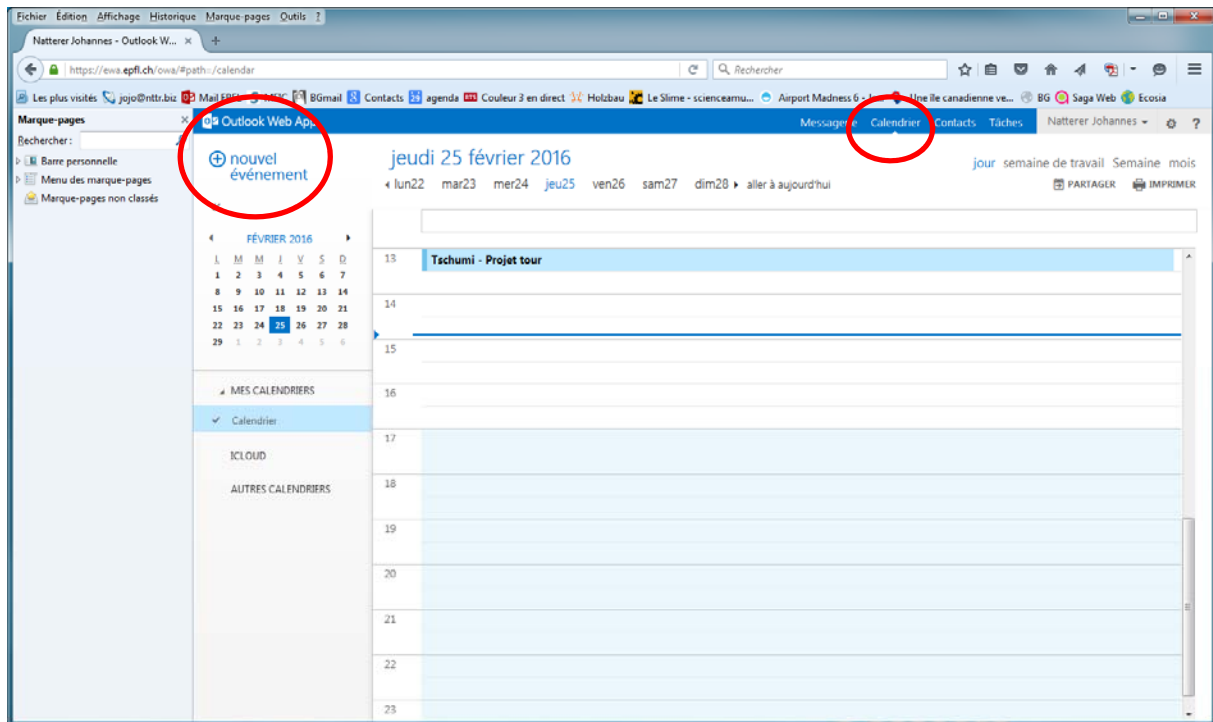
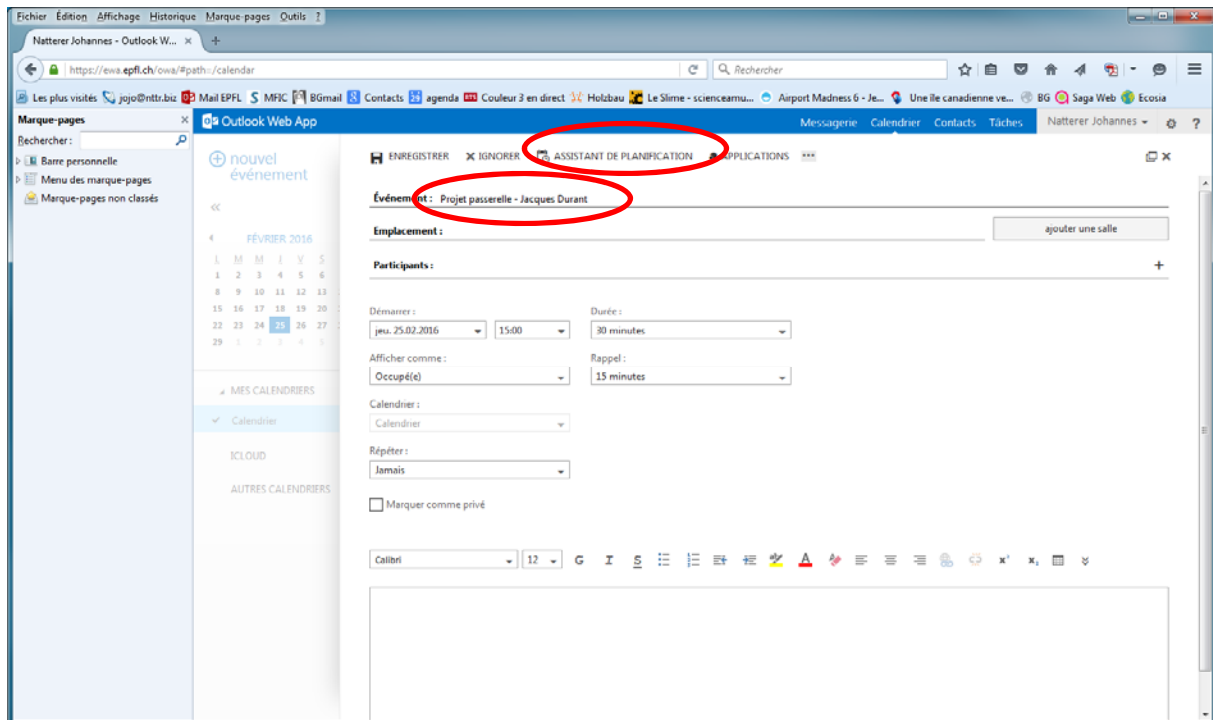


Dans l'interface de ewa.epfl.ch

- ➔ Calendrier
- ➔ Nouvel Evenement

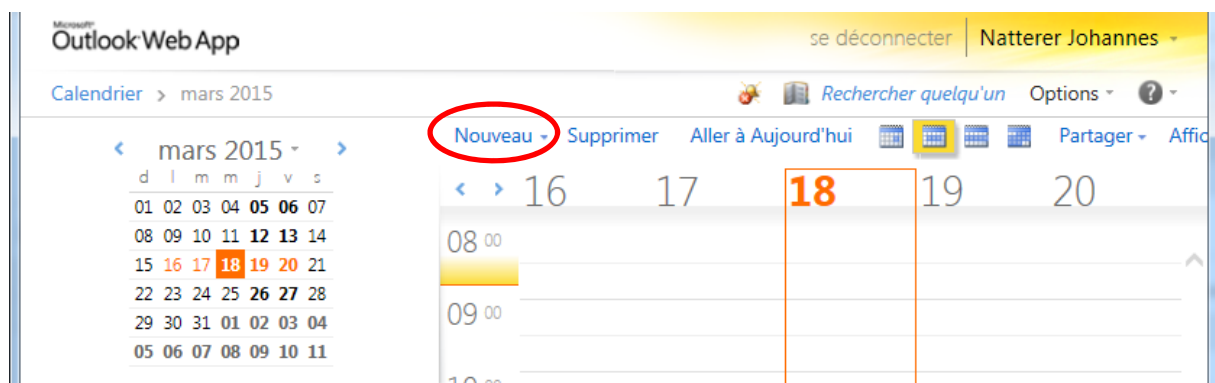


- ➔ Identifiez-vous avec le nom du projet et votre nom « Passerelle bois – Jacques Durant »
- ➔ Assistant planification



➔ Ajouter un participant ; soit moi avec Johannes.natterer@epfl.ch

Aller dans votre calendrier

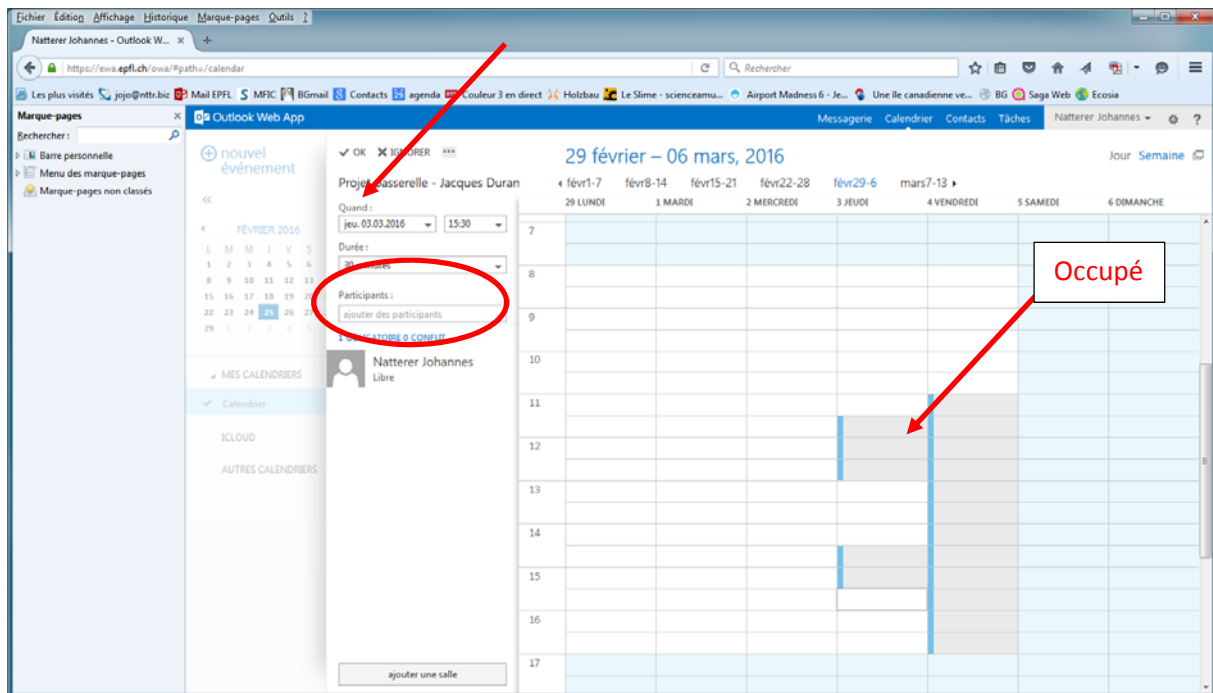


Ajouter un rendez-vous, précisez dans objet votre nom et le type de projet

The screenshot shows the 'Rendez-vous' (Appointment) form in Outlook Web App. The form is titled 'Rendez-vous' and 'Assistant de planification'. It contains the following fields and values:

- Objet :** Roger Dufour - projet villa - BA6
- Emplacement :** (empty)
- Heure de début :** jeu. 19.03.2015, 15:00
- Heure de fin :** jeu. 19.03.2015, 15:30
- Journée entière :** (unchecked)
- Rappel :** ☒ 15 minutes
- Disponibilité :** Occupé(e)
- Privé :** (unchecked)
- Font:** Tahoma
- Size:** 10
- Buttons:** G, I, S, and various icons for formatting and actions.

Allez dans « assistant de planification », vous ajoutez mon adresse mail dans la case « ajouter nom »



Dans la ligne apparaîtront mes disponibilités :

Bleu : occupé

Bleu rayé claire : provisoire, il s'agit d'un rendez-vous que je n'ai pas encore validé. Il est donc occupé

➔ OK

➔ Envoyer

Je recevrais un mail avec comme proposition de validation du mail. Tant que je n'aurai pas validé ce rendez-vous, il apparaîtra comme provisoire dans votre calendrier.

La règle de base :

- Les rendez-vous se prennent de semaine en semaine
- Un rendez-vous c'est 30 minutes
- Les horaires Le jeudi de 11h30 à 17h00
Le vendredi de 12h à 1430 pour les urgences

Meilleures salutations

Johannes Natterer