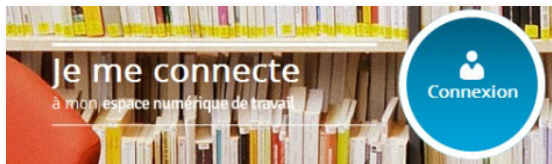
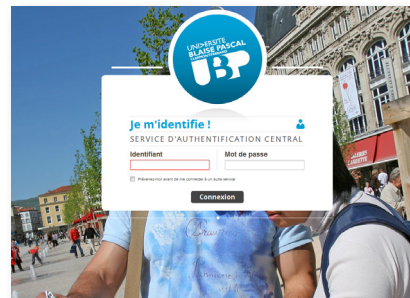


Accéder à l'interface de planification de réunions sur l'ENT

Pour accéder à l'outil E-Réunion, allez à l'adresse <http://ent.univ-bpclermont.fr>.



Rentrez vos **identifiant** et **mot de passe** et dans le menu **(Mon) Bureau**, cliquez sur l'option **E-Réunion**.



Créer une nouvelle E-Réunion

- Cliquez sur le bouton **Créer une réunion**
- Dans la partie **Informations générales**, tapez un titre et une description.
- Dans la partie **Sélection des dates**, cliquez sur les différents jours que vous proposez pour la réunion.
- Dans la partie **Sélection des horaires**, tapez les horaires.
- Cliquez sur **Sauver**.

Dates	Heure 1	Heure 2	Heure 3	Heure 4	Heure 5
lundi 25 juin 2012	9h-11h	10h-12h			
mardi 26 juin 2012	14h-16h	15h-17h			
mercredi 27 juin 2012	10h-12h				

Diffuser et finaliser

CAS N°1: Invitation anonyme

- Cliquez sur le lien **Inviter** en face de l'intitulé de la réunion que vous venez de créer.
- Copiez le lien dans la catégorie **Invitation anonyme** et collez le dans votre mail

Finaliser

Consultez les réponses en cliquant sur **Visiter**
Pour fixer la date, cliquez sur le lien **Courriels**.
Choisissez la date dans l'onglet **Fixer la date**.
Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer un mail à tous les participants de la colonne de gauche.

CAS N°2: Invitation de contacts

- Cliquez sur le lien **Mes contacts**
- Cliquez sur le lien **Contacts** et choisissez l'annuaire
- Recherchez les personnes et sélectionnez les
- Cliquez sur les noms afin de les faire apparaître en vert

Titre	Date de création	Première date	Dernière date
Réunion de travail	19 juin 2012	27 juin 2012	25 juin 2012

Contacts	Outils	Sélection
Annuaire UA		Publiant le menu "Contacts" ci-dessus.
Annuaire UBP		Personnel
Entrée libre		Étudiant
		Tous

B BLANCHARD Sophie
Sophie.BLANCHARD@univ-bpclermont.fr

CETTE OPTION N'EST VALABLE
QUE SI VOUS AVEZ UTILISÉ LE CAS N°2 CI-CONTRE.