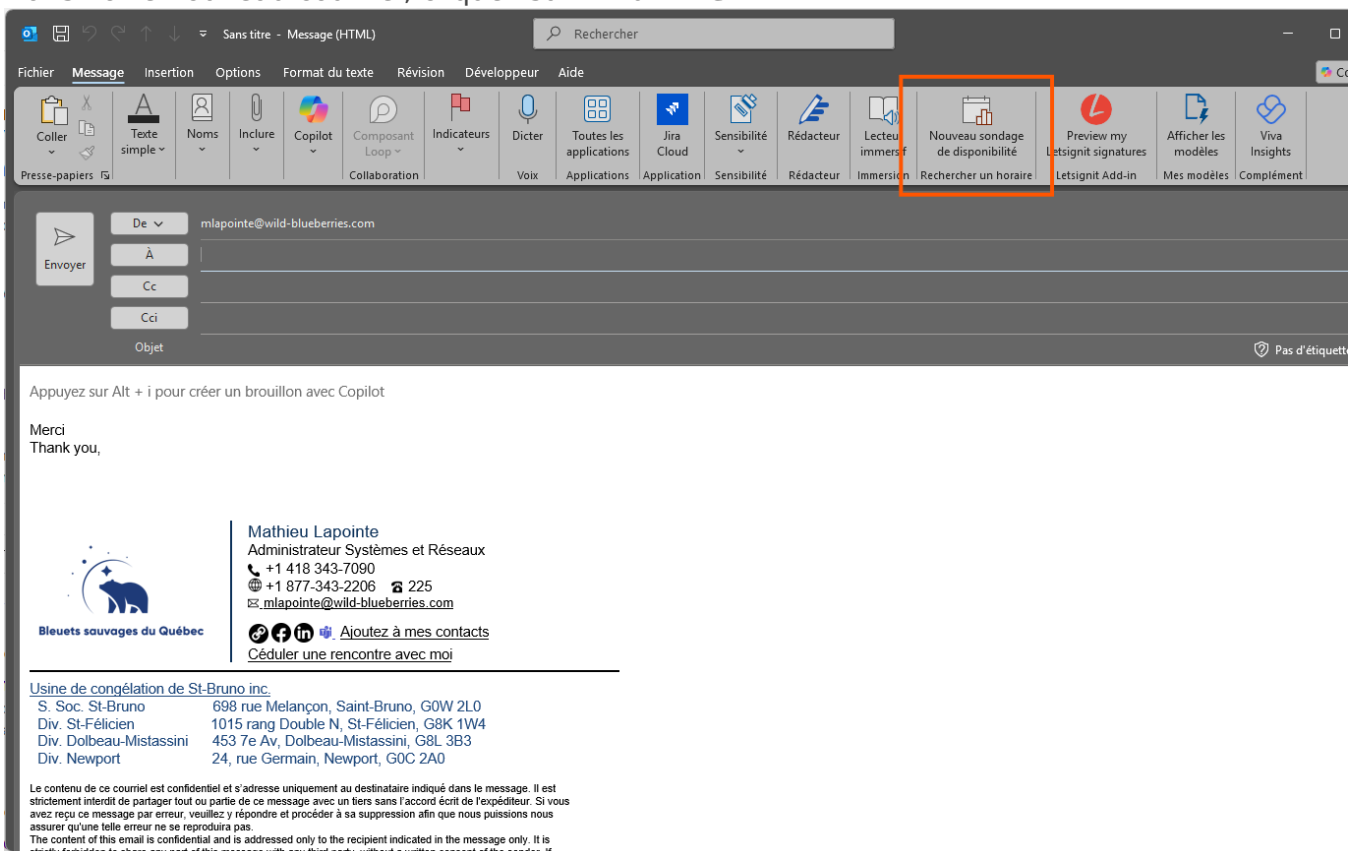


Outils de sondage de disponibilité

? 1. Créer un sondage

- Dans votre nouveau courriel, cliquez sur **FindTime**.



- Sélectionnez les **participants** (ajoutez leurs adresses dans le champ « À »).
- Choisissez plusieurs **plages horaires** proposées par Outlook (basées sur les disponibilités des calendriers internes).
- Cliquez sur **Suivant** pour confirmer.

? 2. Envoyer le sondage

- FindTime insère un **lien de sondage** dans votre courriel.
 - Envoyez le message aux participants.
-

? 3. Les participants votent

- Chaque invité clique sur le lien et indique ses préférences :
 - **Oui** (disponible)
 - **Si nécessaire**
 - **Non**
-

? 4. Planification automatique ou manuelle

- Une fois que tout le monde a voté (ou que vous décidez), vous avez deux options :
 - **Automatique** : Outlook planifie la réunion dès qu'un consensus est atteint.
 - **Manuelle** : Vous choisissez vous-même le créneau qui vous convient parmi les votes.
 - La réunion est ensuite **ajoutée au calendrier**.
-

Astuce

- Fonctionne aussi avec des participants externes (ils votent via le lien).
 - L'option **Planifier automatiquement** peut être activée ou désactivée selon vos préférences.
-

Révision #4

Créé 2025-12-12 13:53:36 UTC par Mathieu Lapointe

Mis à jour 2025-12-12 14:04:20 UTC par Mathieu Lapointe