



# MODULE CALENDRIER

## MANUEL



Technologie de recrutement OTYS





## TABLE DES MATIÈRES

1	À propos du module Calendrier .....	3
1.1	Introduction .....	3
1.2	Objectif des instructions .....	3
1.3	Structure des instructions.....	3
2	Affichage du calendrier.....	4
2.1	Introduction .....	4
2.2	Modifier l’affichage.....	4
2.3	Modifier l’affichage de l’heure .....	5
2.4	Naviguer dans le calendrier .....	6
2.5	Consulter le calendrier d’autres utilisateurs .....	7
2.6	Autoriser des utilisateurs .....	8
2.7	Afficher des collègues absents.....	8
3	Gestion du calendrier .....	9
3.1	Introduction .....	9
3.2	Ajouter une entrée de calendrier .....	9
3.3	Déplacer une entrée/un rendez-vous.....	11
3.4	Configurer un type d’entrée ou de rendez-vous .....	11
3.5	Calendar Cow Wizard .....	12



## 1 | À PROPOS DU MODULE CALENDRIER

### 1.1 INTRODUCTION

Le calendrier est un élément essentiel à la tranquillité de vos tâches. Le module Calendrier d'OTYS vous permet de planifier votre journée et d'en obtenir un aperçu clair. Ainsi, vous savez en un coup d'œil quels sont vos rendez-vous, qui sera présent, où le rendez-vous aura lieu et quels équipements sont nécessaires. Le module Calendrier d'OTYS est basé sur le Web et est donc toujours et partout disponible. Les éléments importés sont automatiquement synchronisés sur votre ordinateur, téléphone ou tablette ET avec la personne invitée, de sorte qu'un rendez-vous ne doive être enregistré qu'une fois et que vous l'avez toujours à portée de main. Tout le monde a donc la même date, la même heure et le même lieu dans son calendrier, ce qui permet d'éviter les mauvaises surprises.

Ces fonctionnalités ne sont pas seulement disponibles pour un usage interne, mais peuvent également être utilisées pour prendre rendez-vous avec vos candidats. Le module Calendrier est lié à votre base de données de candidats et à votre e-mail afin que vous puissiez facilement programmer un rendez-vous, et contacter directement la personne souhaitée. Par exemple, vous planifiez un entretien d'embauche dans votre calendrier et sélectionnez la personne que vous souhaitez inviter. Le candidat recevra une invitation dans son E-mail, et celle-ci sera immédiatement programmée dans son calendrier dès que l'invitation sera acceptée.

Cette possibilité ainsi que toutes les autres possibilités du module Calendrier seront abordées plus en détail dans les instructions.

### 1.2 OBJECTIF DES INSTRUCTIONS

Ces instructions sont destinées aux clients d'OTYS pour qu'ils puissent configurer et utiliser le module Calendrier dans OTYS Go!. Vous apprendrez à utiliser le calendrier en interne pour organiser vos tâches et à le lier à votre base de données de sorte à pouvoir utiliser le calendrier pour un usage externe avec vos candidats.

### 1.3 STRUCTURE DES INSTRUCTIONS

Après cette introduction, nous commencerons par expliquer les fonctions disponibles et les actions que vous pouvez effectuer dans le module **Calendrier** :

- Affichage du calendrier
- Gestion du calendrier

**Commenté [JC1]:** Please confirm there is a mistake in the source segment. Activiteiten should be replaced by Agenda

## 2 | AFFICHAGE DU CALENDRIER

### 2.1 INTRODUCTION

Tout le monde a une préférence personnelle quant à l’affichage de son calendrier. Que vous optiez pour un affichage par jour ou par mois, la distribution de l’écran d’affichage restera la même. Dans ce chapitre, vous apprendrez :

- Comment modifier l’affichage ;
- Comment naviguer dans le calendrier ;
- Comment consulter le calendrier d’autres utilisateurs ;
- Comment autoriser des utilisateurs à consulter votre calendrier ;
- Comment afficher les utilisateurs absents.

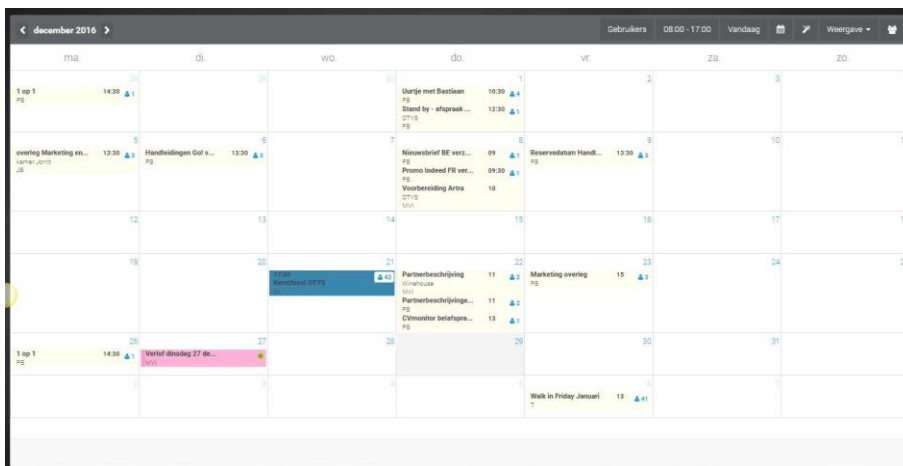


Fig. 1 – Exemple d’affichage par mois dans le module Calendrier.

### 2.2 MODIFIER L’AFFICHAGE

Dans le module Calendrier, vous pouvez choisir entre différents affichages. Ceux-ci sont expliqués plus en détail ci-dessous.

#### *Affichage par jour*

L’affichage par jour vous permet d’obtenir un aperçu de toute la journée de travail. Le nombre d’heures que vous voulez voir peut être réglé manuellement, voir le paragraphe 2.3. L’affichage par jour indique en détail ce qui se trouve chaque jour dans votre calendrier.

#### *Affichage par semaine de travail*

L’affichage par semaine de travail vous donne un aperçu du lundi au vendredi. Vous obtenez ainsi une vue d’ensemble des tâches plus large que celle de l’affichage par jour. L’affichage par semaine de travail est idéal si vous n’utilisez pas le calendrier pour un usage privé pendant le week-end, par exemple.

#### *Affichage par semaine*

L'affichage par semaine n'est pas très différent de l'affichage par semaine de travail. La seule différence est que le week-end est inclus dans cet affichage. Cet affichage vous permet d'inclure des éléments dans le calendrier qui ont lieu en dehors de la semaine normale de travail.

#### *Affichage par mois*

Vous préférez un aperçu encore plus large ? Dans ce cas, vous pouvez choisir un affichage pour le mois entier. Pratique si vous avez besoin de temps de préparation supplémentaire pour un rendez-vous important.

#### *Planning*

Le Planning vous fournit un affichage par jour dans lequel vous voyez les calendriers de différents collègues alignés verticalement les uns à côté des autres. Cet affichage vous permet de voir en un coup d'œil les éléments qui se trouvent dans les calendriers de vos collègues et/ou de vérifier que ceux-ci ne se chevauchent pas. Cet affichage vous permet également de voir rapidement à quel moment vous pouvez planifier un rendez-vous collectif. En outre, vous pouvez facilement faire glisser des entrées de calendrier vers le calendrier d'un autre collègue. Pratique si l'un de vos collègues est soudainement absent et que vous voulez qu'un entretien d'embauche soit pris en charge par un autre collègue. Pour le déplacement d'une entrée de calendrier, voir le paragraphe 3.3.

#### *Compact*

L'affichage compact vous permet de rechercher rapidement une entrée spécifique dans une certaine période de votre calendrier. Vous définissez la date de début et de fin et effectuez une recherche à l'aide de mots-clés qui vous fourniront des résultats de recherche. Pour en savoir plus sur l'affichage compact, consultez le paragraphe 2.4.1.

C'est à vous de choisir l'affichage qui est le plus clair pour vous. Pour modifier l'affichage, procédez comme suit.

1. Cliquez sur « Affichage » dans la fenêtre d'options dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Un menu déroulant s'ouvre où vous avez la possibilité de modifier l'affichage comme mentionné ci-dessus.
3. Cliquez sur l'affichage souhaité. Le calendrier sera automatiquement mis à jour selon votre choix.



Fig. 2 – Modifier l'affichage

## 2.3 MODIFIER L'AFFICHAGE DE L'HEURE

Le calendrier présente un affichage de l'heure par défaut que vous pouvez facilement modifier en fonction de vos heures de travail.

1. Cliquez sur « Répartition du temps » dans la fenêtre d'options dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Dans le menu déroulant qui apparaît, vous pouvez modifier les heures de début et de fin de l'affichage du calendrier. Cliquez sur « De » pour sélectionner une heure de début, et cliquez sur « à » pour définir une heure de fin.

3. Le calendrier sera automatiquement mis à jour.



Fig. 3 – Modifier l’affichage de l’heure

## 2.4 NAVIGUER DANS LE CALENDRIER

Le volet de navigation du calendrier se trouve dans le coin supérieur gauche de votre écran.



Fig. 4 – Naviguer dans le calendrier.

La flèche vers la gauche vous permet de consulter des entrées de calendrier dans le passé ; la flèche vers la droite vous permet de rechercher et de planifier des rendez-vous futurs. En fonction de votre affichage, vous pouvez naviguer de différentes manières dans votre calendrier :

- Affichage par jour  
Vous naviguez dans votre agenda un jour à la fois ;
- Affichage par semaine de travail  
Vous naviguez dans le calendrier par numéro de semaine **sans** l’affichage des week-ends ;
- Affichage par semaine  
Vous naviguez dans le calendrier par numéro de semaine **avec** l’affichage des week-ends ;
- Affichage par mois  
Vous naviguez dans votre calendrier un mois à la fois ;
- Affichage Planning  
Vous naviguez dans votre calendrier un jour à la fois, et les heures des entrées du calendrier sont indiquées ;
- Affichage Compact  
Vous voyez un affichage compact par mois indiquant les entrées enregistrées ainsi que tous les détails qui ont été ajoutés (date, heure, personnes présentes, etc.).

Une autre option permettant de naviguer dans le calendrier consiste à cliquer sur l’icône de calendrier dans la fenêtre d’options qui se trouve dans le coin supérieur droit de votre écran.

1. Cliquez sur le calendrier.
2. Un affichage par mois s’ouvre sous le symbole.
3. Naviguez rapidement parmi les différents mois. Les jours où un rendez-vous est prévu sont affichés en couleur.



Fig. 5 - Navigation à l’aide de l’icône du calendrier.


Lorsque vous avez fini de naviguer dans le calendrier, vous pouvez revenir directement à l’affichage de la journée en cours en cliquant sur « Aujourd’hui » dans la fenêtre des options dans le coin supérieur droit de votre écran.



Fig. 6 – Retour à la date actuelle.

#### 2.4.1 AFFICHAGE « COMPACT »

L’affichage compact offre une fonctionnalité supplémentaire non disponible dans les autres affichages. Dans l’écran « Filtres » qui apparaît à droite, vous pouvez rechercher des rendez-vous spécifiques. Vous pouvez le faire de différentes façons :

- **Recherche par mot-clé**  
Cliquez sur « Mot-clé » et tapez le mot-clé que vous souhaitez rechercher. Appuyez ensuite sur Entrée ou cliquez sur + Rechercher en bas de l’écran pour voir apparaître tous les rendez-vous contenant le mot-clé saisi.
- **Recherche par date**  
Cliquez sur l’icône du calendrier  puis sélectionnez une date de début et de fin de votre recherche. Ensuite, cliquez sur + Rechercher pour afficher les rendez-vous spécifiés.
- **Recherche par type**  
Vous pouvez filtrer des éléments par type de rendez-vous ou d’entrée de votre choix. Dans « Types », cliquez sur « Sélectionner types... ». Dans le menu déroulant qui apparaît, sélectionnez le type d’élément ou de rendez-vous que vous souhaitez rechercher. Ensuite, cliquez sur + Rechercher pour modifier le filtre. Pour en savoir plus sur la façon d’attribuer vous-même un type, consultez le paragraphe 3.4.

Vous pouvez réinitialiser tous les filtres en cliquant sur la croix orange à côté de + Rechercher.

## 2.5 CONSULTER LE CALENDRIER D'AUTRES UTILISATEURS

Vous pouvez voir non seulement votre propre calendrier, mais aussi celui des personnes qui vous ont donné accès à leur calendrier. Pour en savoir plus sur la manière de donner accès à votre calendrier à d’autres utilisateurs, consultez le paragraphe 2.6.

Pour consulter le calendrier d’un autre utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur « Utilisateurs » dans la fenêtre d’options dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Un menu déroulant apparaît avec votre nom, celui de l’utilisateur principal. Utilisez la flèche à droite de votre nom pour ouvrir le menu déroulant ; vous aurez alors la possibilité de sélectionner l’utilisateur qui vous a donné accès à son calendrier. Cliquez sur le nom de l’utilisateur, ou tapez le nom recherché dans la zone de texte au-dessus de la liste des utilisateurs. Pour sélectionner tous les utilisateurs, cliquez sur le carré ouvert dans le champ de texte. Pour ne plus sélectionner tous les utilisateurs, cliquez sur la croix à côté du carré ouvert.
3. Après avoir sélectionné un utilisateur, ses entrées de calendrier seront automatiquement chargées dans votre calendrier.



Fig. 7 – Sélectionner les utilisateurs dont vous souhaitez consulter le calendrier

### 2.5.1 REGROUPER DES UTILISATEURS

Si vous souhaitez consulter les calendriers d'utilisateurs spécifiques, par exemple ceux de vos collègues directs, vous pouvez les regrouper avec OTYS GO!

1. Dans la fenêtre d'options dans le coin supérieur droit de votre écran, cliquez sur le symbole de plusieurs personnes à droite dans la barre.
2. Vous pouvez Ajouter un groupe temporaire ou Ajouter un groupe pour une utilisation à long terme. Cliquez sur l'une des deux options, donnez un nom à votre groupe et ajoutez les utilisateurs dont vous avez accès au calendrier. Le groupe temporaire est pratique si vous souhaitez créer un groupe que vous n'utiliserez qu'une fois ; par contre, Ajouter un groupe pour une utilisation à long terme vous permet de créer un groupe d'utilisateurs que vous utilisez régulièrement. Avec cette fonction, vous pouvez rapidement insérer des entrées dans les calendriers de plusieurs collègues à la fois, tout en ne devant créer qu'une seule entrée.
3. Enregistrez les modifications pour avoir un aperçu des calendriers de votre groupe en cliquant dessus dans le champ « Utilisateurs ».



Fig. 8 – Création de groupes d'utilisateurs.

### 2.6 AUTORISER DES UTILISATEURS

Pour permettre à des utilisateurs d'avoir un aperçu de votre calendrier, vous devez leur donner la permission. Cette option ne se trouve pas dans le module Calendrier ; vous devez l'activer dans les paramètres utilisateur d'OTYS GO!.

1. Pour ce faire, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran (n'importe quel écran lorsque vous êtes connecté à OTYS GO!) et choisissez « Paramètres utilisateur ».
2. Dans l'aperçu « Calendrier », sélectionnez l'onglet « Droits » et cliquez sur « Autorisations Calendrier ».
3. Un champ d'options s'ouvrira où vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs. Vous pouvez également indiquer si l'utilisateur concerné a accès à vos entrées privées.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ». Les paramètres sont maintenant enregistrés.

Pour avoir accès aux calendriers d'autres utilisateurs, ces derniers doivent vous en donner l'accès. Ce n'est pas quelque chose que vous pouvez configurer vous-même.

### 2.7 AFFICHER DES COLLEGUES ABSENTS

Le module Calendrier indique les collègues qui sont absents. Vous voyez ainsi rapidement quels utilisateurs ne sont pas disponibles lorsque vous souhaitez planifier un événement. Les collègues absents sont affichés **sous** l'affichage du calendrier, quel que soit l'affichage que vous utilisez. L'affichage des utilisateurs absents est limité aux utilisateurs qui vous ont donné l'autorisation de consulter leur calendrier, et est basé sur l'entrée de calendrier de type « Congé ».



## 3 | GESTION DU CALENDRIER

### 3.1 INTRODUCTION

Dans le chapitre précédent, nous vous expliquons comment naviguer dans votre calendrier. Dans ce chapitre, nous allons voir comment créer une entrée de calendrier dans OTYS GO!.

Ce chapitre est divisé en plusieurs paragraphes :

- Ajouter une entrée de calendrier
- Déplacer une entrée/un rendez-vous
- Configurer un type d'entrée ou de rendez-vous
- Calendar Option Wizard (COW, Assistant d'option de calendrier)

### 3.2 AJOUTER UNE ENTREE DE CALENDRIER

Il est très facile de créer une nouvelle entrée de calendrier : cliquez une fois sur le jour où l'entrée doit être planifiée dans l'affichage du calendrier. Une nouvelle entrée s'ouvre automatiquement dans laquelle vous pouvez spécifier votre rendez-vous.

Une deuxième manière d'ajouter une entrée de calendrier est de la faire glisser dans votre calendrier. La création est simple :

1. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser vers le haut ou vers le bas jusqu'à ce que vous atteignez la durée souhaitée.
2. Relâchez le bouton gauche de la souris et complétez votre rendez-vous, tel qu'expliqué plus loin dans le chapitre.

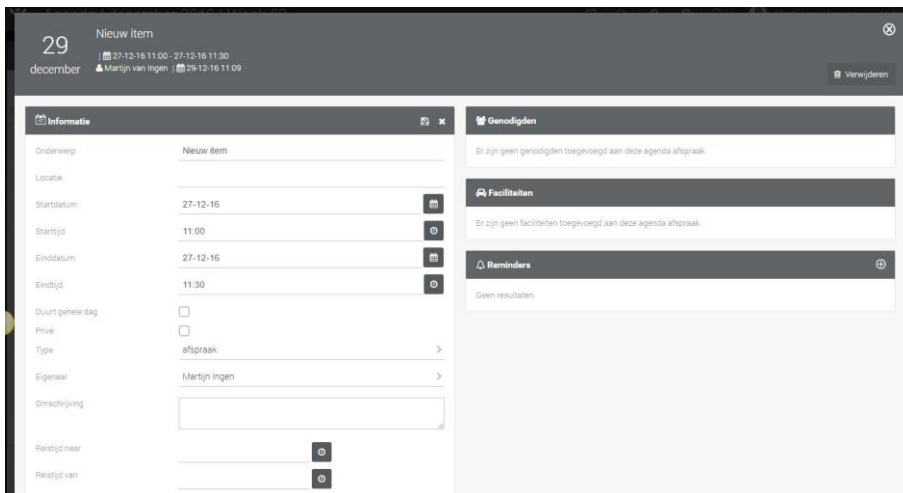


Fig. 9– Aperçu d'une nouvelle entrée de calendrier.

#### 3.2.1 AJOUTER DES INFORMATIONS A UNE ENTREE DE CALENDRIER



Vous pouvez ajouter des informations à l'entrée, tel qu'illustrée dans la Fig. 9, en procédant comme suit :

1. Remplissez l'objet en cliquant sur « Nouvelle entrée ». Ce morceau de texte va alors disparaître de sorte que vous puissiez attribuer vous-même un sujet à votre entrée.
2. Dans « Lieu », indiquez où le rendez-vous a lieu.
3. Configurez la date de début et de fin en cliquant sur la date qui est déjà affichée ou sur l'icône du calendrier. La date affichée est la date sur laquelle vous avez cliqué dans l'écran d'affichage. Après avoir cliqué sur la date ou le calendrier, une vue agrandie d'un calendrier s'ouvre. Vous pouvez alors facilement cliquer sur la date souhaitée.
4. L'heure de début et de fin peuvent être configurées en cliquant sur l'heure ou sur le symbole de l'horloge. Vous pouvez configurer les heures et les minutes à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas. Les minutes sont définies par quart d'heures. Vous pouvez également régler l'heure souhaitée en cliquant sur l'heure et en la saisissant manuellement.
5. Cochez la case « Dure toute la journée » pour que l'entrée soit planifiée dans votre calendrier pour la journée entière. Si vous ne cochez pas cette case, vous pouvez réserver une partie de la journée pour le rendez-vous.
6. Cochez la case « Privé » pour que le rendez-vous soit masqué pour les autres utilisateurs. Vous êtes alors le seul à pouvoir voir cette entrée.
7. Le type d'entrée peut être configuré dans « Type ». Vous trouverez plus d'informations sur la manière de créer des types d'entrées dans le paragraphe 3.4.
8. Dans « Propriétaire », indiquez un administrateur pour l'entrée de calendrier.
9. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter une description dans la zone de texte « Description ».
10. Enfin, vous pouvez spécifier la durée du déplacement vers et depuis un rendez-vous. Vous pouvez la configurer comme expliqué au point 4.
11. Enregistrez les modifications en cliquant sur l'icône de la disquette dans la barre. Cliquez sur la croix pour annuler vos modifications.

### 3.2.2 INVITES

Dans OTYS GO!, vous pouvez rapidement ajouter plusieurs personnes à une entrée de calendrier :

1. Cliquez sur l'icône du crayon qui apparaît lorsque vous passez votre souris sur la barre « Invités ».
2. Sélectionnez un nom ou tapez un nom (ou une partie d'un nom) pour placer le rendez-vous dans le calendrier de cette personne.
3. Cochez l'option « Envoyer un e-mail » si vous souhaitez que l'invité reçoive une notification et doive accepter la nouvelle entrée.
4. Enregistrez les modifications en cliquant sur l'icône de la disquette dans la barre. Cliquez sur la croix pour annuler vos modifications.

### 3.2.3 ÉQUIPEMENTS

Pour certains rendez-vous, il peut être pratique d'utiliser des éléments que vous n'avez pas directement sous la main. Par exemple une salle de réunion, un projecteur, un tableau blanc, etc. En réservant ces équipements dans votre calendrier, vous empêchez qu'un autre collègue ne les utilise au moment où vous en avez besoin.

Vous pouvez ajouter des équipements à votre entrée de la même manière que vous avez ajouté les invités.

1. Cliquez sur l'icône du crayon qui apparaît lorsque vous passez votre souris sur la barre « Équipements ».



2. Sélectionnez les équipements souhaités.
3. Enregistrez les modifications en cliquant sur l'icône de la disquette dans la barre. Cliquez sur la croix pour annuler vos modifications.

#### 3.2.4 RAPPELS

Pour éviter d'oublier une entrée de calendrier, vous pouvez définir un rappel pour chaque entrée.

1. Cliquez sur « + » dans la barre « Rappels ».
2. Complétez l'objet, la date et l'heure comme expliqué dans le paragraphe 3.2.2. Sélectionnez l'utilisateur à qui vous voulez rappeler l'entrée.
3. Cochez la case « Notification mobile » si vous souhaitez recevoir un message sur votre téléphone portable (si vous utilisez l'application Calendrier d'OTYS dans la Play Store Google ou l'App Store d'iTunes). Cochez la case « SMS uniquement » si vous souhaitez recevoir le rappel sous forme de message SMS.
4. Ajoutez une description personnelle au rappel.
5. Cliquez sur « Sauvegarder » pour activer le rappel.

Vous pouvez modifier tous les champs en cliquant à nouveau sur l'icône du crayon. Le rendez-vous est automatiquement enregistré de sorte que vous n'avez pas besoin de cliquer sur Sauvegarder. Vous pouvez quitter l'écran en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit. Vous pouvez voir l'entrée en cliquant dessus, puis en cliquant sur « Ouvrir ». Vous pouvez ensuite supprimer l'entrée en cliquant sur « Supprimer » dans le coin supérieur droit de l'écran.

### 3.3 DEPLACER UNE ENTREE/UN RENDEZ-VOUS

Vous pouvez facilement déplacer une entrée ou un rendez-vous à un autre moment en le/la faisant glisser vers le jour et l'heure souhaités.

1. Sélectionnez l'affichage par jour ou Planning pour déplacer l'entrée à un autre moment du même jour. Sélectionnez l'affichage par semaine, par semaine de travail ou par mois pour faire glisser l'entrée vers un autre jour ou mois.
2. Cliquez sur l'entrée, maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé et faites glisser l'entrée vers le jour et l'heure souhaités. L'entrée est automatiquement enregistrée lorsque vous lâchez le bouton de votre souris.
3. La longueur d'une entrée peut rapidement être modifiée en plaçant le curseur de la souris sur l'entrée jusqu'à ce que le signe = apparaisse dans l'entrée et que le curseur se transforme en une ligne verticale accompagnée d'une flèche au-dessus et en dessous de la ligne. En faisant glisser l'entrée vers le haut ou vers le bas, vous pouvez modifier la durée.

Il est facile de configurer le déplacement d'une entrée dans le calendrier d'un collègue dans l'affichage Planning.

1. Sélectionnez l'affichage Planning comme expliqué au paragraphe 2.2.
2. Sélectionnez les utilisateurs dont vous souhaitez voir le calendrier, voir le paragraphe 2.5.
3. Les calendriers des utilisateurs sélectionnés sont affichés les uns en dessous des autres. Cliquez sur une entrée de calendrier et faites-la glisser vers le calendrier d'un autre utilisateur.
4. L'entrée est automatiquement enregistrée dans le calendrier de votre collègue. Tous les invités de l'entrée de calendrier recevront automatiquement un e-mail relatif au rendez-vous modifié.


### 3.4 CONFIGURER UN TYPE D'ENTREE OU DE RENDEZ-VOUS



Vous pouvez classer des entrées ou des rendez-vous en différents types d'entrée ou de rendez-vous. Cette fonction vous permet de donner un nom à votre entrée ou rendez-vous pour voir clairement de quel type d'entrée il s'agit. Vous pouvez voir en un coup d'œil si vous avez un rendez-vous en ligne, un rendez-vous à l'extérieur ou si vous devez suivre une formation. Vous pouvez configurer le type de rendez-vous selon vos préférences de la manière suivante :

1. Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran, puis cliquez sur « Paramètres client ».
2. Allez dans « Paramètre sans catégorie » ou recherchez le mot-clé « Type ».
3. Cliquez sur « Type d'entrée de calendrier » (Code GE82).
4. Une nouvelle fenêtre s'ouvre ; cliquez sur « Ajouter » pour configurer un type d'entrée de calendrier.

### 3.5 CALENDAR COW WIZARD

La fonction COW est reconnaissable à la baguette magique  qui se trouve dans la fenêtre d'options dans le coin supérieur droit de votre écran. La fonction COW a été conçue pour automatiser la création de rendez-vous tant internes qu'externes. En tenant compte, d'une part, du calendrier de l'utilisateur(s) OTYS, et en offrant, d'autre part, des choix aux externes via le site Web OTYS, la planification de rendez-vous peut se dérouler de manière très efficace. En raison des nombreuses possibilités offertes par cette fonction, nous ne n'approfondirons pas ce point ici, mais vous pouvez consulter le manuel COW qui y est consacré.