

RESERVATION DES SALLES DE REUNION DANS OUTLOOK

I - PREAMBULE :

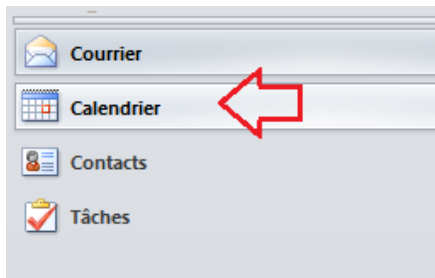
Il est désormais possible à tous de réserver les salles de réunion du Wilson directement dans Outlook.

II - AJOUTER DES SALLES DANS LE CALENDRIER :

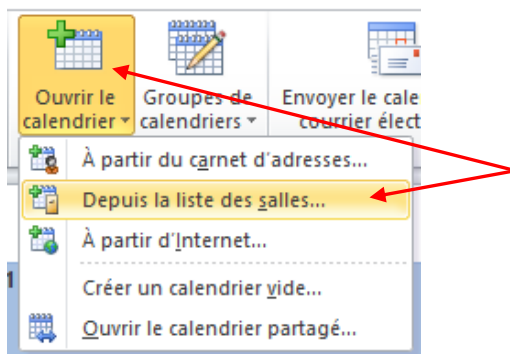
Afin de visualiser l'occupation d'une salle, ou de la réserver directement à partir du calendrier, il est nécessaire de les ajouter dans ses calendriers.

Pour cela, dans le volet de navigation (en bas à gauche), sélectionnez « **Calendrier** ». L'ajout de salles peut ensuite se faire directement dans la barre d'accès rapide :

⇒ Dans le volet de Navigation sélectionnez le calendrier :

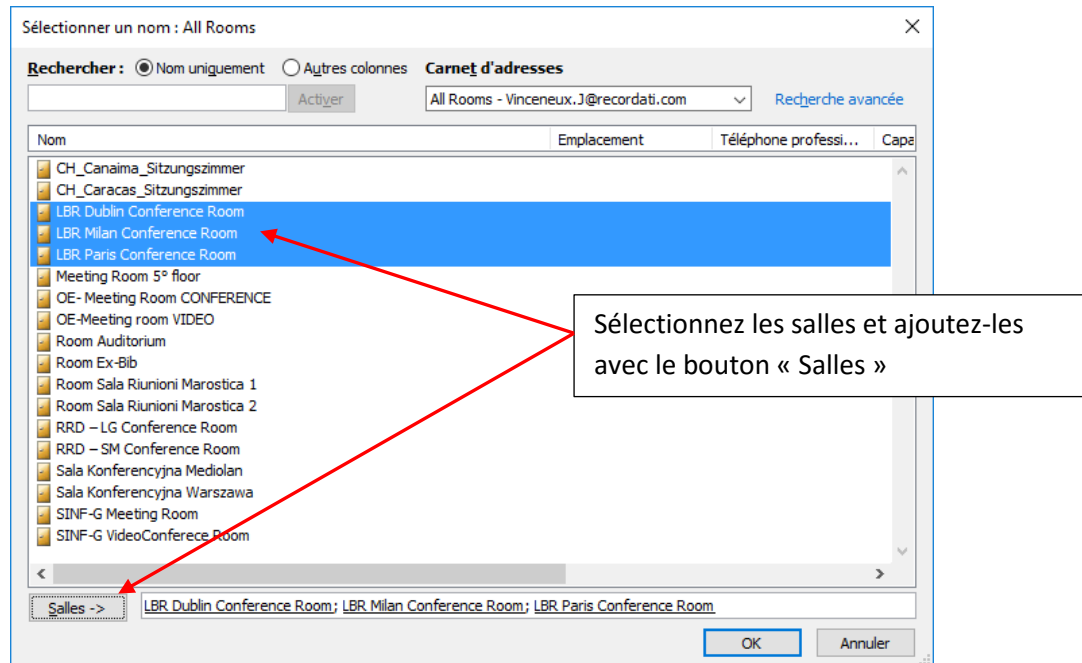


⇒ Dans la base d'accès rapide sélectionnez l'option permettant d'ouvrir le calendrier d'une salle :

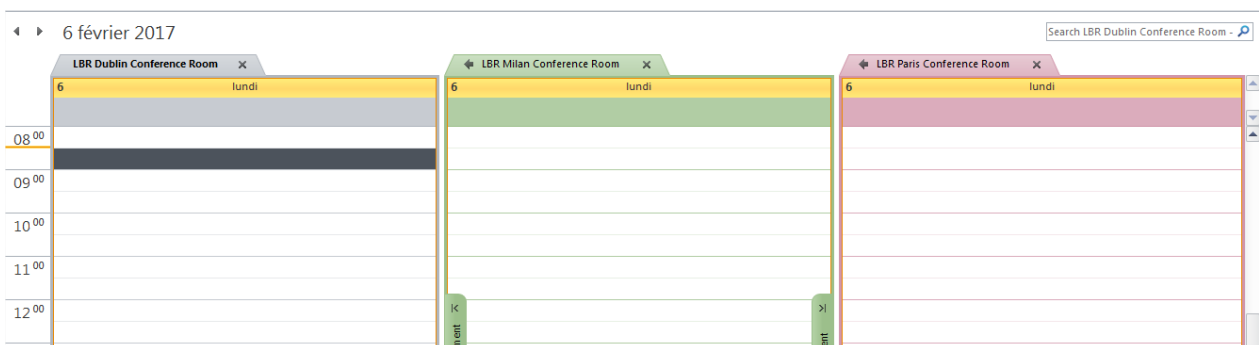
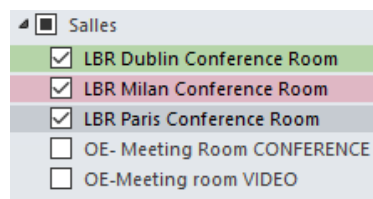


⇒ Puis sélectionnez les salles souhaitées :

Les salles LBR sont nommées « **LBR xxxx** » :

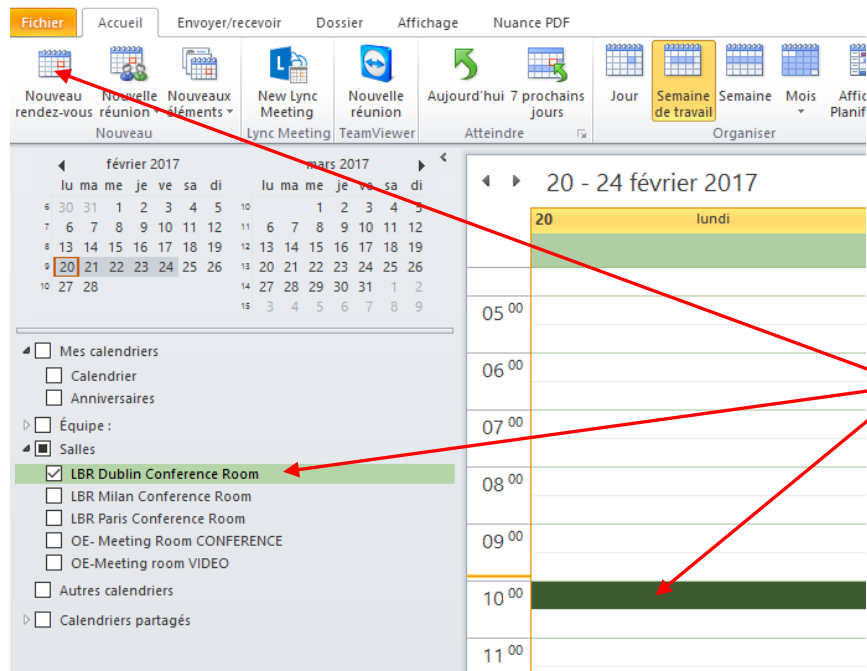


⇒ Cliquez sur « OK » et les salles apparaissent dans le menu de navigation (salles). Il suffit de les cocher pour faire apparaître le calendrier de la salle et ses réservations :



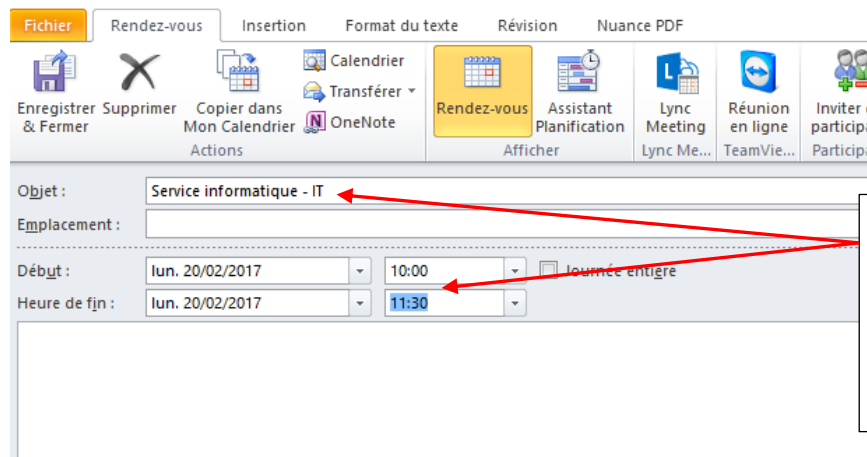
III – RESERVER UNE SALLE (sans invitation) :

Comme vu ci-dessus, ouvrez le calendrier de la salle et cliquez sur le jour et l'heure souhaitée. La fenêtre de rendez-vous s'ouvre :



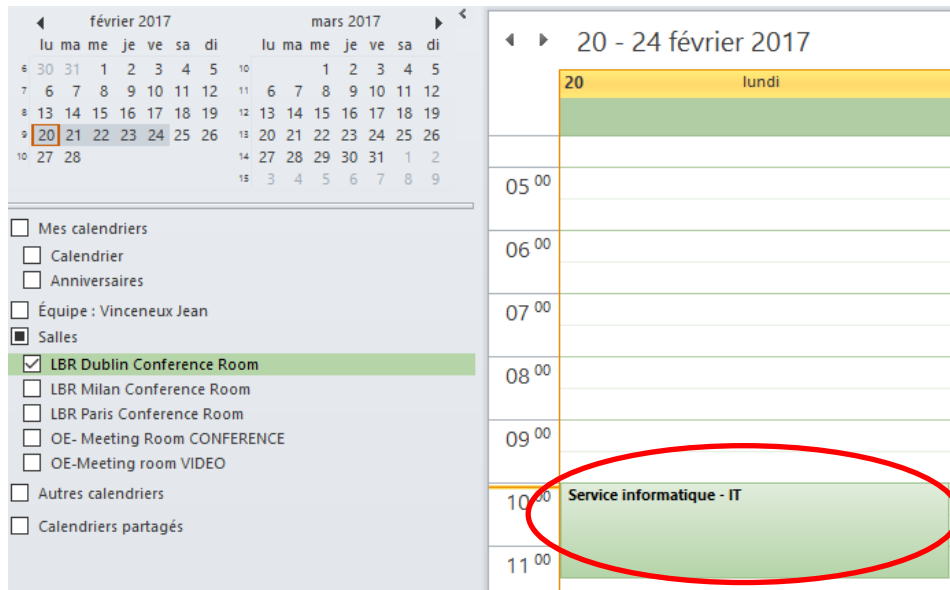
Dans le calendrier de la salle, double clic sur le l'heure, ou bouton « nouveau rendez-vous »

Dans la fenêtre qui s'ouvre complétez les éléments :



Mettez un objet explicite permettant d'identifier le service qui réserve la salle.
Si nécessaire ajustez les heures de début et de fin.

Le rendez-vous apparait dans le calendrier de la salle :



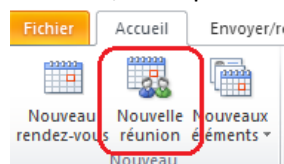
Les données saisies sont partagées par tous, mais la suppression ou la modification d'un élément ne peuvent être faites que par l'auteur.

IV – CREER UNE REUNION AVEC INVITATION :

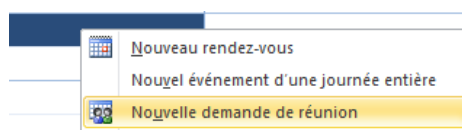
Voici la marche à suivre pour créer une réunion pour laquelle vous participez et pour laquelle vous souhaitez inviter des participants.

A partir de votre calendrier vous pouvez :

⇒ Vous positionner sur la date et l'heure de votre choix, et cliquez sur « Nouvelle réunion » :



⇒ Ou bien clic droit sur l'heure, et dans le menu choisir « Nouvelle demande de réunion » :



⇒ Dans la fenêtre qui s'ouvre vous pouvez compléter les informations de réunion, inviter des personnes, et sélectionner une salle :

⇒ Ajoutez des invités et ajustez l'heure.
⇒ Remplissez l'objet de la réunion
⇒ Choisissez une salle avec le bouton salle (la salle choisie est ajoutée automatiquement dans la liste de invités).

⇒ Utilisez l'assistant de planification pour vérifier les disponibilités des invités et de la salle

Fichier Réunion Insertion Format du texte Révision Nuance PDF

Supprimer Rendez-vous Assistant Planification Lync Meeting Réunion en ligne Annuler l'invitation 15 min

Actions Afficher Lync Meeting TeamViewer Participants Options

Cochennec Morgan : réponse automatique : " Dear all, Please DO NOT send any "IT Request" on cochenne...
Aucune invitation n'a été envoyée pour cette réunion.

À... **Cochennec Morgan; LBR Paris Conference Room**

Objet : Test Vidéo conférence

Emplacement : LBR Paris Conference Room Salles...

Début : mar. 21/02/2017 09:00 ☐ Journée entière

Heure de fin : mar. 21/02/2017 09:30