

Créer un rendez-vous, une réunion ou une réunion Skype Entreprise

Dans le calendrier d'Outlook, vous avez la possibilité de créer trois types d'enregistrement

Le rendez-vous

Le rendez-vous est une occupation qui ne concerne que vous et qui ne demande aucune réservation de salle. Celui-ci sera juste enregistré dans votre calendrier et aucun envoi de mail ne sera fait.

La réunion

Pour une réunion vous devez inviter des participants.

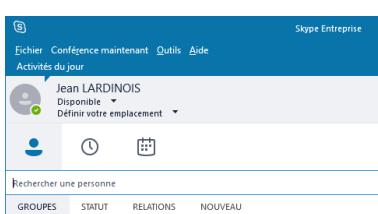
Si vous voulez réserver une salle, celle-ci sera considérée aussi comme un participant.

Une invitation sera envoyée aux participants pour confirmer leur participation. Pour les salles la réponse est instantanée.

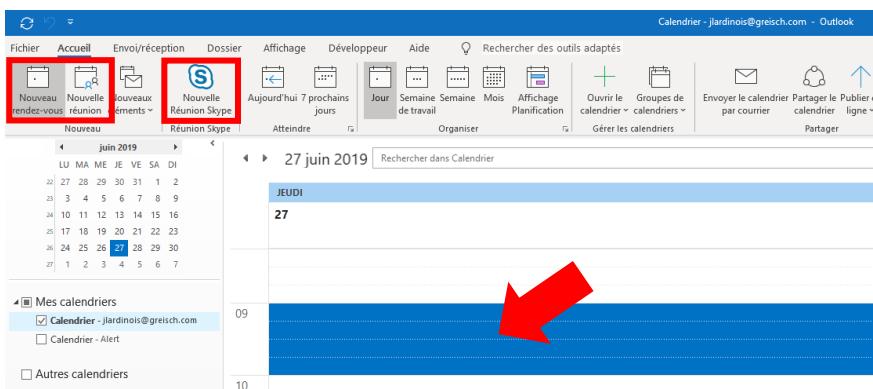
La réunion Skype Entreprise

C'est la même chose qu'une réunion mais avec l'ajout dans le texte du message du lien vers la « salle de conférence de Skype ».

Vous devez d'abord ouvrir le programme « Skype Entreprise » et vous connecter avec votre compte. Pour rappel c'est « **votrelogin@greisch.com** ».

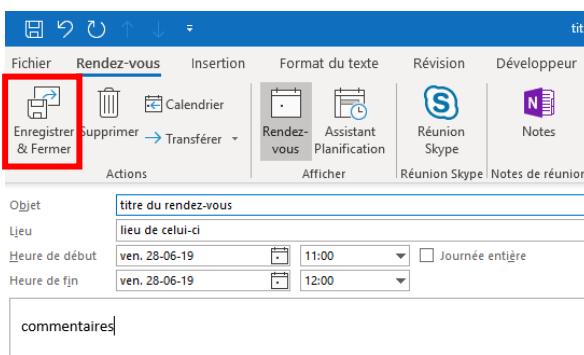


Dans votre calendrier Outlook, sélectionnez la plage horaire de votre réunion et puis cliquez sur « Nouveau rendez-vous » ou « Nouvelle réunion » ou « Nouvelle Réunion Skype »



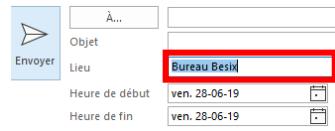
Pour un rendez-vous, il vous suffit d'ajouter un objet et si vous voulez un lieu et ou un commentaire.

Une fois complété, cliquez sur « Enregistrer & Fermer »



Pour une réunion normale ou Skype Entreprise, la première chose à faire est de préciser le lieu. Soit à l'extérieur, soit vous réservez une salle ici.

Si vous êtes à l'extérieur, il vous suffira d'encoder l'endroit dans le champ « Lieu »



Pour réserver une salle, vous devez cliquer sur le bouton « Recherche de salle ». La recherche apparaît à droite de votre mail. Dans « Afficher la liste des salles », sélectionner « Salles ». Vous verrez alors toutes les salles disponibles dans le cadre « Sélectionner une salle disponible ».

Pour sélectionnez votre salle, cliquez dessus et vous la verrez dans le champ « Lieu » et « A » à gauche.

Si aucune salle n'est disponible, vous pouvez vérifier dans le cadre « Heures suggérées » les heures de libre des salles, mais attention ceci va changer l'heure de votre réunion.

Une fois le lieu défini, ajoutez les participants à la réunion.

Cliquez sur le bouton « A » pour faire apparaître votre carnet d'adresses.

Par défaut celui-ci est positionné sur « Liste d'adresses globale - xxx@greisch.com » qui représente les membres du bureau, vous pouvez aussi changer en « Contacts – xxx@greisch.com » pour avoir votre liste de contacts personnelles.

Pour sélectionnez les personnes participantes, il vous suffit de double cliquez sur leur nom dans la liste. Ceci les ajoutera au champ « Obligatoire ». Il est possible aussi d'encoder directement leur mail dans ce même champ. Si vous avez réservé une salle, elle apparaitra dans le champ « Ressources »

Attention, seules les invitations de réunion seront envoyées vers l'extérieur. Le reste sera bloqué jusqu'à l'intégration de GTI dans Outlook.