

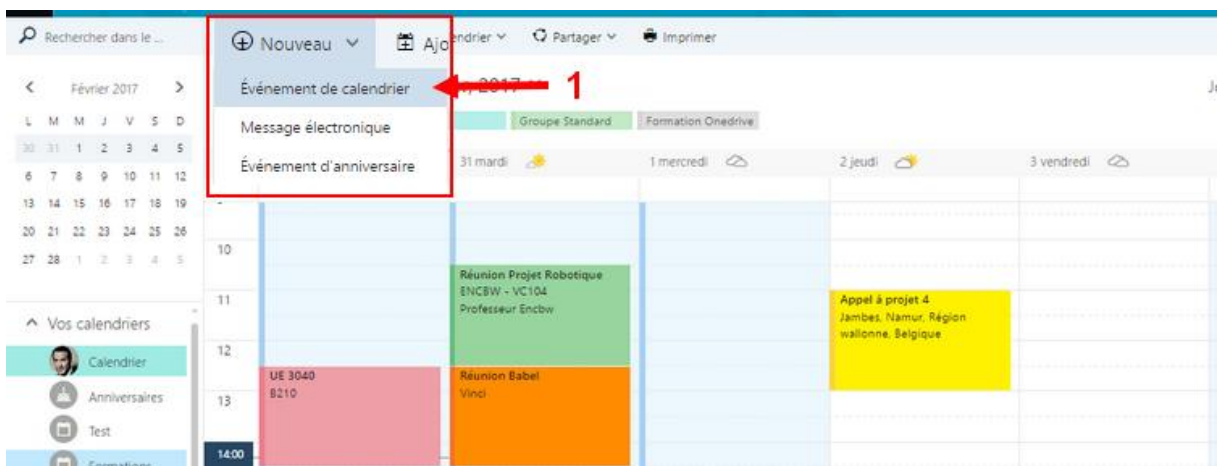


Calendrier

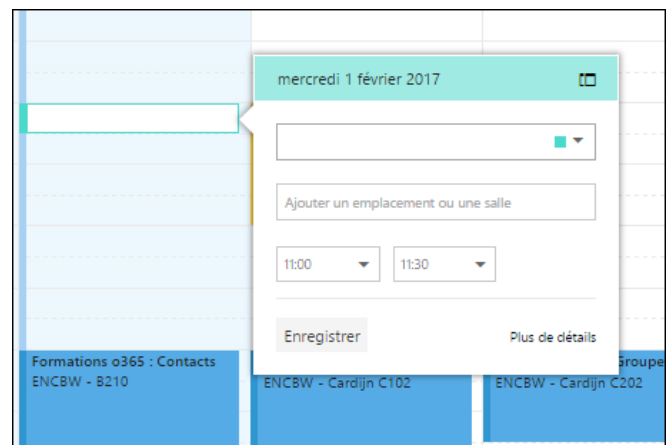
Le calendrier permet non seulement de gérer son emploi du temps en y inscrivant ses différentes occupations, il permet aussi aux membres de la HE Vinci d'organiser des rendez-vous, des réunions, ...

A. Créer un élément dans le calendrier.

Pour créer un événement, un rendez-vous, une réunion dans le calendrier choisir **Nouveau** puis **Événement de calendrier** soit cliquer deux fois dans une plage horaire du calendrier.



Remarque : Un simple clic dans une plage horaire du calendrier ouvre une fenêtre réduite pour insérer un événement.

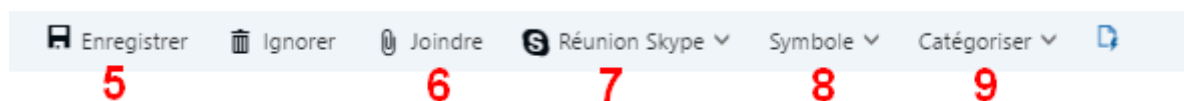


¹ Source : [Calendrier dans Outlook sur le web pour les entreprises](#)

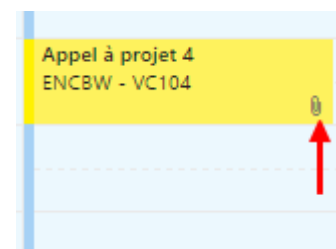
1. Ajouter un **titre** et un **emplacement**.
2. Choisir la **date**, une **heure** de début et une durée.
3. Si nécessaire, préciser
 - a. **Répéter** s'il s'agit d'un événement qui se répète (dans ce cas là, il faut compléter quelques informations par rapport à la répétition).
 - b. **Rappel** préciser le rappel ou choisir aucun pour éviter le rappel.
 - c. **Enregistrer dans le calendrier** choisir le calendrier dans lequel cet événement doit être affiché.
 - d. **Afficher comme occupé(e)** préciser la disponibilité.
4. **Ajouter un rappel par messagerie électronique** : dans ce cas, compléter les différentes informations demandées.

The screenshot shows the Outlook 'Nouvel événement' (New Event) dialog box. Red boxes and numbers highlight the following elements:

- 1**: A red box around the 'Titre de l'événement' (Event title) and 'Emplacement' (Location) fields.
- 2**: A red box around the 'Début' (Start) and 'Fin' (End) date and time selection fields.
- 3**: A red box around the 'Répéter' (Repeat) and 'Rappel' (Reminder) settings, including 'Enregistrer dans le calendrier' (Save to calendar) and 'Afficher comme' (Show as).
- 4**: A red box around the 'Ajouter un rappel par message électronique' (Add reminder by email) checkbox.



5. **Enregistrer** (ou ignorer la création) l'événement dans le calendrier
6. **Joindre** permet d'insérer un ou plusieurs fichiers (Dans le calendrier, une trombone s'ajoute à l'événement pour signaler la pièce jointe (voir illustration ci-contre)).
7. **Réunion Skype** (Créer, rejoindre une réunion Skype)
8. **Symbole** (gadget)
9. **Catégoriser** permet de classer les événements en fonction de certaines catégories prédéfinies. Intéressant pour l'aspect visuel du calendrier.



B. Créer une demande de réunion.

Une réunion est un événement de calendrier que vous envoyez à d'autres personnes. Vous créez une réunion de la même façon que vous créez un rendez-vous, mais vous invitez des participants et vous pouvez également ajouter des ressources telles qu'une salle de réunion.

1. Créer la réunion avec les différentes informations.
2. Dans la zone de recherche des contacts, inscrire le nom de la personne recherchée².
3. Sélectionner la personne dans la liste.
4. Répéter le point 2 et 3 pour ajouter toutes les personnes invitées à la réunion.

Détails

Réunion plateforme pédagogique

ENCBW - B210

Début
mer. 01-02-17 12:30

Fin
mer. 01-02-17 13:00

Toute la journée Privé

Répéter
Jamais

Rappel
Aucun

Ajouter un rappel par message électronique

Catégorie Orange

Contacts Assistant Planification

2

Contacts suggérés

- Olivier Magos
olivier.magos@vinci.be
- Thierry Marique
thierry.marique@vinci.be
- Amandine Urbain
amandine.urbain@vinci.be 3
- Nathalie Gevers
nathalie.gevers@vinci.be
- Anne Dautrebande
Anne.Dautrebande@vinci.be

5. Un message arrive dans la boîte de réception de toutes les personnes invitées. Chacun peut alors choisir d'accepter l'événement, de l'accepter provisoirement, de le refuser ou de proposer une nouvelle heure.

Boîte de réception Filtre

Suivant : Aucun événement n'est prévu pour Agenda

Professeur Encbw
Réunion plateforme pédagogique
(Aucun texte de message) 15:34

Réunion plateforme pédagogique

Professeur Encbw
Aujourd'hui, 15:34
Olivier Magos; Jeanne de Gaston

Obligatoire : Professeur Encbw; Olivier Magos; Jeanne de Gaston

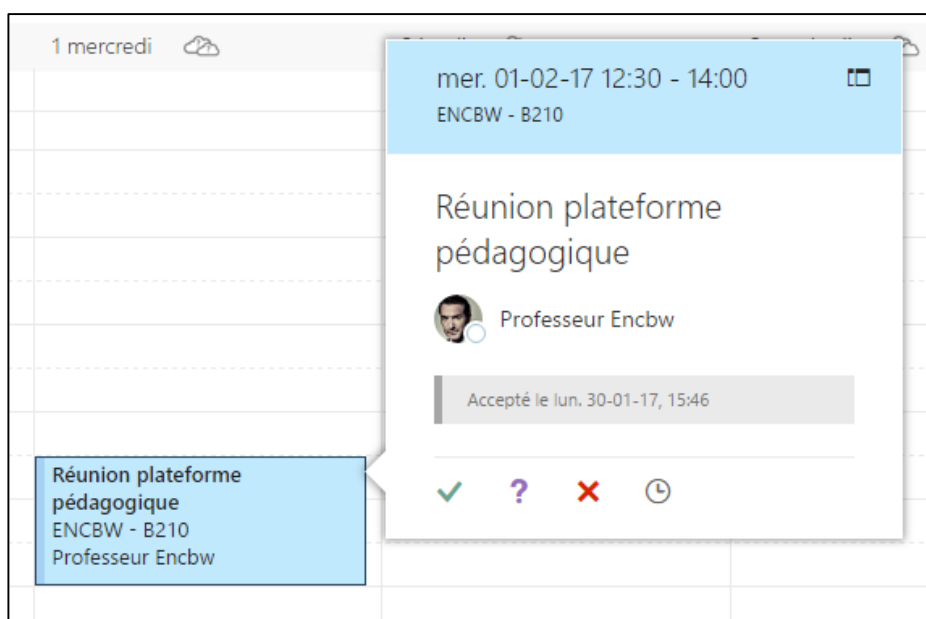
Quand : mer. 01-02-17 12:30 - 14:00
Où : ENCBW - B210

Accepter Provisoire Refuser Proposer une nouvelle heure

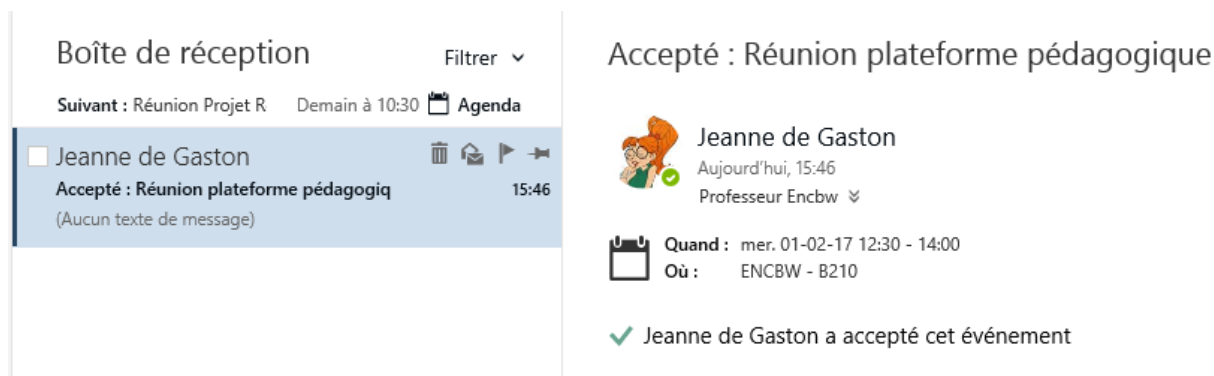
Aucun conflit

² Remarque : l'Assistant Planification (lien en haut à droite) permet de vérifier la disponibilité des personnes et d'organiser en conséquence une réunion.

6. En acceptant l'invitation, le message disparaît de la boîte de réception et la réunion est ajoutée au calendrier...



7. ... et la personne qui a organisé la réunion reçoit une confirmation dans sa boîte de réception.



Remarque : l'Assistant Planification vous permet de vérifier la disponibilité des personnes et d'organiser en conséquence une réunion.