

FICHE REFLEXE

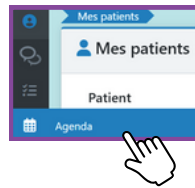
AJOUTER UNE PLAGE DE DISPONIBILITE, INDISPONIBILITE OU ASTREINTE



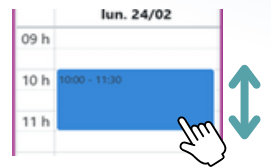
Web

L'agenda vous permet d'ajouter des plages de disponibilités, d'indisponibilités et d'astreintes, pour informer les utilisateurs de vos contraintes. Il reste possible de positionner un RDV sur ces plages.

- 1** Cliquez sur **"Agenda"** dans le menu situé à gauche de votre écran,



puis sélectionner la plage d'intérêt



- 2** Sélectionnez le **type** de plage horaire que vous voulez ajouter

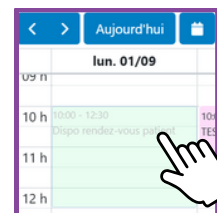


- 3** **Complétez les informations** : Titre, description, privé ou non, récurrence... comme pour les rendez-vous (*cf fiche réflexe "Ajouter un rendez-vous"*) puis **cliquer sur** **✓ Créer**

- 4** Pour **modifier, supprimer ou clôturer** une **plage de disponibilité / indisponibilité ou astreinte**, cliquer sur 



puis sur la plage à modifier



- 5** **Enregistrer** les informations en cliquant sur l'un des boutons suivants:



Pour revenir à la vue "classique" de l'agenda, cliquer à nouveau sur le bouton 

FICHE REFLEXE

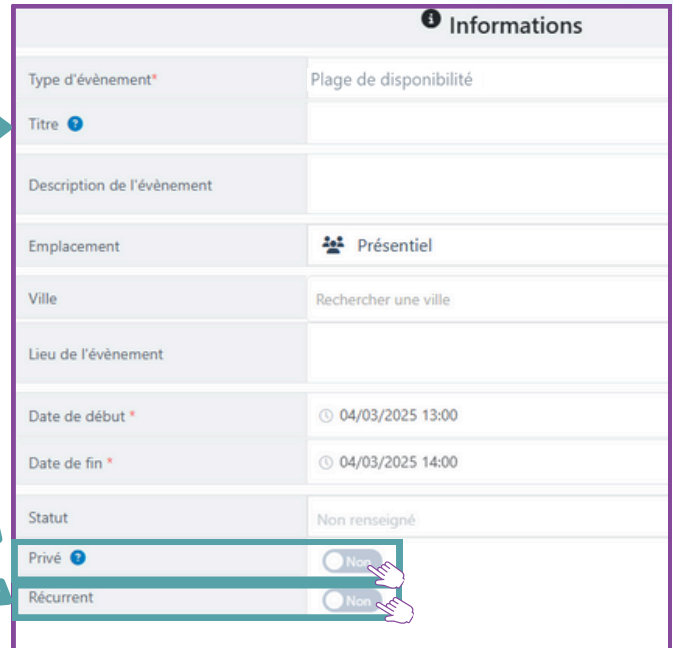
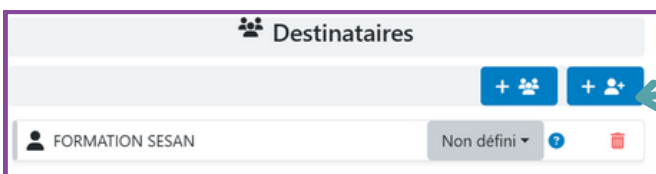
AJOUTER UNE PLAGE DE DISPONIBILITE, INDISPONIBILITE OU ASTREINTE



Web

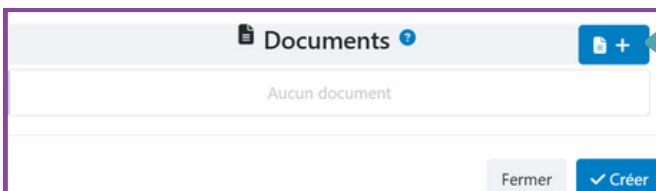
Vous pourrez **apportez des précisions** à vos plages de disponibilité, indisponibilité ou astreinte

- Ajouter un **titre** à votre plage de disponibilité, qui sera mis en avant sur votre agenda.
- Mettre votre plage de disponibilité **en privé** (visible uniquement par les destinataires du rendez-vous).
- Répéter votre plage de disponibilité en choisissant la fréquence de répétition

Par défaut vous ferez parti des destinataires de la plage.

Vous pouvez **ajouter d'autres destinataires**, si vous souhaitez que cette plage de disponibilité apparaisse dans leur agenda.



Vous pouvez lier **un ou plusieurs documents à cet évènement**. Ce document sera partagé avec l'ensemble des destinataires de la plage de disponibilité.

6

Terminez la création de votre plage horaire en cliquant sur

✓ Créer