

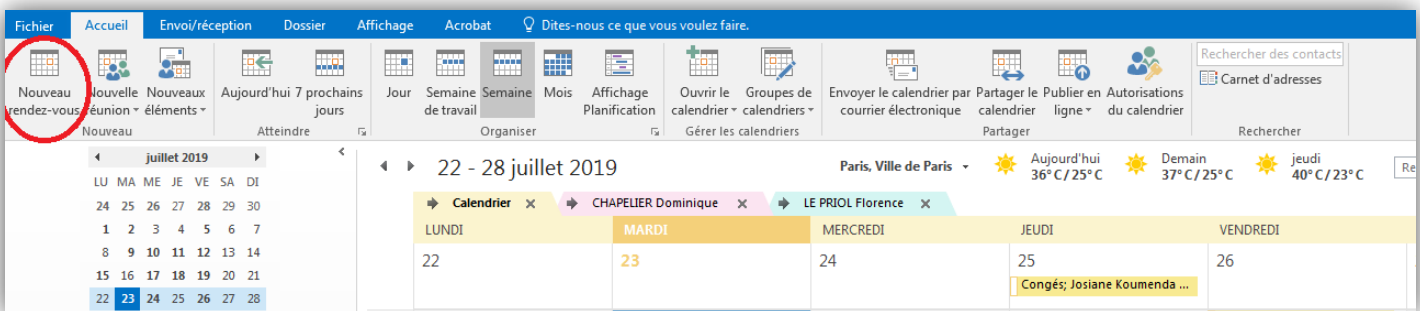
OUTLOOK : organiser un rendez-vous ou une réunion

Tutoriel windows (peu de différence sur mac os)

ORGANISER UN RENDEZ-VOUS

Étape 1

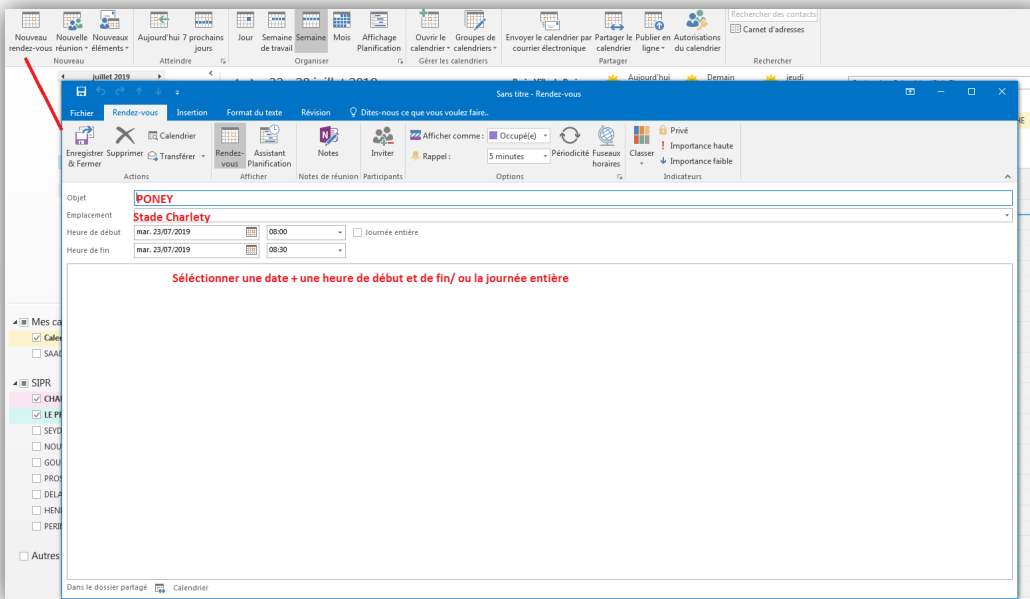
Sélectionner l'icône « **nouveau rendez-vous** » dans « **accueil** ».



Étape 2

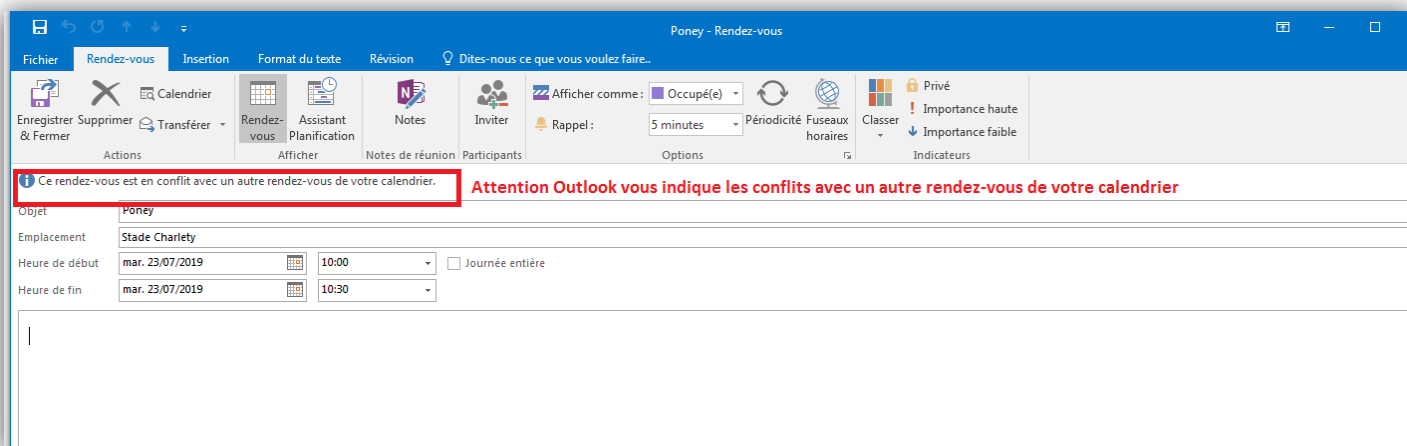
Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre....

- Ecrire l'objet du RDV
- Ecrire l'emplacement/ lieu du RDV
- Indiquer la date et l'heure

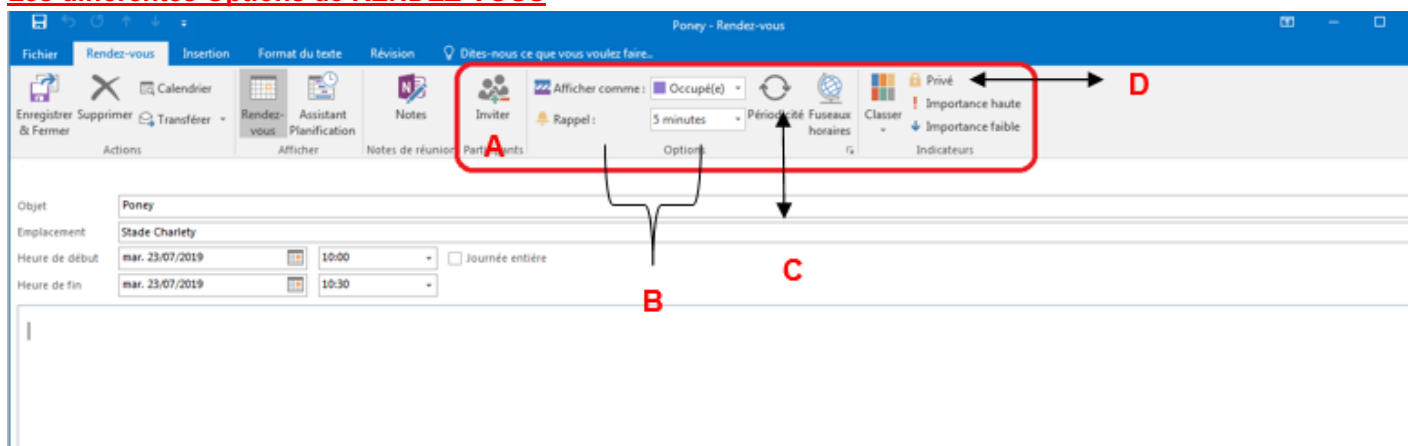




Attention aux conflits avec un rendez-vous de votre calendrier

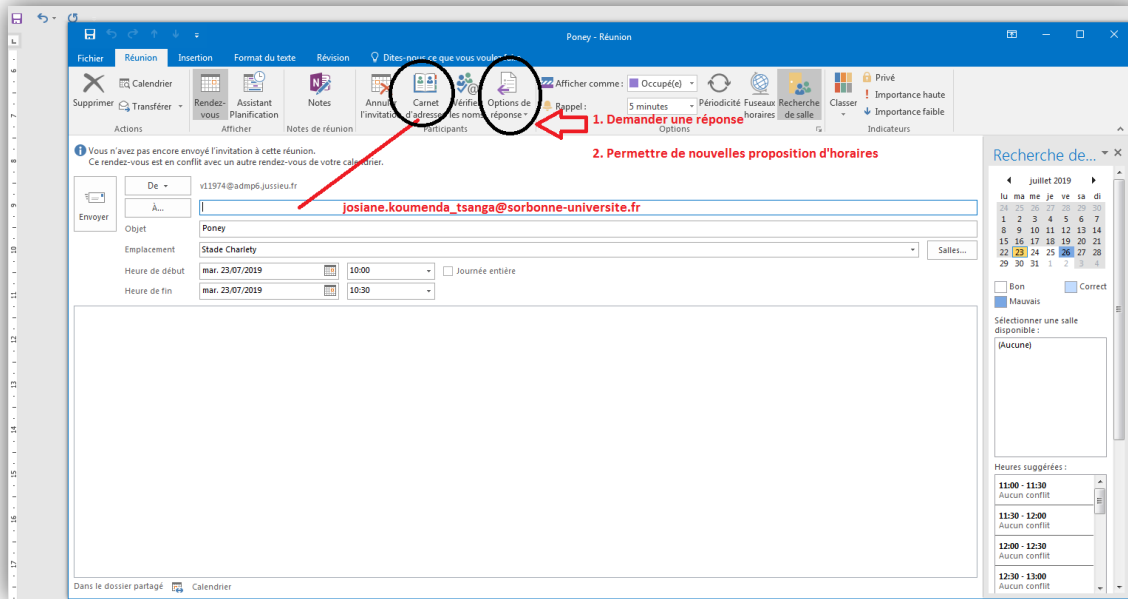


Les différentes Options de RENDEZ-VOUS



A) Inviter un/des participants

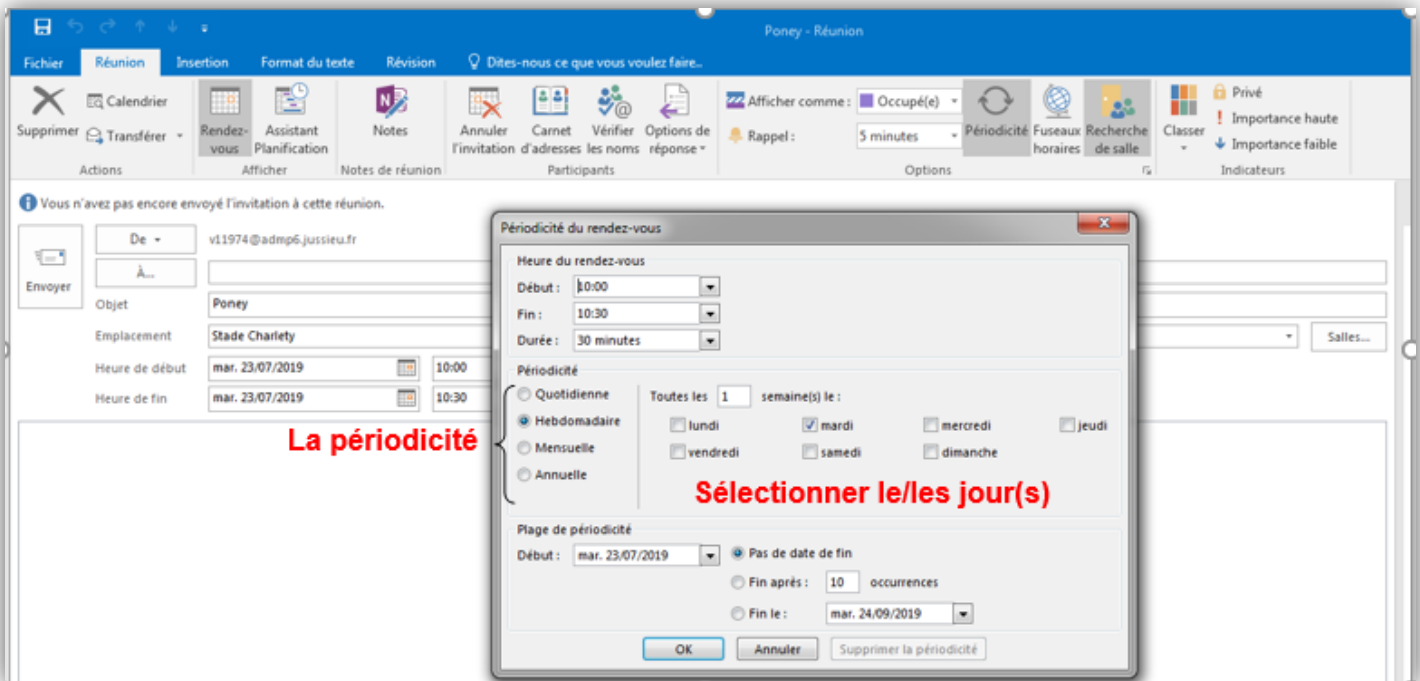
1. Renseigner l'email d'un collaborateur à partir du carnet d'adresse
2. Sélectionner une option de réponses (Demander une réponse OU Permettre de nouvelles propositions d'horaires)



B) **Afficher comme** : Disponible / Travaille ailleurs / Provisoire / Absent(e) du bureau / Occupé(e) + **Programmer un Rappel**

C) **Périodicité**

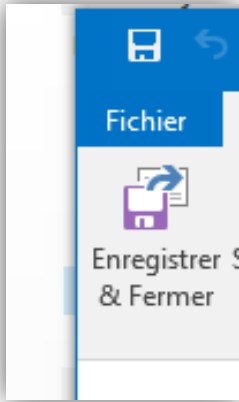
Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre, vous avez la possibilité de choisir la périodicité, le(s) jour(s) et la plage de périodicité.



D) **Privé**

Marquer cet élément comme privé afin que d'autres contacts ne puissent pas en voir les détails.

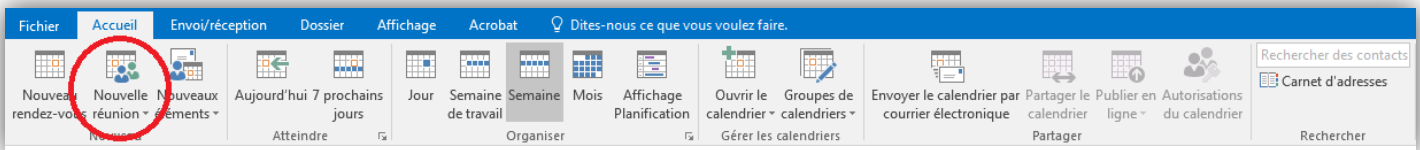
Toujours enregistrer et fermer votre événement.



ORGANISER UNE REUNION

Etape 1

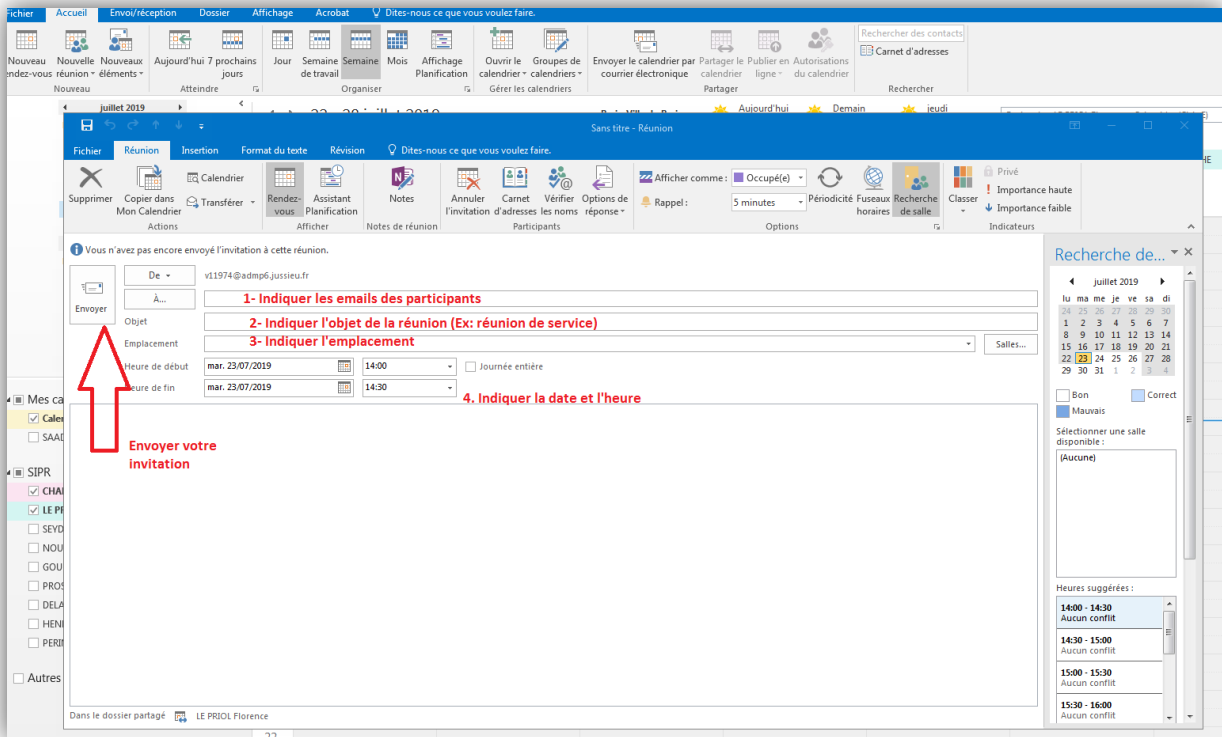
Sélectionnez l'icône « *nouvelle réunion* » dans accueil.



Etape 2

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre....

- Indiquer les Emails des participants
- Indiquer l'objet de la réunion
- Indiquer l'emplacement/ le lieu
- Indiquer la date et l'heure
- Envoyer



Chaque participant à la réunion va recevoir une invitation par mail.

Les options sont identiques aux options des rendez-vous.