



# Les réunions périodiques dans Outlook



## Complément d'information




Outlook offre la possibilité de créer des réunions périodiques, mais sa gestion est limitée et peut conduire à des incompréhensions qui engendrent des réservations incomplètes de salle. Cette information est destinée à vous éclairer sur le mécanisme de réservation de Outlook

# Les réunions périodiques dans Outlook




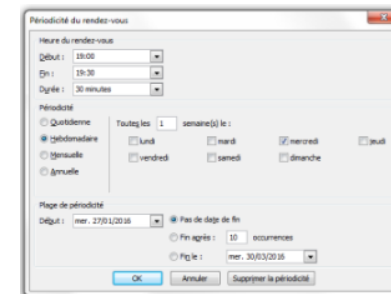
## Choisir une salle

Lors de la création de votre réunion, choisissez la salle, puis appuyez sur le bouton « Périodicité »  situé sur le bandeau haut de la fenêtre.

Périodicité

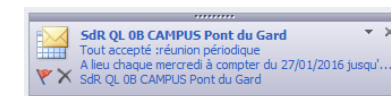
## Choisir la périodicité

Choisissez les caractéristiques de votre rendez-vous périodique (début, fin...) puis appuyez sur  pour valider.



### Cas 1 : Salle libre pendant toute la période

Si tous les créneaux sont libres, la salle accepte votre invitation via une notification et Outlook envoie un mail dans votre boîte à lettre. La réunion est confirmée et l'invitation est envoyée à tous les participants. L'agenda de la salle est bloqué.



### Cas 2 : Salle occupée sur une occurrence

Il suffit qu'un créneau horaire de la salle soit occupé, celle-ci refuse alors totalement votre invitation et envoie une notification de refus. **La réunion périodique est néanmoins enregistrée dans votre agenda et Outlook envoie l'invitation à tous les participants.**



**ATTENTION**, La salle n'est pas réservée, son agenda n'est pas bloqué, et pourtant, la réunion est enregistrée sur les agendas des participants.

### Action → Rechercher une nouvelle salle de réunion

Rechercher une salle libre sur les créneaux horaires et l'inviter à la réunion, puis renvoyer l'invitation aux participants en prenant soin de supprimer l'ancienne salle de l'invitation. Il est parfois nécessaire de renouveler cette opération tant que les créneaux horaires ne sont pas couverts.



Rechercher une salle libre sur toute la période avant d'inviter les collaborateurs !!

## RoomFinder et la périodicité

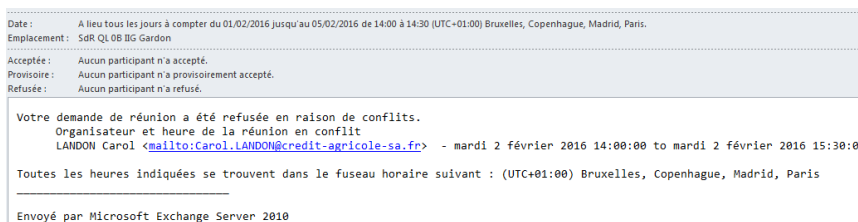
RoomFinder est lié à Outlook et ne corrige pas ce fonctionnement.

# Les réunions périodiques dans Outlook



## Rechercher une nouvelle salle de réunion pour la réunion périodique

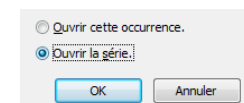
Le message de refus envoyé par Outlook liste tous les conflits de réservation.



### Cas 1 : Rechercher une salle libre sur tous les créneaux de la période

- Rechercher une salle libre sur tous les créneaux de votre réunion périodique en consultant les salles sur Outlook
- Depuis votre calendrier, ouvrir la première occurrence de la réunion périodique en choisissant l'option « **Ouvrir la série** ».
- Supprimer l'ancienne salle de la liste des participants, ajouter votre nouvelle salle, puis appuyer sur « **Envoyer la mise à jour** ».

Vérifier que la nouvelle salle a accepté toutes les occurrences de la réunion. Dans le cas contraire, recommencer l'opération avec une autre salle.



### Cas 2 : Rechercher plusieurs salles libres sur la période

- Ouvrir la première occurrence de votre réunion périodique en choisissant l'option « **Ouvrir la série** ». **ANNULEZ** la totalité de la réunion périodique et envoyez l'annulation à tous les participants.
- Fragmenter votre réunion périodique autant de fois que vous aurez de salles libres et inviter les participants à chaque fois.

