
Outlook

Importation de l'horaire de cours dans Outlook



Ce document est destiné aux enseignants.

Il présente la procédure à suivre pour importer son horaire de cours dans Outlook à partir d'un fichier « csv ».

Veillez noter que la plupart des captures d'écran indiquent une date différente des consignes. Privilégiez ce qui est indiqué dans les consignes et servez-vous de la photo comme point de repère.

Sommaire

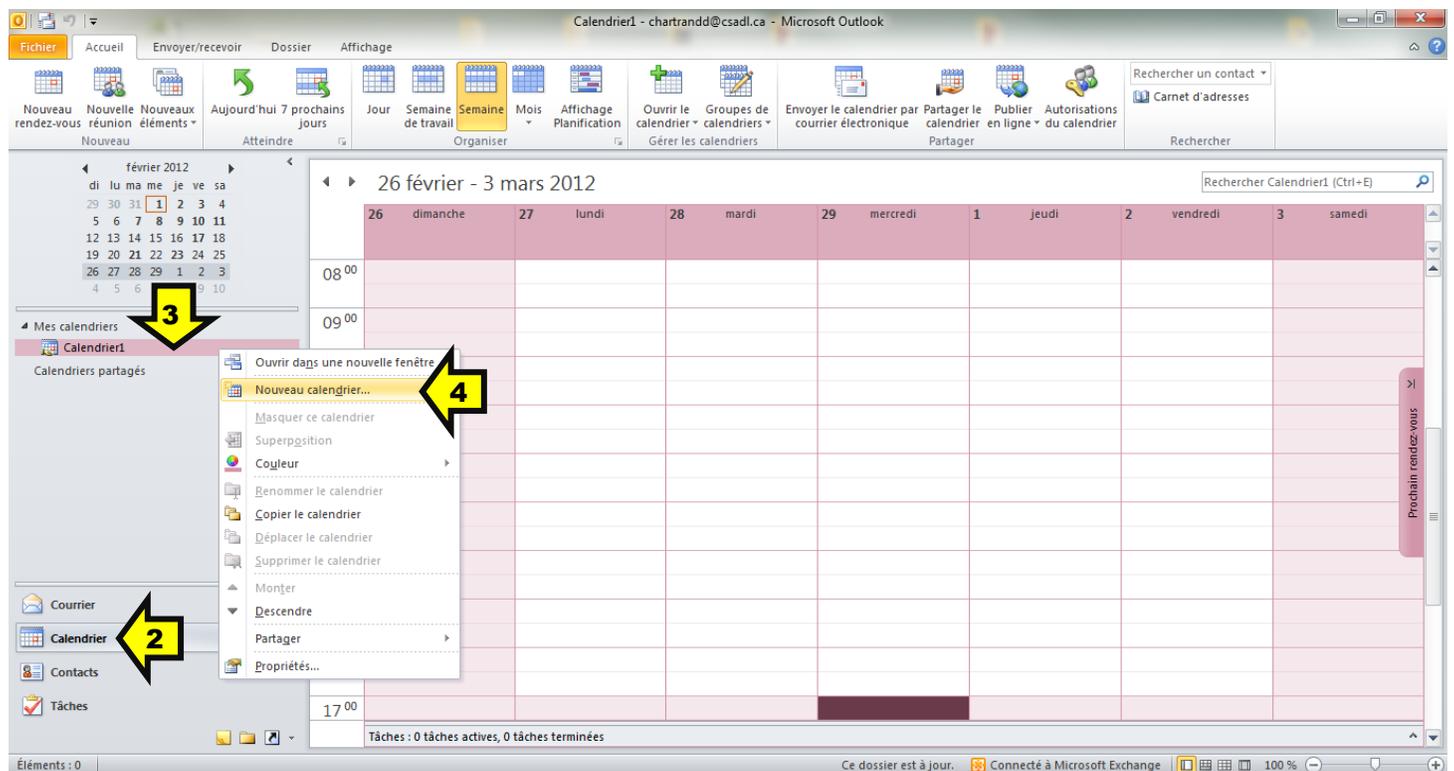
I. Création d'un nouveau calendrier dans Outlook	2
II. Importation les cours dans le nouveau calendrier.....	3
III. Suppression du calendrier de la précédente année scolaire	8
IV. Attribution d'une couleur distincte à chaque groupe-matière.....	9

I. Création d'un nouveau calendrier dans Outlook

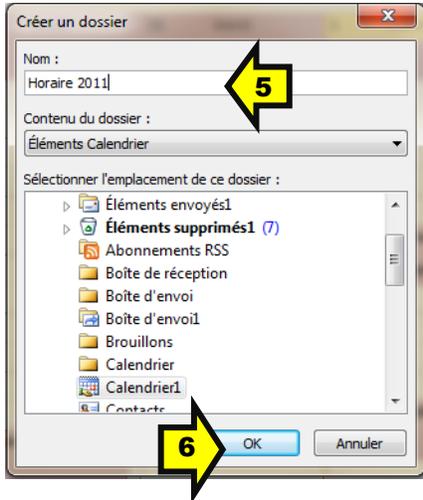
Dans Outlook, chaque utilisateur a un calendrier nommé « **Calendrier1** ». Ce calendrier est le calendrier principal de l'utilisateur. C'est dans ce calendrier principal que l'utilisateur peut inclure ses différents rendez-vous et événements. Au lieu d'être placé dans le calendrier principal, l'horaire de cours a avantage à être placé dans un autre calendrier. Ainsi, dans les explications ci-dessous, un nouveau calendrier nommé « **Horaire 2013** » sera créé pour entrer l'horaire de cours. Cette séparation des deux calendriers permet de bien distinguer les « événements particuliers » des « périodes d'enseignement ».

Procédure à suivre :

1. Ouvrez Outlook.
2. Cliquez sur le « Calendrier » en bas à gauche de l'écran. (flèche 2)
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur « Calendrier1 ». Un menu contextuel apparaîtra. (flèche 3)
4. Cliquez sur « Nouveau calendrier... ». (flèche 4)



- Entrez le nom du calendrier. Nom suggéré : « Horaire 2013 ». (flèche 5)
- Cliquez sur le bouton « OK ». (flèche 6)

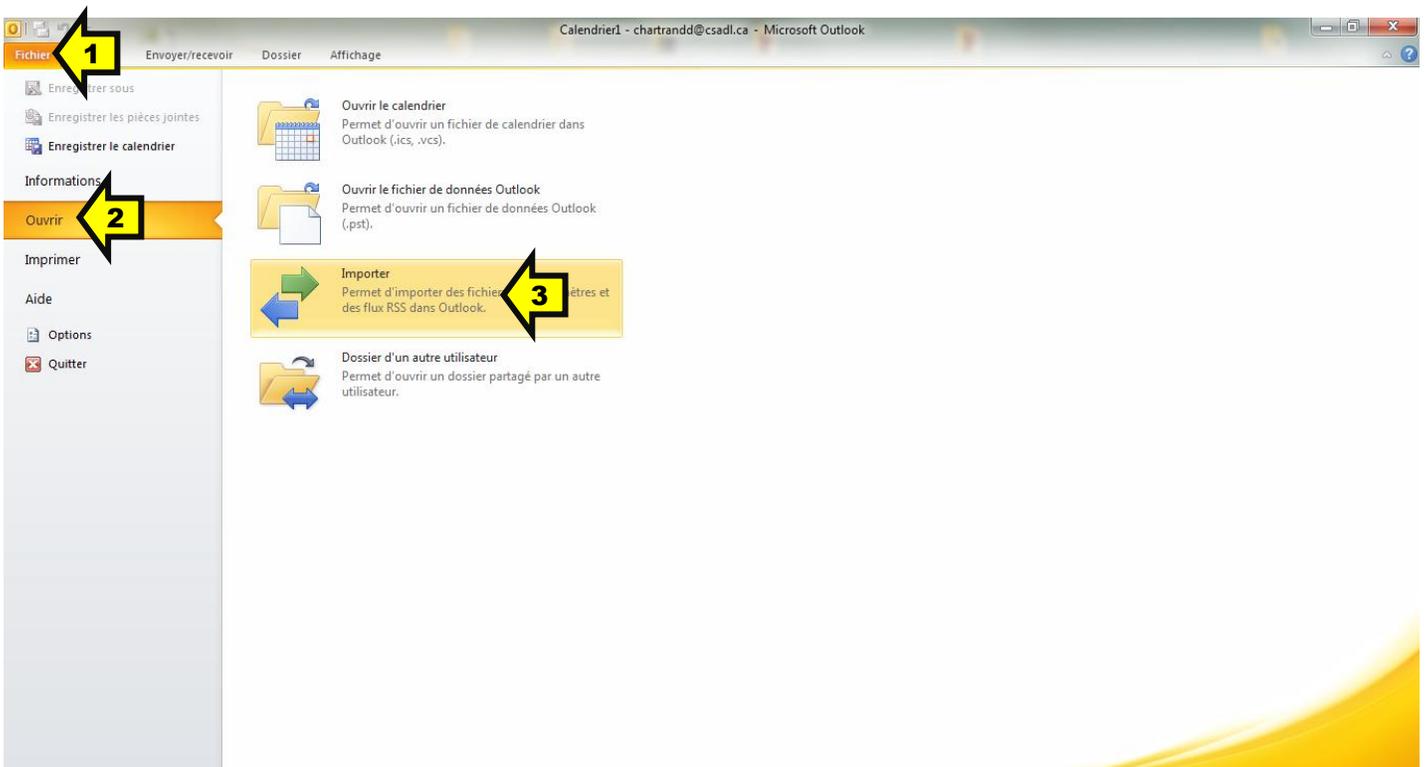


II. Importation des cours dans le nouveau calendrier

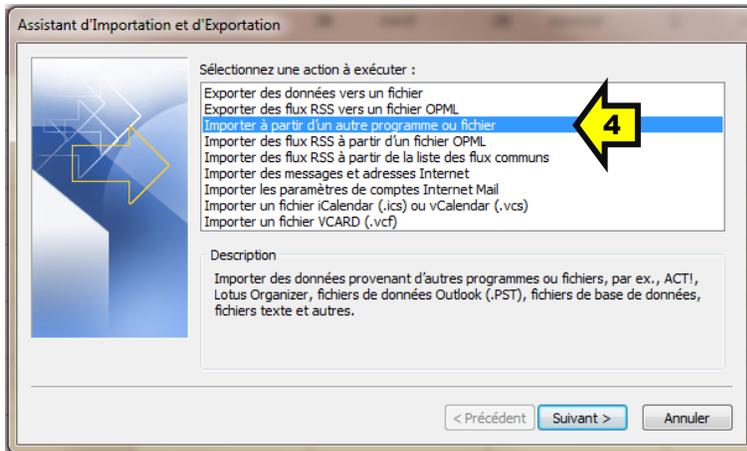
Dans les explications ci-dessous, les cours seront ajoutés au nouveau calendrier nommé « Horaire 2013 ».

Procédure à suivre :

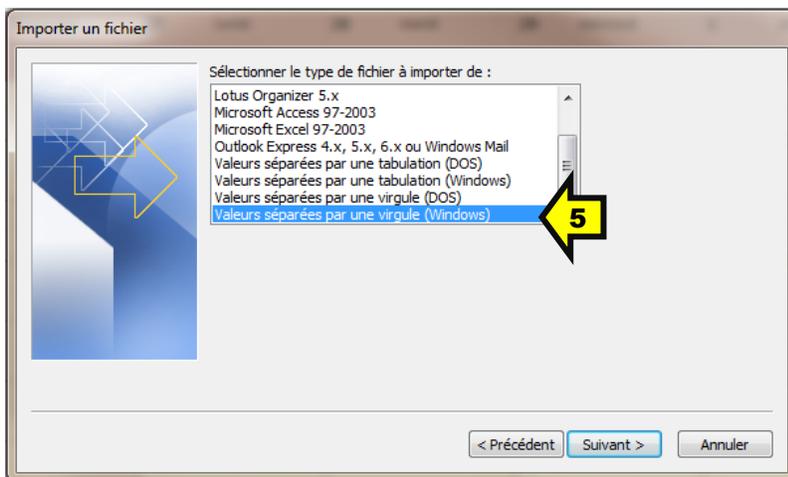
- Dans la barre de menus de Outlook, cliquez sur le menu « Fichier ». (flèche 1)
- Cliquez ensuite sur « Ouvrir ». (flèche 2)
- Cliquez ensuite sur « Importer ». (flèche 3)



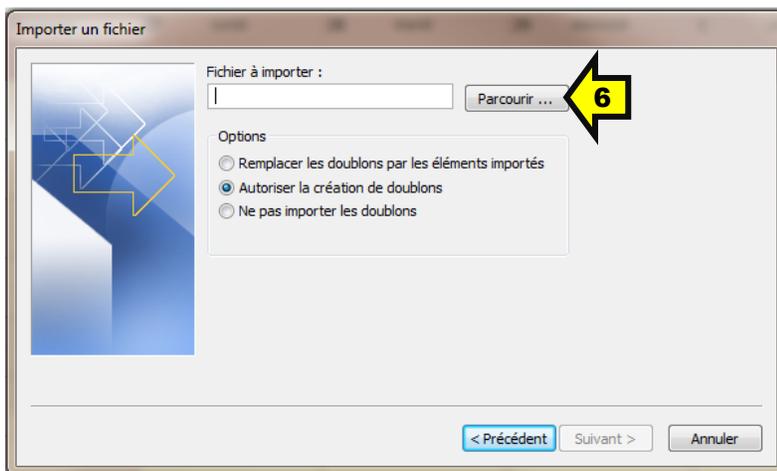
4. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur « Importer à partir d'un autre programme ou fichier ». Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant > ».



5. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur « Valeurs séparées par une virgule (Windows) ». Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant > ».



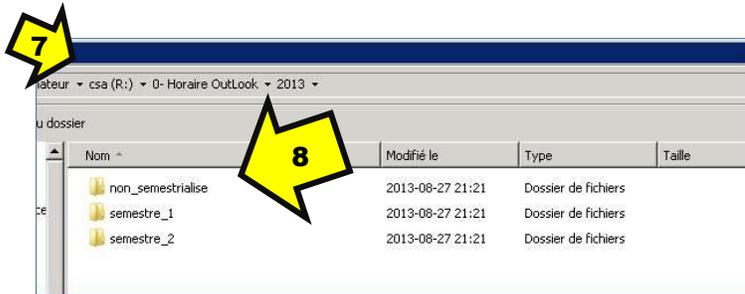
6. Cliquez ensuite sur le bouton « Parcourir... ».



7. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur « Poste de travail ». Allez dans « CSA (R:) ». (flèche 7)

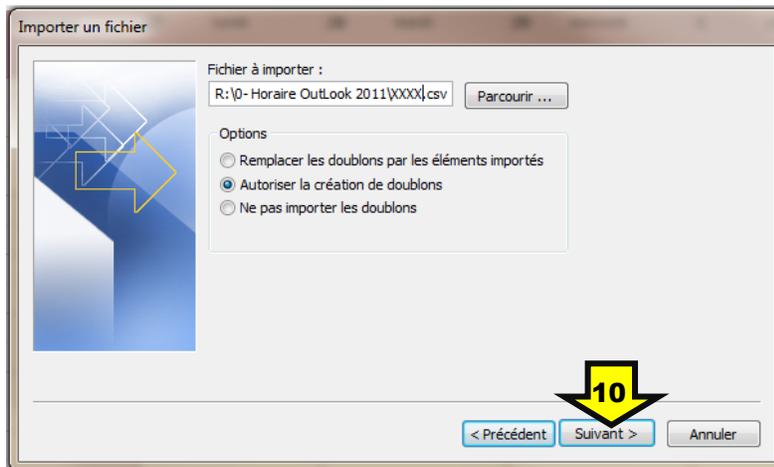
8. Selon votre situation au collège, allez ensuite dans le ou les dossier(s) approprié(s) :

- non_semestrialise : pour les enseignants qui N'ont PAS de cours semestrialisé durant TOUTE l'année
- semestre_1 : pour les enseignants ayant un cours semestrialisé (horaire pour le premier semestre)
- semestre_2 : pour les enseignants ayant un cours semestrialisé (horaire pour le second semestre)

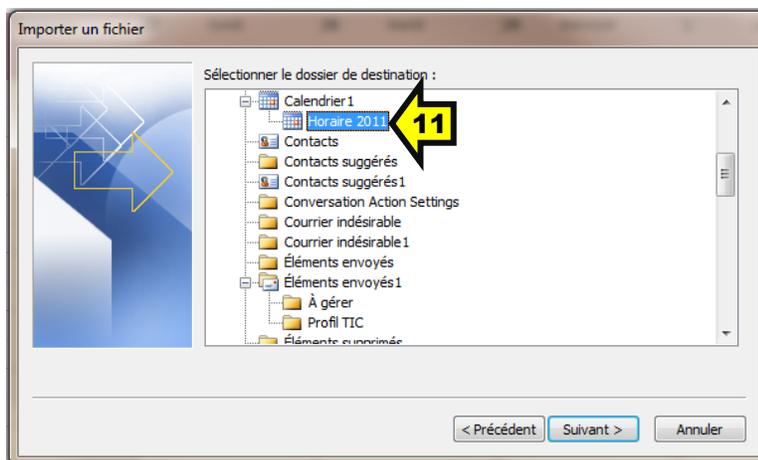


9. Dans le dossier, cliquez sur le fichier correspondant à votre numéro d'employé (numéro ayant généralement 4 chiffres). Cliquez ensuite sur le bouton « OK ».

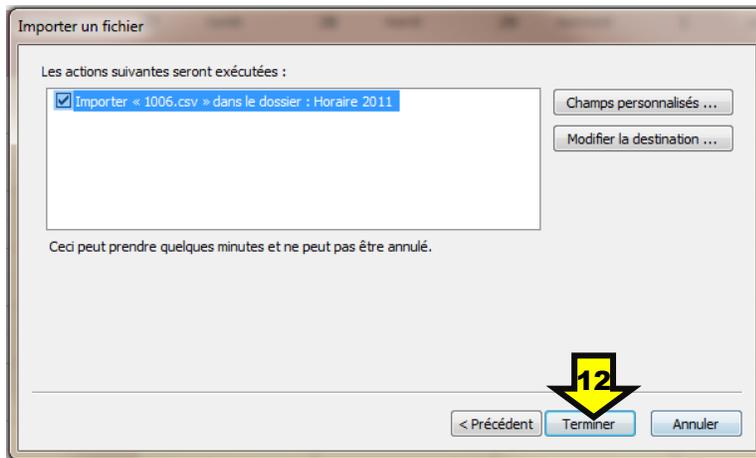
10. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton « Suivant > ».



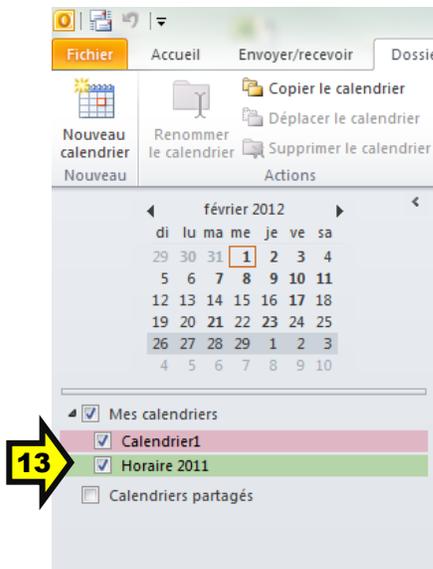
11. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur le calendrier « Horaire 2011 » (nom du calendrier créé à l'étape 5 de la page 3). Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant > ».



12. Cliquez ensuite sur le bouton « Terminer ».



13. Dans la zone « Mes calendriers », cliquez sur la case à gauche du calendrier « Horaire 2013 » pour afficher celui-ci.



14. Pour afficher votre calendrier principal (Calendrier1) et votre horaire (Horaire 2013) en mode « Superposition », cliquez sur la flèche de l'onglet « Horaire 2013 ». (Voir l'image ci-dessous.)



Les calendriers seront alors superposés comme le montre la figure ci-dessous.

19 - 25 février 2012

Rechercher Horaire 2011 (Ctrl-E)

	19 dimanche	20 lundi	21 mardi	22 mercredi	23 jeudi	24 vendredi	25 samedi
		Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	
08 ⁰⁰		SCT114-4	SCT114-10			SCT114-9	
09 ⁰⁰		SCT114-9	SCT114-9 9h15-10h15 Intégrateur des portables	SCT114-2	Intégrateur Bureau Ras Senécal Isa	SCT114-1	SCT114-4
10 ⁰⁰		III100-3			SCT114-2		
11 ⁰⁰							
12 ⁰⁰							
13 ⁰⁰		SCT114-8		SCT114-8	SCT114-3	SCT114-3	
14 ⁰⁰			SCT114-11	SCT114-11	SCT114-10	SCT114-1	
15 ⁰⁰							
16 ⁰⁰							

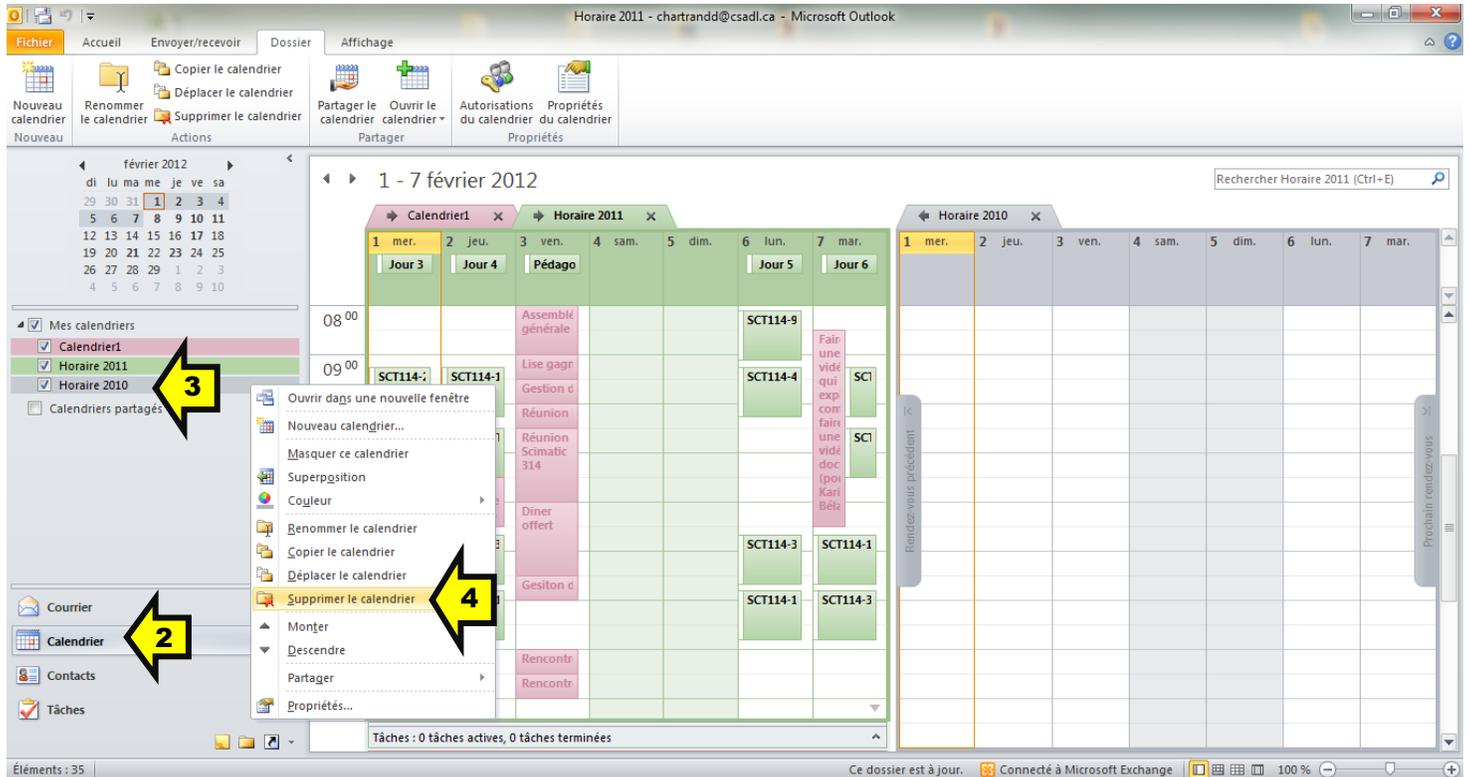
Tâches : 0 tâches actives, 0 tâches terminées

III. Suppression du calendrier de la précédente année scolaire

Cette étape optionnelle permet de supprimer l'horaire de cours de l'année précédente.

Procédure à suivre :

1. Ouvrez Outlook (s'il n'est pas déjà ouvert).
2. Cliquez sur le dossier « Calendrier ». (Flèche 2)
3. Dans la zone « Mes calendriers », effectuez un clic de droite vis-à-vis « Horaire 2010 » (le calendrier à supprimer).
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur « Supprimer le calendrier ». (Flèche 4)



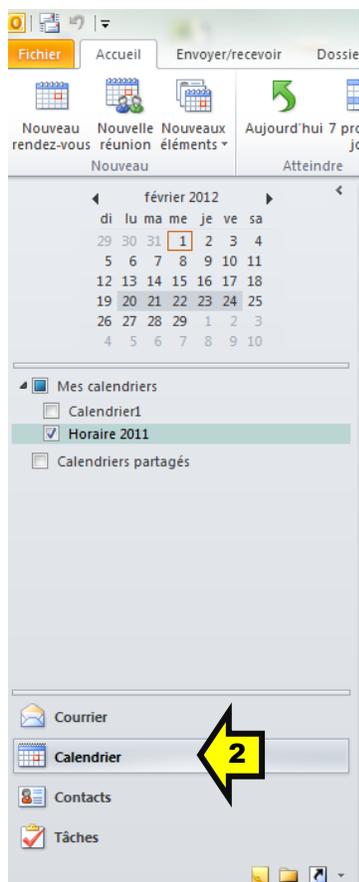
IV. Attribution d'une couleur distincte à chaque groupe-matière

À chaque groupe-matière, il est maintenant possible d'attribuer une couleur distincte (voir l'image ci-dessous). Ceci permet de bien distinguer les périodes pour chacun de vos groupes dans votre calendrier Outlook. En deux petites minutes, la procédure optionnelle ci-dessous permet de réaliser ceci pour l'année entière.

31	lundi	1	mardi	2	mercredi	3	jeudi	4	vendredi
Jour 3		Jour 4		Jour 5		Jour 6		Jour 7	
		FRA118-04	FRA118-07	FRA118-07	FRA118-03				
FRA118-09	FRA118-07	FRA118-04	FRA118-04						
FRA118-03	FRA118-09	FRA118-03	FRA118-09						
FRA118-04								FRA118-07	
		FRA118-03	FRA118-09	FRA118-07	FRA118-03				

Procédure à suivre :

1. Ouvrez Outlook (s'il n'est pas déjà ouvert).
2. Cliquez sur le dossier « Calendrier ». (Flèche 2)

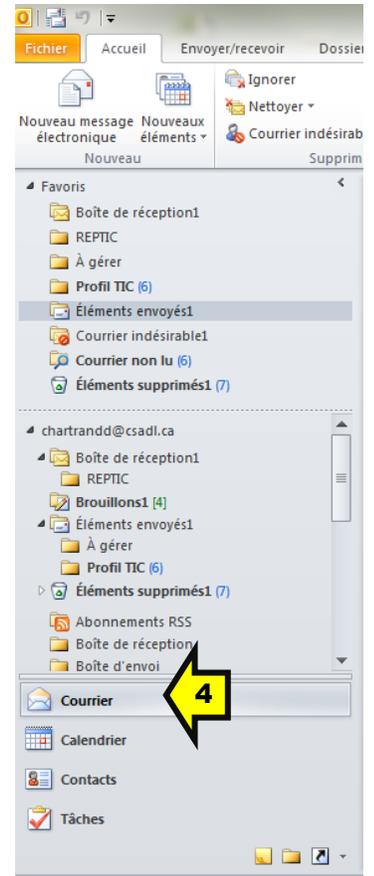


3. Sur un bout de papier, notez les codes de tous vos groupes que vous trouvez sur votre horaire 2012. Les codes de cours sont constitués :

- du code de la matière (habituellement 6 caractères),
- d'un tiret
- du numéro de groupe (habituellement 2 chiffres)

Sur l'image ci-dessous, 4 groupes sont présents : « FRA118-03 », « FRA118-04 », « FRA118-07 » et « FRA118-09 ».

31	lundi	1	mardi	2	mercredi	3	jeudi	4	vendredi
Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7					
		FRA118-04	FRA118-07	FRA118-03					
FRA118-09	FRA118-07	FRA118-04	FRA118-04						
FRA118-03	FRA118-09	FRA118-03	FRA118-09						
FRA118-04								FRA118-07	
		FRA118-03	FRA118-09	FRA118-07	FRA118-03				

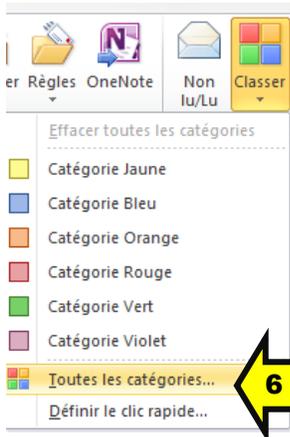


4. Cliquez sur le dossier « Courrier ».
(Voir la flèche 4 sur l'image de droite ci-contre.)

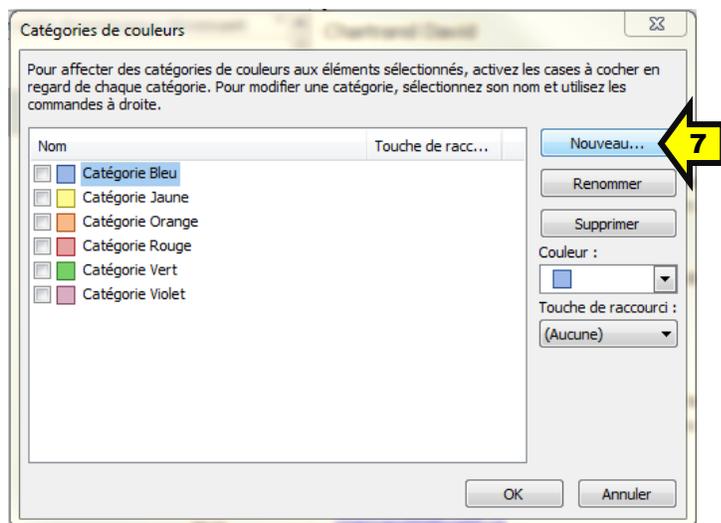
5. Cliquez sur le bouton « Classer »  de la barre d'outils.



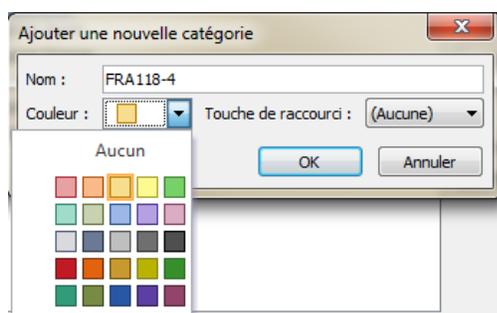
6. Cliquez sur « Toutes les catégories... ».



7. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton « Nouveau... ».



8. Écrivez le code d'un de vos groupes-matières et choisissez une couleur. Cliquez ensuite sur le bouton « OK ».



9. Recommencez les étapes 7 et 8 pour chacun des groupes-matières de votre horaire.

FIN DE LA PROCÉDURE