# Travailler et organiser votre vie professionnelle

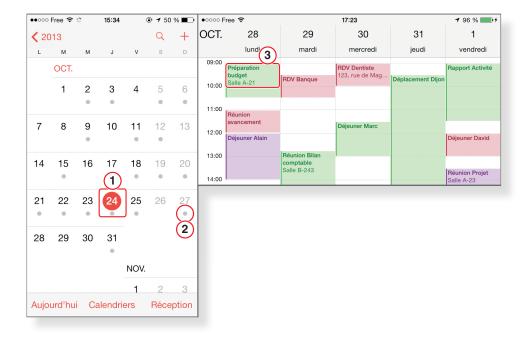
I n'est guère étonnant que l'iPhone soit entré de plain-pied dans le monde de l'entreprise : par ses innombrables applications susceptibles d'orchestrer la vie quotidienne des professionnels, de les assister dans leurs tâches courantes et de renforcer leur productivité, le mobile d'Apple constitue naturellement un outil de premier choix pour des millions de travailleurs. Quelle que soit votre activité, vous avez tout à gagner à confier à votre iPhone la gestion de votre vie professionnelle, en particulier pour suivre vos activités tout au long de vos déplacements.

Au cours de ce chapitre, vous apprendrez à gérer votre agenda et à synchroniser vos calendriers personnels et professionnels, à consigner tous vos rendez-vous et à créer des listes de tâches. Vous découvrirez de nombreux outils compatibles avec la suite Microsoft Office pour lire et modifier vos documents, feuilles de calcul et présentations. Vous exporterez et consulterez des fichiers dans de multiples formats, en particulier des documents PDF et vous serez capable d'imprimer depuis votre iPhone vers n'importe quelle imprimante. Enfin, vous apprendrez à utiliser au mieux le service iCloud afin de synchroniser, sauvegarder et partager l'ensemble de vos documents.

### Dans ce chapitre

- Gérer votre agenda professionnel
- Créer des rappels et des listes de tâches
- Consulter et annoter vos documents Office et PDF
- Imprimer et scanner avec l'iPhone
- Gérer votre compte iCloud

### **68.** Consulter votre calendrier



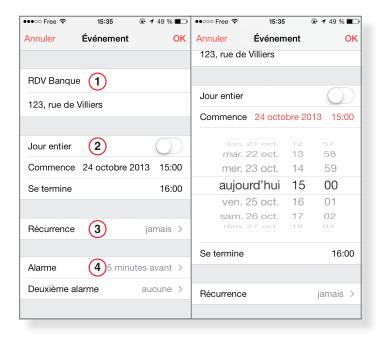
En ouvrant l'application Calendrier, vous accédez d'emblée aux événements du mois en cours. Le point rouge désigne la date du jour (1). Les jours suivis d'un point gris contiennent au moins un événement : pour en afficher la liste détaillée, tapez directement sur leur date (2). Vous découvrez tous les créneaux horaires de vos rendez-vous. Faites défiler l'écran de gauche à droite pour basculer vers les jours suivants ou précédents. Pressez le nom du mois, en haut à gauche, pour revenir à la vue mensuelle.

Vous consultez les détails d'un événement en pressant son titre (3). N'hésitez pas à basculer votre iPhone en mode paysage pour visualiser votre planning hebdomadaire. Là encore, vous faites défiler les jours en glissant le doigt de manière latérale sur l'écran.

### iAstuce

Les anniversaires de vos contacts sont mentionnés grâce au champ Anniversaire que vous avez renseigné sur votre carnet d'adresses, mais aussi grâce aux informations figurant sur Facebook, si vous avez paramétré votre compte. Pour masquer les anniversaires, tapez sur Calendriers en bas au centre, puis sur Anniversaires à la section Facebook.

### 69. Ajouter un événement

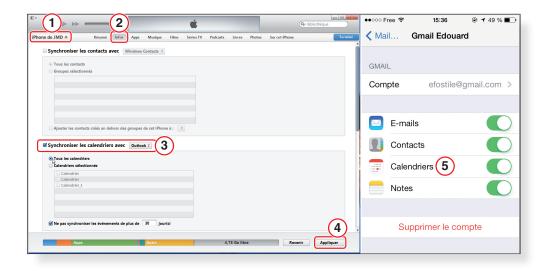


Dans l'application Calendrier, le bouton + en haut à droite vous permet de créer un nouvel événement. Positionnez-vous sur le jour concerné puis pressez ce bouton. Renseignez le titre et éventuellement un lieu (1), puis précisez le créneau horaire concerné (2). Le cas échéant, activez l'interrupteur Jour entier si l'événement se déroule sur la journée entière. En cas d'événement récurrent (réunion hebdomadaire, par exemple), tapez sur l'option correspondante afin d'indiquer sa fréquence (3). Appuyez sur OK pour revenir à l'écran de saisie et indiquez alors la fin de la récurrence.

Vous pouvez demander à votre iPhone de déclencher une alarme avant ou au début de l'événement (4). Il vous est même possible de programmer une seconde alarme, afin d'anticiper les événements les plus importants.

Précisez le calendrier correspondant au type d'événement. Vous le repérerez ainsi au premier coup d'œil grâce au code couleur correspondant. À tout moment, vous pouvez modifier ou compléter la fiche de votre événement.

## 70. Synchroniser votre calendrier



En marge de l'ajout manuel de rendez-vous à votre calendrier, vous avez la possibilité de synchroniser l'agenda professionnel que vous maintenez sous Outlook, par exemple, avec votre iPhone. Pour cela, connectez votre mobile à votre ordinateur et lancez iTunes. Cliquez sur le nom de votre iPhone, en haut à droite de la fenêtre (1), puis reportez-vous à l'onglet Infos (2). Cochez la case Synchroniser les calendriers avec et sélectionnez l'application que vous utilisez (3). Vous avez ensuite la possibilité de choisir un calendrier précis, si vous en tenez plusieurs à jour. Cliquez sur le bouton Appliquer (4) puis sur Synchroniser, en bas à droite, afin de lancer l'opération. Vous pouvez également synchroniser des calendriers à travers une connexion sans fil (3G ou Wi-Fi) en ouvrant les Réglages de votre iPhone et en vous reportant à la catégorie Mail, Contacts, Calendrier. Tapez sur l'option Ajouter un compte, puis choisissez votre prestataire, comme Microsoft Exchange, Google ou Outlook.com . À l'issue de la configuration, vous avez la possibilité d'activer l'option Calendriers (5) et ainsi de synchroniser vos différents agendas avec votre iPhone. Ainsi, tous les changements que vous effectuerez sur votre mobile se répercuteront sur le service concerné et réciproquement.

### 71. S'abonner à des calendriers

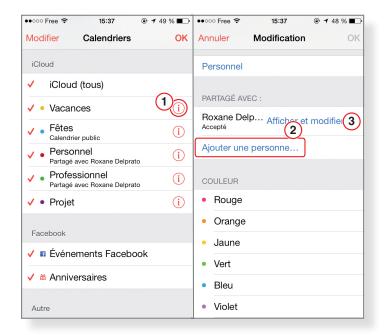


Au-delà de vos calendriers personnels, abonnez-vous à des agendas publics afin de faire figurer dans l'application Calendrier une série de dates utiles (fêtes nationales, vacances scolaires, prochaines rencontres sportives de votre club préféré, etc.). Pour cela, accédez à l'application Réglages et reportez-vous à la catégorie Mail, Contacts, Calendrier. Sous la section Comptes, tapez sur l'option Ajouter un compte. En bas de la liste des types de compte, tapez sur Autre puis sur Ajouter un calendrier avec abonnement (1). Vous devez alors indiquer l'adresse d'un serveur diffusant ce type de calendrier public. Nous vous recommandons tout particulièrement le site www.icalshare.com, qui comprend plusieurs milliers de références. Effectuez une recherche sur le site puis reportez l'adresse correspondante dans le champ de votre iPhone, en veillant à ce qu'elle se termine par l'extension .ics.

#### **iAstuce**

Dans l'application Calendrier, tapez sur le bouton en bas au centre afin de parcourir votre liste de calendriers. Vous pouvez ainsi afficher ou masquer les calendriers auxquels vous êtes abonné.

# 72. Gérer et partager vos agendas

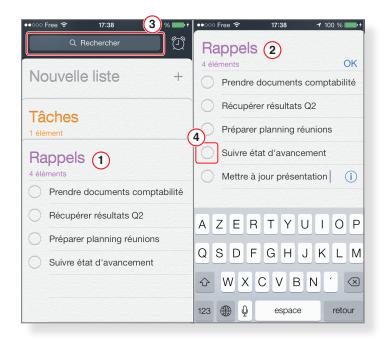


Le bouton Calendriers, en bas au centre, vous permet de gérer vos différents agendas. Vous pouvez ainsi filtrer ou superposer vos plannings, tout en distinguant vos activités personnelles et professionnelles. En dédiant un calendrier iCloud à des tâches spécifiques, vous serez en mesure de le partager avec un ou plusieurs contacts. Pour cela, pressez le bouton « i » à droite du calendrier en question (1). Tapez sur « Ajouter une personne... » (2) puis renseignez les contacts correspondants. Pour chaque individu, précisez s'il est autorisé à modifier le calendrier ou s'il doit se contenter d'un accès en lecture seule, en activant ou non l'interrupteur Modifications (3). Vous gérez vos propres invitations à accéder à un calendrier en pressant le bouton en bas à droite, sur l'écran principal de Calendrier.

#### iAstuce

Pour ajouter un calendrier, appuyez sur le bouton Modifier en haut à gauche de la page des Calendriers, et sélectionnez, dans la rubrique iCloud, l'option Ajouter un calendrier. Renseignez alors le nom du calendrier et précisez le code couleur associé. Vous pouvez le partager avec vos contacts, le rendre public ou encore le supprimer.

# 73. Consulter et saisir des rappels



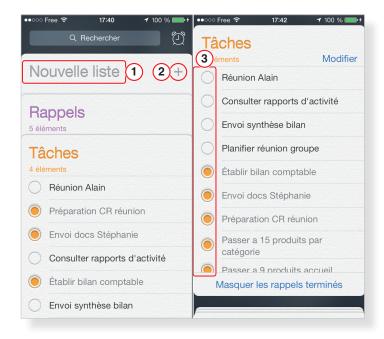
Sous forme de fiches cartonnées, l'application Rappels vous présente vos pense-bêtes et vos mémos rapides (1). Pressez l'intitulé Rappels pour découvrir leur liste exhaustive par ordre chronologique (2). Le champ de recherche, en haut de l'écran, vous permet de retrouver rapidement un élément parmi l'ensemble de vos rappels (3). Pour indiquer qu'un élément a été accompli, tapez sur le cercle qui le précède (4). Tapez sur Afficher les rappels terminés pour accéder aux éléments archivés.

Pour ajouter un rappel, pressez directement une nouvelle ligne sur une liste. Renseignez ensuite son objet. Le bouton « i » vous donne accès aux détails complémentaires : programmez éventuellement une alarme en tapant sur « Me le rappeler un certain jour » puis indiquez une date et une heure. Précisez sa récurrence (fréquence et fin de la répétition), son niveau de priorité et ajoutez des notes complémentaires.

### **i**Astuce

Activez l'option « Me le rappeler dans un lieu » puis indiquez une adresse : une notification apparaîtra sur votre iPhone lorsque vous vous rendrez sur ce lieu. Précisez si vous souhaitez être averti lorsque vous quittez cette adresse (« Quand je pars ») ou lorsque vous y arrivez (« Quand j'arrive »).

### 74. Créer des listes de tâches



L'application Rappels vous permet de composer des listes de tâches sans nécessairement leur associer un rappel. Par défaut, une première liste apparaît sur l'écran d'accueil de l'application. Pour créer la vôtre, appuyez sur Nouvelle liste (1). Saisissez son nom, associez-lui une couleur et appuyez sur OK. Touchez la liste que vous venez de créer et ajoutez des tâches de la même façon que des rappels, en pressant le bouton + en haut à droite (2). Inutile d'ajouter quantité de détails : vous composez ainsi rapidement une liste de tâches, que vous cochez au fur et à mesure de leur accomplissement (3).

Sur l'écran d'accueil de l'application, maintenez le doigt à l'écran pour réordonner vos listes. Pour supprimer l'une d'entre elles, tapez sur son intitulé puis sur Modifier. Pressez ensuite le bouton Supprimer la liste.

### **i**Astuce

Notez qu'une tâche est considérée comme accomplie dès que vous avez coché la case qui lui est associée. Les alertes que vous avez éventuellement définies ne se déclencheront donc pas. Vous modifiez le son d'une alerte en vous rendant dans Réglages > Sons > Alertes des rappels. Précisez au passage le type de vibration (rapide, pulsations, vite, etc.).