

# Astuces : iCal et Carnet d'adresses

L.B.Blier  
Audrey Couleau

## iCal

### Ne loupez plus aucun rendez vous !

iCal vous permet d'être prévenu d'un rendez vous de plusieurs façons :

#### Alarme

Lors de la création d'un événement, vous pouvez définir une alerte qui vous rappellera votre rendez-vous. Pour activer cette fonction : créez votre rendez vous, double cliquez dessus et réglez les détails : alarme 5, 10, 15 minutes avant l'heure du rendez-vous :

**RDV**

emplacement **Aucune**

jour entier

du 03/11/2007 15:00  
au 03/11/2007 16:00

répéter **Jamais** ▾

Calendrier  **Personnel** ▾

alarme **Message avec son** ▾  
🔊 **Basso** ▾  
**15 minutes avant** ▾

alarme **Aucune** ▾

invités [Ajouter des invités...](#)

pièces jointes [Ajouter un fichier...](#)

URL **Aucune**  
Remarque **Aucune**

**Terminé**

Ainsi si vous êtes devant votre Mac, un pop up va surgir et vous rappeler votre rendez-vous. L'inconvénient est que si vous n'êtes pas devant votre ordinateur, vous ne serez pas prévenu et vous risquez de louper votre rendez vous. Une autre méthode existe, être prévenu par email !

#### Par email

La solution idéale si vous n'êtes pas devant votre Mac, de nombreux moyens vous permettent de consulter vos emails à partir de

Supplément gratuit à Compétence  
Mac numéro 2



l'extérieur (iPhone, Ipod Touch, Cyber café, GSM, etc.).

Lors de la création de votre rendez vous dans iCal, dans la fenêtre d'informations, choisissez **Alarme : courrier électronique**. Choisissez l'adresse voulue (iCal va se référer à votre carnet d'adresses) :

**RDV**

emplacement Aucune

jour entier

du 03/11/2007 15:00  
au 03/11/2007 16:00

répéter Jamais ↓

Calendrier  Personnel ↓

alarme Courrier électronique ↓  
rhinosmac@free.fr (travail) ↓  
15 minutes avant ↓

alarme Aucune ↓

invités [Ajouter des invités...](#)

pièces jointes [Ajouter un fichier...](#)

URL Aucune

Remarque Aucune

Terminé

### Toute votre journée en un clic !

Grâce au widget iCal Events, vous visualisez les événements de votre journée sans devoir lancer iCal :



Vous pouvez le configurer pour qu'il vous affiche votre emploi du temps jusqu'à 14 jours !

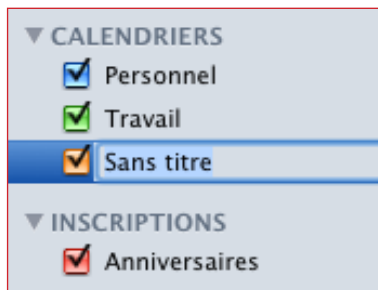


<http://www.benkazez.com/icalevents.php>

### Créer un nouveau calendrier

Afin de mieux vous y retrouver dans vos types de rendez vous (travail, médical, personnel) vous pouvez créer plusieurs calendriers.

Dans la fenêtre principale d'iCal, appuyez sur le bouton + en bas à gauche :



Saisissez les informations relatives à votre nouveau calendrier en effectuant un clic droit | [Lire les informations](#) :

**Info sur "Medical"**

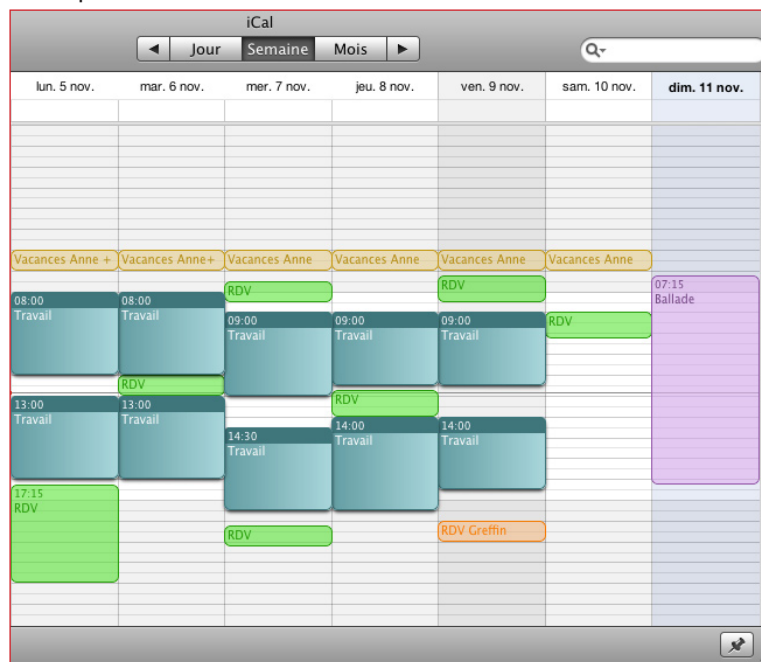
Nom :

Description :

Ignorer les alarmes

Publier... Annuler OK

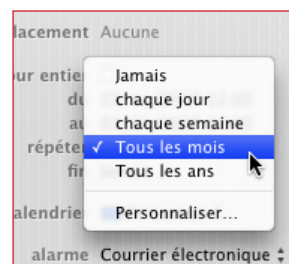
Ainsi, lorsque vous regarderez votre agenda, vous pourrez automatiquement repérer les événements et savoir à quoi ils correspondent :



## Répéter un événement

Si un événement de votre vie se répète régulièrement, iCal vous permet de le répéter automatiquement.

Sélectionnez l'événement à répéter, dans la fenêtre d'information, cliquez sur **répéter** :



Choisissez la fréquence : tous les jours, toutes les semaines, tous les ans, etc.

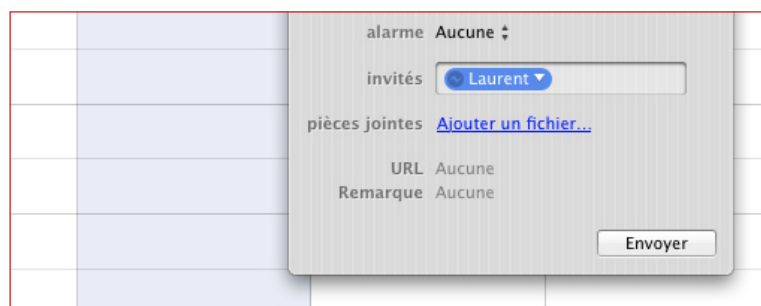
## Inviter une personne à un rendez-vous

Si un événement dans votre agenda concerne plusieurs personnes, vous pouvez les inviter par mail directement à partir d'iCal.

Créer le rendez-vous, dans la fenêtre d'informations, cliquez sur **invités** :



Si vos invités se trouvent dans votre carnet d'adresses, vous n'aurez qu'à saisir les premières lettres de leurs adresses mails (ou leurs noms) et iCal les ajoutera lui-même. Pour envoyer l'invitation, cliquez sur **Envoyer** :



## Modifier un événement

Pour modifier un événement dans iCal on doit double-cliquer dessus puis cliquer sur Edition. Super pratique !

Heureusement il y a plus rapide : appuyez sur **cmd + e** pour l'éditer un événement. Puis sur **esc** pour le fermer.

### Partage, oui mais limité !

Les calendriers depuis iCal sont accessibles en lecture seulement. Les personnes pourront afficher votre emploi du temps, mais ne pourront intervenir dessus. Ce n'est donc pas un bon outil de travail collaboratif.

Vos correspondants recevront un email d'invitation :

Rhinos Rhinos vous a invité à un événement iCal : **Nouvel événement**, programmé pour le 2 novembre 2007, à 12:30 (Europe/Paris). Pour accepter ou refuser cette invitation, cliquez sur le lien ci-dessous.



[iCal-200711...2.ics \(0,9 Ko\)](#)

Vous apercevez un petit fichier joint ayant une extension .ics. S'ils utilisent iCal (ou un logiciel compatible) ils n'auront qu'à cliquer sur cette pièce jointe pour ajouter cet événement à leur agenda. Pratique, non ?

## Partager son calendrier

Pour partager votre calendrier iCal, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

### Avec .Mac

Si vous disposez d'un compte .Mac, Apple vous permet de publier vos calendriers, ainsi vous donnerez l'adresse Web à vos amis et col-lègues pour qu'ils puissent consulter votre agenda. Il faut donc le publier sur le web.

Allez dans les **Préférences Système | .Mac**. Allez sur l'onglet **Synchronisation** et cochez **Calendriers** :



Fermez les Préférences Système. Ouvrez iCal, sélectionnez le calendrier que vous souhaitez publier, puis allez dans le menu **Calendrier | Publier** :

**Publier le calendrier**

Publier sous le nom :

Publier sur :

Publier les modif. automatiquement
  Publier les alarmes  
 Publier les titres et notes
  Publier les fichiers joints  
 Publier les tâches

Cliquez sur **Publier**.

Le calendrier est publié, cliquez sur **Ouvrir la page** pour vérifier que votre calendrier est disponible sur le web :

**Travail** Publié : dim. 11 nov. 2007 | Europe/Paris

Aujourd'hui Jour Semaine Mois

Panorama de l'année Le mois dernier novembre 2007 Le mois prochain

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
octobre 2007		8:00am AS 1:00pm AS	8:00am AS 1:00pm AS	8:00am AS 1:00pm AS			
novembre 2007		8:00am AS 1:00pm AS	8:00am AS 1:00pm AS	9:00am AS 2:30pm AS	9:00am AS 2:00pm AS	9:00am AS 2:00pm AS	

Lorsque vos calendriers sont publiés sur Internet, une icône est visible dans iCal :

▼ CALENDRIERS

- Personnel
- Travail
- RDV
- Santé
- Infos - rhinos
- Vacances**

▼ INSCRIPTIONS

- Anniversaires

Vos calendriers sont partagés et accessibles par Internet.

### Avec un serveur gratuit :

Les services sont nombreux si vous n'avez pas de compte .Mac :

Google agenda : <http://www.google.com/calendar/render>

iCal consult : <http://www.icalconsult.com/>

Ces services sont en effet gratuits, mais la synchronisation et la configuration ne seront pas automatiques.

## Spanning Sync



Spanning Sync vous permet de synchroniser votre calendrier iCal et votre calendrier Google !

Vous pouvez le tester gratuitement pendant 15 jours :

<http://spanningsync.com/>

Très facile d'emploi et en français, vous pourrez synchroniser les calendriers de votre choix, et ainsi consulter votre agenda à partir de n'importe quel ordinateur en vous connectant sur votre compte Gmail.

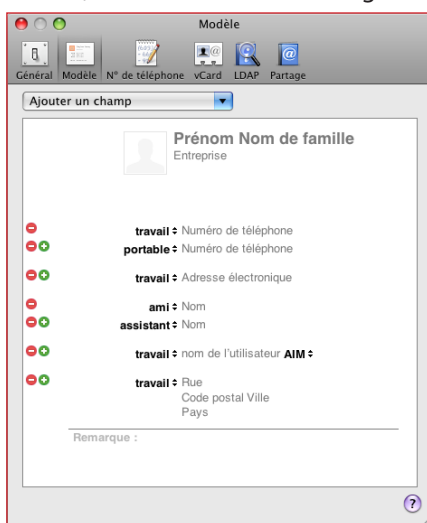
## Carnet d'adresses

Le carnet d'adresses fourni avec Mac OS X est d'une simplicité déconcertante, il permet cependant des nombreuses choses, pas forcément visibles au premier regard.

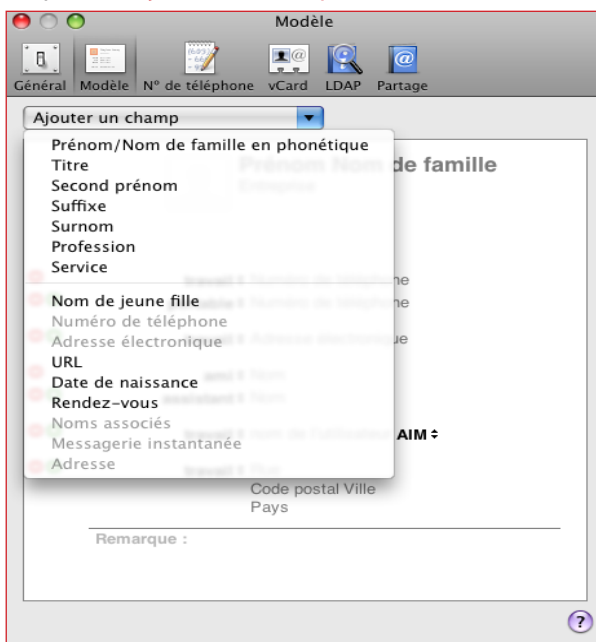
### Configurer la fiche contact

Si vous créez une nouvelle fiche de contact dans le carnet d'adresses, certains champs seront activés par défaut. Adaptez-la à vos besoins !

Cliquez sur le menu **Carnet d'adresses | Préférences**, une fenêtre s'ouvre, allez sur le deuxième onglet **Modèle** :

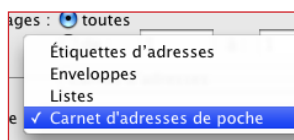


Cliquez sur **Ajouter un champ** :

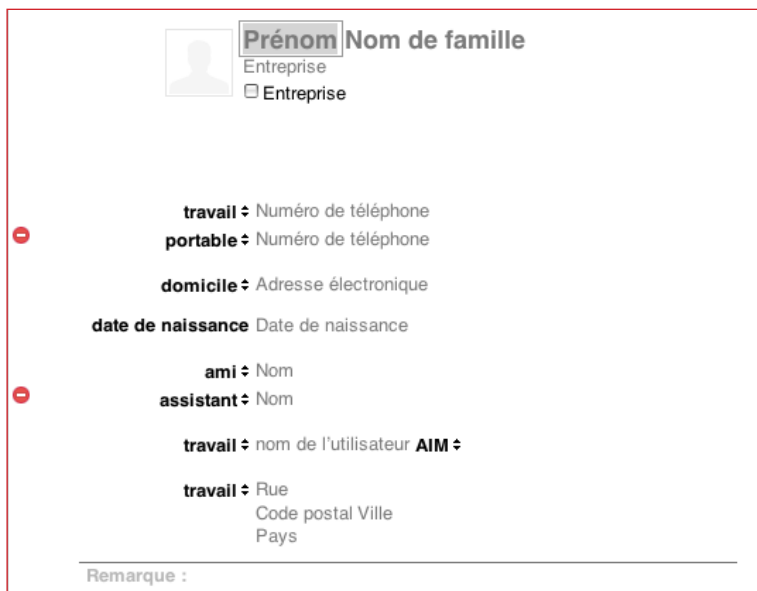


### Imprimer mon carnet d'adresses ?

Très bonne idée ! On n'y pense pas assez souvent mais il faut le faire ! Allez dans **Fichier | Imprimer** et lancez l'impression. Plusieurs modèles sont proposés :



Des champs sont pratiques à utiliser comme **Date de naissance** et **Page URL**. Une fois vos choix faits, fermez les préférences du carnet d'adresses.



Prénom Nom de famille

Entreprise

Entreprise

travail ↕ Numéro de téléphone

portable ↕ Numéro de téléphone

domicile ↕ Adresse électronique

date de naissance Date de naissance

ami ↕ Nom

assistant ↕ Nom

travail ↕ nom de l'utilisateur AIM ↕

travail ↕ Rue  
Code postal Ville  
Pays

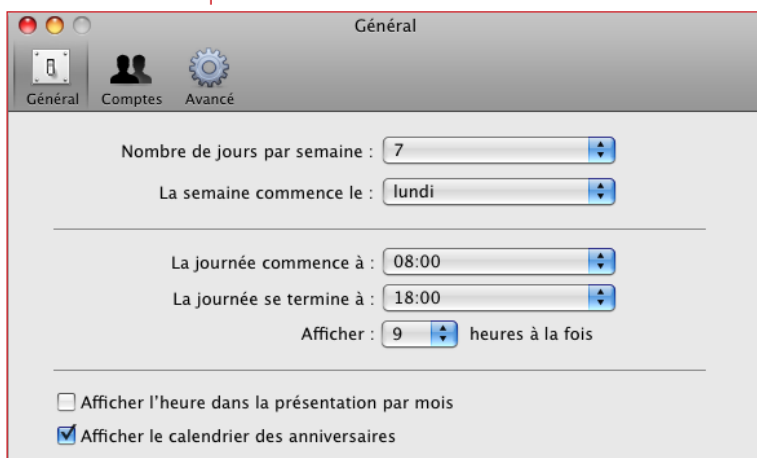
Remarque :

Dorénavant, à chaque ajout d'un contact dans votre carnet d'adresses, il utilisera le modèle que vous venez de définir :

## Les dates anniversaires

Quel est l'intérêt d'ajouter le champ **Date de naissance** dans la fiche de vos contacts ?

Connaître leurs dates d'anniversaires, bien sûr, mais pas seulement ! À partir du moment où vous allez saisir une date de naissance dans la fiche d'un de vos contacts, au prochain lancement d'iCal, allez dans le menu **iCal | Préférences** :



Général

Général Comptes Avancé

Nombre de jours par semaine : 7

La semaine commence le : lundi

La journée commence à : 08:00

La journée se termine à : 18:00

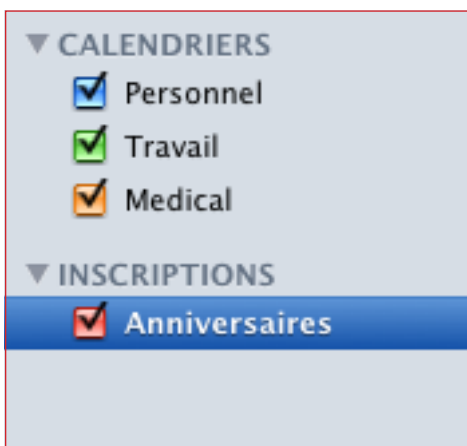
Afficher : 9 heures à la fois

Afficher l'heure dans la présentation par mois

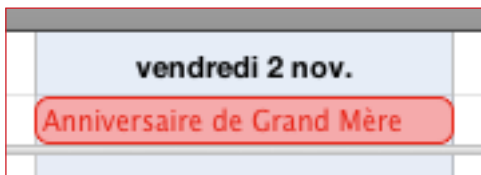
Afficher le calendrier des anniversaires

Cochez **Afficher le calendrier des anniversaires**.

Dans la partie gauche de iCal, vous apercevez le calendrier Anniversaire :



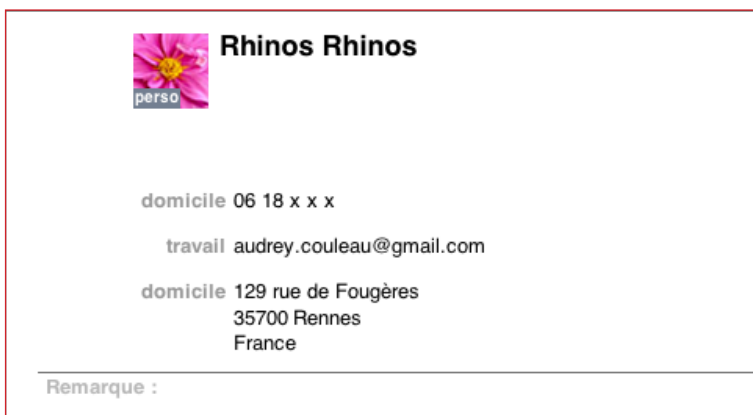
Ainsi toutes les dates d'anniversaire de vos contacts sont entrées automatiquement dans votre agenda :



Une fonction discrète mais très appréciable !

## Localiser une adresse sur une carte

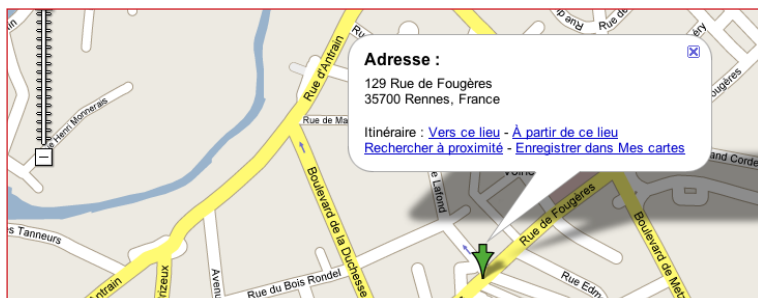
Le carnet d'adresses de Mac OS X n'en finit pas de nous surprendre et nous offre une fonction utile : la géolocalisation. Un ami vous donne son adresse postale et vous souhaitez visualiser son adresse sur un plan, ouvrez la fiche de votre contact :



Effectuez un clic droit sur le champ définissant son adresse postale (domicile ou travail), dans le menu contextuel, cliquez sur **Situer sur une carte** :



Une fenêtre Safari - Google maps s'ouvre et un plan apparaît, l'adresse est pointée d'une flèche verte :

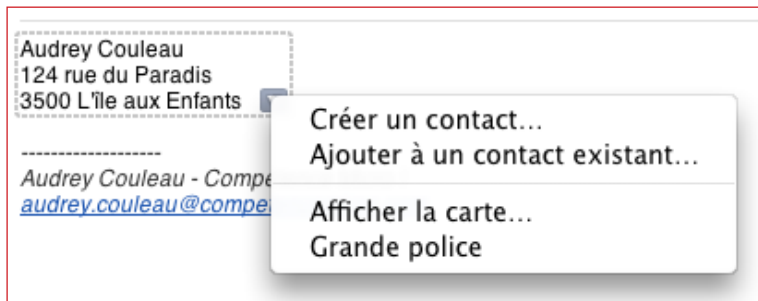


## Mettre à jour votre carnet d'adresses !

Sous Leopard, vous pouvez directement mettre à jour votre carnet d'adresses à partir d'un email contenant des coordonnées.

Dans Mail, approchez votre souris d'une adresse ou tout autre élément s'intégrant au carnet d'adresses, le texte s'entoure de pointillés et une flèche grise apparaît, cliquez dessus :

Sélectionnez **Ajouter à un contact existant** pour mettre à jour une fiche ou **créer un contact**.



Les éléments en vert sont nouveaux, vous n'avez plus qu'à cliquer sur **Ajouter au Carnet d'adresses**, la mise à jour est faite ! Pas besoin d'ouvrir le Carnet d'adresses.

