Petit précis de création d’un événement Outlook en bonne forme

Une explication claire sur la création d’une réunion avec Outlook.

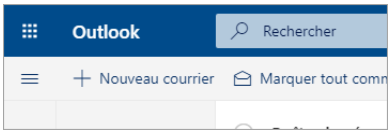
Avant de créer une réunion je lis les règles de bonne conduite de réunion qui se trouvent ici : https://miro.com/app/board/o9J_lMsbZWI=/

Connaître sa version d’Outlouk

Outlook se décline en plusieurs versions : webapp (celle via le navigateur ou installée via le navigateur) ; 2013, 2016 et 2019.

Ouvrez Outlook > compte office > dans la colonne de droite vous avez la version.

Si c’est une version web vous n’avez pas le menu fichier, mais votre barre en haut à droite ressemble à ça :

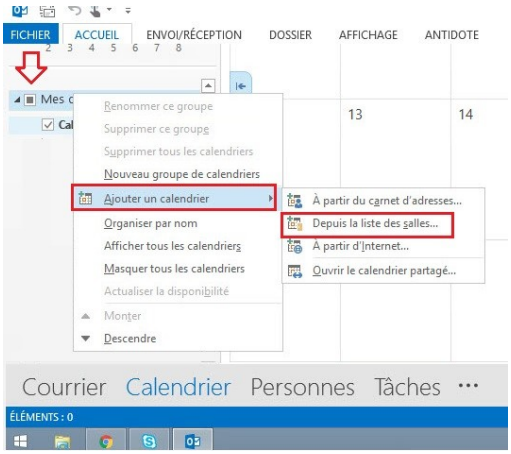


Ajouter le calendrier d’un contact :

Par défaut les calendriers de tout le monde sont visibles par tous, mais *cela permet uniquement de savoir si la personne est occupée ou non*, pas de connaître le contenu ou le titre des événements. (On peut donner plus de droit à une personne si besoin).

1) Allez ans Calendrier

2) Dans dans le bandeau de gauche, clic droit sur Mes calendriers > Ajouter un Calendrier



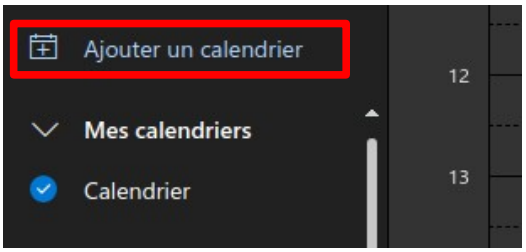
3) Vous pouvez ajouter celui d'une personne ou d'une salle, il suffit le le selectionner dans la liste et de valider.

4) Le calendrier partagé s'affiche en regard d'un autre calendrier déjà affiché.

5) Lorsque vous accédez à un calendrier partagé pour la première fois, celui-ci est ajouté au volet Dossiers. La prochaine fois que vous souhaiterez afficher le calendrier partagé, vous pourrez cliquer sur ce dernier dans le volet Dossiers.

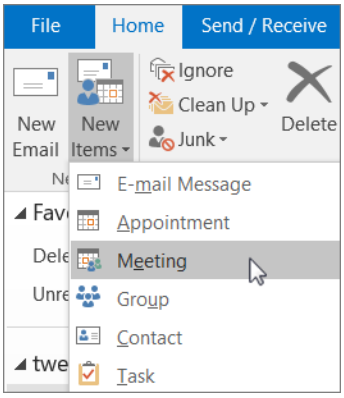
Webapp

C'est la même opération, avec moins d'étapes :

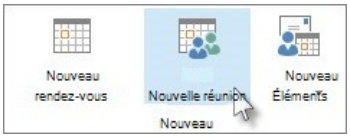


Créer un événement

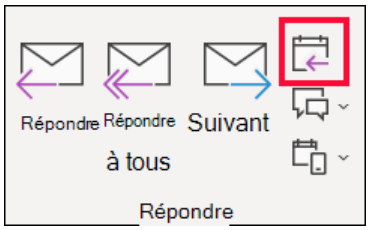
1. Créez une demande de réunion de l'une des manières suivantes :
    - Dans la boîte de réception, sélectionnez Nouveaux éléments > Réunion ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Maj+Q.



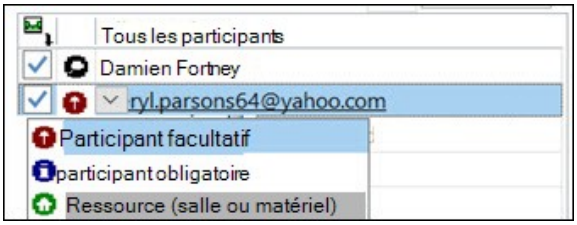
- Dans le calendrier, sélectionnez Nouvelle réunion ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Maj+Q.



- Dans un message électronique de la boîte de réception, sélectionnez le bouton Répondre avec une réunion .



2. Ajoutez des participants (y comprise les salles) de l'une des deux manières suivantes :
   1. Ajoutez vos participants sur la ligne **À** de la demande de réunion
   2. **Vous pouvez utiliser l'Assistant Planification pour afficher le calendrier des participants.**



   1. Dans l'Assistant Planification, cliquez sur la zone sous votre nom et tapez le nom ou l'adresse de courrier d'un participant, ou cliquez sur le bouton Ajouter des participants pour afficher votre carnet d'adresses.

2. Cliquez sur l’icône près du nom d’un participant dans **l’Assistant Planification pour marquer un participant spécifique en tant que Participant obligatoire ,Participant facultatif ou comme Ressource (genre une salle).** Lorsque vous commencez à taper le nom d’un participant, Outlook vous fournit des suggestions en fonction des contacts que vous avez récemment rencontrés ou auxquels vous avez envoyé un e-mail. Choisissez un nom dans la liste pour ajouter un participant.

3. Ajoutez l'objet de la réunion, l'heure de début et de fin (ne mettez pas les salles dans le lieu, sinon vous n’aurez pas de mail de confirmation)
4. Pour joindre un fichier à une demande de réunion, dans le menu Insérer, sélectionnez Joindre un fichier, puis choisissez le fichier à ajouter.
5. Vous pouvez choisir la vôtre disponibilité durant cet événement (libre, occupé, absent…).

Webapp

Dans le calendrier, sélectionnez l’horaire qui vous convient (vous pouvez afficher les calendriers des participants pour mieux voir les disponibilités), ajoutez les personnes et le lieu, Outlook vous indiquera immédiatement s’ils sont disponibles sur l’horaire sélectionné.

Pour avoir plus d’options sur l’événement vous pouvez cliquer sur autre option en bas à droite de la pop-up.