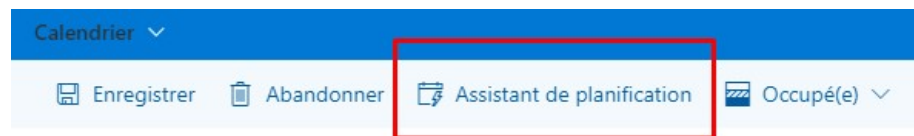




Outlook: visualiser les disponibilités

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

