

**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE



Calendrier de Polytechnique

Guide sur la synchronisation automatique des événements avec Outlook et Zimbra Web

Version du 5 juin 2012

Table des matières

- Table des matières..... 2
- Introduction..... 3
- Choix d'un calendrier 3
- Ajouter le calendrier dans Zimbra Web..... 4
- Ajouter le calendrier dans Outlook..... 5

Introduction

L'une des nouvelles fonctionnalités offertes par le nouveau calendrier de Polytechnique est la synchronisation automatique des événements avec votre calendrier Outlook. Afin de vous assurer que votre calendrier se mettra automatiquement à jour lors de l'ajout et de la modification d'événements sur le calendrier de Polytechnique, il vous faudra d'abord effectuer une manipulation sur Zimbra Web. Voici la procédure complète :

Choix d'un calendrier

Il est possible de synchroniser le calendrier de Polytechnique au complet, ou encore seulement une catégorie.

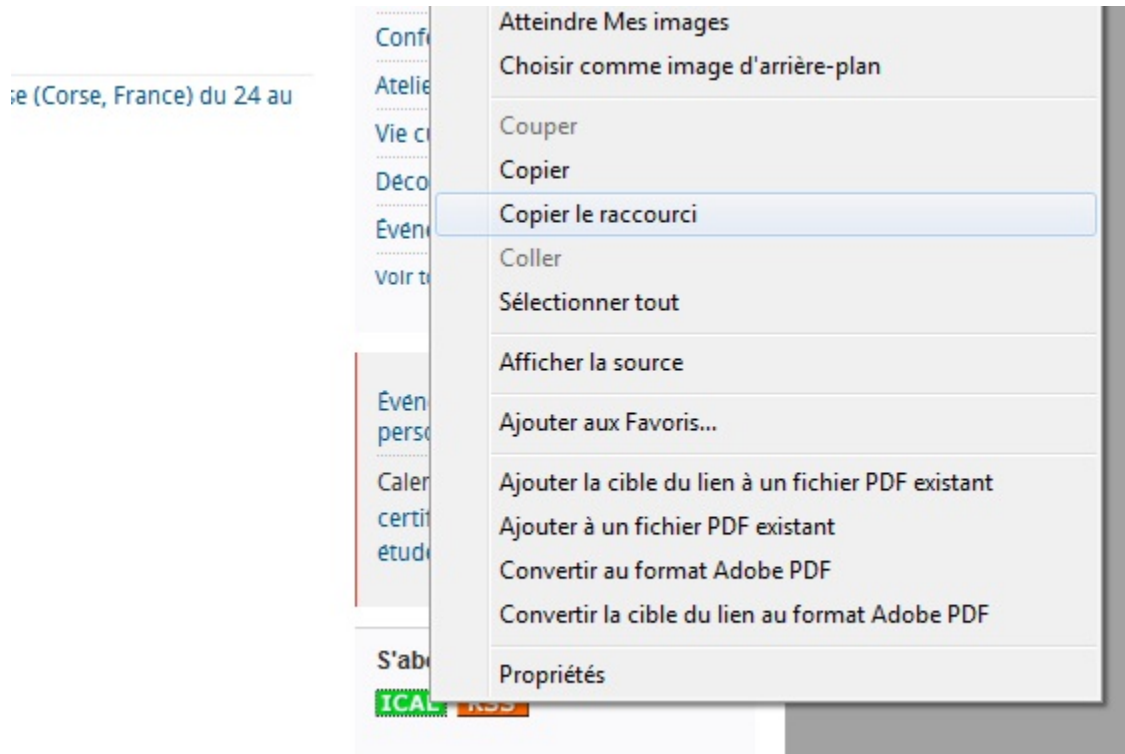
- Si vous désirez synchroniser une catégorie seulement, commencer à l'**étape 1**.
- Si vous désirez synchroniser le calendrier au complet, commencer à l'**étape 5**.

1. Accéder au calendrier de Polytechnique à l'adresse <http://calendrier.polymtl.ca/>.
2. Cliquer sur « Voir toutes les catégories » dans la barre de droite (sous le calendrier).



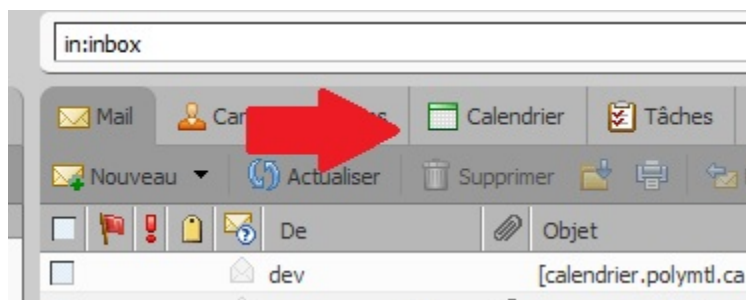
3. Cliquer sur la catégorie à synchroniser.

4. Dans la colonne de droite, vous verrez un bouton vert « ICAL ». Cliquer avec le bouton **DROIT** de la souris et choisir « Copier le raccourci ».

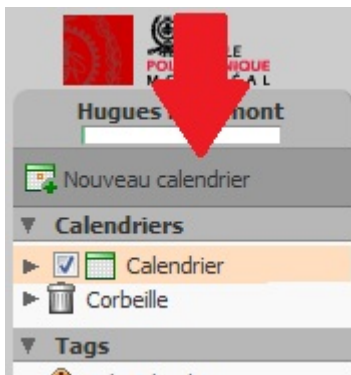


Ajouter le calendrier dans Zimbra Web

5. Accéder à Zimbra Web (à l'adresse <https://zimbra.polymtl.ca/zimbra/>)
6. Entrer votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe
7. Cliquer sur l'onglet « Calendrier »



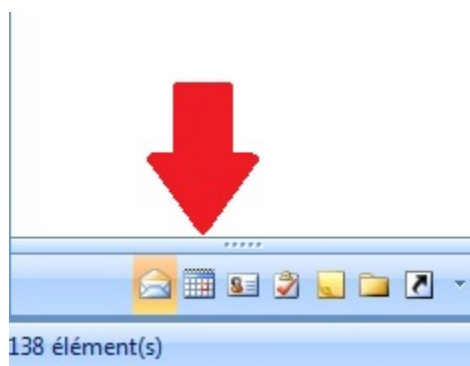
8. Dans la colonne de gauche, cliquer sur « Nouveau calendrier »



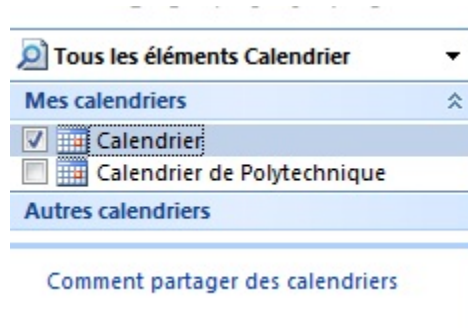
9. Dans le champ « Nom », indiquer le nom que vous désirez donner à ce calendrier (par exemple : Calendrier de Polytechnique)
10. Cocher les deux cases à cocher (« Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités » et « Synchroniser les rendez-vous avec le calendrier distant »).
11. Dans la case « URL » qui apparaîtra, entrer l'adresse du calendrier à synchroniser :
- Si vous voulez synchroniser le calendrier complet, entrez l'adresse suivante : <http://calendrier.polymtl.ca/link/iCalendar.php>
 - Si vous ne voulez synchroniser qu'une catégorie, l'adresse à insérer devrait se situer dans votre presse-papier (vous l'avez copié lors de l'étape 4). Vous n'avez qu'à faire un clic droit de la souris dans la boîte URL et cliquer sur « Coller ».
12. Cliquer sur « OK ».

Ajouter le calendrier dans Outlook

13. Ouvrir Microsoft Outlook (Si Outlook était déjà ouvert, le fermer et l'ouvrir à nouveau).
14. Dans la colonne de gauche, cliquer sur l'icône de calendrier (**Note** : selon les configurations, l'icône peut se retrouver dans le bas ou dans le haut de la colonne)



15. Dans la section « Mes calendriers » de la colonne de gauche, vous devriez trouver le nom du calendrier que vous avez ajouté sous Zimbra Web. Cliquer dessus afin de l'activer.



16. Le nouveau calendrier devrait s'afficher à droite de votre calendrier personnel. Si vous désirez fusionner les deux calendriers afin d'avoir une vue combinée de vos réunions ainsi que des événements du Calendrier de Polytechnique, cliquer sur la flèche à gauche du nom du nouveau calendrier dans la fenêtre principale.

