

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.

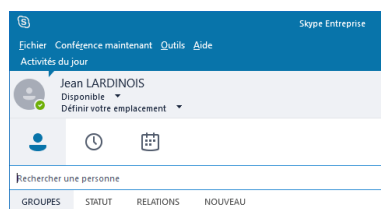
Si vous voulez réserver une salle, celle-ci sera considérée aussi comme un participant.

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

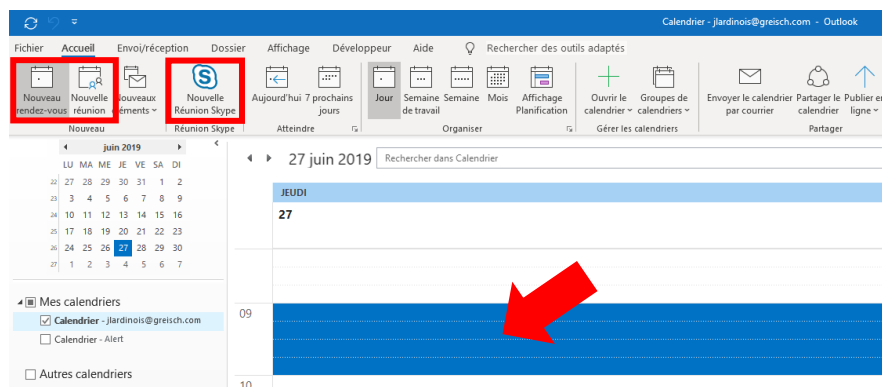
La réunion Skype Entreprise

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** ».

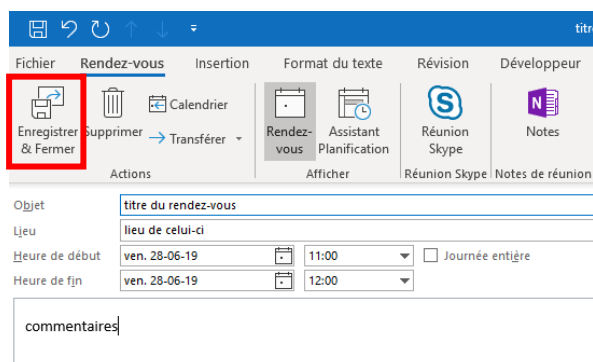


Dans votre calendrier Outlook, sélectionnez la plage horaire de votre réunion et puis cliquez sur « **Nouveau rendez-vous** » ou « **Nouvelle réunion** » ou « **Nouvelle Réunion Skype** »



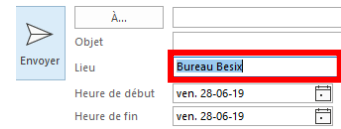
Pour un rendez-vous, il vous suffit d'ajouter un objet et si vous voulez un lieu et ou un commentaire.

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** »



Objet: À...

Lieu: **Bureau Besix**

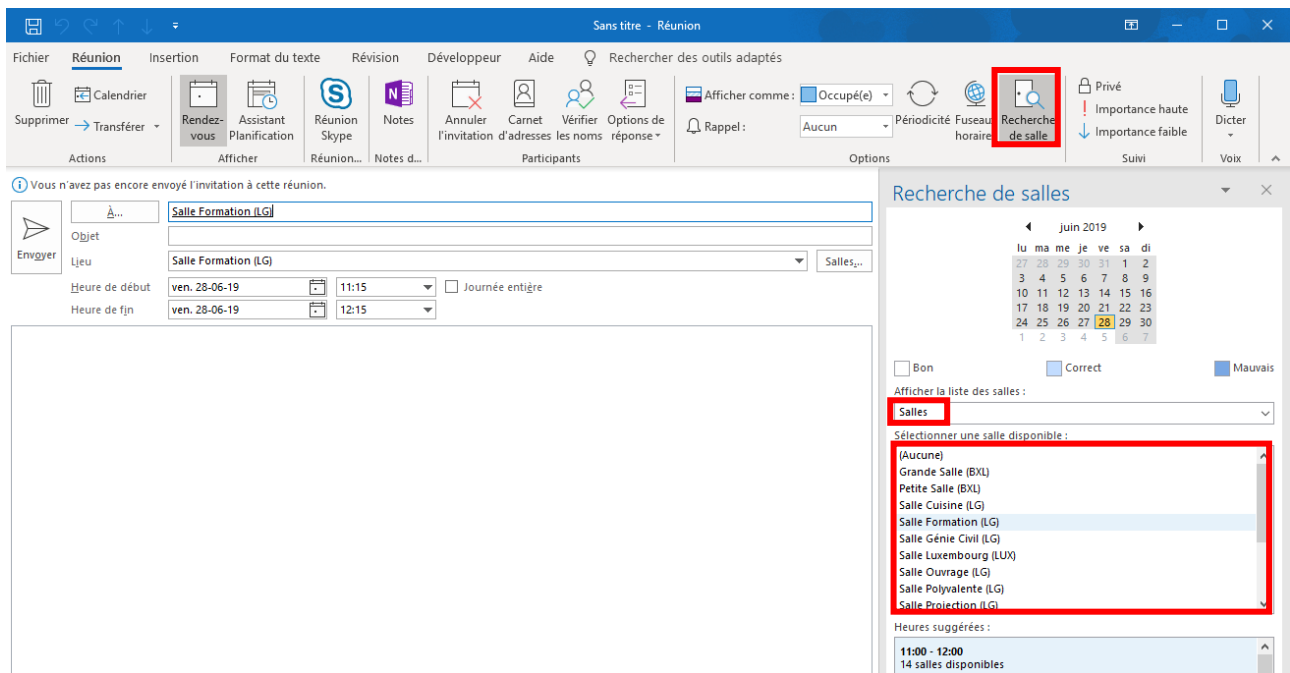
Heure de début: ven. 28-06-19

Heure de fin: ven. 28-06-19

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 sélectionner 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.



Sans titre - Réunion

Fichier Réunion Insertion Format du texte Révision Développement Aide Rechercher des outils adaptés

Supprimer Transférer Calendrier Rendez-vous Assistant Planification Réunion Skype Notes Annuler l'invitation d'adresses les noms Options de réponse Rappel: Aucun Périodicité Fuseau horaire Recherche de salle Privé Importance haute Importance faible Suivi Voix

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

Objet: À... Salle Formation (LG)

Lieu: Salle Formation (LG) Salles...

Heure de début: ven. 28-06-19 11:15

Heure de fin: ven. 28-06-19 12:15

Recherche de salles

juin 2019

lu ma me je ve sa di

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6 7

Bon Correct Mauvais

Afficher la liste des salles: Salles

Sélectionner une salle disponible:

(Aucune)

Grande Salle (BXL)

Petite Salle (BXL)

Salle Cuisine (LG)

Salle Formation (LG)

Salle Génie Civil (LG)

Salle Luxembourg (LUX)

Salle Ouvrage (LG)

Salle Polyvalente (LG)

Salle Projection (LG)

Heures suggérées:

11:00 - 12:00

14 salles disponibles

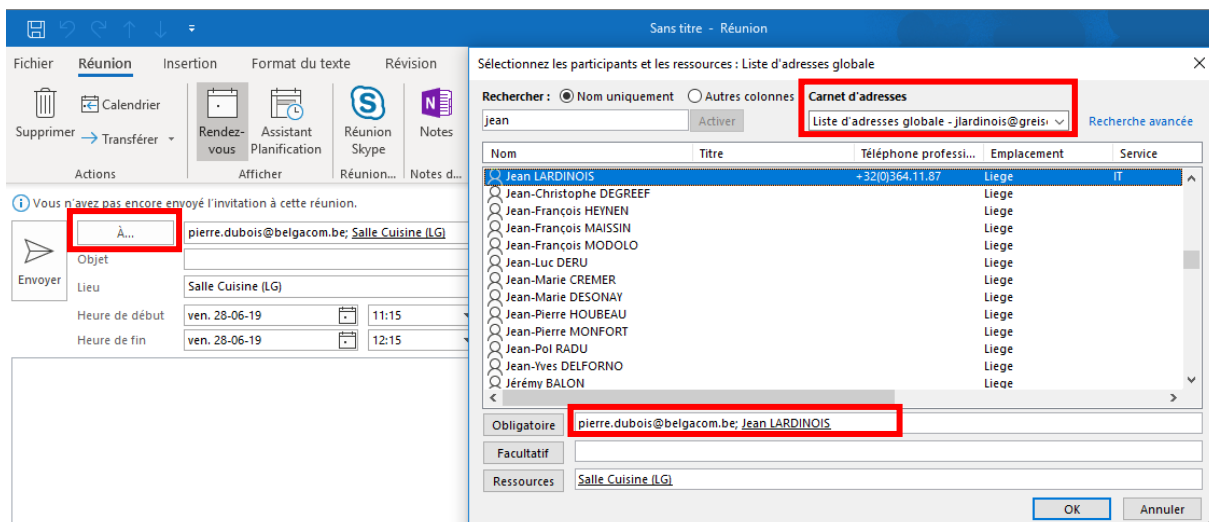
Une fois le lieu défini, ajoutez les participants à la réunion.

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

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 sélectionner les personnes participantes, il vous suffit de double cliquer 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 apparaîtra dans le champ « **Ressources** »



Sans titre - Réunion

Fichier Réunion Insertion Format du texte Révision

Supprimer Transférer Calendrier Rendez-vous Assistant Planification Réunion Skype Notes Annuler l'invitation d'adresses les noms Options de réponse Rappel: Aucun Périodicité Fuseau horaire Recherche de salle Privé Importance haute Importance faible Suivi Voix

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

Objet: À... pierre.dubois@belgacom.be; Salle Cuisine (LG)

Lieu: Salle Cuisine (LG)

Heure de début: ven. 28-06-19 11:15

Heure de fin: ven. 28-06-19 12:15

Sélectionnez les participants et les ressources: Liste d'adresses globale

Rechercher: Nom uniquement Autres colonnes Carnet d'adresses

jean Activer Liste d'adresses globale - j.lardinois@greisch.com Recherche avancée

Nom	Titre	Téléphone professi...	Emplacement	Service
Jean LARDINOIS		+32(0)364.11.87	Liege	IT
Jean-Christophe DEGEEF			Liege	
Jean-François HEYNEN			Liege	
Jean-François MAISSIN			Liege	
Jean-François MODOLO			Liege	
Jean-Luc DERU			Liege	
Jean-Marie CREMER			Liege	
Jean-Marie DESONAY			Liege	
Jean-Pierre HOUBEAU			Liege	
Jean-Pierre MONFORT			Liege	
Jean-Pol RADU			Liege	
Jean-Yves DELFORNO			Liege	
Jérémy BALON			Liege	

Obligatoire: pierre.dubois@belgacom.be; Jean LARDINOIS

Facultatif:

Ressources: Salle Cuisine (LG)

OK Annuler

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