

RÉSERVATION DE SALLES DANS OUTLOOK WEB

Juin 2018

Table des matières

1.	RÉSERVATION D'UNE SALLE VIA OUTLOOK WEB.....	3
1.1.	Assistant planification	7
1.2.	Envoyer la réservation	8
2.	AJOUTER DES PARTICIPANTS ET DES RESSOURCES À LA RENCONTRE	9

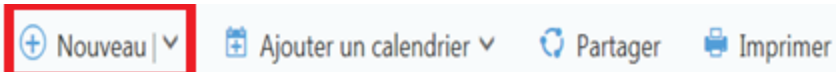
1. Réservation d'une salle via Outlook Web

IMPORTANT : Étant donné que certaines salles nécessitent l'approbation d'un propriétaire, nous vous recommandons de réserver la salle en premier, d'obtenir la confirmation et, seulement ensuite, de procéder à l'ajout de vos participants et ressources en utilisant la même entrée d'agenda.

1. Accéder à votre calendrier, en cliquant sur le bouton se trouvant en bas à gauche complètement



2. Cliquer sur **Nouveau** ou double-cliquer à l'intérieur de l'agenda



3. Compléter les champs nécessaires :
 - Inscrire le titre de l'événement
 - Spécifier la date et heure de début et de fin
 - Assurez-vous que la case ***Toute la journée*** n'est pas cochée

Voir image page suivante

Détails

Commentaires

Ajouter un titre pour l'événement

Ajouter un lieu ou une salle

Début

sam. 2018-06-16



08:00



Fin

sam. 2018-06-16



08:30



Toute la journée

Privé

Fuseau horaire ▼

Répéter

Jamais ▼

Enregistrer dans le calendrier

Calendrier ▼

Rappel

15 minutes ▼

Afficher comme

Occupé(e) ▼

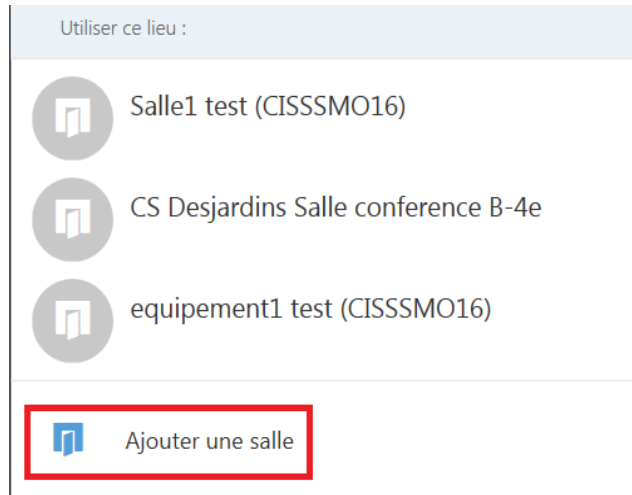
[Ajouter un rappel par courriel](#)



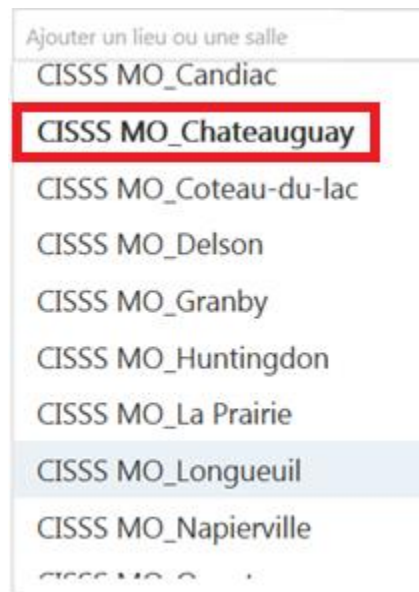
Rendez cet événement explicite. [Ajouter un agenda](#)

IMPORTANT: Assurez-vous que la case *Toute la journée* n'est pas cochée

- Pour voir la liste des salles, cliquer dans le champ * **Ajouter un lieu ou une salle*** puis cliquer sur l'option ***Ajouter une salle***



- Défiler la liste jusqu'à la liste de salles identifiée **CISSS MO** :



Note : La répartition des salles est faite par ville.

Exemples :

- CISSS MO_Chateauguay : Pour toutes les salles de la ville de Châteauguay
- CISSS MO_Delson : Pour toutes les salles de la ville de Delson

Dans notre exemple, nous avons choisi la liste de salles **CISSS MO_Chateauguay** et ensuite la salle **CS Desjardins Salle conference B-4e**

Ajouter un lieu ou une salle

[Salles disponibles](#) [Toutes les salles](#)

CMR Chateauguay Salle 420 (Libre)

CMR Chateauguay Salle 436 (Libre)

CMR Chateauguay Salle Icoal 204 (Libre)

CMR Chateauguay Salle local 200.1 (Libre)

CMR Chateauguay Salle Valleyfield (Libre)

CS Desjardins Salle conference B-4e (Libre)

CS Saint-Jean-Baptiste Salle 1 (Libre)

Choisir une nouvelle liste de salles

Note : À n'importe quel moment, il est possible de retourner à la liste des salles en cliquant sur **Choisir une nouvelle liste de salle**.

CH Chateauguay Salle conference-A (Libre)

CH Chateauguay Salle conference-B (Libre)

CLSC Chateauguay Salle Campanules (Libre)

CLSC Chateauguay Salle Coquelicots (Libre)


CLSC Chateauguay Salle La Roseraie-B (Libre)

CLSC Chateauguay Salle Les Tulipes (Libre)

Choisir une nouvelle liste de salles


1.1. Assistant planification

Note : Si vous voulez voir les autres disponibilités de la salle, cliquer sur l'icône ***Assistant Planification*** qui vous offrira une vue globale des disponibilités de la salle :

Commentaires Contacts 

Obligatoire ▼ Nom de la personne

✓ OK ✕ Annuler ...

< > 2018, juin 10-16 ▼ Jour Semaine 

Ajouter un titre pour l'événement

Début
sam. 2018-06-16 08:00


Fin
sam. 2018-06-16 08:30

Toute la journée

Horaires de réunion suggérés
Ajoutez des participants pour voir les suggestions

Participants
Ajouter des participants

2 requis Aucun conflit

 Boualem test (CISSSMO16)
Disponible







Changer de salle


CS Desjardins Salle confere ✕
Disponible

	10 dimanche	11 lundi	12 mardi	13 mercredi	14 jeudi	15 vendredi	16 samedi
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							



1.2. Envoyer la réservation

Lorsque la salle est sélectionnée et que les champs sont remplis, cliquer sur ***Envoyer***


 **Envoyer**  Annuler  Joindre  Symbole ▼  Catégoriser ▼ 

Détails  Commentaires


Exemple de réunion

 CS Desjardins Salle conference B-4e  Ajouter un lieu ou une salle

Début


sam. 2018-06-16  08:00 ▼

Fin

sam. 2018-06-16  08:30 ▼

Toute la journée

Privé

 Fuseau horaire ▼

Répéter

Jamais ▼

Enregistrer dans le calendrier

Calendrier ▼









Rappel

15 minutes ▼

Afficher comme

Occupé(e) ▼


[Ajouter un rappel par courriel](#)


  | **G** **I** **S** **A** **A**       ▼

Bonjour, vous êtes conviés à la présente rencontre sur Outlook.

Un courriel de confirmation (acceptation ou refus) vous sera envoyé. Pour les salles avec restriction, le message n'est pas envoyé instantanément, car une action humaine est requise.

Exemple :

 CS Desjardins Salle conference B-4e
lun. 06-04, 14:38
Boualem test (CISSSMO16) ▾

 **Quand :** sam. 2018-06-16 8:00 - 8:30
Où : CS Desjardins Salle conference B-4e

✓ CS Desjardins Salle conference B-4e a accepté cet événement

Votre demande a été acceptée.


Envoyé par Microsoft Exchange Server 2016

2. Ajouter des participants et des ressources¹ à la rencontre

- Accéder à votre calendrier et ouvrir l'entrée d'agenda
- Saisir le nom de la personne ou de la ressource² à ajouter à l'entrée d'agenda. Cliquer sur le nom et il s'ajoute à la liste des participants. Répéter pour tous les invités et toutes les ressources.




Contacts ☰ 📄

Obligatoire ▾ Nom de la personne

 Boualem test (CISSSMO16)
Occupé(e) - test

Participants


Trier par ▾ Demander des réponses

 Salle1 test (CISSSMO16)	Acceptée	x
 Martine Lessard (CISSSMO16)	Disponible	x
 équipement1 test (CISSSMO16)	Disponible	x

¹ Une ressource est un équipement pouvant être réservé via Outlook (ex. : projecteur, portable, caméra, équipement de visioconférence, etc.)

²La liste des ressources est disponible sur le portail transitoire CISSSMO, section *Courriels/Migration vers Outlook*

 Envoyer

 Annuler ▾

Répondre | ▾

 Joindre

Symbole ▾

Catégoriser ▾

- Cliquer sur **Envoyer**

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest**

Québec

