

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Outlook 2010 – Calendrier 2

Tout, ou presque, sur les demandes de réunion et les événements sur invitation, avec ou sans périodicité.

Envoyer une demande de réunion ou un événement sur invitation

Dans cette fiche, le terme demande réunion s'applique autant à une demande réunion qu'à un événement sur invitation.

1. Créez un rendez-vous ou un événement.
2. Onglet **Rendez-vous**, groupe **Participants**, cliquez sur le bouton **Inviter les participants**.
3. Dans la zone **À** indiquez à qui s'adresse cette l'invitation.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Si votre entreprise utilise un serveur **Microsoft Exchange**, avant d'envoyer votre invitation, vous pouvez vérifier la disponibilité des participants.

1. Cliquez sur le bouton **Planification**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter d'autres personnes** et sélectionnez les participants.
3. Dans le calendrier à droite de la fenêtre, sélectionnez une bonne journée selon le code de sélection.
4. Sous le calendrier, pour cette journée, sélectionnez une plage horaire, toujours selon le code de sélection.



Code de sélection



Note : n'hésitez pas à faire parvenir une demande de réunion pour une rencontre avec un collègue, car si vous devez annuler ou déplacer cette réunion, votre collègue recevra une mise à jour qui, sur acceptation de sa part, annulera ou déplacera la rencontre.

Note : un événement sur invitation, malgré son nom, ne s'applique pas seulement aux rencontres soulignant le départ d'un collègue.

Voici quelques exemples :

- Aviser vos collègues d'une absence du bureau : congrès, vacances.
- Rappeler le pique-nique du bureau : périodicité annuelle.
- Informer vos collègues des dates de fermeture du stationnement pour rénovation.

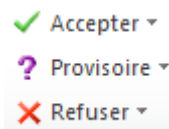
Répondre à une demande de réunion

1. Dans la **Boîte de réception**, double-cliquez sur la demande de réunion pour l'ouvrir :



Un aperçu du calendrier s'affiche dans la demande de réunion. Cet aperçu facilite l'identification d'éventuels conflits.

2. Cliquez sur un de ces boutons pour accepter, accepter provisoirement ou refuser la demande.
3. Si vous souhaitez inclure un commentaire



avec votre réponse, sélectionnez l'option **Modifier la réponse avant l'envoi**.

Visualiser les réponses à une demande de réunion

1. Sélectionnez la réunion.
2. Onglet **Réunion**, groupe **Participants**, bouton **Suivi**.



Note : vous devez être l'organisateur pour afficher l'état du suivi.

Suivi

Envoyer une demande de réunion (suite)

Définir l'heure de rappel

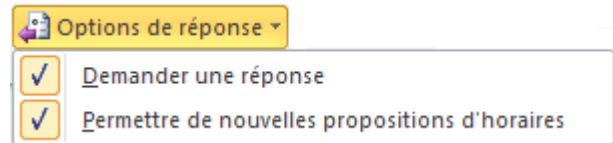
L'organisateur peut définir l'heure de rappel pour les participants.

1. Onglet **Réunion**, groupe **Options**, cliquez sur le bouton **Rappel**.
2. Sélectionnez quand le rappel devra s'afficher.

Désactiver les options de réponse

Lors de l'envoi d'une demande de réunion, les participants sont invités à répondre à la demande de réunion. Toutefois, lorsque la demande de réunion vient confirmer une décision, ces réponses sont superflues et encombrant la boîte de réception de l'organisateur. Voici comment les désactiver.

Dans la fenêtre **Réunion**, onglet **Réunion**, groupe **Participants**, cliquez sur la liste déroulante **Options de réponse** et décochez **Demander une réponse** et **Permettre de nouvelles propositions d'horaires**.



Envoyer une demande réunion périodique

La réunion a lieu toutes les semaines ou toutes les 2 semaines ou le premier mardi du mois ou annuellement à telle date. Lors de la création de la demande de réunion, ajoutez cette périodicité.

1. Onglet **Réunion**, groupe **Options**, cliquez sur le bouton **Périodicité**.
2. Dans la fenêtre **Périodicité du rendez-vous**, indiquez la périodicité.



Note : les participants ne peuvent proposer un nouvel horaire pour une réunion périodique.

Insérer un lien hypertexte dans la zone de texte

Si vous souhaitez que les participants consultent un fichier ou un site Web en préparation à la réunion, vous pourriez insérer un lien hypertexte dans la zone de texte. Voir la fiche technique **Contacts 2**.

Proposer un nouvel horaire

Proposer un nouvel horaire de réunion en tant que participant

1. Dans la demande de réunion ouverte, onglet **Message**, groupe **Répondre**, utilisez la liste déroulante **Proposition d'un nouvel horaire**.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Note : Vous pouvez aussi proposer un nouvel horaire à partir du calendrier.



Proposer un
nouvel horaire ▾

La liste déroulante du bouton **Proposition d'un nouvel horaire** offre deux choix : accepter provisoirement et proposer ou refuser et proposer.

2. Cliquez sur l'un des deux choix.
3. Dans la fenêtre **Proposer une nouvelle heure**, sélectionnez une date et une plage horaire à laquelle tous les participants sont libres. Cliquez sur le bouton **Proposer une heure**.
4. Dans la fenêtre **Nouvelle heure proposée**, cliquez sur **Envoyer**. Votre proposition sera acheminée à l'organisateur seulement.

Accepter un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur

1. Ouvrez la demande de réunion.
2. Cliquez sur le bouton **Accepter la proposition**.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer la mise à jour**.

Tous les participants recevront une mise à jour de la demande de réunion et pourront accepter, refuser ou proposer un nouvel horaire.

Refuser un nouvel horaire de réunion en tant qu'organisateur

1. Ouvrez la demande de réunion.
2. Cliquez sur le bouton **Répondre**. Dans la zone de texte, indiquez les motifs de votre refus du nouvel horaire, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**. Votre réponse sera acheminée seulement au participant ayant proposé un nouvel horaire.

La date et l'heure de la réunion demeurent inchangées.

Le participant qui a proposé un nouvel horaire, tout en acceptant provisoirement la demande de réunion, se retrouve avec une réunion provisoire dans son Calendrier. Il peut l'ouvrir pour l'accepter, la refuser ou proposer de nouveau un nouvel horaire.

Supprimer, annuler, déplacer

Supprimer une réunion en tant que participant

1. Sélectionnez la réunion et cliquez sur le bouton ou la touche **Supprimer**.
2. Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**.

Si vous supprimez une réunion par erreur, demandez à l'organisateur de vous envoyer une mise à jour. Il n'a qu'à ouvrir la fenêtre réunion et à cliquer sur le bouton **Envoyer la mise à jour**.

Refuser une réunion déjà acceptée

1. Sélectionnez la réunion.
2. Onglet **Réunion**, groupe **Répondre**, cliquez sur le bouton **Refuser** et choisissez une des trois options.

3. S'il y a lieu, expliquez votre refus et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Si vous choisissez l'option **Ne pas envoyer de réponse**, l'organisateur ne sera pas avisé de votre décision.

Annuler une réunion en tant qu'organisateur

1. Supprimez la réunion de votre calendrier ou ouvrez la réunion et cliquez sur le bouton **Annuler la réunion**.
2. Cliquez sur le bouton **Envoyer l'annulation**.

Note : si la réunion ou l'événement est périodique, vous aurez l'option d'annuler cette occurrence ou la série.

Supprimer du calendrier une réunion annulée par l'organisateur

1. Dans la **Boîte de réception**, double-cliquez sur l'annulation pour l'ouvrir :
2. Cliquez sur un de ces boutons pour accepter, accepter provisoirement ou refuser la demande.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer du calendrier**.

Note : dès la réception de l'annulation, le mot **Annulé** s'ajoute à l'objet de la réunion.

Déplacer une réunion en tant qu'organisateur

1. Changez la date d'une réunion en la faisant glisser à un nouvel emplacement de votre calendrier et/ou Changez l'heure d'une réunion en tirant sur la bordure.
2. Cliquez sur le bouton **OK**.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer la mise à jour**.

ou

1. Ouvrez la fenêtre **Réunion**.
2. Changez la date et/ou l'heure de la réunion.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer la mise à jour**.

Répondre à une mise à jour envoyée par l'organisateur

1. Dans la **Boîte de réception**, double-cliquez sur la demande de réunion pour l'ouvrir :
2. Cliquez sur un de ces boutons pour accepter, accepter provisoirement ou refuser la demande.

Note : remarquez la nouvelle date de réunion à côté de l'ancienne date de réunion qui est barrée. C'est la seule différence entre une demande de réunion et une mise à jour.

Date/heure : 11 octobre 2011 18:00-19:00, (11 octobre 2011 16:00-17:00)

Annuler toutes les réunions périodiques à venir

1. Ouvrez la réunion.
2. Indiquez une nouvelle date de fin, puis envoyez une mise à jour.

Les réunions prévues après la nouvelle date de fin seront supprimées, mais les réunions passées seront conservées.

Seul l'organisateur peut annuler les réunions périodiques à venir.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

☎ (450) 651-7483 (Canada) — ☎ 01.30.86.91.19 (France) — ✉ francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com