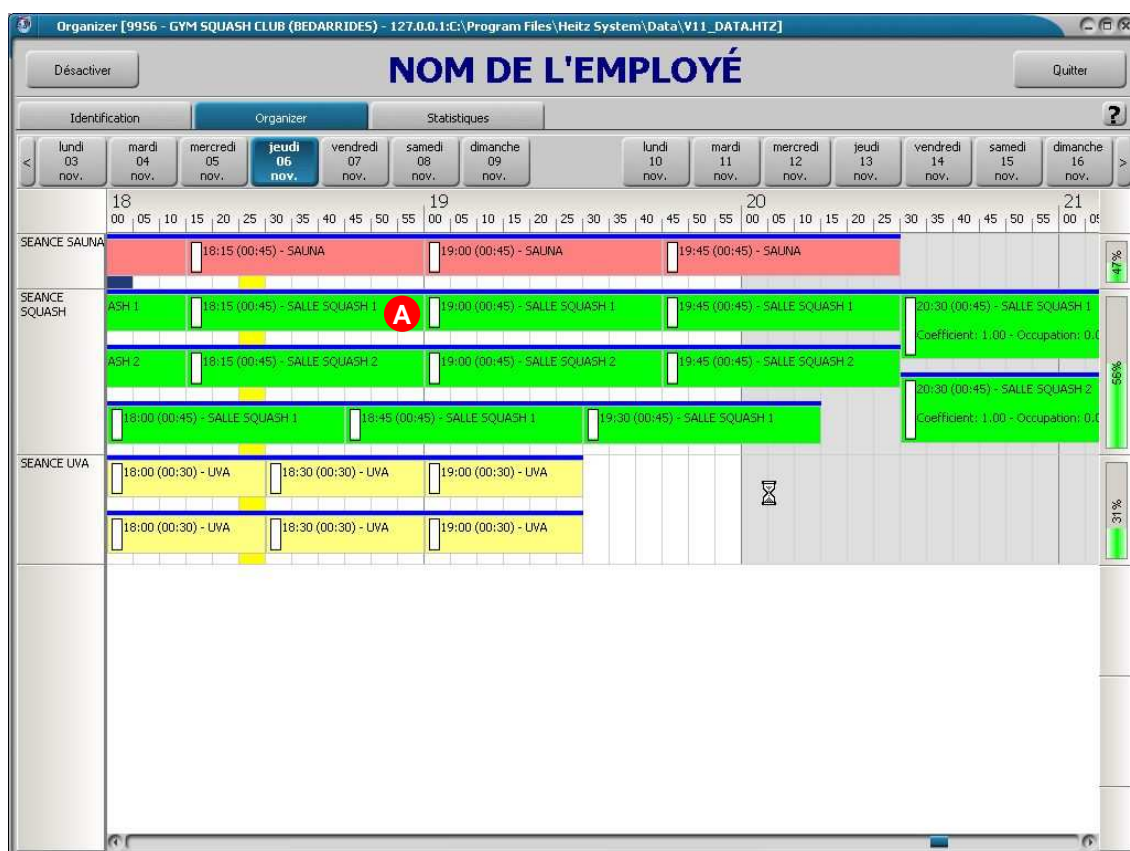


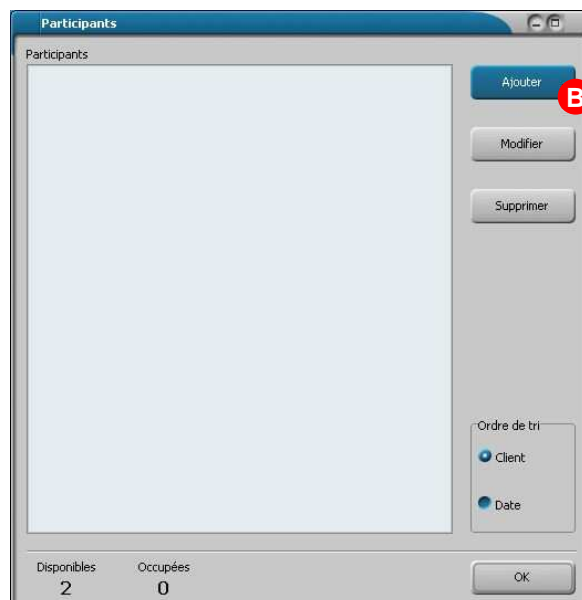
Utiliser l'organizer

Vous devez d'abord avoir suivi au moins une fois la procédure :
« 113.81 - Configurer l'organizer ».

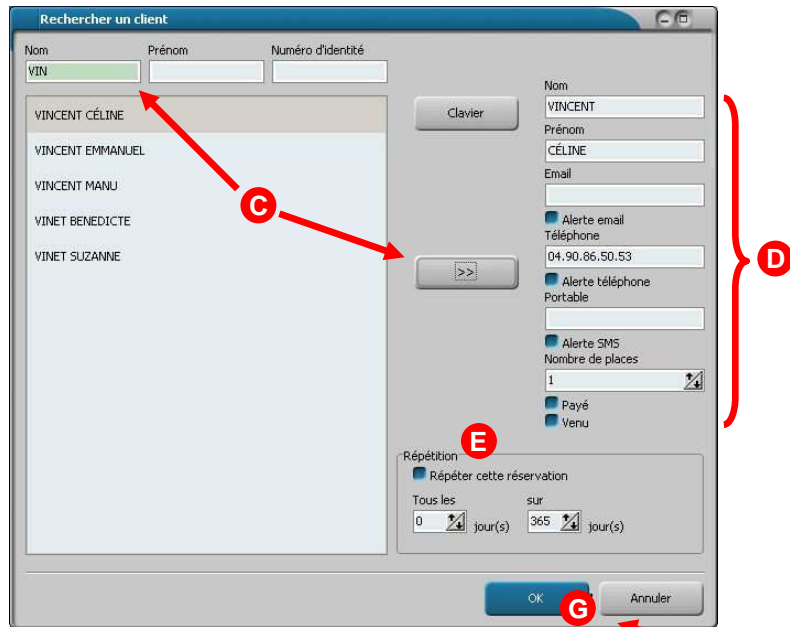
1) Lancez le logiciel *Organizer* et saisissez votre code utilisateur.



2) Double-cliquez sur une tâche, **A**

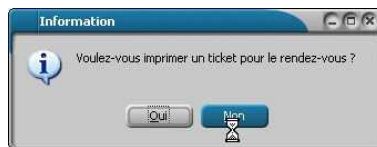


3) Cliquez sur *Ajouter* **B**

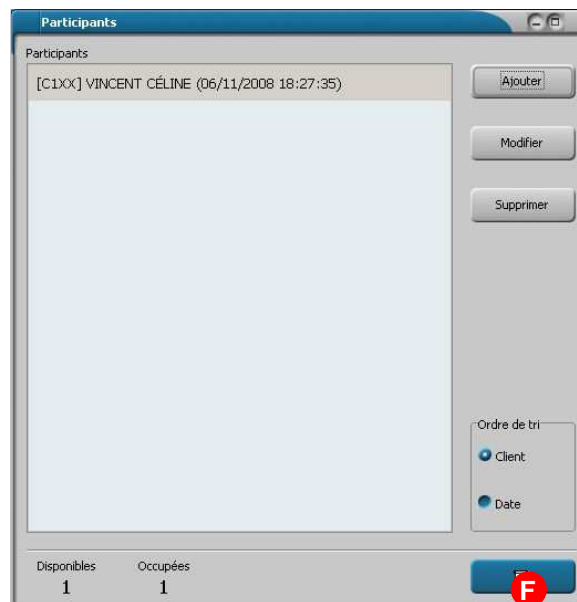


- 4) Tapez les premières lettres de son nom et cliquez sur les doubles flèches pour le transférer à droite de la fenêtre. **C** Vous pouvez également changer les coordonnées pour le prévenir en cas d'annulation ou de changement. **D**

Info : Vous pouvez répéter le rendez-vous plusieurs fois **E**



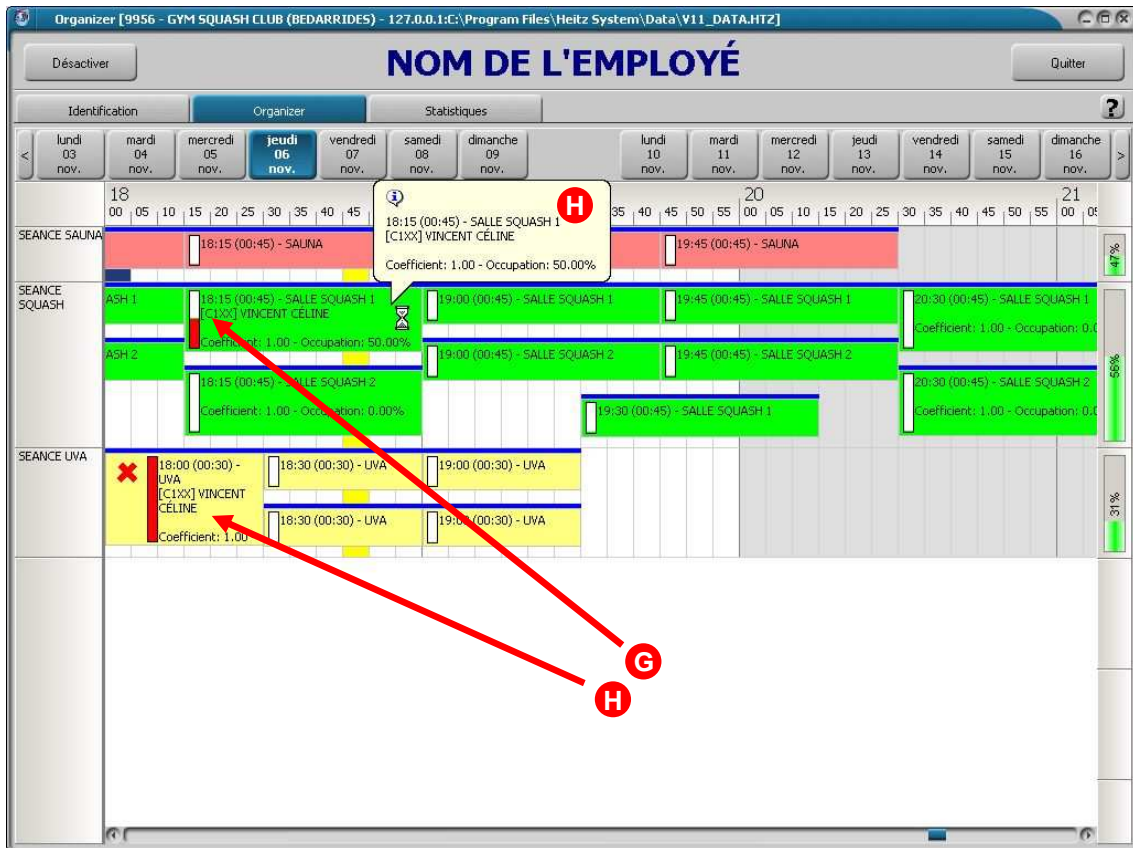
- 5) Cliquez sur *Non* (ou sur oui selon votre choix)



- 6) Cliquez sur *Ok* **F**
De retour sur la fenêtre précédente
7) Cliquez de nouveau sur *Ok* **G**

De retour dans l'organizer,

Lorsque vous passez avec la souris sur une tâche vous avez une bulle info avec la liste des clients qui ont réservés. **H**



Vous pouvez aussi visualiser l'état des réservations :

G 50% d'occupation !

H Plein !