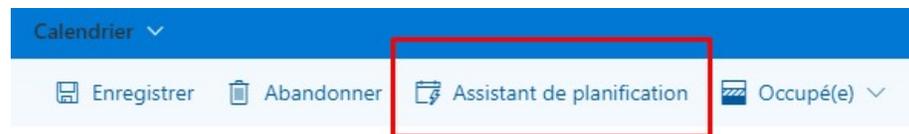




# Outlook: visualiser les disponibilités

1 Une fois connecté à votre calendrier, créez votre événement

Si vous souhaitez trouver le meilleur créneau possible pour votre réunion, cliquez sur **Assistant Planification** situé à droite de la zone **Contact** (dans l'interface de création d'événement). Ceci permet d'afficher les disponibilités des destinataires, y compris des salles de réunions.



2 L'assistant s'affiche et vous voyez alors apparaître vos rendez-vous ainsi que les périodes de disponibilités des autres destinataires (y compris les salles de réunion si vous en avez ajouté).

**La zone de gauche** vous permet d'ajouter de nouveaux participants ou salles

**La zone de droite** vous permet de consulter les créneaux horaires disponibles

