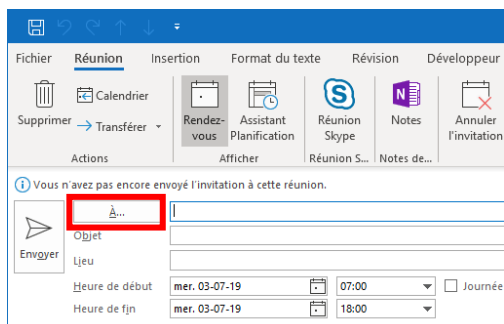


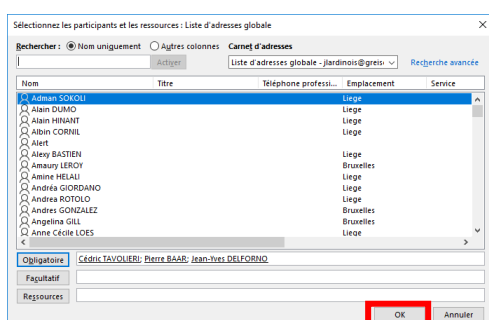
## Planifier une réunion suivant les disponibilités

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 »

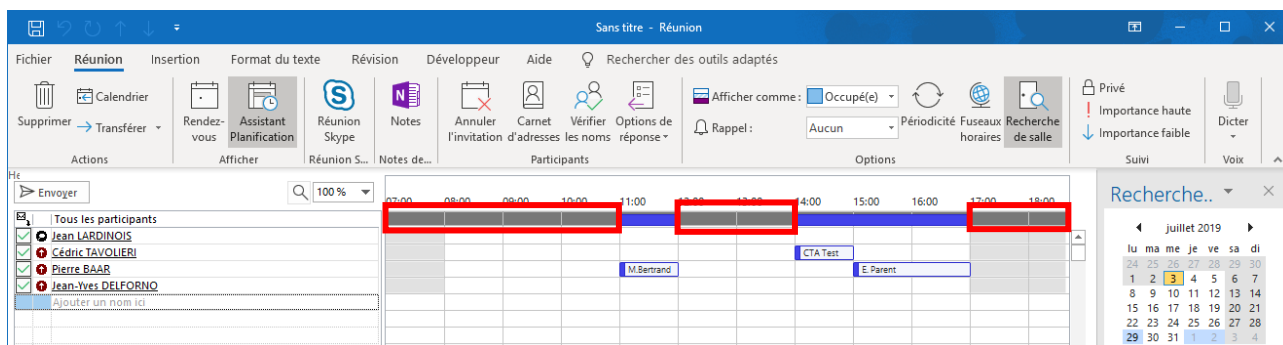


Sélectionnez les personnes dont vous voulez voir le calendrier et cliquez sur « OK ».

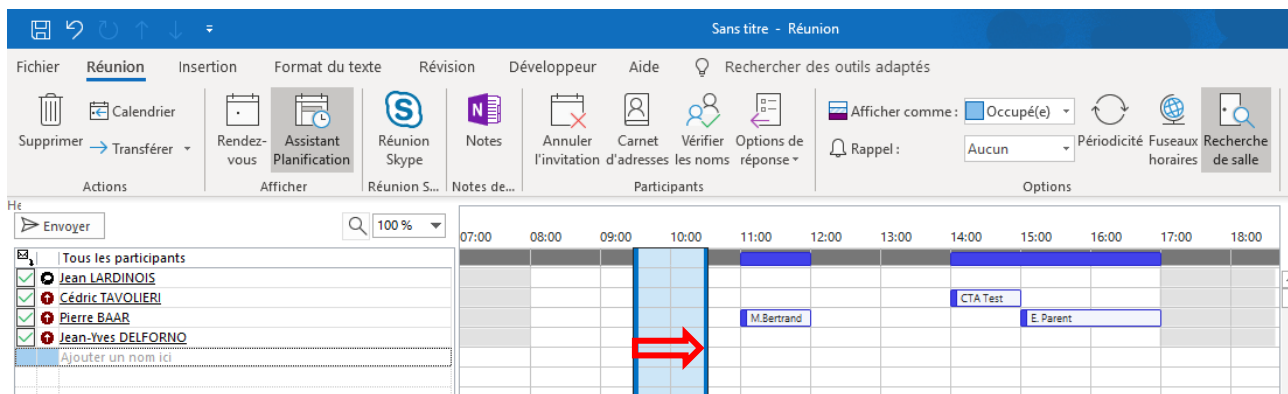


Vous verrez alors le calendrier des personnes.

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 sélectionner 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

Heure de début mer. 03-07-19 13:00

Heure de fin mer. 03-07-19 14:00

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

The screenshot shows the Outlook 'Réunion' window. The 'Recherche de salles' pane on the right is open, displaying a calendar for July 2019 and a list of rooms. The 'Salles' option is selected under 'Afficher la liste des salles'. The main meeting area shows a calendar grid with participants and their availability.

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

Fichier Réunion Insertion Format du te

Supprimer → Transférer

Rendez-vous

Assistant Planification

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réu

À... Cédric TAVOUIER; Pierre B

Objet

Lieu

Heure de début mer. 03-07-19

Heure de fin mer. 03-07-19

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