

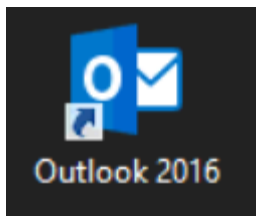
## Réservation de salle

Sélectionnez votre version d'outlook

### Microsoft Outlook 2010



### Microsoft Outlook 2013 / 2016



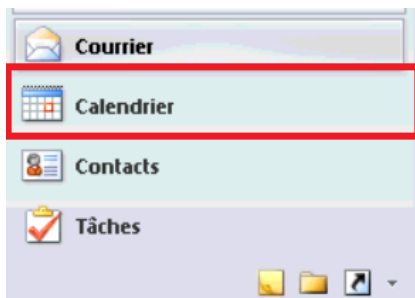
### [Messagerie par le Web \(OWA\)](#)

# Microsoft Outlook 2010

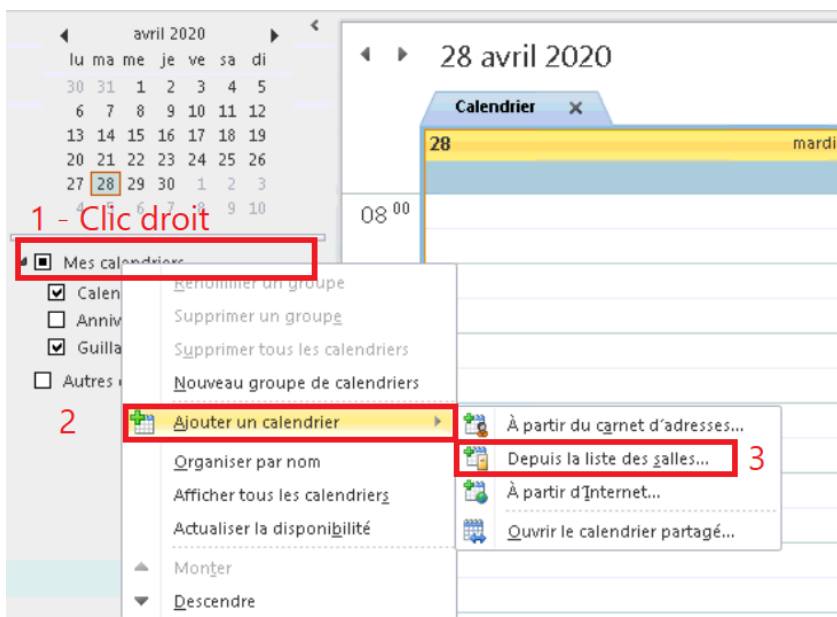
## Ajouter les calendriers des salles (à faire une fois):

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

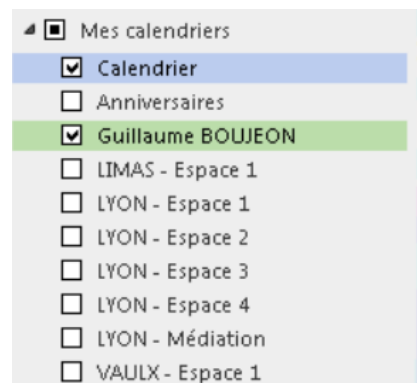
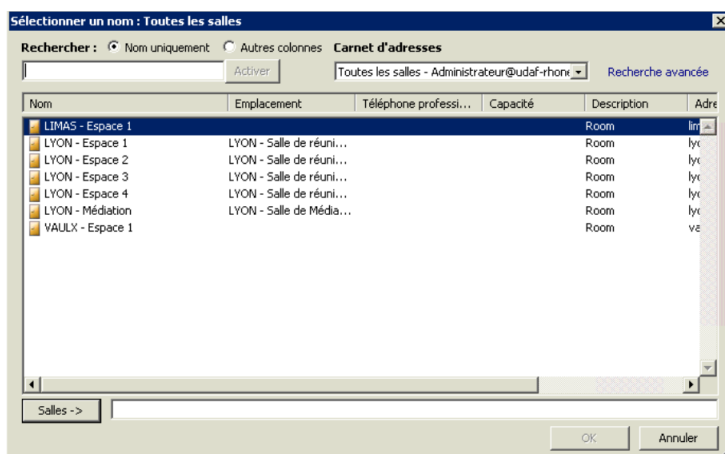
### 1/ Cliquez sur Calendrier



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



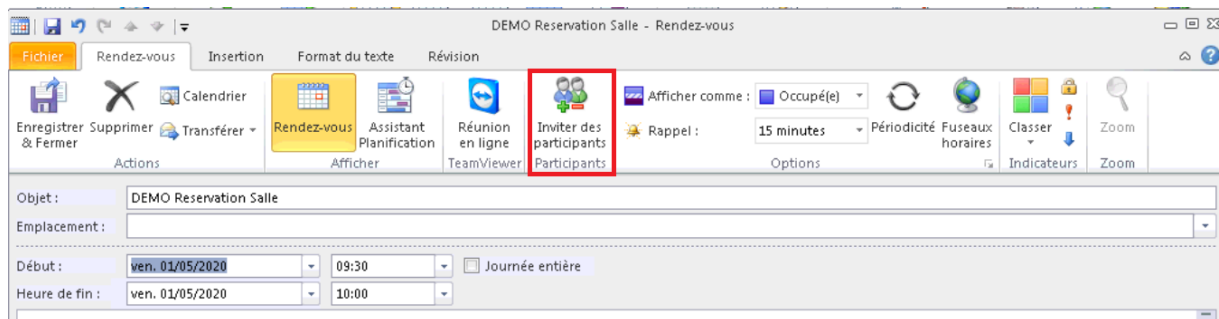
### 3/ Double cliquez sur les salles qui vous intéressent puis OK - Les salles sélectionnées apparaîtront dans vos calendriers



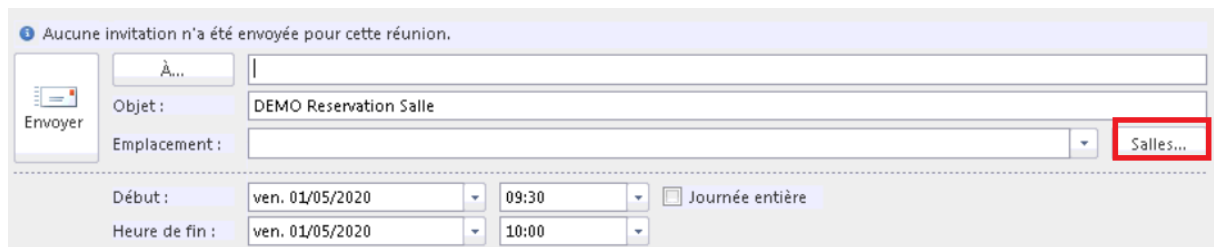
## Réserver une salle

**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 des participants »**



**2/ Un bouton « Salles » Apparaît cliquez dessus**



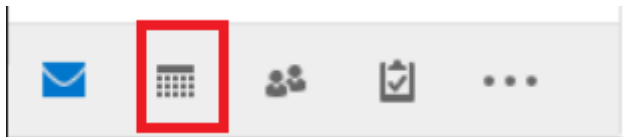
**Sélectionnez votre salle puis cliquez sur Envoyer. Vous recevrez un mail d'acceptation automatiquement. Si la salle réservation est refusée c'est que la salle n'est pas disponible.**

# Microsoft Outlook 2013 / 2016

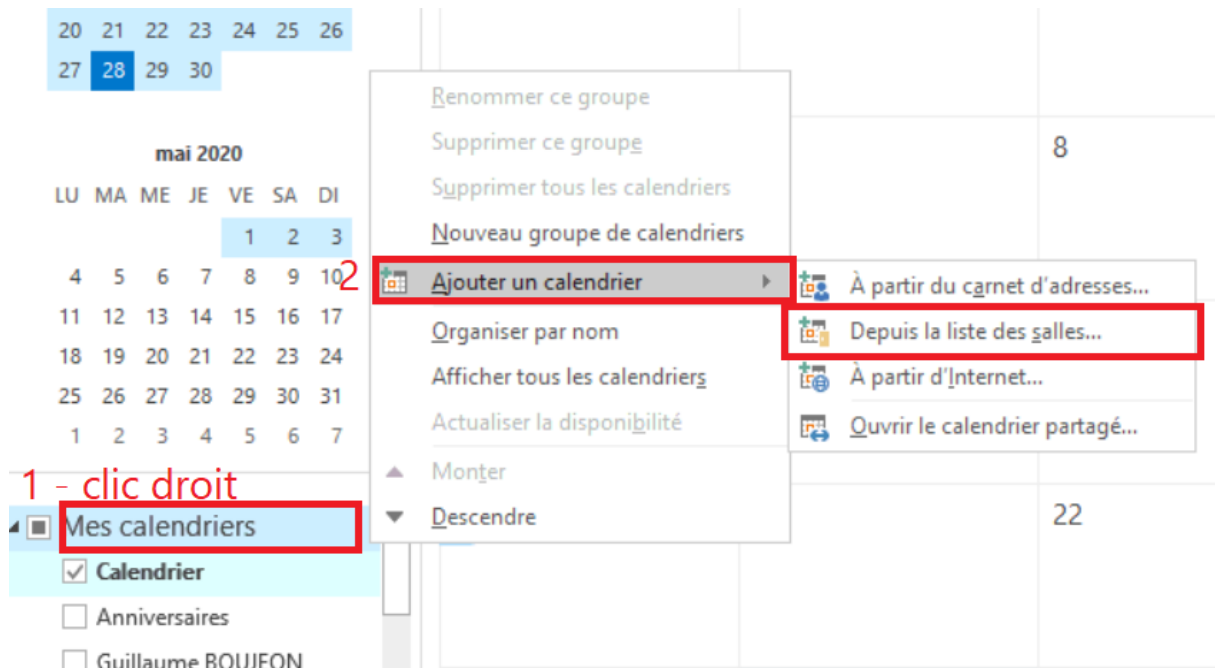
## Ajouter les calendriers des salles (à faire une fois):

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

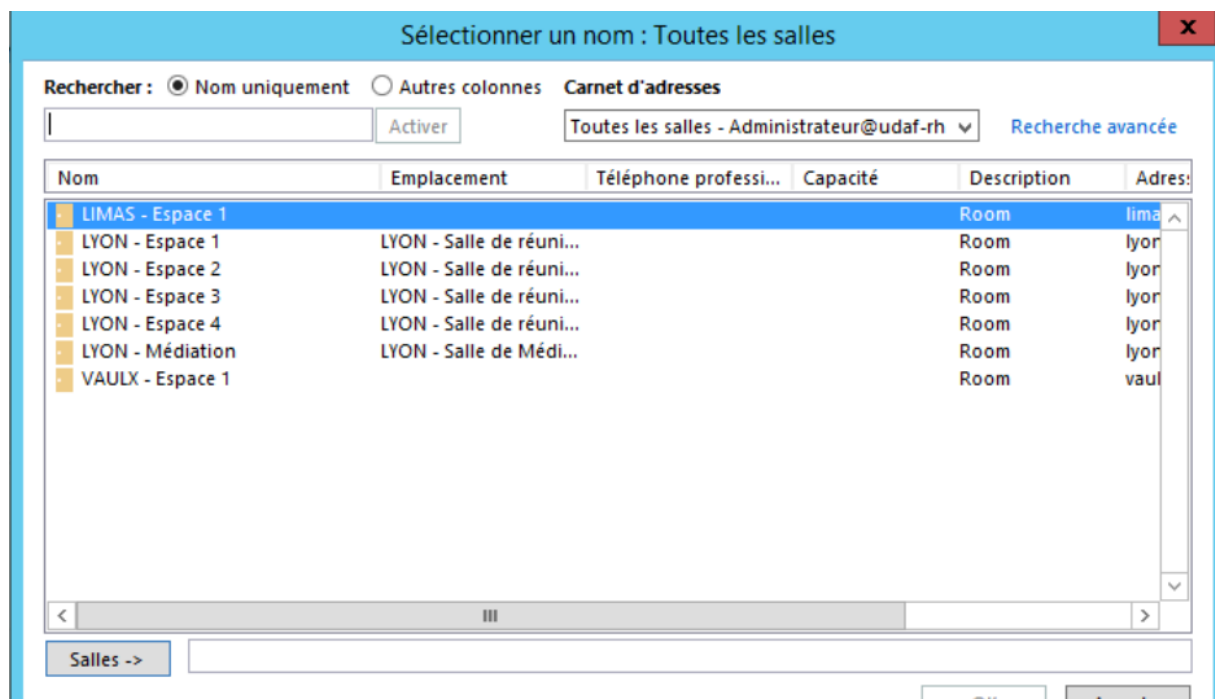
Cliquez sur l'icône calendrier en bas à gauche



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



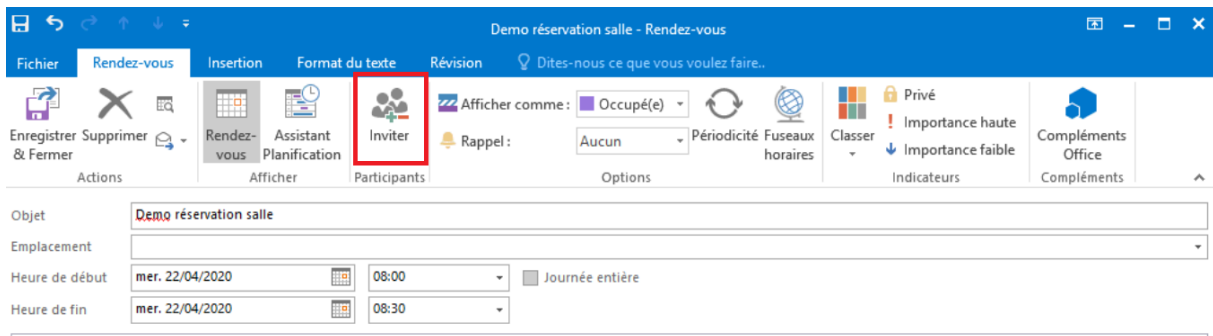
## 3/ Double cliquez sur les salles qui vous intéressent puis OK - Les salles sélectionnées apparaîtront dans vos calendriers




## 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

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

 Envoyer

À...

Objet: Demo réservation salle

Emplacement: Salles...

Heure de début: mer. 22/04/2020 08:00 ☐ Journée entière

Heure de fin: mer. 22/04/2020 08:30

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 salle.

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](#) [Partager](#)

Cet événement a déjà eu lieu.

Détails

Commentaires

Demo Reservation de salle

Ajouter un emplacement ou une salle

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

Commentaires

Demo Reservation de salle

Utiliser cet emplacement :

Ajouter une salle

mar. 28/04/2020

14:30

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

Détails

Commentaires

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)

[Ajouter un rappel par courrier](#)

Cliquez sur enregistrer