



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

FindTime

Un outil Office 365 pour planifier vos réunions plus facilement, sans perdre de temps

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Obtenir l'application FindTime.....	2
1. A partir d'Outlook.....	2
2. A partir d'Internet.....	3
3. Où retrouver l'application.....	3
3. Organiser une réunion FindTime.....	3
4. Créer votre invitation.....	3
1. A partir d'un nouveau message.....	3
2. A partir d'un message existant.....	4
5. Sélectionner les différents créneaux.....	4
6. Envoyer le mail d'invitation.....	5
4. Accuser réception de la demande d'invitation FindTime.....	6
1. L'organisateur.....	6
2. L'invité.....	6
5. Envoyer l'invitation de réunion définitive.....	7



1. Introduction

Organiser des réunions à plusieurs dans une entreprise nécessitent souvent de devoir jongler avec des agendas chargés. En effet, que cela soit avec des personnes sur site ou des personnes à distance, la procédure reste la même.

Cependant, vous avez le choix entre :

- Soit le casse-tête chinois en passant des heures à faire des allers/retours par mail entre les différents invités à la réunion pour trouver un créneau commun
- Ou bien trouver l'application miracle qui vous fera gagner du temps

L'application **FindTime** permet, en quelques clics, de proposer par mail autant de créneaux nécessaires à l'organisation d'une réunion pour un bénéfice commun.

Les invités votent sur le créneau le plus approprié à leur besoin. Jusqu'au choix de la date finale, les créneaux figurent dans l'agenda de l'organisateur et des invités en provisoire

Simple et rapide, organiser des réunions avec **FindTime** sur **Outlook** (uniquement disponible sous Office 2016 et Office 365) vous fera gagner du temps pour trouver un créneau commun à plusieurs participants.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



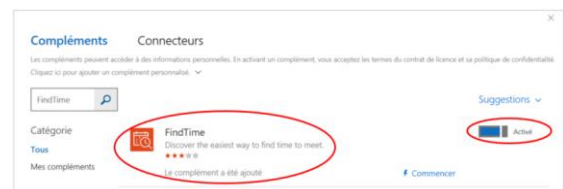
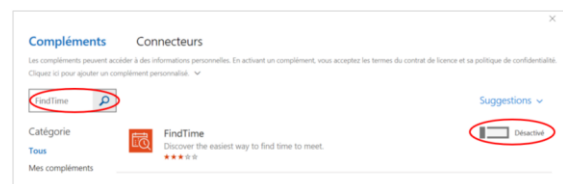
2. Obtenir l'application FindTime

Il existe deux façons d'obtenir l'application **FindTime**



1. A partir d'Outlook

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Store**
- Dans la barre de recherche, entrer le **nom de l'application**
- Cliquer sur **Rechercher**
- Cliquer sur **Désactiver** pour activer l'application
- L'application **sera** automatiquement **ajoutée**
- Cliquer sur **Activer** pour désactiver l'application



Important : Quitter **Outlook**, puis relancer Outlook pour activer définitivement l'application **FindTime** dans le programme



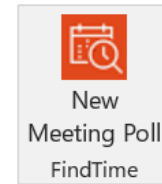
2. [A partir d'Internet](#)

Cliquer sur le site web <https://findtime.microsoft.com/> et suivre les indications pour installer l'application



3. [Où retrouver l'application](#)

- Dans l'onglet **Accueil**
- L'application **FindTime** est représentée par l'icône ci-contre



3. [Organiser une réunion FindTime](#)



4. [Créer votre invitation](#)

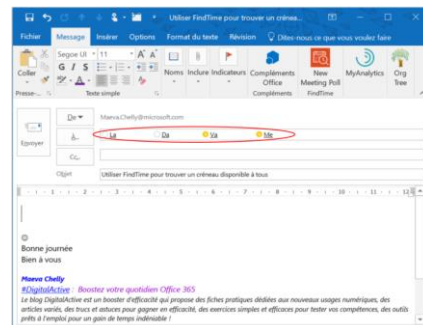


1. [A partir d'un nouveau message](#)

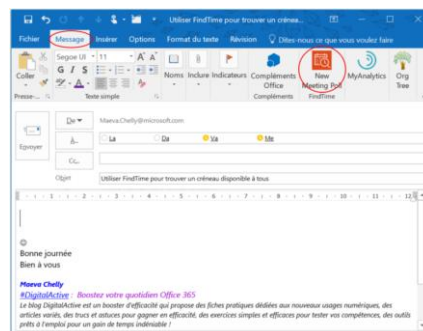
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nouveau message électronique**
- Cliquer sur l'onglet **Message**



- Entrer les **noms/mails** des différents invités
- Nommer un **objet** qui sera l'objet de la réunion



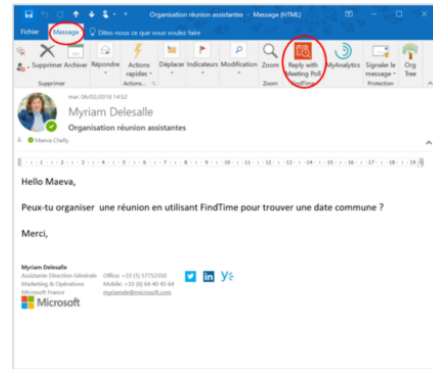
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **New Meeting Poll**





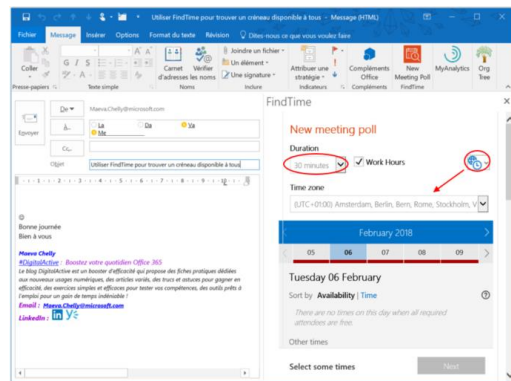
2. A partir d'un message existant

- Sélectionner un **message**
- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur **Reply Meeting Poll**

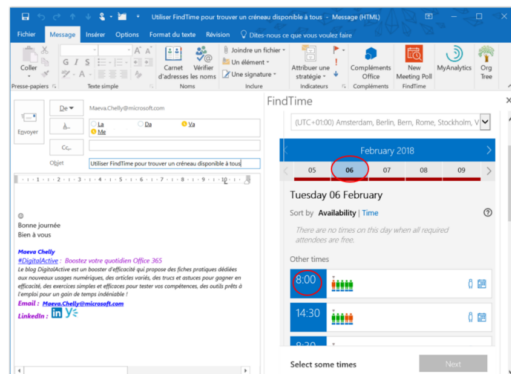


5. Sélectionner les différents créneaux

- Définir la **durée** de la réunion
- Cliquer sur le bouton « **Time Zone** » pour afficher (facultatif)

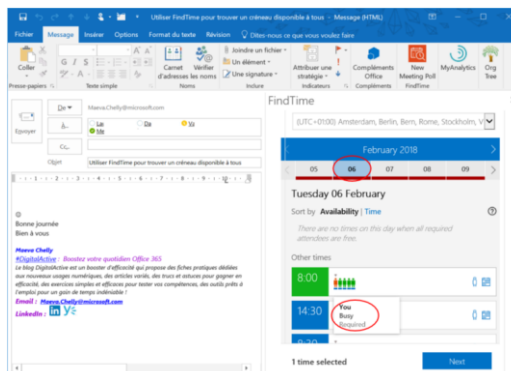


- Sélectionner un **jour** de meeting
- Sélectionner un **créneau horaire** (de préférence lorsqu'un maximum d'invités est présent)



Remarque : Recommencer **autant de fois que nécessaire** pour proposer plusieurs créneaux de réunions

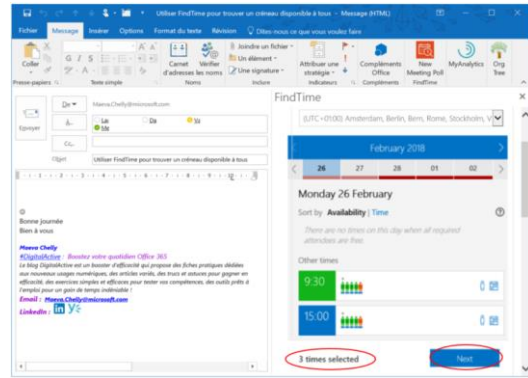
- La **couleur** des personnages (Orange ou Vert) indique la **disponibilité** de l'invité.
- Cliquer sur l'un des personnages pour connaître également son **niveau de participation** « Obligatoire » ou « Facultatif »



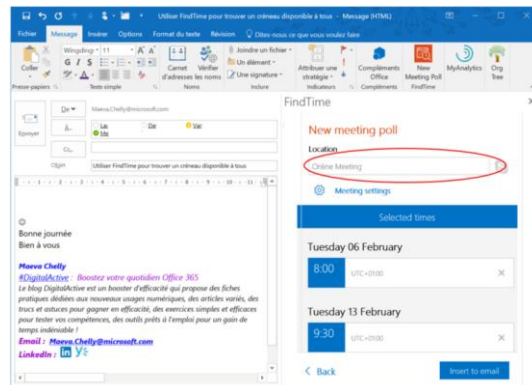


6. Envoyer le mail d'invitation

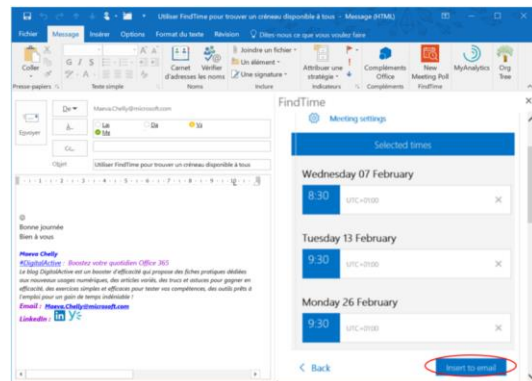
- Une fois que tous les **créneaux** ont été **sélectionnés**
- Cliquer sur **Next**



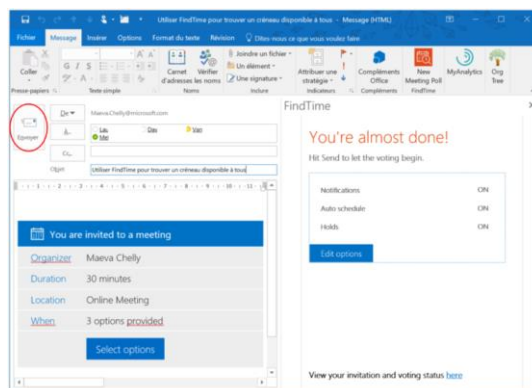
- Rajouter le **lieu** de la réunion



- Cliquer sur **Insert to email**



- Cliquer sur **Envoyer**



Remarque : Du texte peut être également rajouter au début du mail pour donner le contexte, comme par exemple, l'agenda ou le motif de la demande de réunion

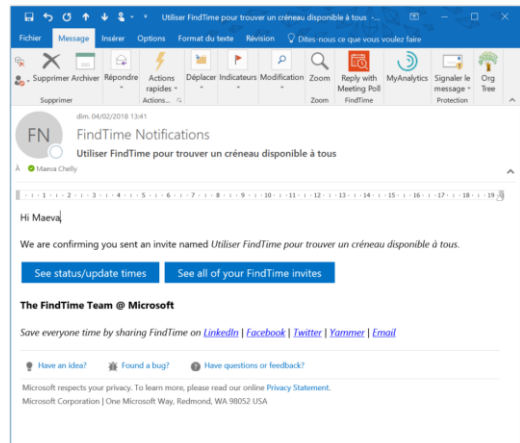


4. Accuser réception de la demande d'invitation FindTime



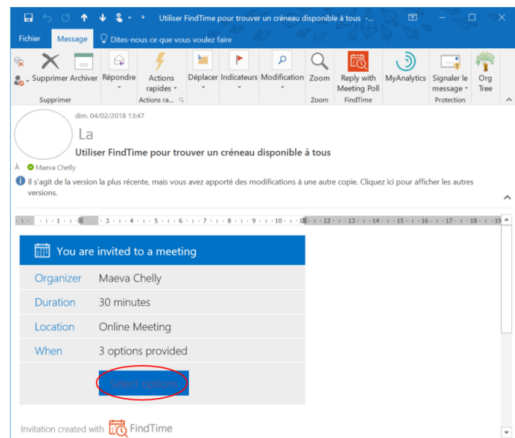
1. L'organisateur

- Un **mail de confirmation** d'envoi d'une invitation **FindTime** est envoyé directement sur la boîte mail de l'organisateur

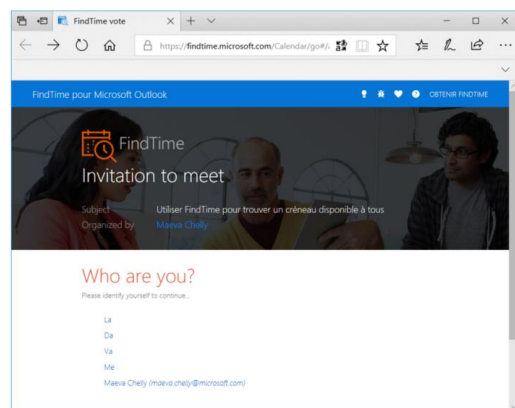


2. L'invité

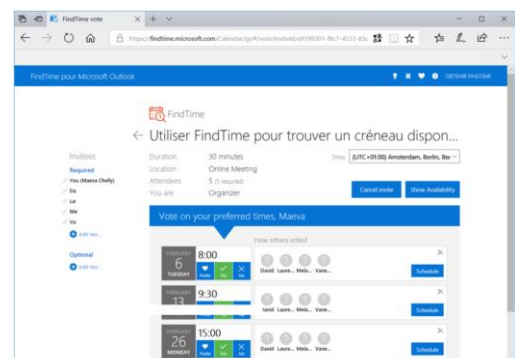
- L'invité reçoit une **invitation FindTime** dans la boîte de l'invité
- Il clique sur **Select Option**



- Une fenêtre **Internet** s'ouvre pour **authentification**

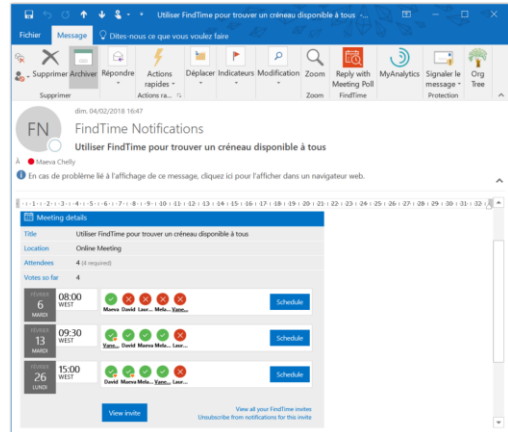


- Et l'invité **vote**

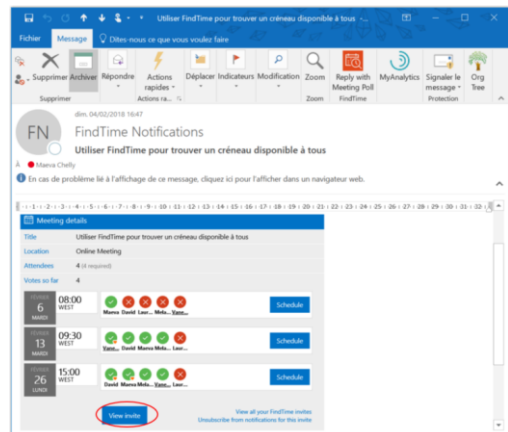


5. Envoyer l'invitation de réunion définitive

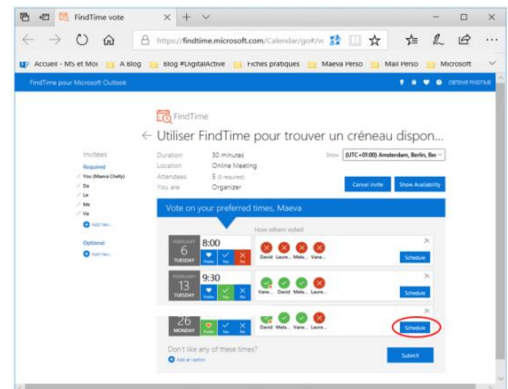
- A chaque vote d'invité, l'organisateur reçoit une **notification de vote par mail**



- Cliquer sur **View invite**



- Sélectionner le **créneau ayant obtenu le plus de voix**
- Cliquer sur **Submit**



- Cliquer sur **Yes**

