

Planifier une réunion - Zimbra Webmail

Tutoriel pour planifier un rendez-vous sur Zimbra Webmail.

 Difficulté **Moyen**

 Durée **5 minute(s)**

 Public **Professionnels, Grand public, Médiateurs**

 Licence **CC-BY**

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Nouveau rendez-vous

Étape 2 - Rendez-vous

Étape 3 - Suggérer une heure

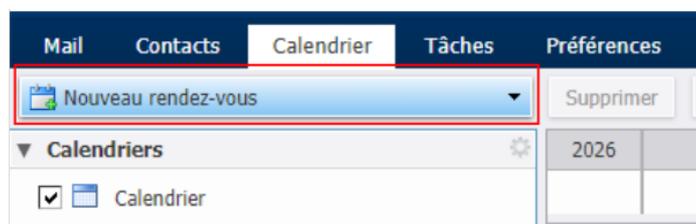
Étape 4 - Envoyer

Commentaires

Étape 1 - Nouveau rendez-vous

Dans l'onglet **Calendrier** :

Cliquez sur le bouton **Nouveau rendez-vous**.



Étape 2 - Rendez-vous

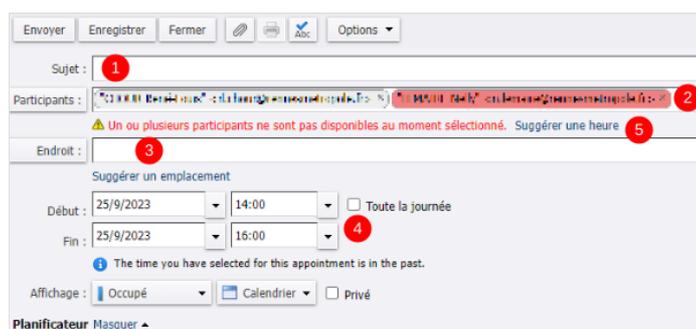
1- Renseignez le sujet

2- Renseignez les participants

3- Renseignez le lieu

4- Définissez le jour et l'heure

 -5 Quand vous créez un rendez-vous et que vous sélectionnez un créneau, un message d'erreur s'affiche en rouge : "Un ou plusieurs participants ne sont pas disponibles au moment sélectionné". Cliquez sur "Suggérer une heure" pour afficher les disponibilités communes à tous les participants.



Étape 3 - Suggérer une heure

Lorsque vous cliquez sur Suggérer une heure, un nouveau calendrier apparaît à droite de votre écran.

Cliquez sur le jour où vous souhaitez planifier le rendez-vous :

Les **cases vertes** sont les jours où **toutes ou une partie** des personnes peuvent être présentes.

Les **cases rouges** sont les jours où personne n'est disponible.

Cliquez ensuite sur l'horaire, pour changer automatiquement l'heure et le jour du rendez-vous.

Horaires suggérés [Settings] [Close]

« « Novembre 2023 » »

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
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	8	9	10

3 sur 3 disponible(s)

- 12:00
- 12:30
- 13:00
- 13:30
- 14:00
- 14:30

Étape 4 - Envoyer

Cliquez sur **Envoyer** pour valider le rendez-vous et l'envoyer aux participants.

zimbra
A SYMAON PRODUCT

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences

Envoyer Enregistrer Fermer [Attach] [Print] [ABC] Options

Sujet : []