

Programmer une réunion

Table des matières

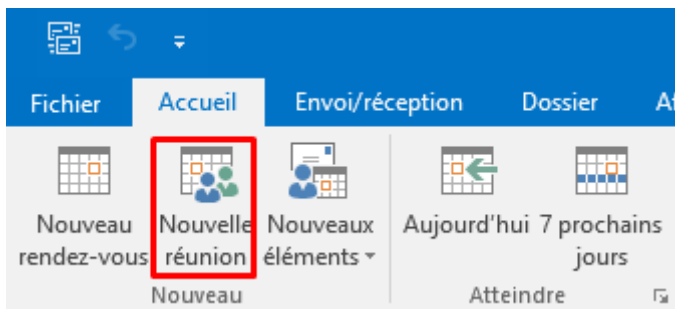
Créer une réunion	2
Outil de planification	4
Supprimer une réunion	5

Créer une réunion

Pour commencer, ouvrez vos calendriers en bas à gauche de l'écran :



Puis cliquez sur « Nouvelle réunion » tout en haut à gauche :



Une fois d'invitation à une réunion, vous pouvez ajouter des personnes (champ d'ajout qui fonctionne comme pour l'envoi de mails) ainsi qu'ajouter un objet et un emplacement. Pour ajouter un emplacement (donc ici, une salle), il suffit de cliquer sur « Salles » à droite du champ, comme ci-dessous :

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

A screenshot of the meeting creation form. The 'À...' field contains 'Loïc Dalbègue'. The 'Objet' field contains 'Test'. The 'Emplacement' field is empty, and a 'Salles...' button is visible to its right, highlighted with a red square. Below these fields are 'Heure de début' and 'Heure de fin' fields with date and time pickers.

Sélectionnez ensuite la salle désirée et cliquez sur « Salles » pour l'ajouter au champ puis sur « Ok : »

A screenshot of the 'Sélectionner les salles' dialog box. It shows a list of rooms with columns for 'Nom', 'Emplacement', 'Téléphone professi...', 'Capacité', 'Description', and 'Adres:'. The room 'S-SC-VAN GOGH' is selected and highlighted in blue. At the bottom, there is a 'Salles ->' button highlighted with a red square, followed by a text field containing 'S-SC-VAN GOGH'. 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

Enfin, écrivez un message et cliquez sur « Envoyer » :

 Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

 Envoyer	À...	Loïc Dalbègue; S-SC-VAN GOGH	
	Objet	Test	
	Emplacement	S-SC-VAN GOGH	
	Heure de début	lun. 03/07/2017 	08:00  ☐ Journée entière
	Heure de fin	lun. 03/07/2017 	08:30 

Réunion de test

La proposition de réunion apparaît :

3	
08:00 Test; S-SC-VAN GOGH; Florent FILLARDET	Test Début : 03/07/2017 08:00 Fin : 03/07/2017 08:30 Organisateur : Florent FILLARDET Lieu : S-SC-VAN GOGH Rappel : 15 minutes
10	

Outil de planification

Il existe un outil de planification sur Outlook, permettant de voir les disponibilités de chacun de vos collègues à une date visionnée. Pour cela il suffit, lors de la création d'une réunion, de cliquer sur « Assistant Planification » en haut à gauche de l'écran (case grisé sur l'exemple ci-dessous) puis d'ajouter à gauche les personnes nécessaires.

Sur notre exemple, on peut voir que Philippe est occupé toute la journée du mercredi 28 juin, il est préférable de choisir une autre date.

The screenshot displays the Outlook 'Assistant Planification' interface. The main window shows a calendar grid for Wednesday, June 28, 2017, from 10:00 to 14:00. The participants list on the left includes Florent FILLARDET, Loïc DALBÈGUE, and Philippe EXPOSITO-GASCON. The status bar at the bottom indicates that Philippe is 'Occupé(e)' (Busy) for the entire duration. The right sidebar shows a search for available rooms, with no results found.

Participants:

- Florent FILLARDET
- Loïc DALBÈGUE
- Philippe EXPOSITO-GASCON

Heure de début: mer. 31/05/2017 09:30

Heure de fin: mer. 31/05/2017 10:00

Statut: Occupé(e)

Recherche de salle: Sélectionner une salle disponible : (Aucune)

Supprimer une réunion

Sélectionnez la réunion (cliquez-gauche pour la mettre en surbrillance) que vous voulez supprimer et cliquez sur « Annuler la réunion » tout en haut à gauche :

