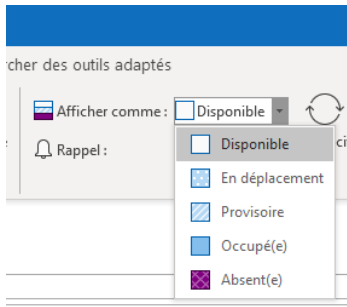


Disponible, occupé ou absent

Lorsque vous créez un rendez-vous ou une réunion vous pouvez définir comment celle-ci doit apparaître. Voici les choix possibles.



Disponible

Si vous affichez votre rendez-vous « Disponible », celui-ci n'apparaîtra pas dans la liste des absences de l'intranet. Vous resterez aussi disponible si une autre personne vous ajoute pour une réunion. Cette option sera plus utilisée pour vous rappeler de faire quelques choses par exemple.

En déplacement

Comme son nom l'indique c'est pour spécifier que vous êtes en déplacement, par exemple quand vous prenez l'avion.

Vous apparaîtrez dans la liste des absences de l'intranet et vous serez indisponible si une autre personne vous ajoute pour une réunion

Provisoire

Quand une personne vous invite à une réunion, celle-ci sera marquée « **Provisoire** » tant que vous ne l'acceptez pas.

Vous n'apparaîtrez pas dans la liste des absences de l'intranet mais vous serez indisponible si une autre personne vous ajoute pour une réunion.

Occupé

Utilisé pour toutes vos réunions **au sein de nos bureaux**.

Vous apparaîtrez dans la liste des absences de l'intranet et vous serez indisponible si une autre personne vous ajoute pour une réunion

Absent

Utilisé pour toutes vos réunions **en dehors du bureau**.

Vous apparaîtrez dans la liste des absences de l'intranet et vous serez indisponible si une autre personne vous ajoute pour une réunion.

Si vous utilisez l'encodage des absences de l'intranet, congé, maladie et travail à domicile seront automatiquement affichés comme « **Absent** »