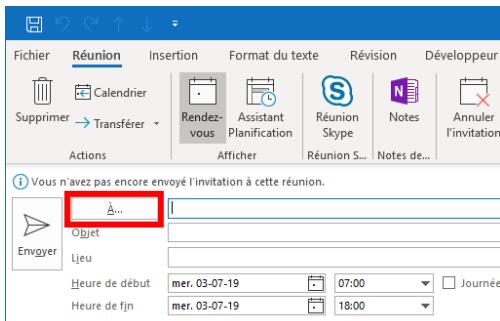


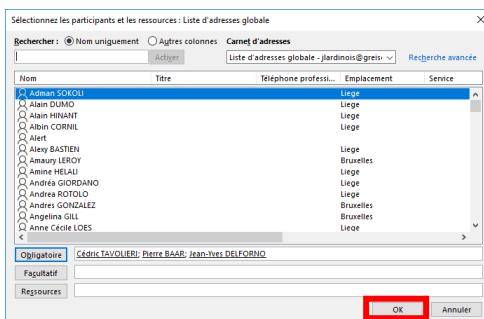
Planifier une réunion suivant les disponibilités

Vous voulez créer une réunion avec d'autres personnes du bureau et vous cherchez un horaire libre pour tout le monde. Voici comment faire.

Créer une réunion vide et ajouter les personnes qui doivent participer à la réunion via le bouton « A »

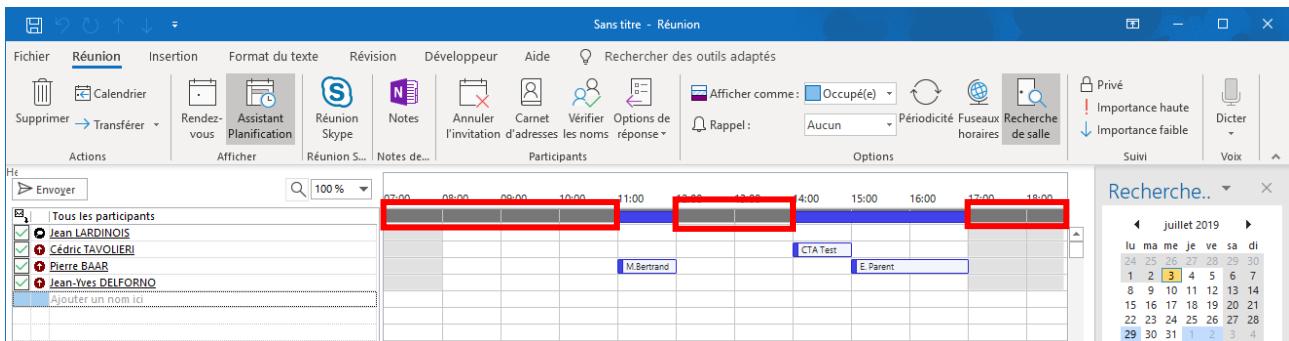


Sélectionnez les personnes dont vous voulez voir le calendrier et cliquez sur « OK ».

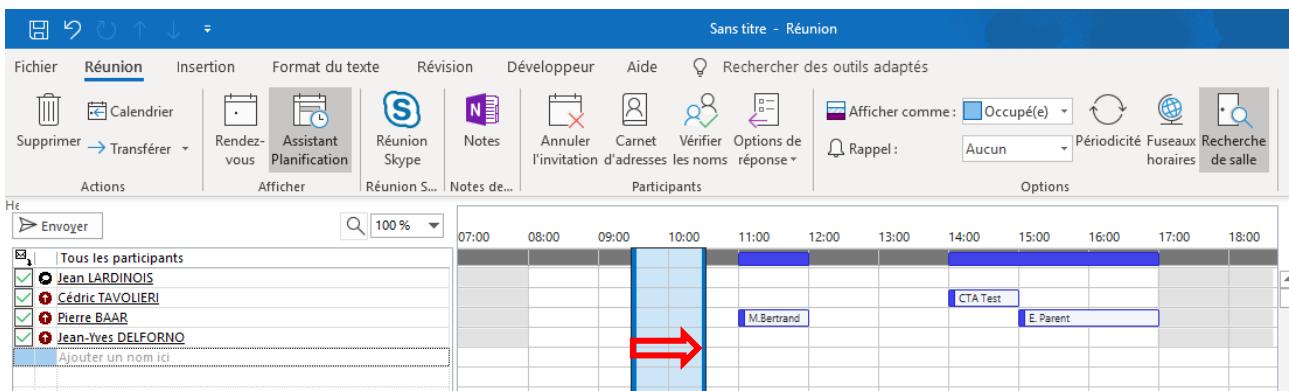


Vous verrez alors le calendrier des personnes.

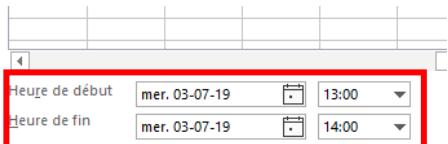
Sur la première ligne « Tous les participants », les heures en bleu ne sont pas libres pour au moins un des participants, donc vous devez mettre votre réunion dans les heures en gris.



Pour sélectionnez l'heure, utiliser votre souris pour glisser de l'heure de début vers l'heure de fin.

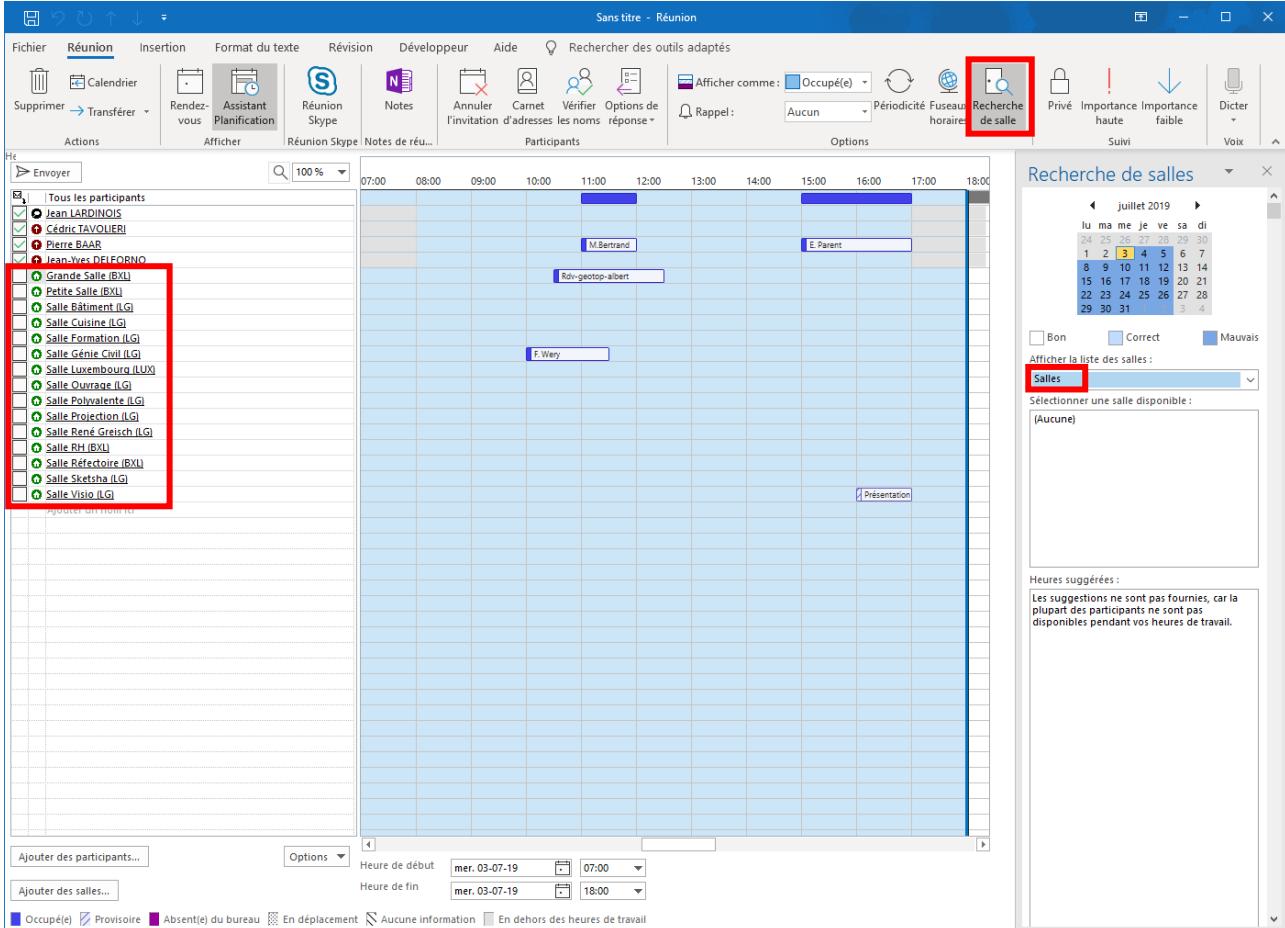


Vous pouvez aussi encoder les heures manuellement avec les champs disponibles en bas du tableau des disponibilités

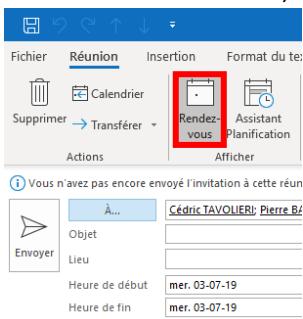


Pour réserver une salle, vous devez cliquer sur le bouton « **Recherche de salle** ». La recherche apparaît à droite de votre mail. Dans « **Afficher la liste des salles** », sélectionner « **Salles** ». Vous verrez alors toutes les salles apparaître dans la liste des participant.

Pour sélectionnez votre salle libre, cliquez sur le petit carré blanc à gauche du nom de la salle.



Une fois l'heure définie, vous pouvez revenir à votre réunion via le bouton « **Rendez-vous** ».



Quand vous avez tout complété, cliquer sur « **Envoyer** »