PARTAGE DES BOITES AUX LETTRES CALENDRIER - CONTACTS

La réponse informatique

42B rue Fouré 44000 Nantes

O2 53 44 96 42 lareponse@code42.fr www.code42.fr





CO DE

42

I- PARTAGE DES CALENDRIERS A- ENVOI D'UNE COPIE DU CALENDRIER PAR E-MAIL

Cette méthode vous permet d'envoyer une copie de votre calendrier à des personnes présentes hors et dans votre organisation.

Pour commencer, lancez « Outlook » et cliquez sur « Calendrier ».



Vous arriverez à la page de votre calendrier. Cliquez sur « Envoyer le calendrier par courrier électronique ».



Dans les zones « Calendrier » et « Plage de dates », sélectionnez le calendrier et la période à partager. Par exemple, choisissez aujourd'hui uniquement ou les 7 prochains jours.

Envoyer un calendrier par courrier électronique								
 spécifie: Listinformations de calendrier à inclure.								
Calendr <u>i</u> er :	Calendar	~						
Plage de da <u>t</u> es :	Aujourd'hui	¥						
2	mar. 29/07/2014							

Définissez les autres options de votre choix puis cliquez sur « OK ».

Dans le nouveau message qui s'ouvre, ajoutez les destinataires dans le champ « \dot{A} ... », ajoutez un message si vous le souhaitez puis cliquez sur « **Envoyer** ».

Votre collègue peut désormais voir votre calendrier dans le message et il peut ouvrir le fichier iCalendar (.ics) joint dans Outlook ou un autre programme de calendrier.

Quand le destinataire clique sur le fichier iCalendar, Outlook affiche ce fichier sous la forme d'un nouveau calendrier qui peut être consulté à côté de celui du destinataire.

IMPORTANT : il s'agit d'une copie de votre calendrier, les destinataires ne pourront pas interagir sur votre calendrier. Pour cela, il faut utiliser la procédure dans l'étape suivante.

B-PARTAGE PAR SERVEUR EXCHANGE

Cette méthode vous permet de partager votre calendrier avec des personnes présentes dans votre organisation.

Lancez « Outlook » et cliquez sur « Calendrier ».



Vous arriverez à la page de votre calendrier. Cliquez sur « Partager le calendrier ».



Dans le message qui s'ouvre, ajoutez la personne avec laquelle vous souhaitez partager le calendrier dans la zone «À... »

FICHIER	S ♂ ↑ PARTAGER	↓ ÷ INSERTION	OPTION:	FORMAT DU TEXTE	RÉVISION	Invitat I	tion de part	age : Nico	ilas - COD	E42 - Calend	ar - Partager		
Coller	Couper Copier Reproduire la	mise en forme	- G <u>I S</u>	- A* A* 1000	∃ - & ≡ €≘ +≡	Carnet d'adresses	Vérifier les noms	Un fichier	Un élément +	Une signature +	 Assurer un suiv Importance hai Importance fail 	i* ute ble	Zoom
	Presse-papier:	2 12		Texte simple	0	140	ins:		meture		mulcareurs	100	200m
Lange		Nicolas@code42.	fr										
<u>.</u>	À	Destinatain	e a qui p	artager le calendri	er								
Envoyer	Objet	Invitation de par	tage : Nicola	- CODE42 - Calendar									
4	Demande	r l'autorisation d'	afficher le Ca	lendrier du destinataire									
r	Autoriser	le destinataire à a	ifficher votre	Calendrier									
	D. An II.			1941-1947-1944 (
	Details	Disponibilité uni	quement 👻										
		Ľ'n	eure s'affich)	comme « Libre », « Occupé	(e) », « Proviso	oire », « Trava	aille ailleurs	» ou « Ab	sent(e) du	bureau »			
	THE R. P. LEWIS CO., LANSING MICH.	Nicolas - CODE42	- Calendrier										

Dans « Détails » vous avez plusieurs choix qui s'offrent à vous :

Détails	Disponibilité uniquement
	Disponibilité uniquement
	Détails limités
	Tous les détails

- Disponibilité uniquement : L'heure s'affiche comme « Libre », « Occupé(e) », « Provisoire », « Travaille ailleurs » ou « Absent(e) du bureau »
- Détails limités : Inclut la disponibilité et les objets des éléments de calendrier uniquement
- Tous les détails : Inclut la disponibilité et tous les détails des éléments de calendrier.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur « Envoyer », puis sur « OK ».

La personne reçoit une notification par courrier électronique qui indique que vous avez partagé votre calendrier, et votre calendrier est ajouté à sa liste Calendriers partagés. Vous pouvez également demander à cette personne de partager son calendrier avec vous.

C-AUTORISATIONS DU CALENDRIER

Après avoir partagé votre calendrier avec l'un de vos colorateurs il vous est à tout moment possible de modifier les droits d'accès.

Pour cela allez dans « Outlook » et « Calendrier ».



Vous arriverez à la page de votre calendrier. Cliquez sur « Autorisations du calendrier »



La fenêtre suivante s'affichera :

Général Autorisations d'	Page d'accueil	Arc	hivage automatic	lue
Autorisations u	acces	5]	nenronisation	
om		Niveau d'aut	orisation	
ar défaut		Aucun(e)		
icolas - CODE42		Relecteur		
	Ajouter	Enlever	Propriétés	1
utorisations liveau d'autorisation : 🛛 🕅	lelecteur		Ý	
Lecture	Éc	riture		2
O Aucun		Création d'élémer	nts	
() Disponibilité		Création de sous-dossiers	-	
O lieu	1.00	Modification des	. I	
Tous les détails	100	éléments personr	nels	
Autre disponibilité		Modification de t les éléments	ous	
Supprimer les éléments	Au	tres		
Aucun		Propriétaire du dossier		
O Personnels		Contact pour le d	ossier	2
○ Tous	~	Dossier visible		9

C'est ici que vous allez pouvoir définir des autorisations avancées de partage de votre calendrier.

- (1) Tout d'abord sélectionner la personne à qui modifier les droits
- (2) Puis appliquez les droits souhaités en cochant les cases
- (3) Appuyez sur **« Appliquer »**
- (4) Valider en appuyant sur « OK »

Ou vous pouvez directement changer le niveau d'autorisation de la personne avec la liste déroulante :

Niveau d'autorisation :	Relecteur
Lecture	Propriétaire
Aucun	Éditeur principal
O Disponibilité	Auteur principal
O Disponibilité, obje	Auteur Auteur secondaire Relecteur
Tous les détails	Collaborateur

NOTE : À chaque fois que vous partagez un calendrier, le destinataire n'aura pas par défaut les droits d'écrire dans votre calendrier, vous devez par ces autorisations supplémentaires pour lui donner les droits.

II- PARTAGE DES CONTACTS

Vous avez plusieurs solutions pour partager vos contacts avec vos collaborateurs.

A- TRANSFÉRER UN CONTACT

Vous pouvez transférer un contact choisi à un de vos collègues ou à toute autre personne.

Pour commencer, lancez **« Outlook »** et cliquez sur **« Personnes »** puis choisissez le contact que vous voulez transférer. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en maintenant appuyée la touche **« CTRL »** de votre clavier lors de la sélection des contacts.



Puis cliquez sur vous aurez alors deux choix :

- 1 : Comme carte de visite
- 2 : Comme contact Outlook

.

Dans les deux cas, cela va ouvrir un nouveau message électronique et vous n'aurez plus qu'a définir le(s) destinataire(s) à qui vous voulez transférer le contact dans le champ « À... » puis à cliquer sur « Envoyer ».

Comme carte de visite :

Vous allez envoyer le contact en format carte de visite

Exemple :

Eric GROULT BOSS	
eric@code42.fr	
44000 NANTES France	

Comme contact Outlook :

Vous allez envoyer le contact en fichier joint en format Outlook. Le destinataire n'aura plus qu'à double-cliquer sur le fichier joint pour ajouter le(s) contact(s) à ses propres contacts.

B-PARTAGER TOUS LES CONTACTS

Vous pouvez aussi décider de partager tous vos contacts avec une ou plusieurs personnes.

Pour cela, cliquez sur « Partager les contacts ».

		84
Transférer un	Partager les	Ouvrir les
contact *	contacts	contacts partagés
	Partager	

Un nouveau message électronique va s'ouvrir :



Vous n'avez plus qu'à renseigner les destinataires dans le champ « $\dot{A}_{...}$ » puis à cliquer sur « Envoyer ». Les destinataires recevront une invitation de partage de votre liste de contacts.

III- PARTAGE DE DOSSIER

Nous allons découvrir dans cette partie comment partager la boîte de réception ou des dossiers avec vos collaborateurs.

Pour commencer, allez dans l'onglet « DOSSIER » dans la barre de navigation d'Outlook.



Choisissez la boite de réception ou le dossier que vous voulez partager puis cliquez sur « Autorisations du dossier ».



La fenêtre suivante apparaîtra :

Général Pa	age d'accueil Archivage auto	matique
Autorisations d'acc	ès Synchronisati	ən
lom	Niveau d'autorisat	ion
ar défaut	Aucun(e)	
icolas - CODE42	Propriétaire	
nonyme	Aucun(e)	
	Aiouter Enlever Propriété	s
utorisations		
iveau d autorisation : Aucu	in(e)	*
Lecture	Ecriture	
Aucun	Création d'éléments	
O Tous les détails	Création de	
	- Modification des	
	éléments personnels	
	Modification de tous	
	- les elements	
Supprimer les éléments	Autres	
Aucun	Propriétaire du dossier	
O Personnels	Contact pour le dossier	
○ Tous	Dossier visible	

Cliquez sur **« Ajouter... »** et choisissez un ou plusieurs utilisateurs avec qui vous voulez partager les dossiers ou la boite de réception, puis validez en cliquant sur **« OK »**.

techercher: ONom uniquement	Autres colonnes	Carnet d'adresses			
enc@code42.tr	Activer	Resultats de la recherche - Liste	d'adresses 🗸	Recherche avance	e
Nom	Titre	Téléphone professi	Emplacement	Service	
🛓 Eric - CODE42	BOSS				^
<				>	Ť
					_

Vous retournerez à la page précédente.

Propriétés de Outlook	(Aujourd'hui - [nicolas@code42.fr]						
énéral Page d'accueil Autorisatio	ons d'accès						
Nom	Niveau d'autorisation						
Par défaut	Collaborateur						
Anonyme	Aucun(e)						
Ajouter Enlever Propriétés							
Niveau d'autorisation : Collabora	iteur 🗸						
Lecture	Ecriture						
Aucun	✓ Création d'éléments						
O Tous les détails	Création de						
	Sous-dossiers						
	éléments personnels						
	Modification de tous les éléments						
Supprimer les éléments	Autres						
Aucun	Propriétaire du dossier						
O Personnels	Contact pour le dossier						
○ Tous	Dossier visible						
	OK Annuler Applique						

Appliquez les droits, que vous voulez accorder à la ou les personnes sélectionnées, puis cliquez sur **« Appliquer »** et enfin sur **« OK »**.





La réponse informatique

CONTACT PARTAGE DES BOITES AUX LETTRES – CALENDRIER - CONTACT

U

42			
Révision	Date	Description	Rédaction
1.0	29/07/2014	Création du document	Villain Nicolas
1.1	31/07/2014	Mise à iour du document	Villain Nicolas
1.2	25/08/2014	Relecture	Villain Nicolas
1.3	28/08/2014	Relecture Externe	