

Plannifier une réunion - Outlook 2016

⚠ Page en cours de rédaction

Ce tutoriel vous apprendra à planifier efficacement une réunion sur l'application Outlook 2016

👤 Difficulté **Moyen**

🕒 Durée **5 minute(s)**

👥 Public **Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres**

© Licence **CC-BY-SA**

📎 Type de contenu **Fiche action**

Sommaire

Introduction

Tutoriels prérequis

Étape 1 - Ouvrir une nouvelle réunion

Étape 2 - Ouvrir la fonctionnalité Plannification

Étape 3 - Plannifier une date

Étape 4 - Compléter la demande de réunion

Commentaires

Introduction

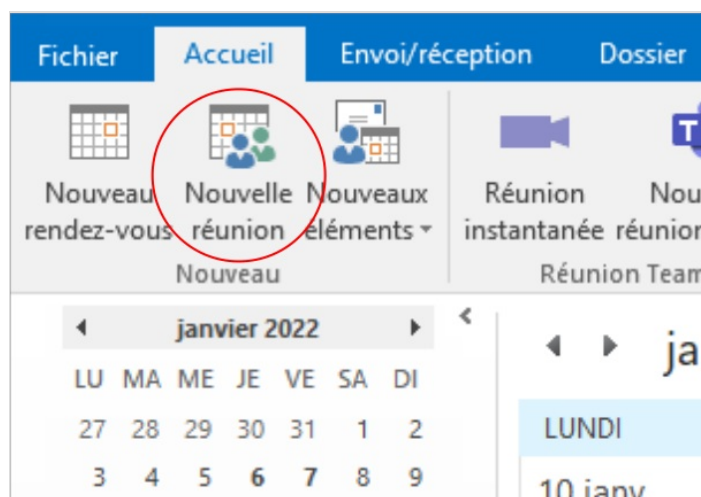
La fonctionnalité "**Nouvelle réunion**" permet de créer des réunions avec une ou plusieurs personnes en trouvant le créneau idéal grâce à l'outil Planification.

Tutoriels prérequis

🔗 Créer un rendez-vous sur Outlook

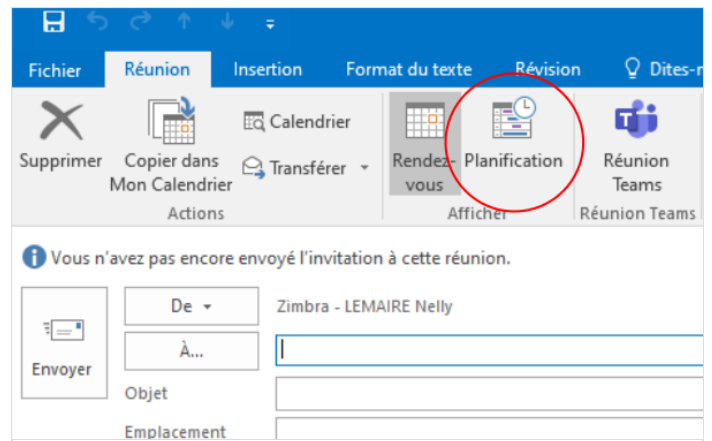
Étape 1 - Ouvrir une nouvelle réunion

1. Cliquez sur le bouton "**Nouvelle réunion**".



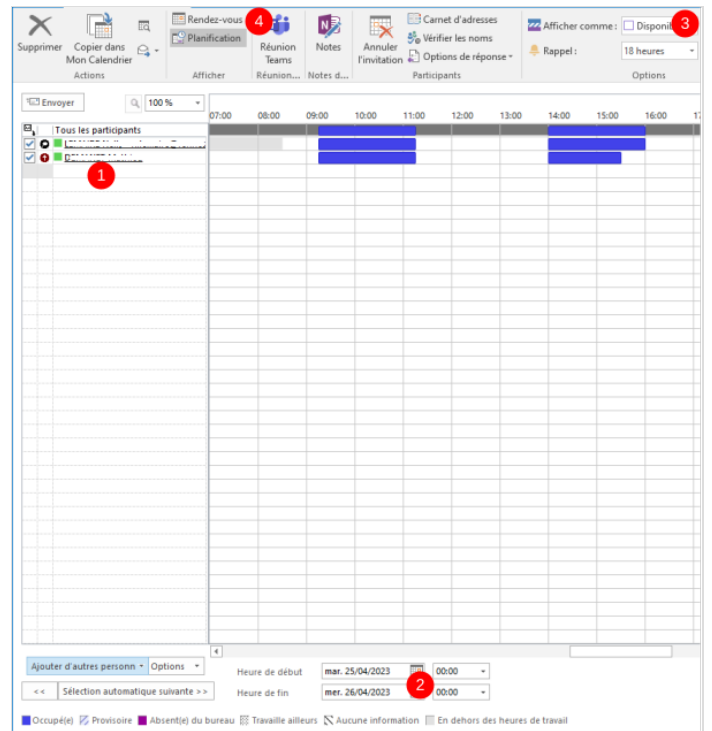
Étape 2 - Ouvrir la fonctionnalité Planification

1. Cliquez sur le bouton "Planification".



Étape 3 - Planifier une date

1. Insérez les adresses mails des participants. Les créneaux de disponibles et non disponibles s'affichent dans le tableau de droite,
2. Choisissez un créneau de disponible chez tous les participants,
3. Choisissez le statut de la réunion (occupé, provisoire, etc),
4. Retournez dans la **réunion**.



Étape 4 - Compléter la demande de réunion

1. Vérifiez le créneau chois,
2. Remplissez la partie **Emplacement** et **Objet**,
3. Mettre éventuellement un texte,
4. Enfin, cliquez sur **Envoyer**.

