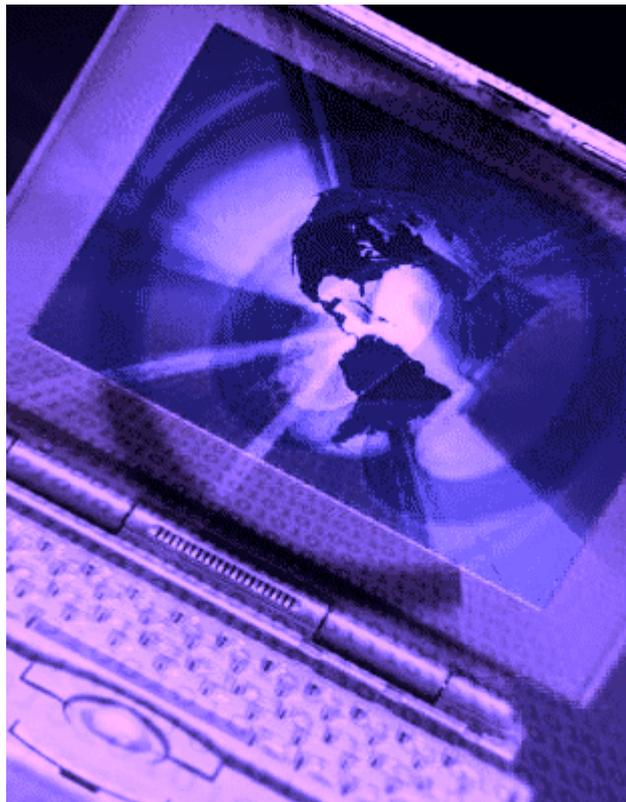


Accès à une boîte mail hébergée depuis internet



La boîte de dialogue **Rechercher des noms** s'ouvre. Pour faire une recherche par nom :

1. Taper le nom de la personne recherchée dans la zone texte **Nom**
2. Cliquer sur **Rechercher**.
3. Toutes les personnes, de votre entreprise et de votre liste de contacts, ayant ce nom vont s'afficher dans la zone du bas

Faire de même pour les recherches par prénom, société, service, ville etc.

1.3. Création d'un rendez-vous

Pour créer un rendez-vous : cliquez sur le dossier **Calendrier**, puis cliquer sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Une barre de dialogue **Rendez-vous** s'ouvre : cliquer sur Inviter des participants.

Dans l'onglet **Rendez-vous** :

1. Dans les zones **Obligatoire** et **Facultatif**, taper les noms des personnes que vous souhaitez inviter à ce rendez-vous
2. Indiquez la salle dans la zone **Ressources**.
3. La case **Demander une réponse** est cochée par défaut afin que les destinataires de la demande de rendez-vous vous envoient une réponse. Si vous ne voulez pas avoir de réponse, décocher cette case.
4. Dans la zone **Objet**, taper l'objet du rendez-vous.
5. Dans la zone de texte **Emplacement**, taper le lieu précis où le rendez-vous doit avoir lieu.
6. Dans les zones **Début** et **Fin** indiquez respectivement le jour de début et de fin et l'heure de début et de fin du rendez-vous.
7. Si le rendez-vous dure toute la journée, cochez la **case Journée entière**.
8. Si vous voulez recevoir un rappel avant la réunion, cocher la case **Rappel** et choisissez dans la liste quand vous souhaitez recevoir ce rappel.
9. Dans la liste **Disponibilité**, choisissez la façon dont votre disponibilité doit être affichée dans votre agenda lors du rendez-vous.
10. Taper le message que vous souhaitez envoyer avec la demande de rendez-vous.
11. Cliquer sur **Envoyer** pour créer le rendez-vous et l'envoyer aux personnes concernées.

L'ensemble de vos disponibilités et celles des participants potentiels sont répertoriées dans l'onglet **Disponibilité**.

The screenshot shows the 'Disponibilité' (Availability) tab in a webmail interface. The interface is titled 'Rendez-vous -- sans titre - Windows Internet Explorer'. The URL is 'https://webmails.9services.com/exchange/marie.sevile.macompanie.fr/Calendrier/?Cmd=new&mm=4&dd=14&yy=2009'. The interface includes several fields and buttons:

- Obligatoire...** (Mandatory) button: 1
- Facultatif...** (Optional) button: 2
- Ressources...** (Resources) button: 3
- Demander une réponse** (Request a response): 4
- Objet :** (Subject) text field: 5
- Emplacement :** (Location) text field: 6
- Pièces jointes :** (Attachments) button: 7
- Début :** (Start) date and time selector: 8
- Fin :** (End) date and time selector: 9
- Rappel :** (Reminder) dropdown menu: 10
- Disponibilité :** (Availability) dropdown menu: 11

The interface also includes a 'Pièces jointes' (Attachments) section and a 'Rappel' (Reminder) section. The 'Disponibilité' dropdown menu is currently set to 'Occupé(e)'. The interface is displayed in a Windows Internet Explorer browser window.