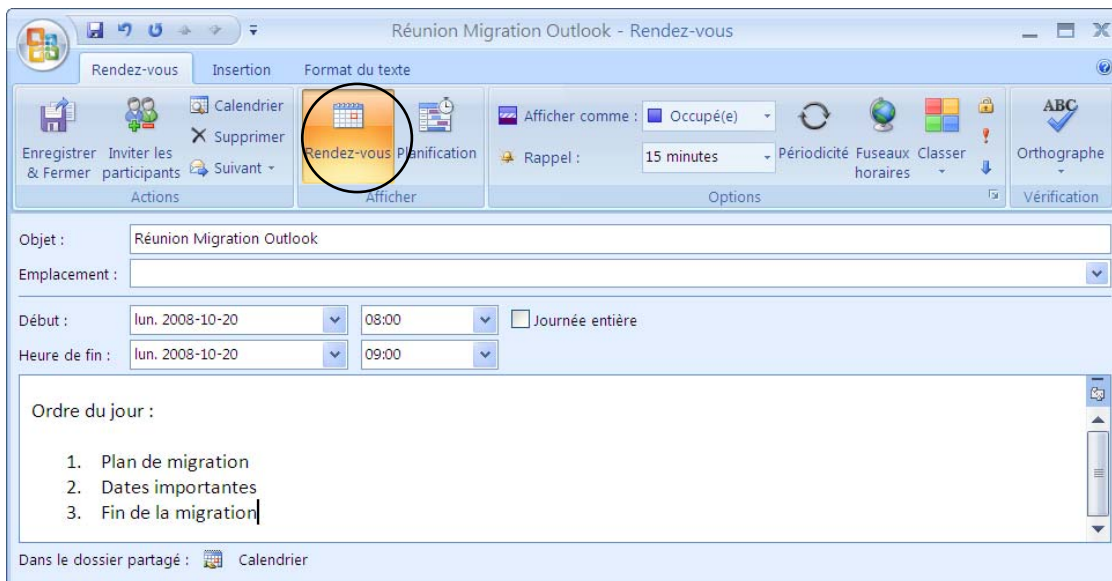


## Gestion des réunions dans Outlook 2007

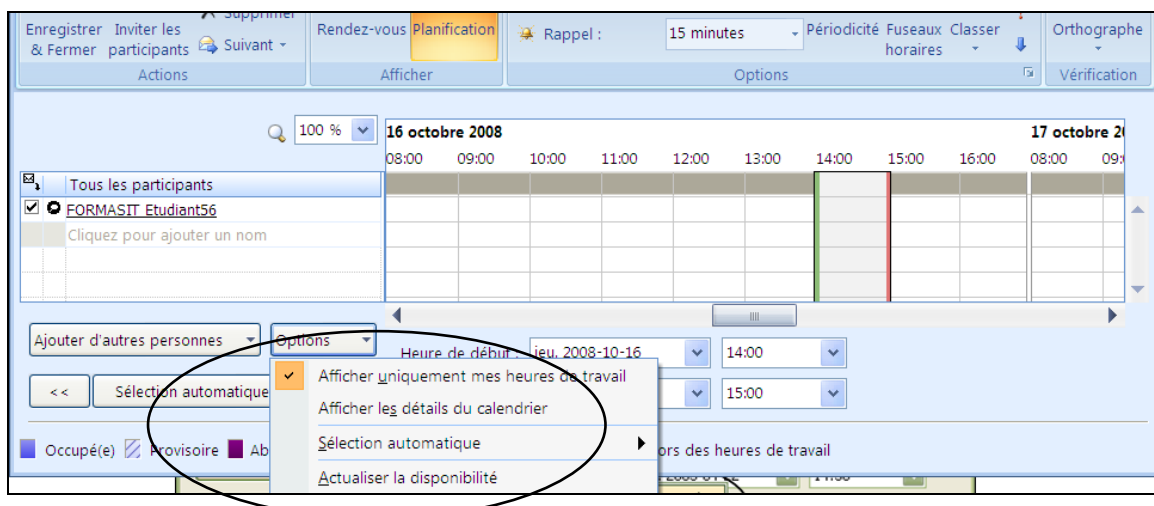
Plusieurs détails entrent dans l'élaboration d'une réunion avec Outlook. Organiser la réunion est importante, certes, mais les « invités » de la réunion doivent également participer afin que le processus soit efficace. Voici donc les étapes à suivre pour l'organisation de la réunion et ses participants.

### Organiser et planifier une réunion

Pour débiter, à partir du **Calendrier**, il faut créer un nouveau rendez-vous (on peut aussi utiliser une demande de réunion, c'est la même chose). Dans la fenêtre **Rendez-vous**, inscrivez l'objet de la réunion, la date et l'heure. Ensuite, cliquez sur l'onglet **Planification**.



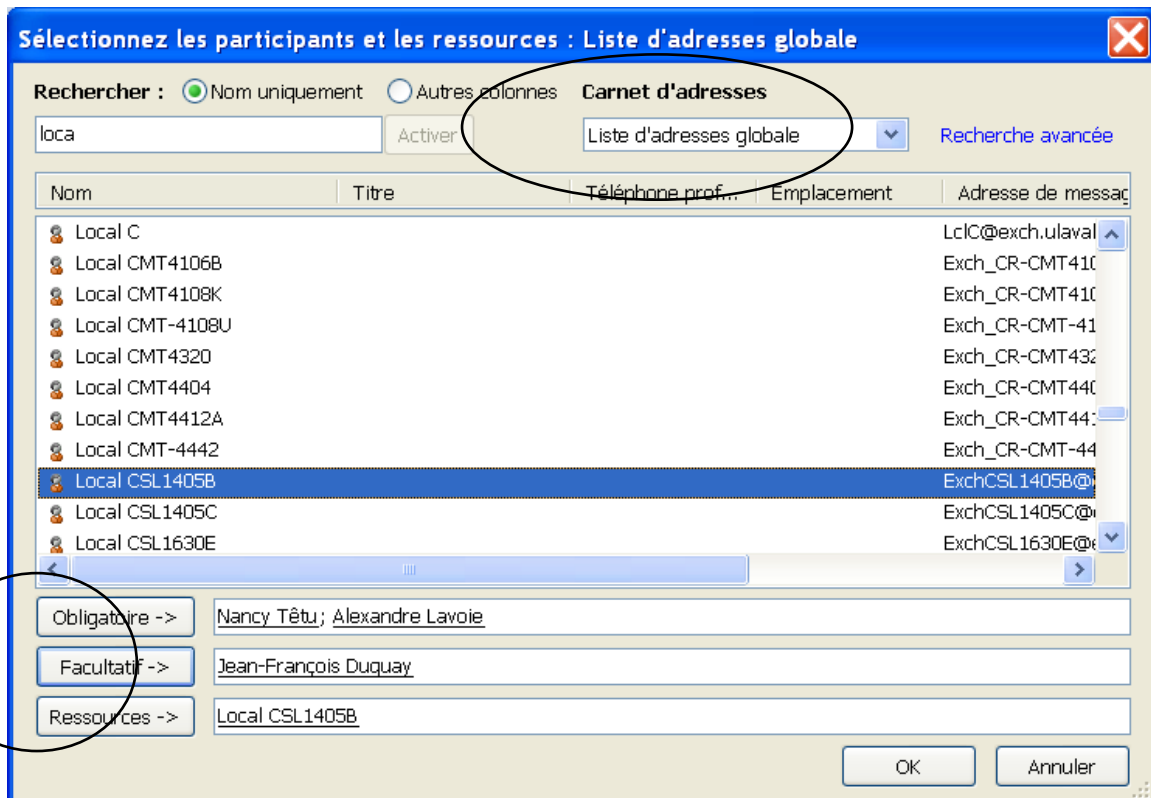
Afin d'éviter de planifier une réunion le soir ou la fin de semaine, assurez-vous que l'option **Afficher seulement les heures de travail** soit cochée dans le bouton **Options**.



Pour inviter des participants, cliquer sur le bouton **Ajouter d'autres personnes** et choisir l'option **À partir du carnet d'adresses**.



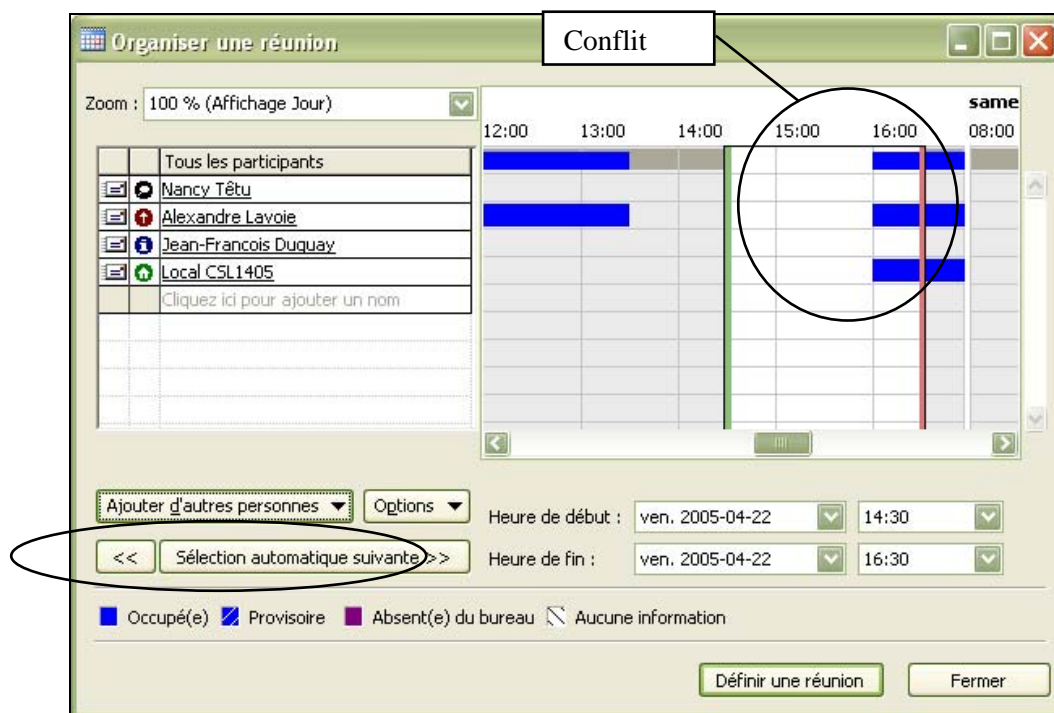
Dans le carnet d'adresses, afficher la **Liste d'adresses globale** accessible dans le menu **Afficher les noms de**. Choisir les participants<sup>1</sup> et la ou les ressources<sup>2</sup> (local, projecteur, etc.).



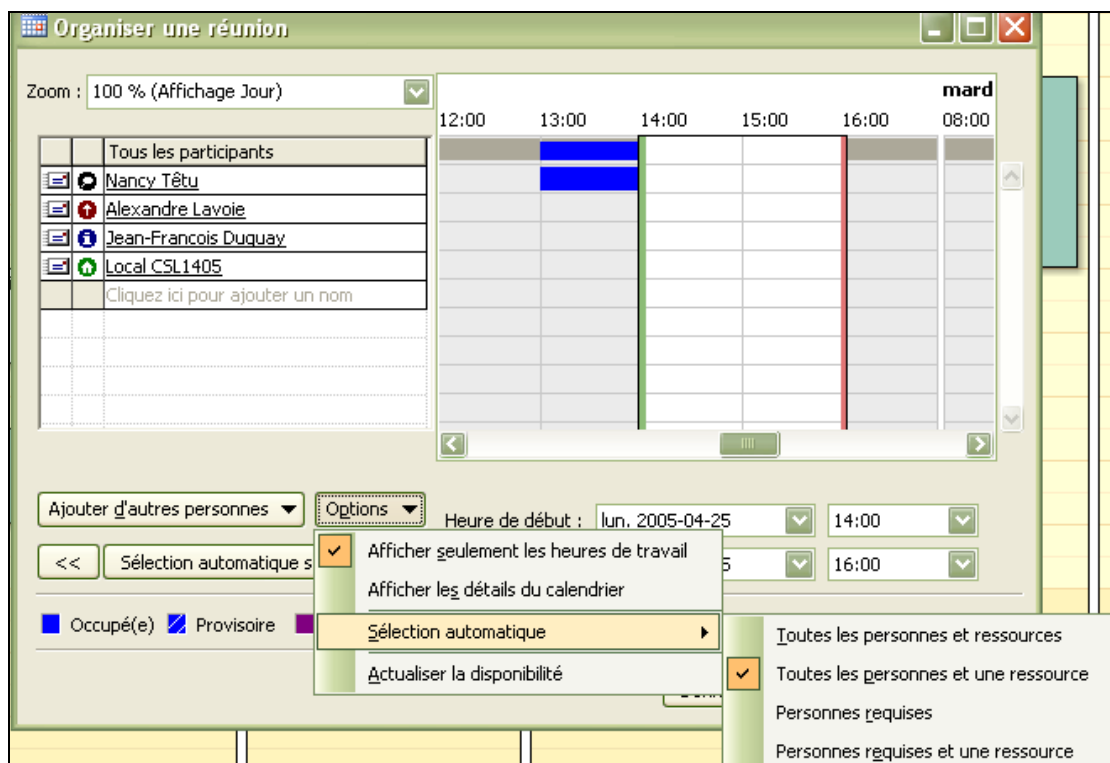
Après avoir cliqué sur **OK**, Outlook affichera la disponibilité des participants et des ressources. S'il y a des conflits, comme illustré à l'image suivante, utilisez le bouton **Sélection automatique suivante**. La réunion sera déplacée à la prochaine plage où tous les participants et les ressources seront disponibles.

<sup>1</sup> Seuls les participants étant sur le serveur Exchange figurent sur cette liste.

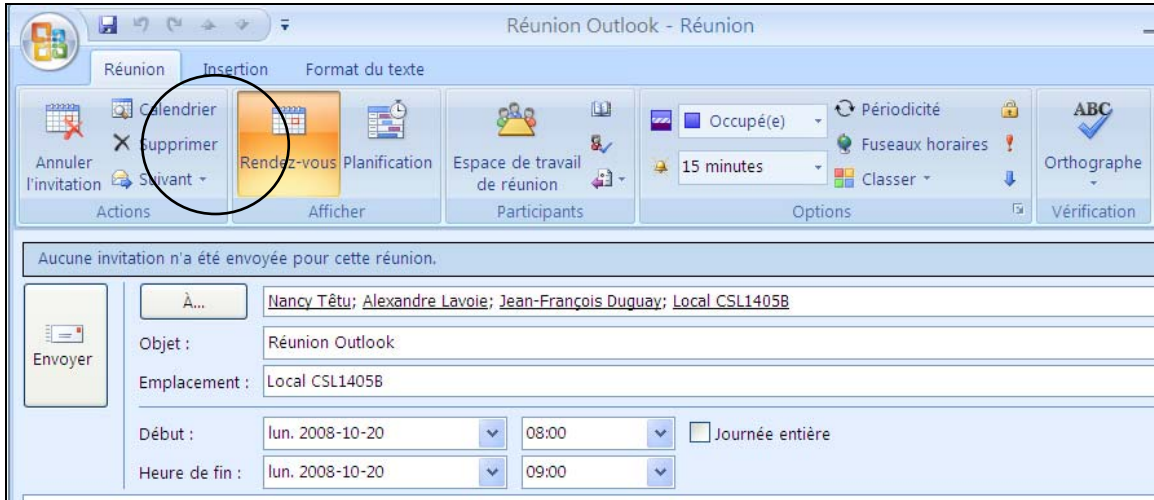
<sup>2</sup> Vous n'avez pas le privilège de réserver un local qui ne fait pas parti de votre service ou secteur.



En utilisant le bouton **Sélection automatique suivante**, il arrive parfois que la réunion se retrouve plusieurs jours, voire plusieurs semaines plus tard. Si cela ne vous convient pas, il est possible de paramétrer la **Sélection automatique suivante** en passant par le bouton **Options** et en enlevant des ressources ou des personnes « facultatives ».



Une fois la planification de la réunion terminée, cliquez sur le bouton **Rendez-vous**. Vérifier si les détails de la réunion sont adéquats. Si désiré, vous pouvez supprimer un participant dans cette fenêtre. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer la demande de réunion aux participants ainsi qu'au local à réserver.

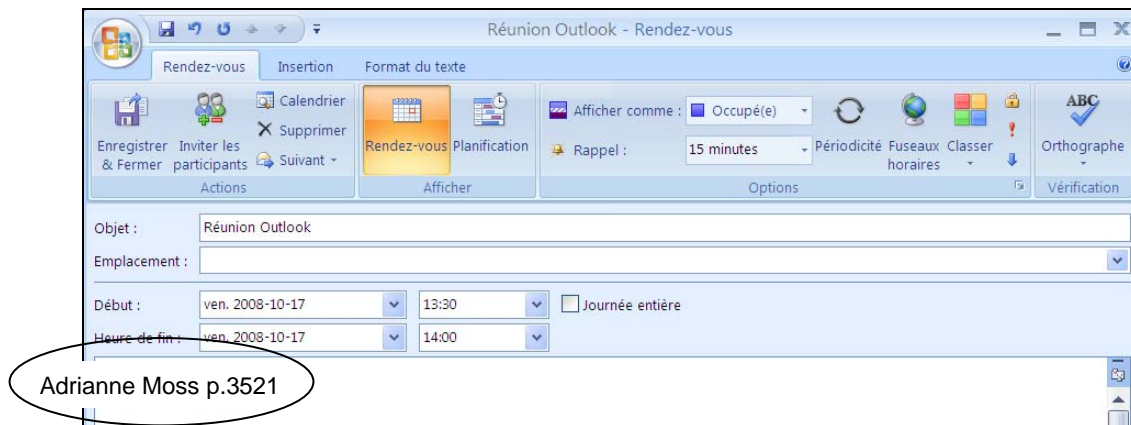


Votre réunion aussitôt envoyée, une boîte de dialogue apparaît afin de confirmer la réservation des ressources (dans ce cas-ci le local CSL 1405).



### Astuce

Afin que l'on soit en mesure de vous contacter facilement s'il y a un problème avec la salle de réunion, **n'oubliez pas d'inclure dans la note de votre réunion ou réservation de salle, votre nom, ainsi que votre numéro de téléphone** Voici où inscrire vos coordonnées :

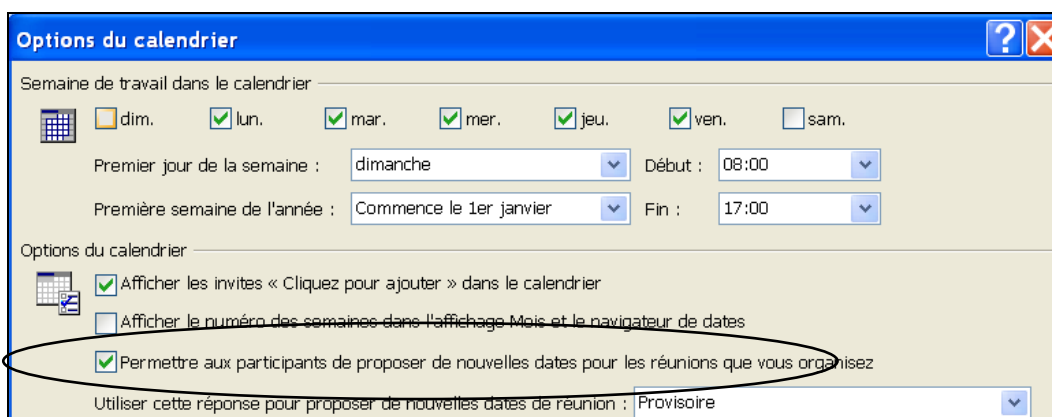


### Note

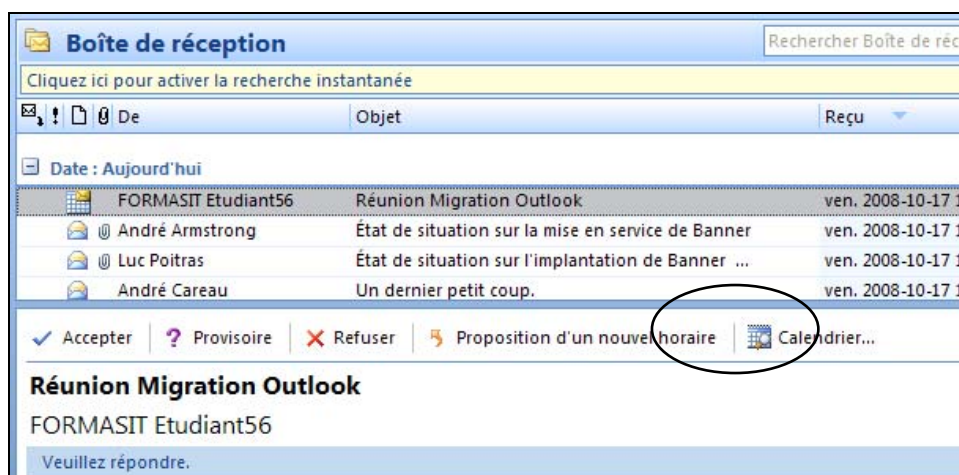
Vous pouvez utiliser la même technique pour réserver un local. Dans ce cas, vous n'invitez pas de participants, mais vous choisissez le local à réserver et vous l'ajoutez comme **Ressources**.

### Répondre à une demande de réunion

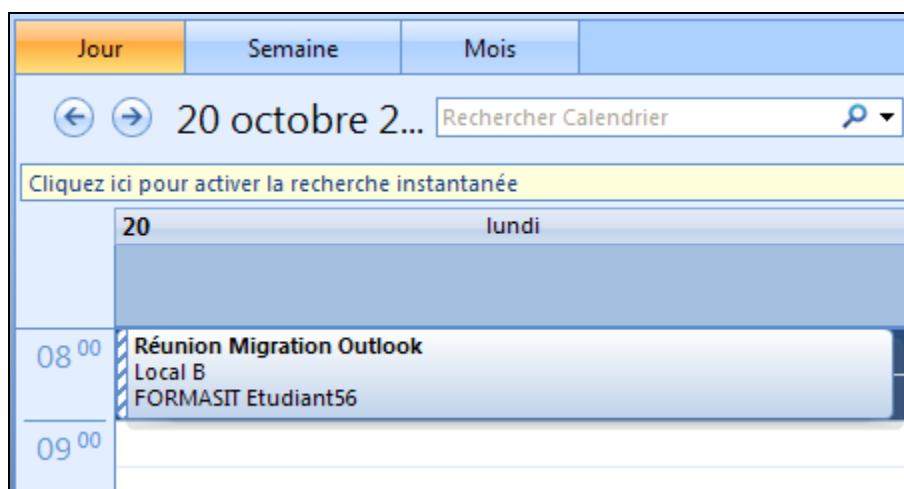
Tous les participants recevront un courriel leur demandant de bien vouloir répondre à l'invitation de la réunion. Il est important de répondre afin que l'administrateur de la réunion connaisse vos intentions. Par défaut, il est possible pour un participant de proposer une nouvelle heure pour la réunion. Il est peu souhaitable que les participants aient accès à cette possibilité. Imaginez cinq participants qui changent l'horaire de la réunion ! Il est possible de désactiver cette option par défaut : menu **Outils** → **Options**, cliquez sur le bouton **Options du calendrier** et décochez la case **Permettre aux participants de proposer de nouvelles dates pour les réunions que vous organisez**.



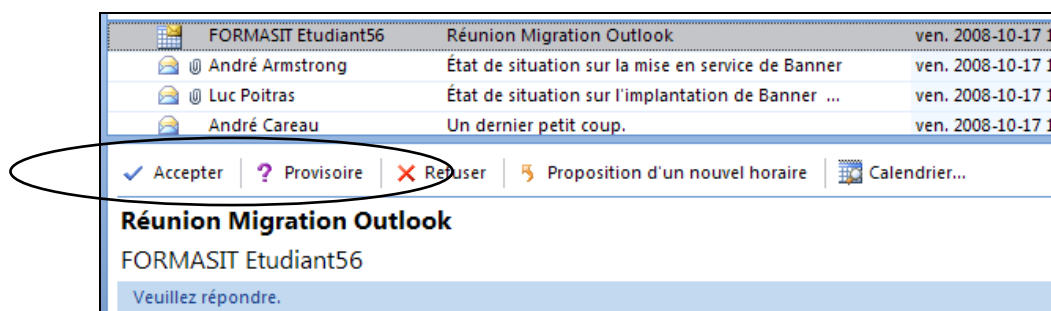
À la réception du message de convocation de réunion, il est préférable avant de répondre de cliquer sur le bouton **Calendrier** afin de vérifier si la réunion n'entre pas en conflit avec un rendez-vous déjà prévu dans notre calendrier. Effectivement, entre le moment de réception de la demande de réunion et votre réponse, vous avez peut-être eu le temps d'inscrire un nouveau rendez-vous dans votre calendrier.



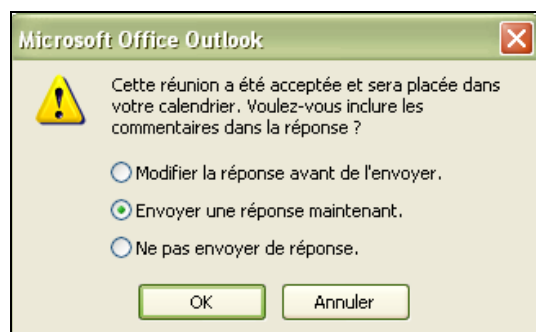
Outlook insère alors provisoirement la réunion dans votre calendrier. S'il n'y a pas de conflit la réunion sera affichée seule, sinon vous verrez la réunion côte à côte avec un autre rendez-vous. Lorsque vous avez terminé avec le calendrier, fermez la fenêtre.



Vous serez alors en mesure de répondre à la demande de réunion. Trois choix s'offrent à vous :



Quelle que soit votre réponse, la boîte de dialogue suivante apparaît :



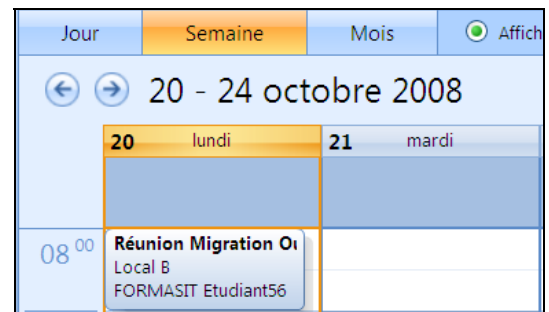
Dans notre exemple, la demande de réunion a été acceptée. Outlook vous propose alors d'envoyer une réponse sans commentaire (préférable). Cependant, si vous refusez la réunion, Outlook vous suggérera de modifier la réponse avant de l'envoyer (pour donner la raison). Il est recommandé de toujours envoyer une réponse aux demandes de réunion.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, la réponse est envoyée. La réunion est également inscrite dans votre calendrier et la demande supprimée automatiquement de votre boîte de réception.

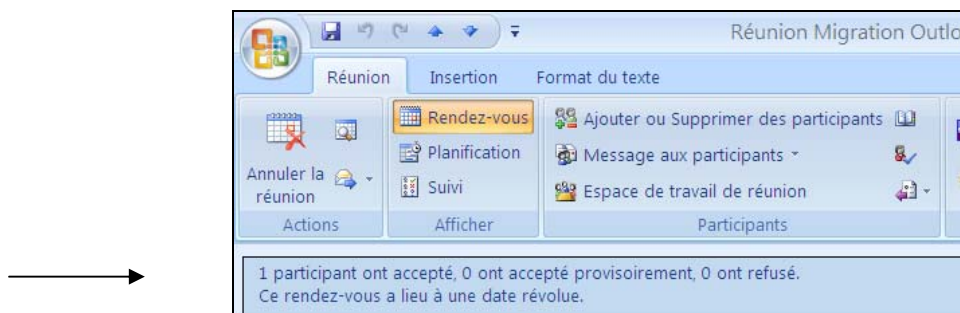
L'administrateur de la réunion reçoit alors votre réponse par un courriel. La réponse du participant est toujours inscrite devant le sujet de la réunion et sera dans la langue du Logiciel Outlook installé sur le poste de l'administrateur de la réunion.



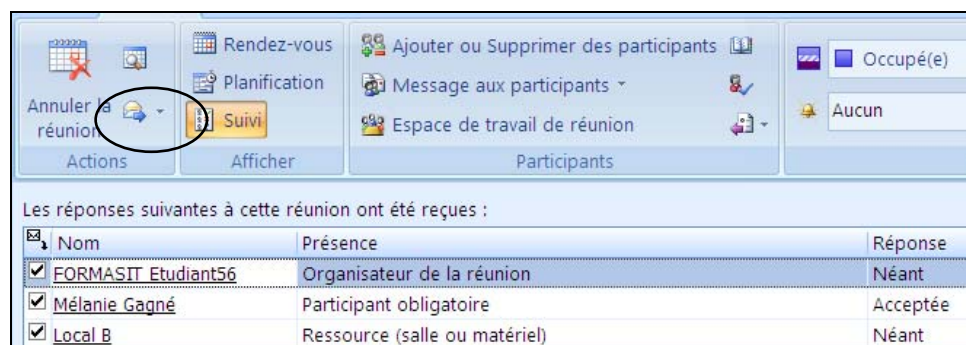
Afin de suivre l'évolution des réponses de tous les participants, l'administrateur peut ouvrir la réunion qu'il a organisée dans le calendrier en double-cliquant dessus.



Dans la fenêtre de la réunion, avec le bouton **Rendez-vous** enfoncé, Outlook fera un résumé des réponses obtenues jusqu'à ce moment.



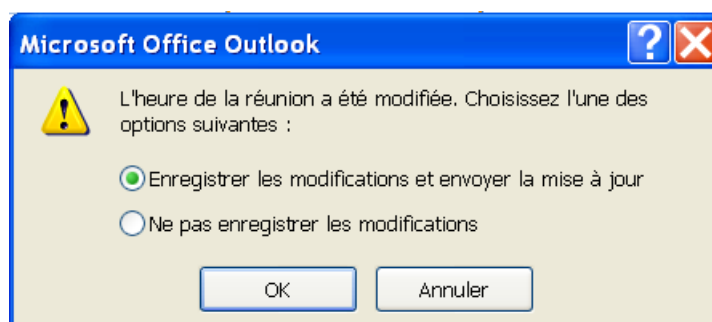
Pour voir plus en détails les réponses de chacun des participants, cliquer sur le bouton Suivi.



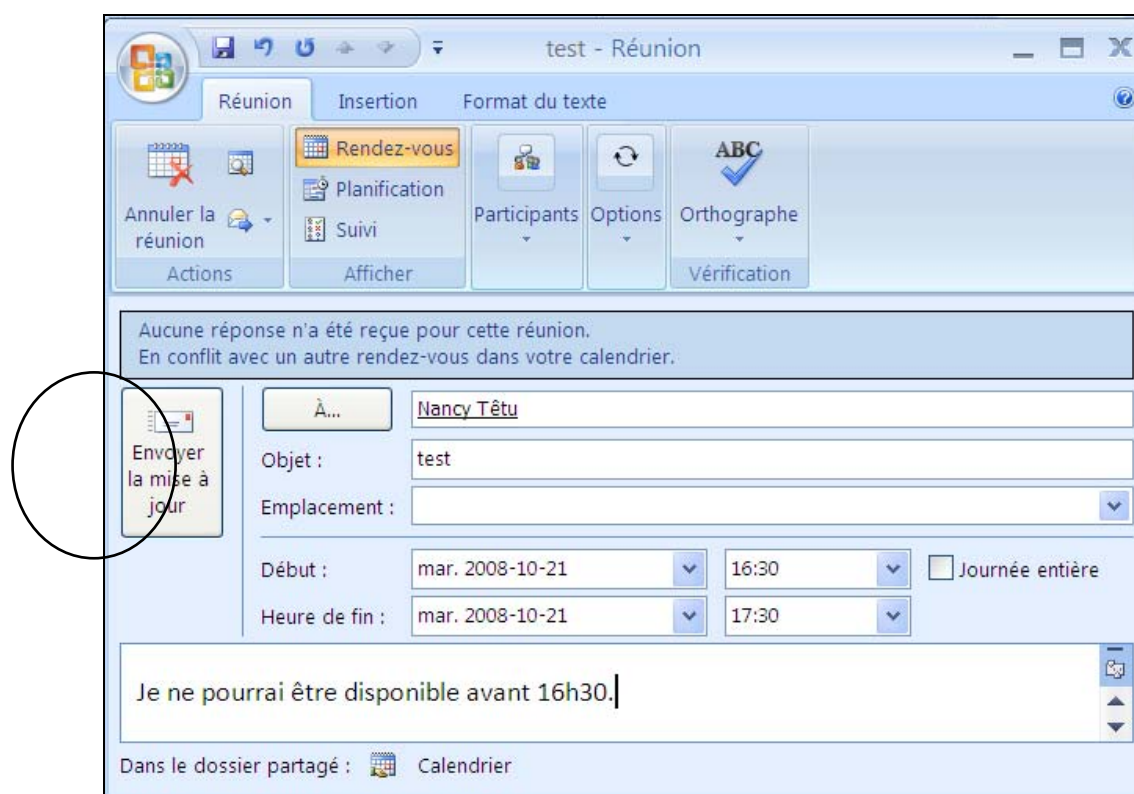
Le bouton **Suivi** affiche une liste de tous les participants invités à la réunion ainsi que leurs réponses. Notez que la mention **Néant** indique une absence de réponse. Il est possible pour l'administrateur de modifier cette liste manuellement; par exemple, dans le cas où certains participants de la réunion n'utilisent pas Outlook comme outil de courrier électronique.

### Modifier une réunion

En tant qu'administrateur de la réunion, lorsque vous faites des changements à cette dernière (modifier l'heure, le local, etc.), Outlook vous demandera d'envoyer une **mise à jour** aux participants. Il est assurément recommandé d'en envoyer une.

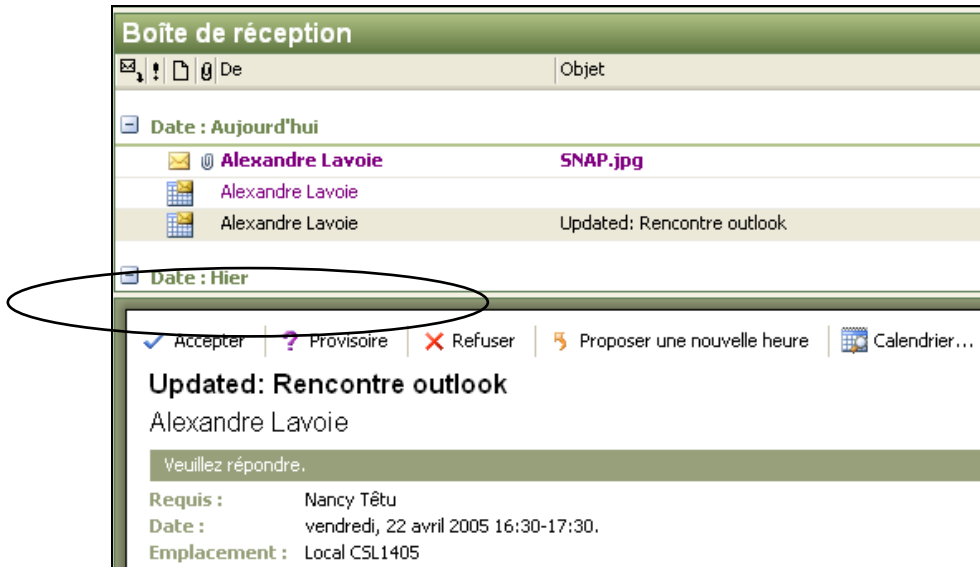


Outlook ouvre alors la fenêtre de la réunion. Vous pouvez préciser d'autres modifications, si vous le souhaitez, avant d'envoyer la mise à jour avec le bouton **Envoyer la mise à jour**.

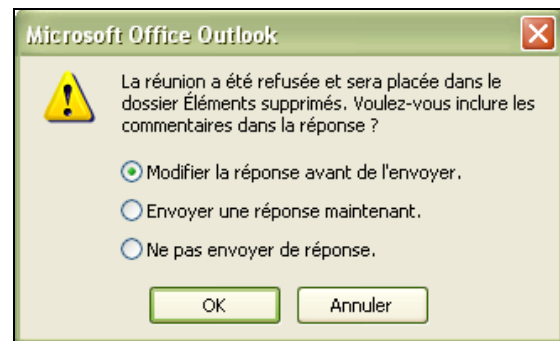




Les participants recevront de nouveau un courriel leur demandant d'accepter ou de refuser la mise à jour. Il est encore une fois important pour les participants de répondre à cette mise à jour. Les mêmes trois choix s'offrent à eux.

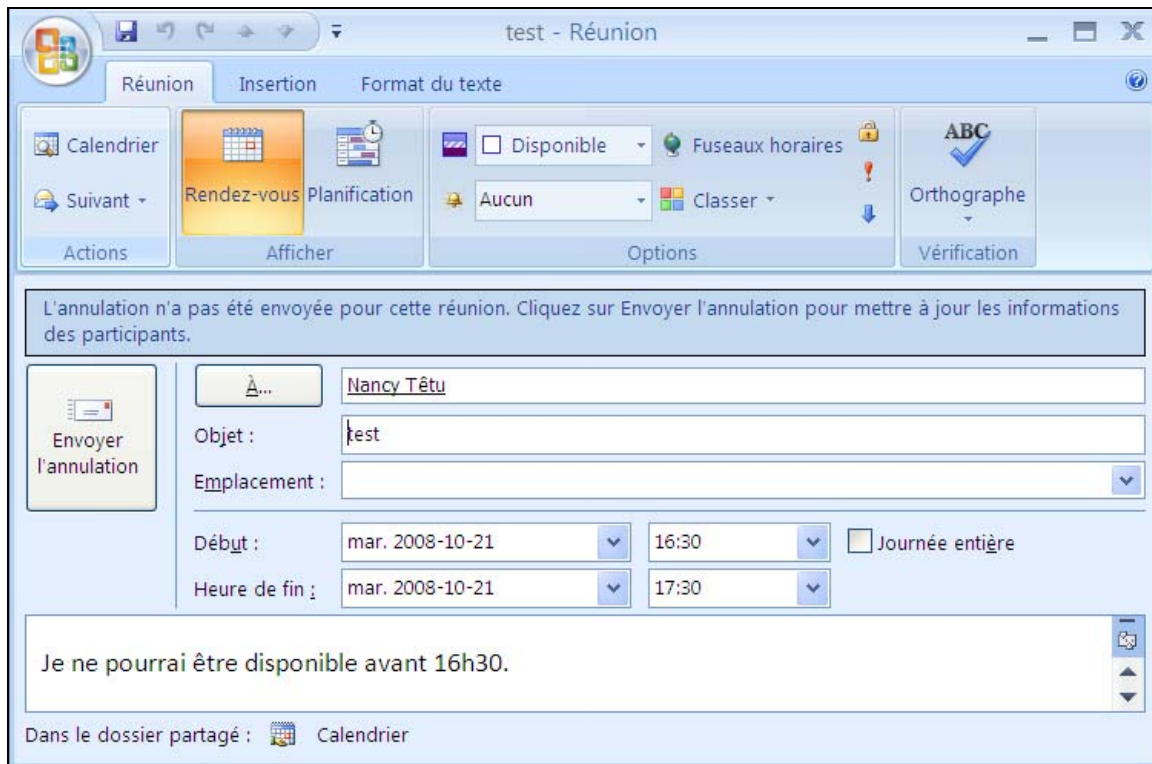


Dans le cas où vous refusez d'assister à la réunion avec les nouvelles modifications, celle-ci sera supprimée de votre calendrier et Outlook vous suggérera d'inclure un commentaire pour expliquer votre refus avant d'envoyer la réponse.

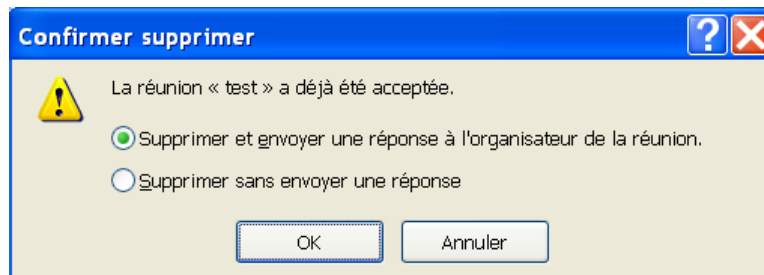


### Suppression d'une réunion

En tant qu'administrateur, si vous supprimez une réunion, Outlook ouvrira la fenêtre de la réunion afin de vous permettre d'écrire la raison de l'annulation si vous le souhaitez. Cliquez sur le bouton **Envoyer l'annulation** pour terminer. Chacun des participants recevra un courriel l'informant de l'annulation de la réunion. Le local réservé sera également libéré.



En tant que participant, si vous supprimez une réunion de votre calendrier, Outlook vous propose d'en avvertir l'organisateur. Une fois de plus, il est préférable de le faire. De cette façon, personne ne vous attendra à la dite réunion !



Finalement, Outlook vous permet de modifier le courriel d'annulation afin d'y inclure un commentaire.

