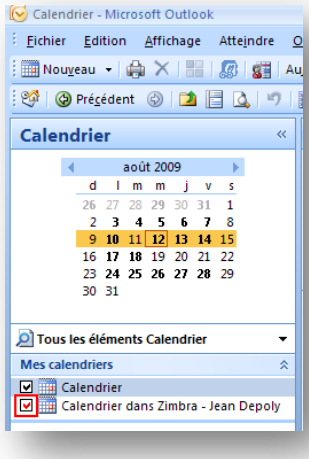

5. Sélectionnez le contact désiré (si plus d'un contact) et cliquez sur le bouton ***OK***;

   **NOTE** : Veuillez vous assurer que vous effectuez la recherche dans le carnet d'adresses : ***Global Address List***.

Si l'utilisateur choisi vous a partagé un dossier courriel, La ***Boîte aux lettres*** de celui-ci sera alors ouverte.




Si l'utilisateur choisi vous a partagé son calendrier, celui-ci sera affiché dans la liste de ***vos calendriers***.

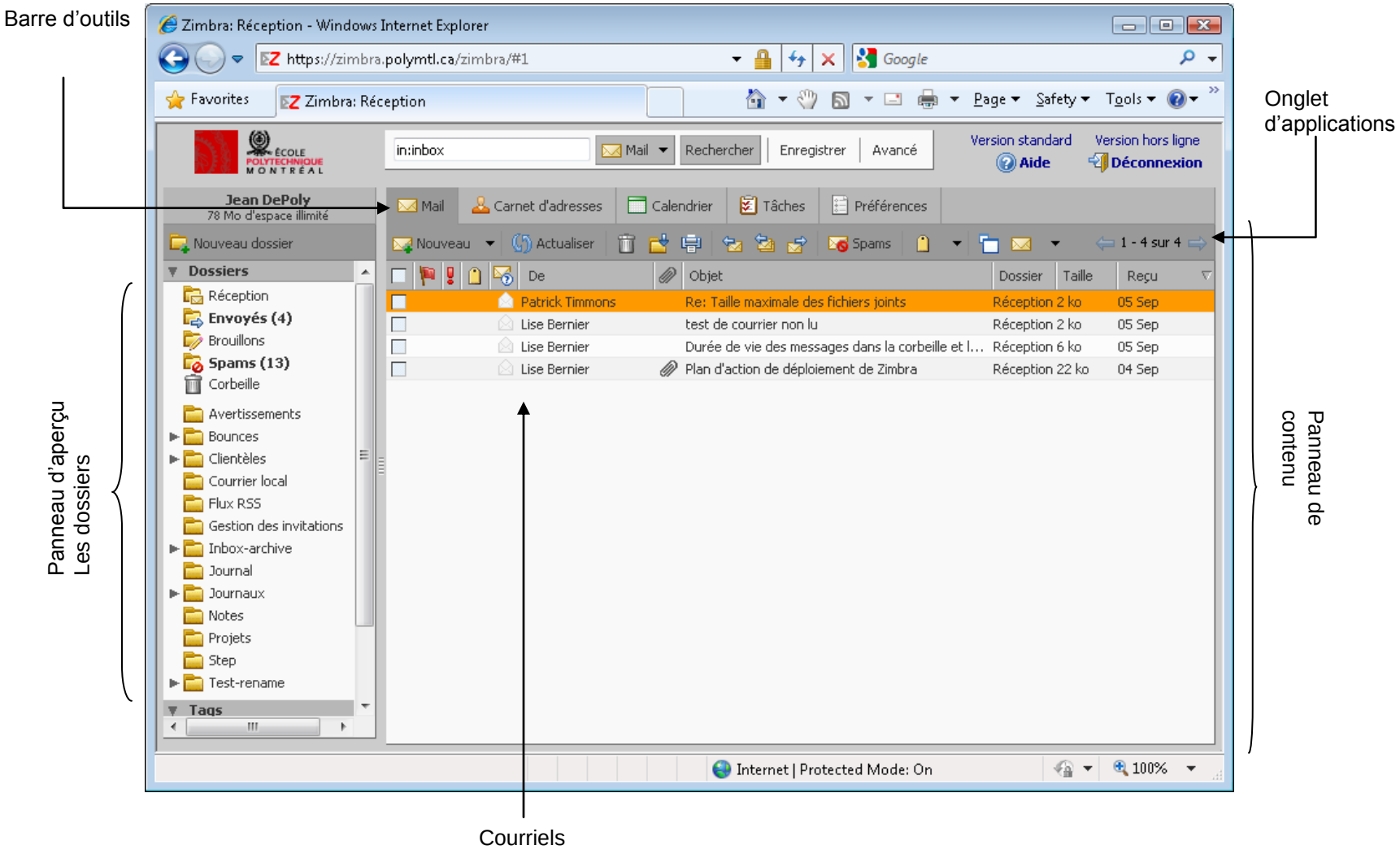


## Zimbra Web

Avec Zimbra Web, vous pouvez utiliser un navigateur Web (Internet Explorer/Netscape) pour accéder à votre Boîte aux lettres **à distance**. Après authentification, tous les dossiers de votre BAL (Boîte aux lettres) sont accessibles y compris les dossiers publics.

1. ***Lancer*** un navigateur Web (Internet Explorer ou Netscape);
2. Dans la zone d'adresses, inscrire l'URL suivante : **https://zimbra.polymtl.ca**
3. Dans la fenêtre d'authentification, inscrire votre code **Utilisateur** (prenom.nom) et votre ***mot de passe Courriel***. Cliquez sur le bouton Connexion

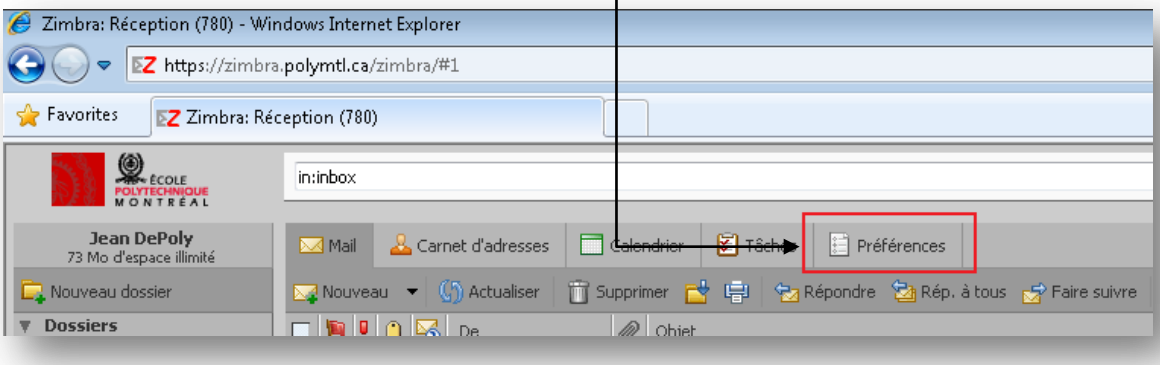
## Fenêtre du navigateur (Courriel)



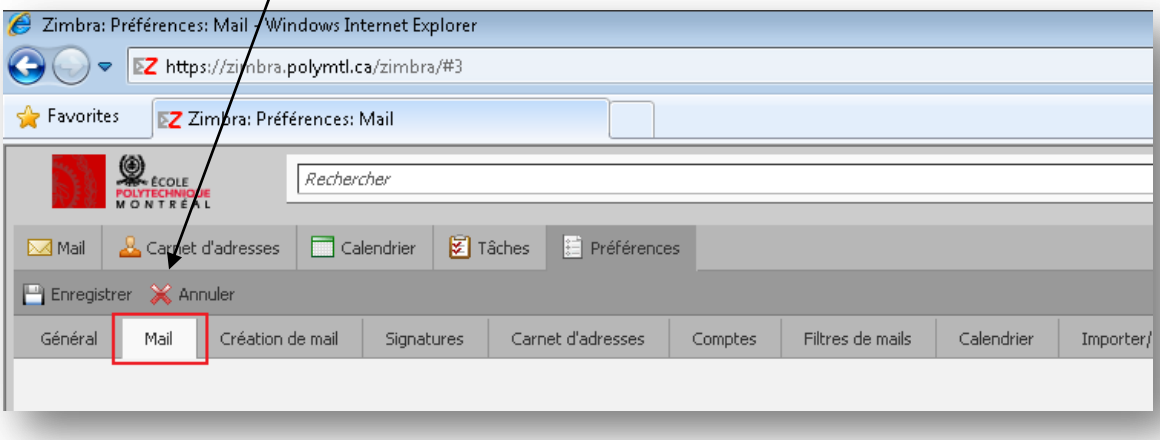
## Message d'absence via Zimbra Web

Si vous avez oublié d'activer votre message d'absence avant votre départ du bureau, vous pouvez l'activer via l'interface Zimbra Web.

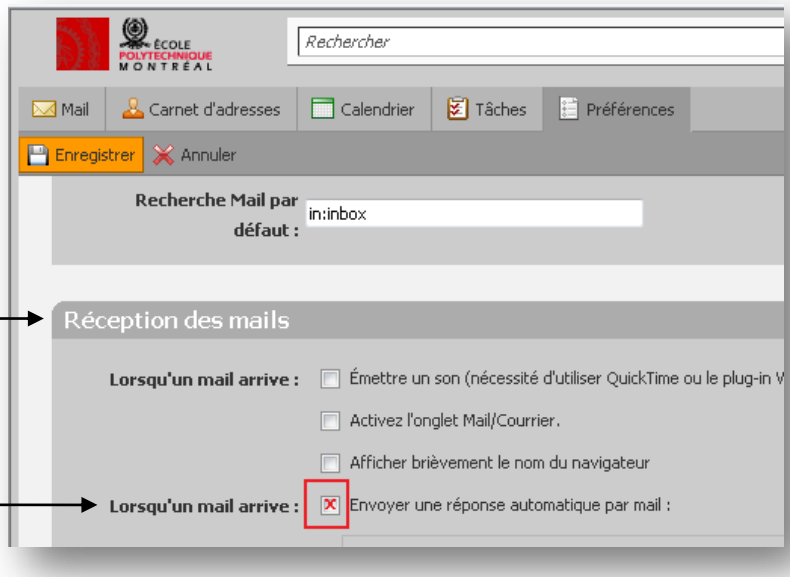
1. Démarrez un fureteur et accédez à la page Web : ***zimbra.polymtl.ca***;
2. Établissez une connexion avec votre code (première partie de votre adresse courriel) et mot de passe (courriel);
3. Cliquez sur l'onglet ***Préférences***;



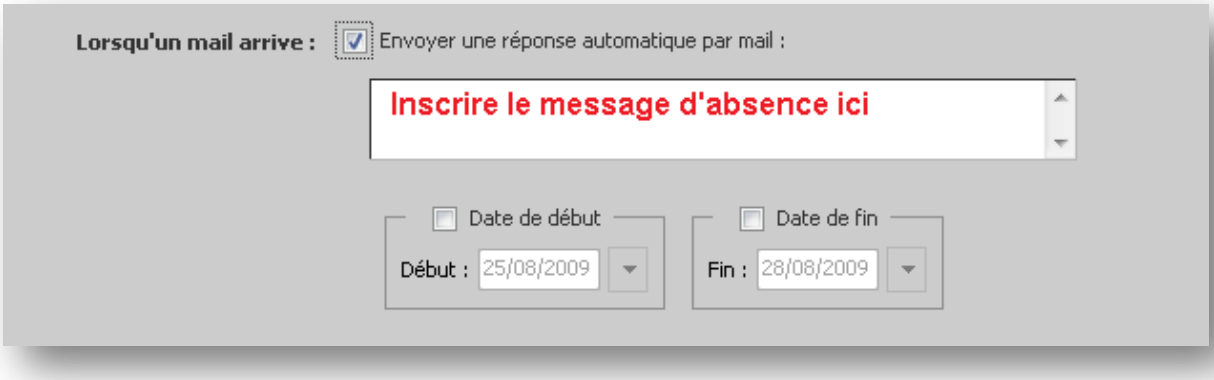

4. Cliquez sur l'onglet ***Mail;***



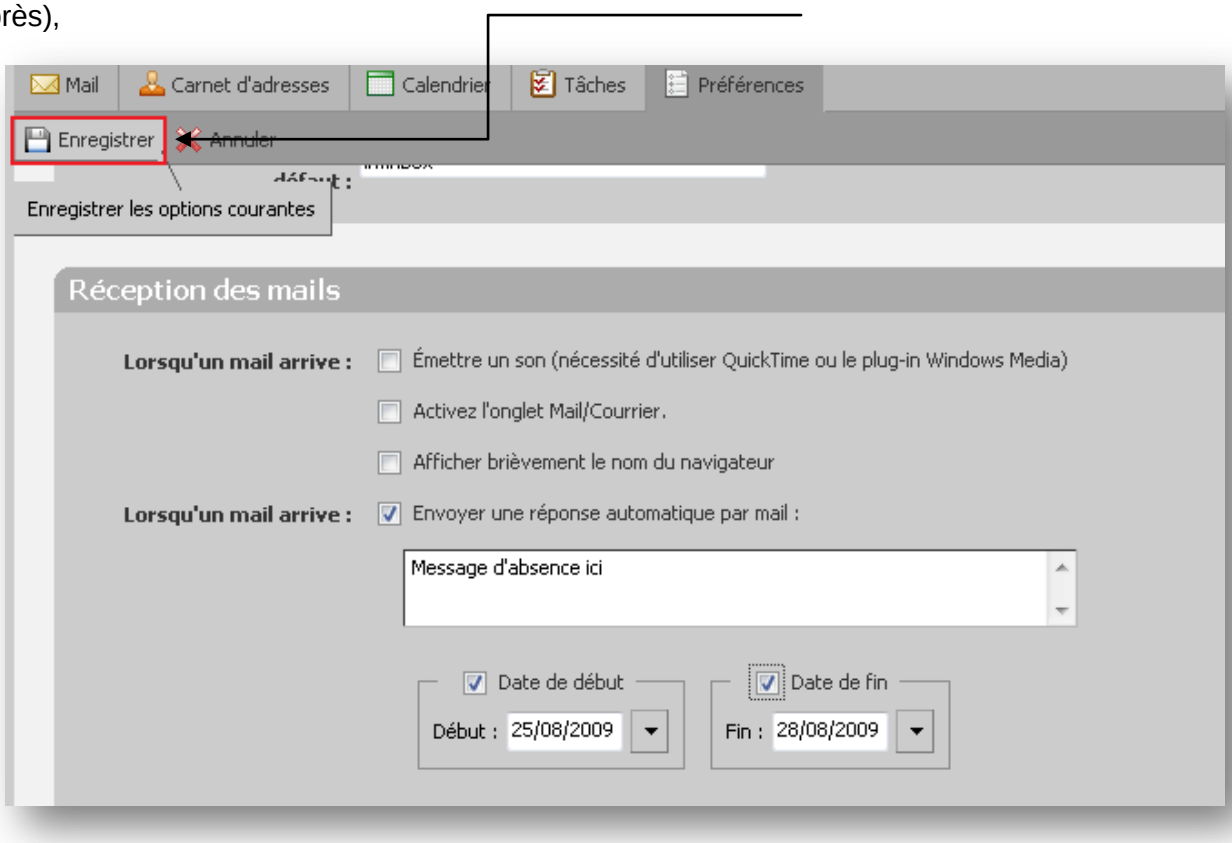
5. Accédez au groupe de commandes ***Réception des mails***;
6. Sélectionnez ***Envoyer une réponse automatique par mail***;

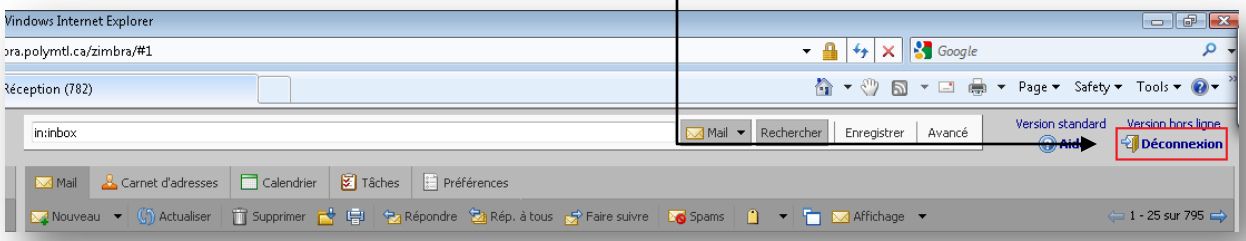



7. Veuillez inscrire le message d'absence et sélectionner la date de début et la date de fin;



8. Confirmez la nouvelle configuration en cliquant sur le lien **Enregistrer** (voir la figure ci-après),




9. Mettez fin à la session en cliquant sur le lien **Déconnexion** (voir la figure ci-après),