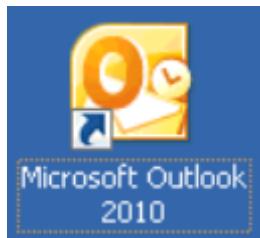


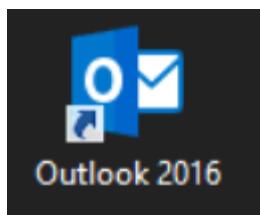
Réservation de salle

Sélectionnez votre version d'outlook

Microsoft Outlook 2010



Microsoft Outlook 2013 / 2016



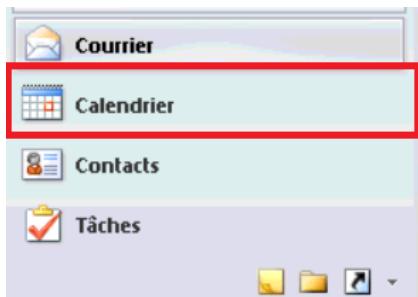
Messagerie par le Web (OWA)

Microsoft Outlook 2010

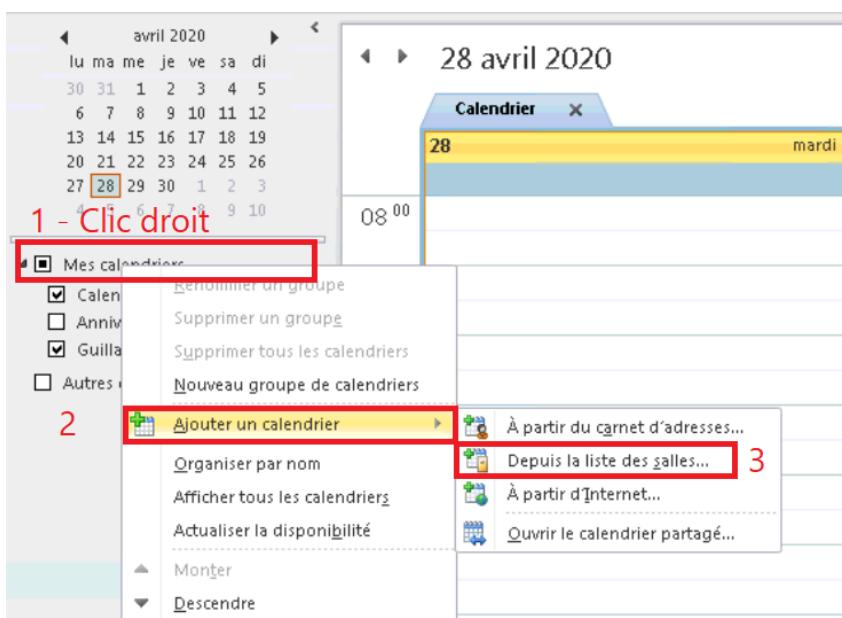
Ajouter les calendriers des salles (à faire une fois):

Les calendriers des salles ne sont disponibles que pour la consultation, pour ajouter une réservation suivez la procédure « [Réserver une salle](#) »

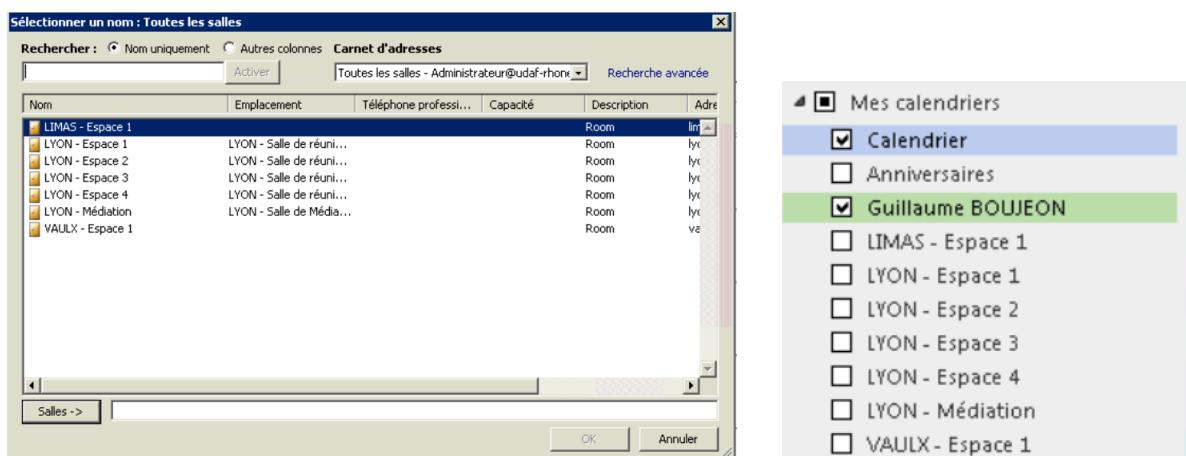
1/ Cliquez sur Calendrier



2/ Clic droit sur Mes Calendriers – Ajouter Calendrier – Depuis la liste des salles



3/ Double cliquez sur les salles qui vous intéressent puis OK - Les salles sélectionnez apparaîtront dans vos calendriers



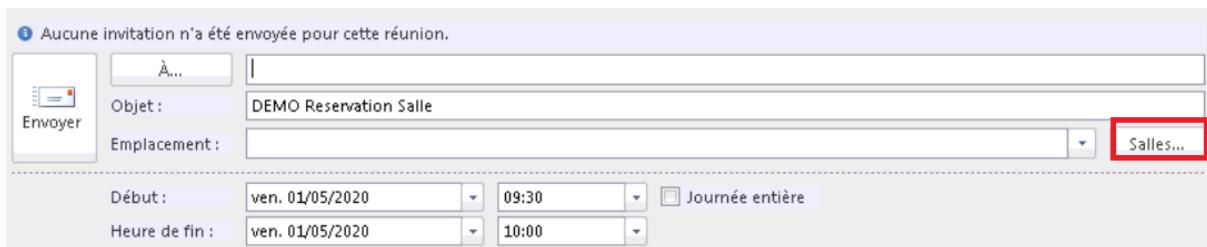
Réserver une salle

1/ Assurez-vous que la salle que vous souhaitez soit disponible.

Puis allez sur votre propre calendrier puis créez un RDV à la date et l'heure à laquelle vous souhaitez réserver la salle – Puis cliquez sur « inviter des participants »



2/ Un bouton « Salles » Apparaît cliquez dessus



Sélectionnez votre salle puis cliquez sur Envoyer. Vous recevrez un mail d'acceptation automatiquement. Si la salle réservation est refusée c'est que la salle n'est pas disponible.

Microsoft Outlook 2013 / 2016

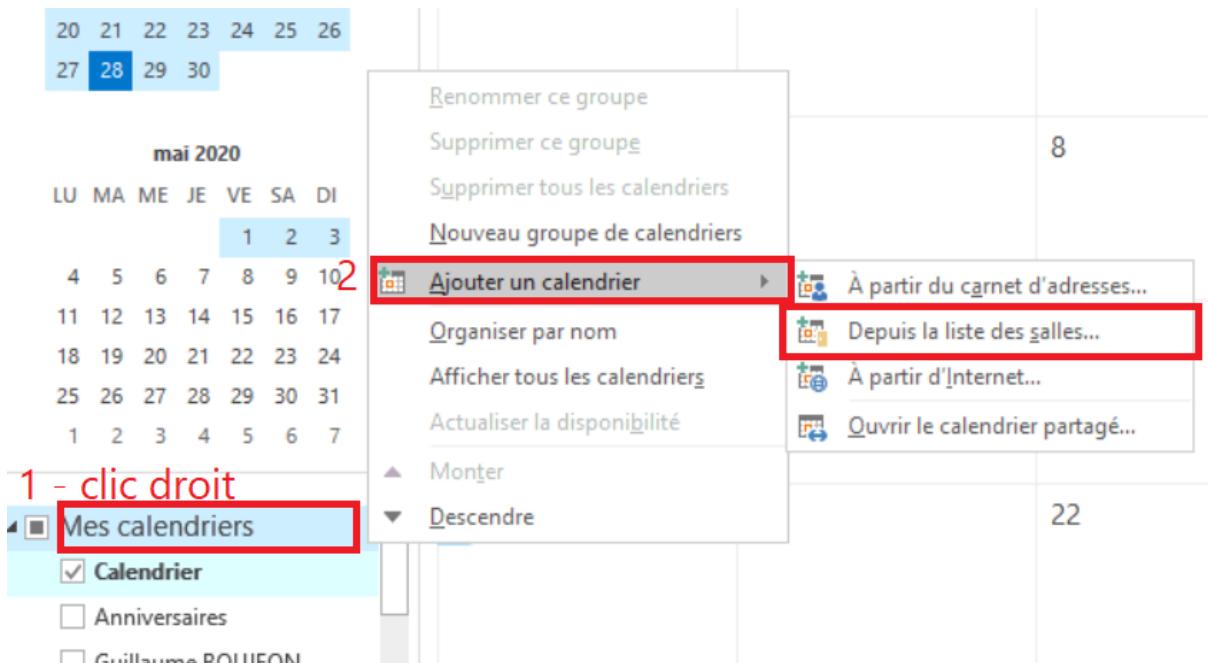
Ajouter les calendriers des salles (à faire une fois):

Les calendriers des salles ne sont disponibles que pour la consultation, pour ajouter une réservation suivez la procédure « [Réserver une salle](#) »

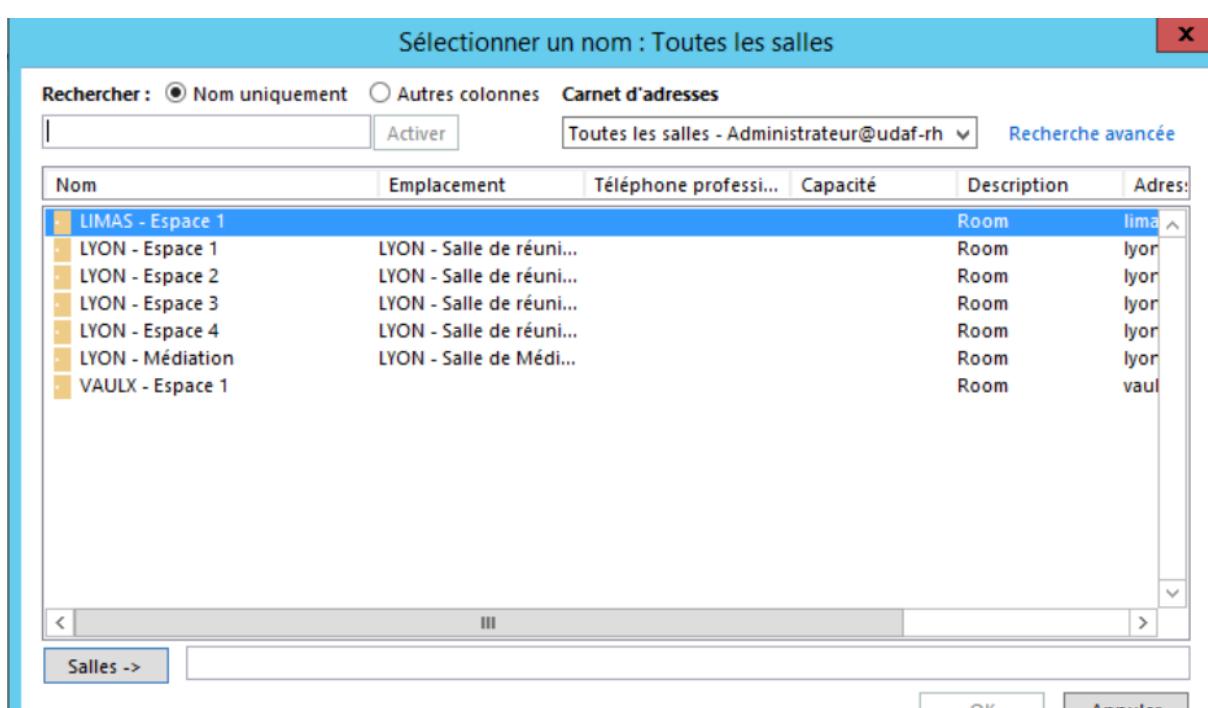
Cliquez sur l'icône calendrier en bas à gauche



2/ Clic droit sur Mes Calendriers – Ajouter Calendrier – Depuis la liste des salles



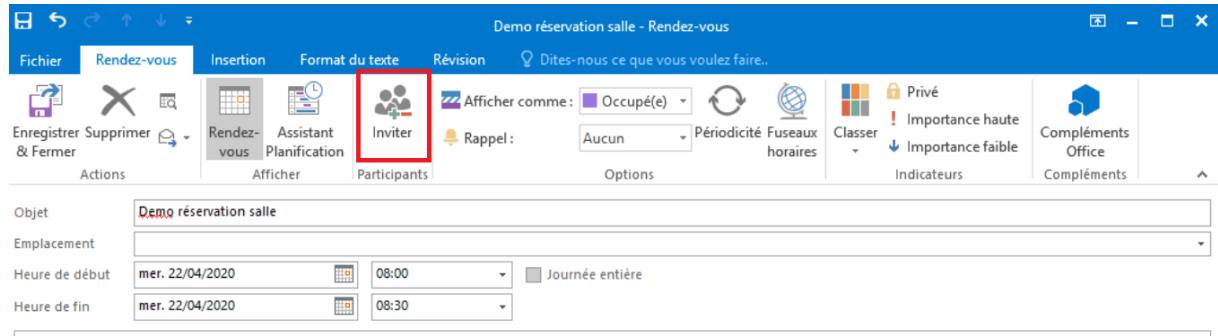
3/ Double cliquez sur les salles qui vous intéressent puis OK - Les salles sélectionnées apparaîtront dans vos calendriers



Réserver une salle

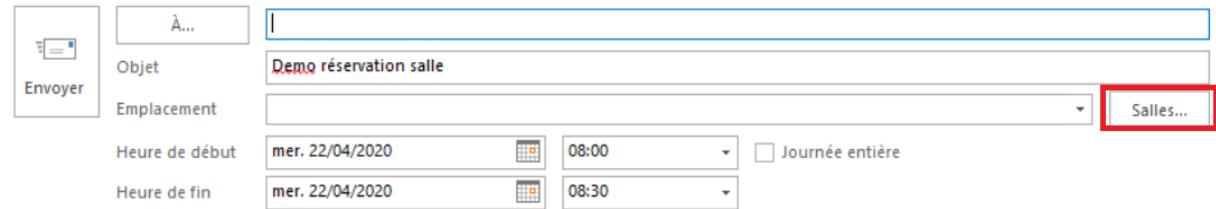
1/ Assurez-vous que la salle que vous souhaitez soit disponible.

Puis allez sur votre propre calendrier puis créez un RDV à la date et l'heure à laquelle vous souhaitez réserver la salle – Puis cliquez sur « Inviter »



2/ Un bouton « Salles » Apparaît cliquez dessus

i Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.



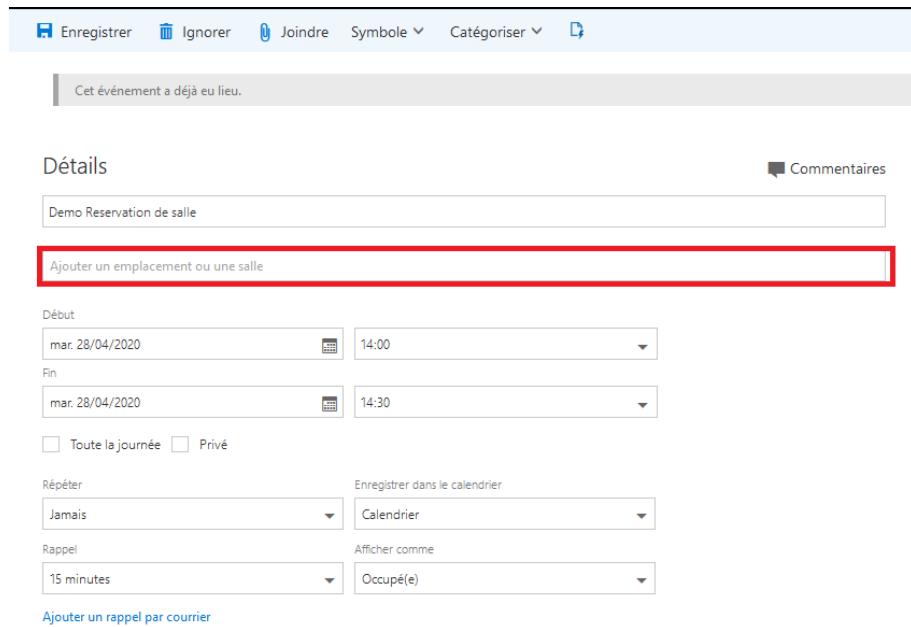
Sélectionnez votre salle puis cliquez sur Envoyer. Vous recevrez un mail d'acceptation automatiquement. Si la salle réservation est refusée c'est que la salle n'est pas disponible.

Messagerie par le Web (OWA)

Réserver une salle

Avec la messagerie par le Web le système détectera automatiquement les salles disponibles dans votre plage horaire. Pas besoin donc d'ajouter les calendriers des salles.

Créez votre RDV avec la date et l'heure souhaitée puis cliquez dans le champ « Ajouter un emplacement ou une salle »



Enregistrer Ignorer Joindre Symbole Catégoriser

Cet événement a déjà eu lieu.

Détails

Début: mar. 28/04/2020 14:00

Fin: mar. 28/04/2020 14:30

Toute la journée Privé

Répéter: Jamais

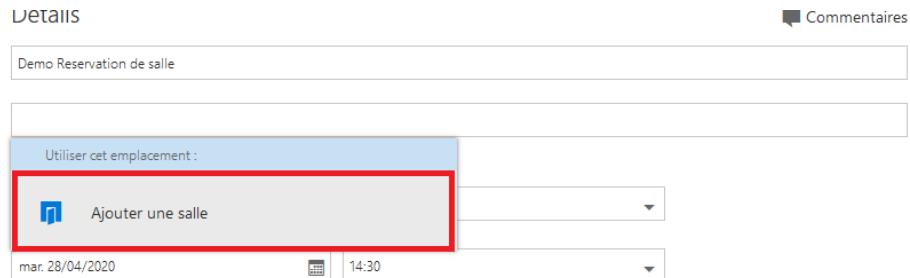
Enregistrer dans le calendrier: Calendrier

Rappel: 15 minutes

Afficher comme: Occupé(e)

Ajouter un rappel par courrier

Puis « ajouter une salle »



Détails

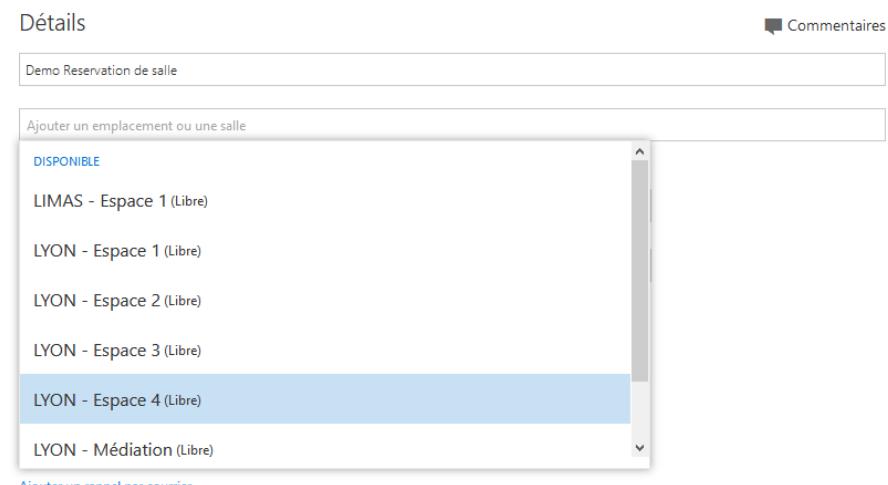
Demo Reservation de salle

Utiliser cet emplacement :

Ajouter une salle

Début: mar. 28/04/2020 14:00

La liste des salles disponibles à cette date et heure s'affichera



Détails

Demo Reservation de salle

Ajouter un emplacement ou une salle

DISPONIBLE

LIMAS - Espace 1 (Libre)

LYON - Espace 1 (Libre)

LYON - Espace 2 (Libre)

LYON - Espace 3 (Libre)

LYON - Espace 4 (Libre)

LYON - Médiation (Libre)

Cliquez sur enregistrer