



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Ajouter des participants en Cci à une demande de réunion

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une demande de réunion.....	2
3. Ajouter un participant en Cci.....	2
4. Modifier le statut d'un participant en mode Cci	3



1. Introduction

Il est possible d'**ajouter en mode Cci** (Copie Carbone Invisible) **des participants à une demande de réunion**, cependant il n'existe pas de champ dédié dans Outlook ce qui peut sembler plus complexe pour le faire.

Toutefois cette option est possible en ajoutant un participant en tant que **ressource** dans la demande de réunion.

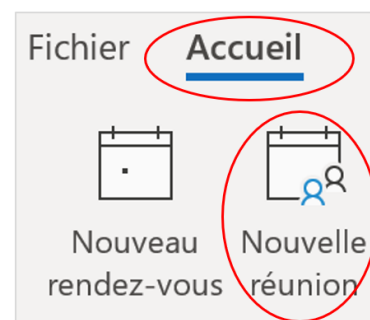
La personne ajoutée en tant que ressource reçoit la demande de réunion et peut l'accepter ou la refuser. En revanche, les autres personnes invitées à la réunion ne la voient pas dans la liste des participants

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

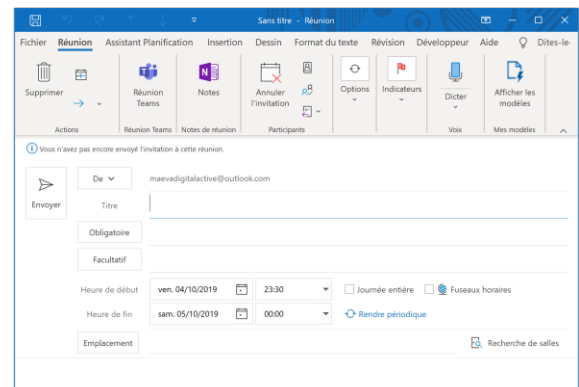


2. Créer une demande de réunion

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nouvelle réunion**

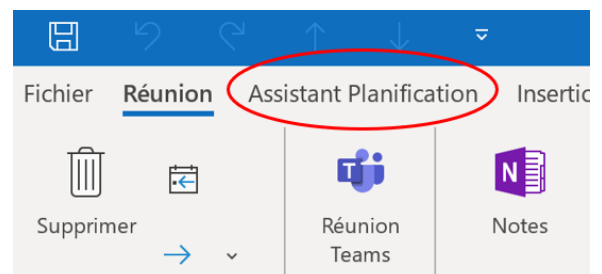


- Le mode **Rendez-vous** s'affiche

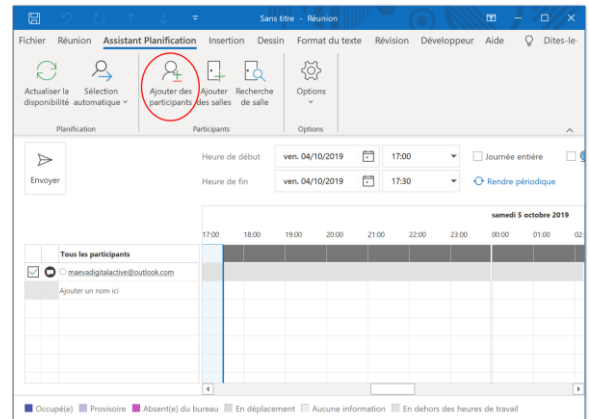


3. Ajouter un participant en Cci

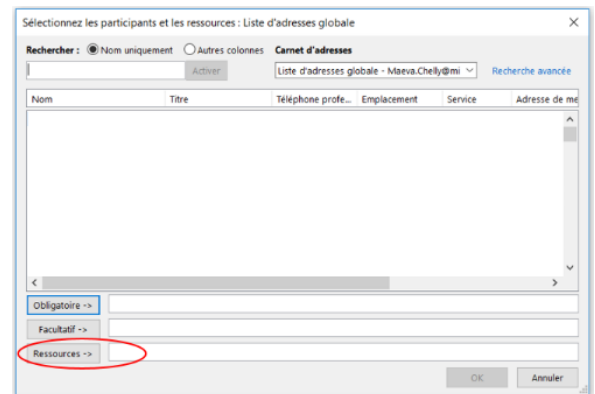
- Cliquer sur **Assistant Planification**



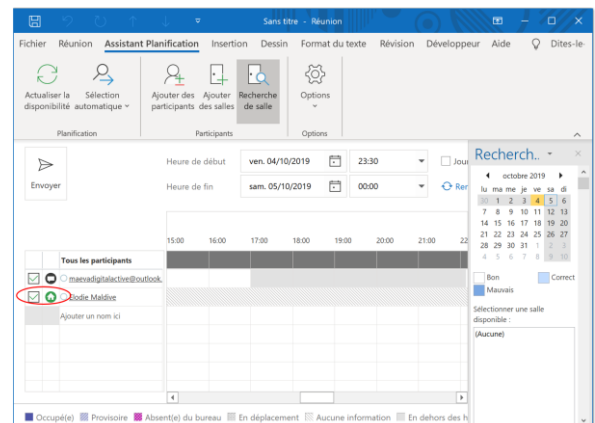
- Cliquer sur **Ajouter des participants**



- Dans l' » champs **Ressources**
- Entrer le **nom** ou l'**adresse de messagerie** des personnes que vous voulez mettre en **Cci**

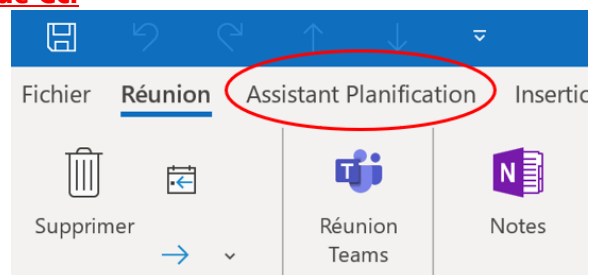


- La personne sera ajoutée en tant que **Ressource**
- Terminer de remplir la **demande de réunion**
 - Objet
 - Date
 - Créneau horaire
 - Etc ...
- Cliquer sur **Envoyer**

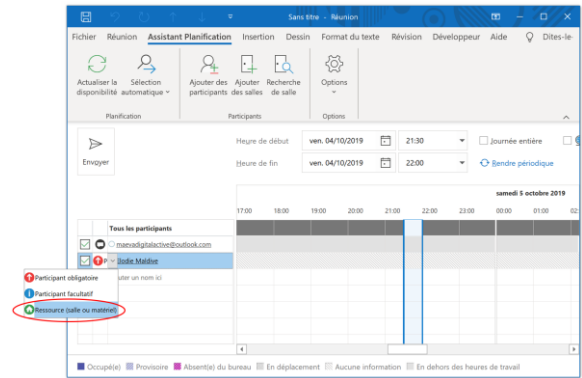


4. **Modifier le statut d'un participant en mode Cci**

- Cliquer sur **Assistant Planification**



- Sélectionner l'**icône à gauche** du participant concerné
- Cliquer sur **ressource** (salle ou matériel)



- Terminer de remplir la **demande de réunion**
 - Objet
 - Date
 - Créneau horaire
 - Etc ...
- Cliquer sur **Envoyer**

