

CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Auteurs
01	26/02/2015	Création	F.MORIN, H.S PLESSIS
02	04/05/2015	Mise à jour	H.S PLESSIS
02	16/11/2015	Mise à jour (ne nécessitant pas un changement de version)	H.S PLESSIS
03	16/11/2016	Mise à jour annexe 1	H.S PLESSIS

La partie « Calendrier » de votre messagerie Outlook permet de réserver des salles de réunion.

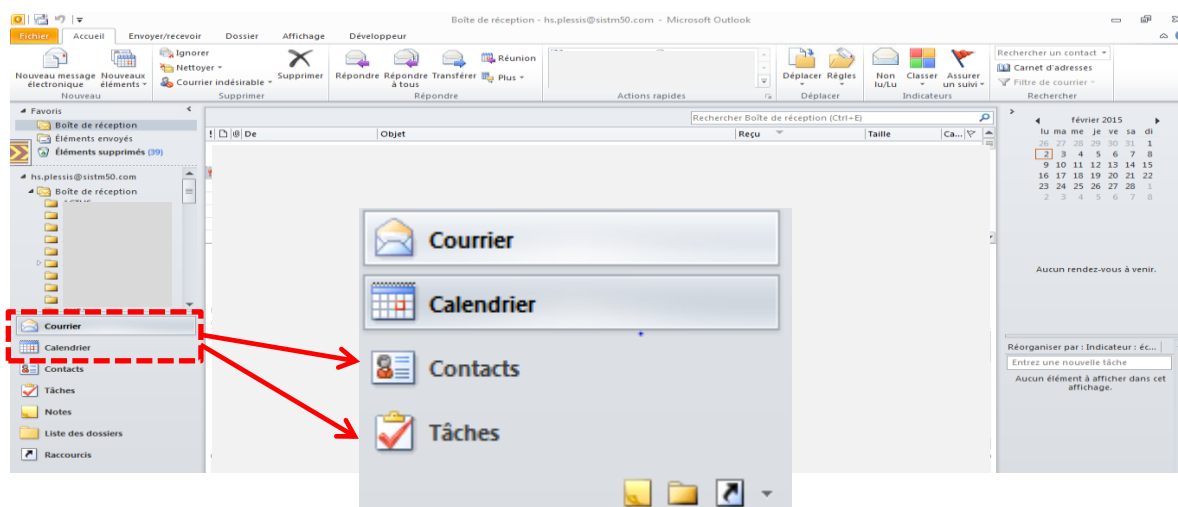
SOMMAIRE

1. AFFICHER LES CALENDRIERS DES SALLES DE REUNION..... 1
 2. RESERVER UNE SALLE DE REUNION..... 6
 3. ANNULER LA RESERVATION D'UNE SALLE..... 7
 4. PLANNIFIER UNE REUNION AVEC D'AUTRES PERSONNES..... 9
- ANNEXE 1 : Salariés ayant les droits pour modifier, supprimer les réservations en cas de changement, d'absence d'un collègue..... 11

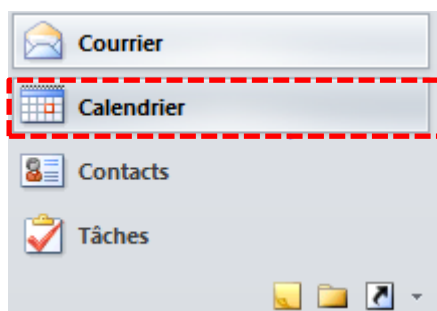
1. AFFICHER LES CALENDRIERS DES SALLES DE REUNION

La démarche présentée ci-dessous ne sera à faire qu'une fois. Elle permet d'aller chercher les calendriers des salles de réunion qui vous intéressent et de les afficher dans votre calendrier Outlook.

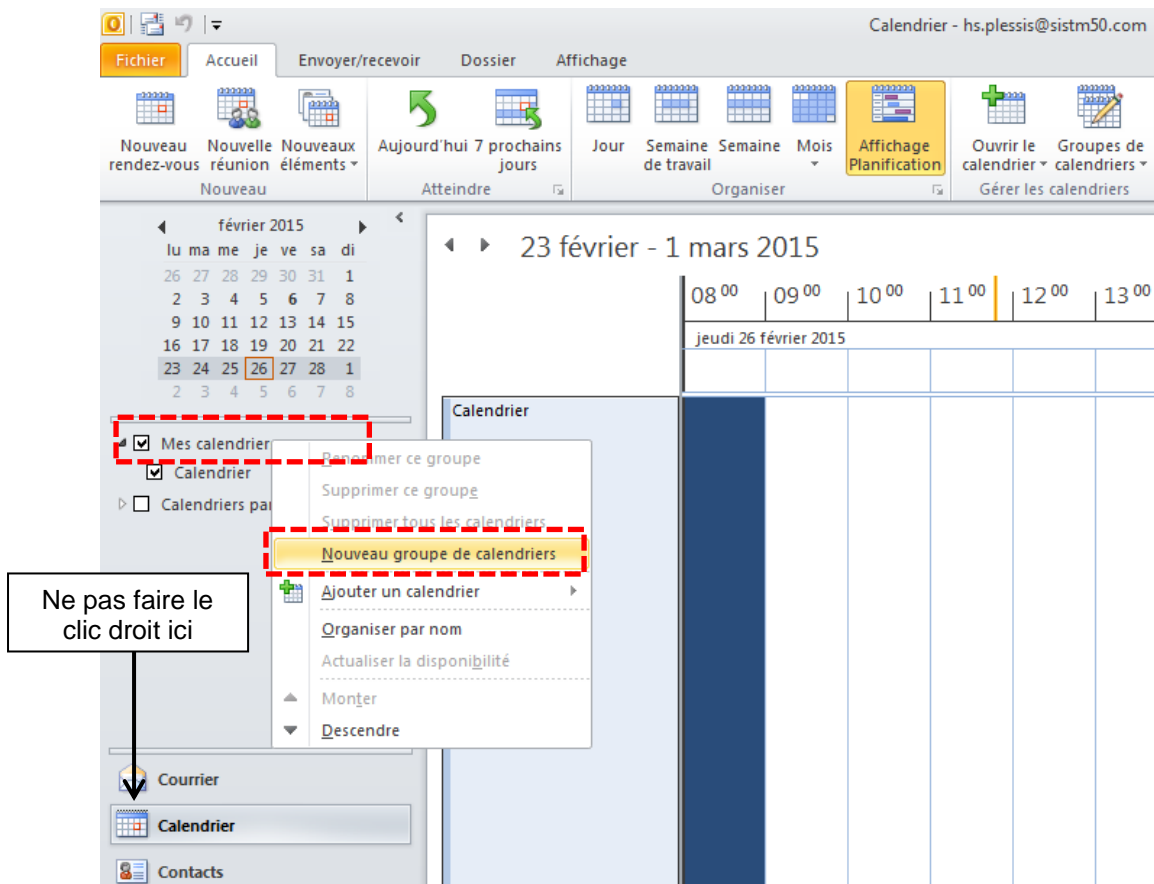
Si vous souhaitez interrompre la démarche, vous pouvez revenir à tout moment sur votre boîte email en cliquant sur « Courrier ».



Pour afficher dans Outlook les calendriers de réservation des salles de réunion de votre centre.
Cliquer sur calendrier :



Sur « Mes calendriers » faites un clic droit et sélectionner « Nouveau groupe de calendriers » :



Calendrier - hs.plessis@sistm50.com

Fichier Accueil Envoyer/recevoir Dossier Affichage

Nouveau rendez-vous Nouvelle réunion Nouveaux éléments

Aujourd'hui 7 prochains jours

Jour Semaine de travail Semaine Mois

Affichage Planification

Ouvrir le calendrier Gérer les calendriers

février 2015

lu ma me je ve sa di

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 1

2 3 4 5 6 7 8

Calendrier

- Mes calendriers
- Calendrier
- Calendriers partagés

- Renommer ce groupe
- Supprimer ce groupe
- Supprimer tous les calendriers
- Nouveau groupe de calendriers**
- Ajouter un calendrier
- Organiser par nom
- Actualiser la disponibilité
- Monter
- Descendre

Ne pas faire le clic droit ici

Courrier

Calendrier

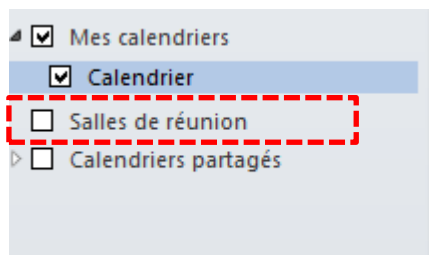
Contacts

23 février - 1 mars 2015

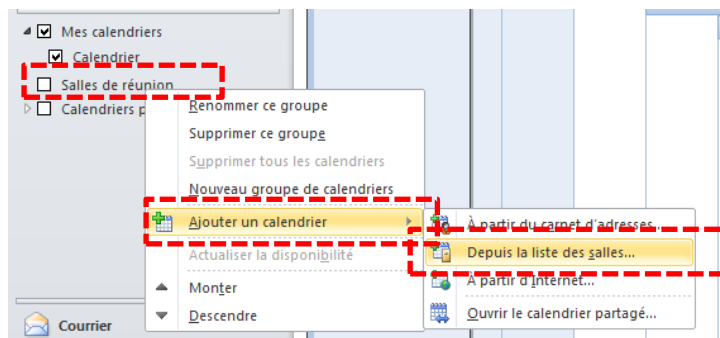
08⁰⁰ 09⁰⁰ 10⁰⁰ 11⁰⁰ 12⁰⁰ 13⁰⁰

jeudi 26 février 2015

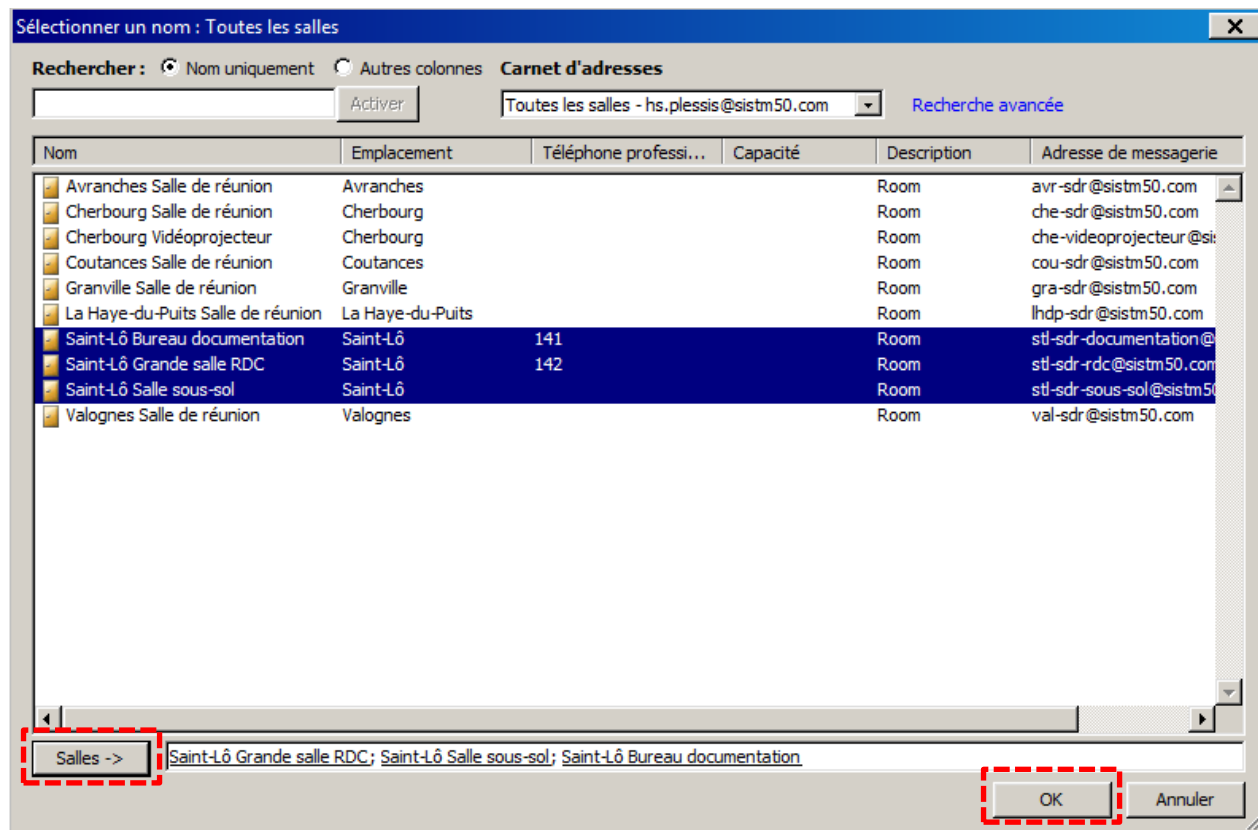
Nommer le nouveau groupe « Salles de réunion » ou « Salles ».



Faites ensuite un clic droit sur « Salles de réunion » et sélectionner « Ajouter un calendrier » puis « Depuis la liste des salles ».



Pour sélectionner les salles, cliquer sur le nom de la salle puis cliquer sur « Salles » en bas de la fenêtre. Les salles sélectionnées s'affichent les unes derrière les autres en bas de la fenêtre. Un fois que vous avez sélectionnée toutes les salles qui vous intéressent, cliquer sur « OK ».



Les salles de réunion choisies s'affichent dans vos calendriers :

Fichier Accueil Envoyer/recevoir Dossier Affichage

Nouveau rendez-vous Nouvelle réunion Nouveaux éléments

Aujourd'hui 7 prochains jours

Jour Semaine de travail

Mois

Affichage Planification

Ouvrir le calendrier

Géner les calendriers

Envoyer le calendrier par courrier électronique

février 2015

lu ma me je ve sa di

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 1

2 3 4 5 6 7 8

24 février 2015

07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00

mardi 24 février 2015

Calendrier

Saint-Lô Bureau documentation

Saint-Lô Grande salle RDC

Saint-Lô Salle sous-sol

Mes calendriers

Calendrier

Salles de réunion

Saint-Lô Bureau documentation

Saint-Lô Grande salle RDC

Saint-Lô Salle sous-sol

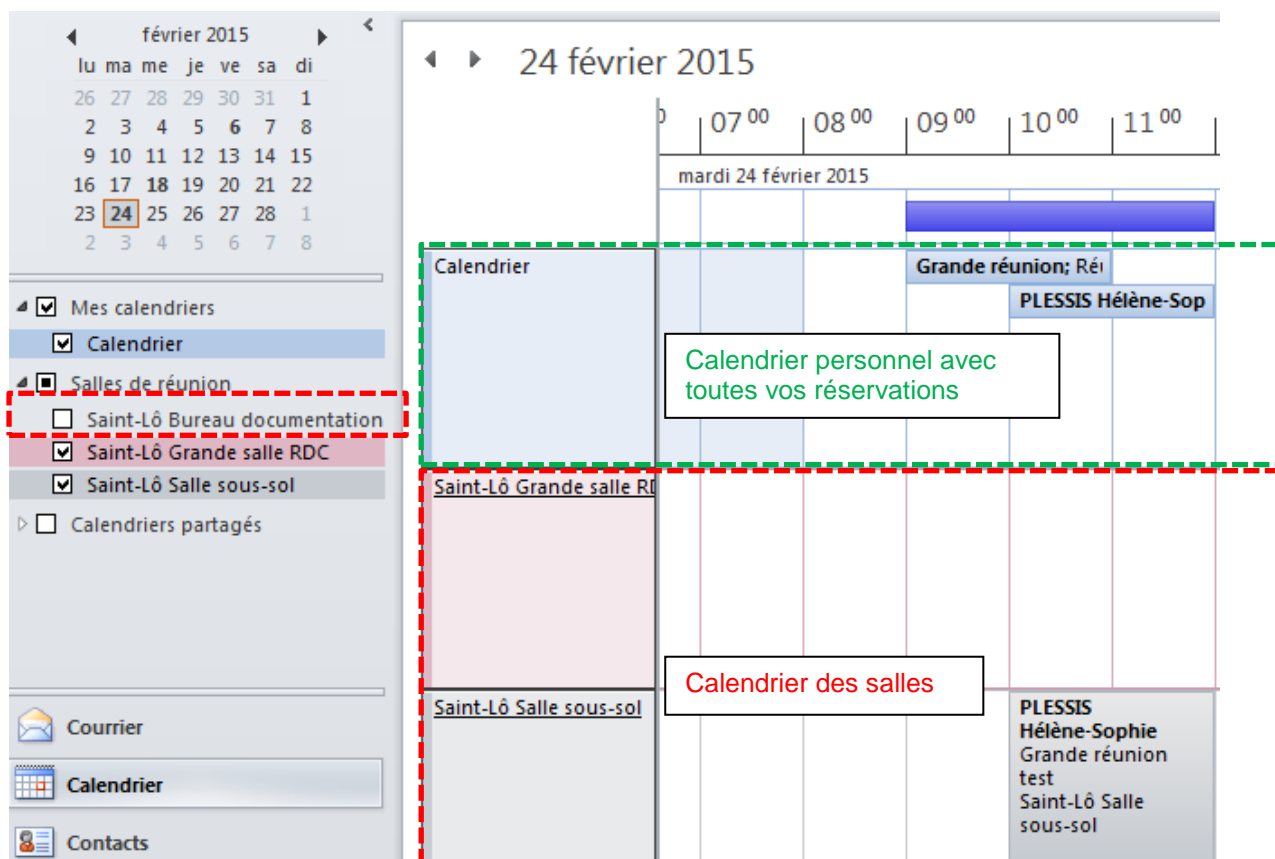
Calendriers partagés

Courrier

Calendrier

Si ce n'est pas déjà sélectionné, cliquer sur « Affichage planification ».

Pour afficher seulement les calendriers de certaines salles, il suffit de décocher ou cocher le calendrier de la ressource. Dans l'exemple ci-dessous le calendrier « **Saint-Lô Bureau documentation** » a été décoché, seul votre **calendrier personnel** et celui des autres salles de réunion apparaissent.



The screenshot shows the Outlook 2010 interface. On the left, the 'Calendrier' pane is visible with the following settings:

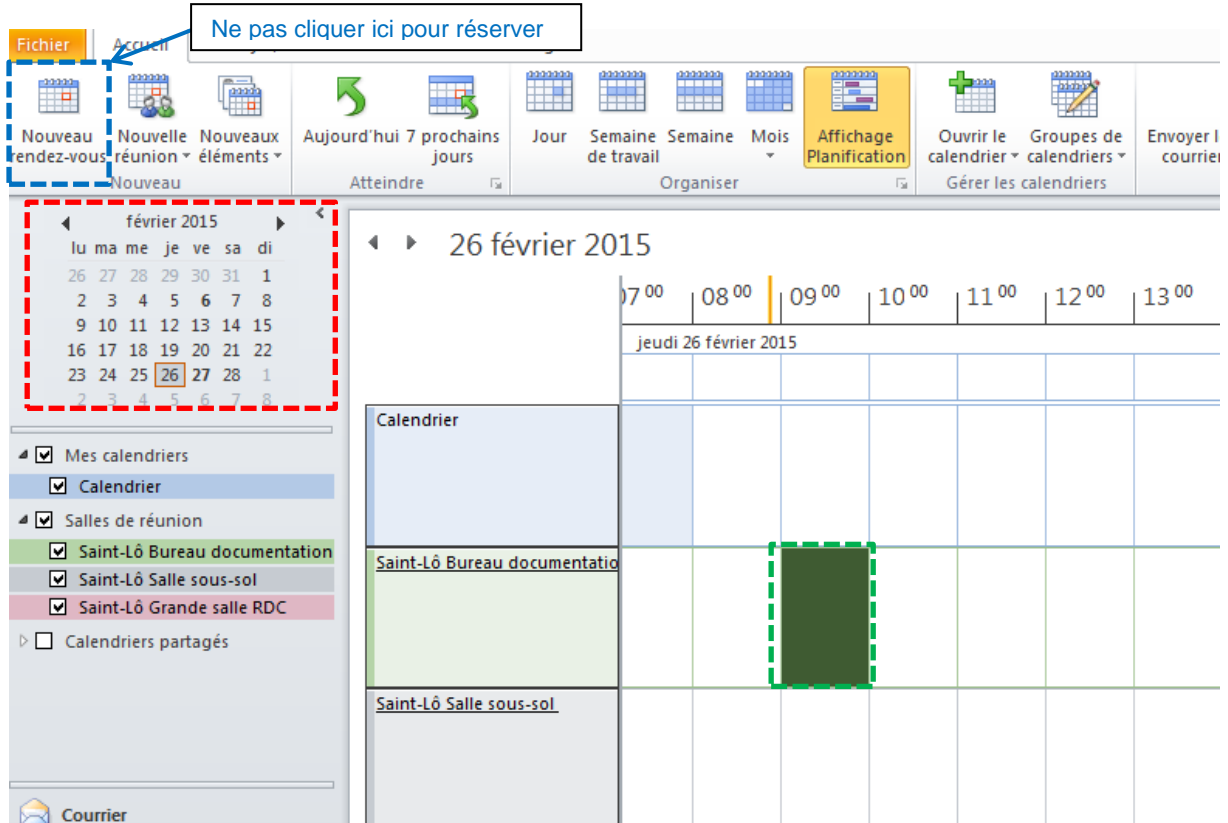
- Mes calendriers: Mes calendriers
- Calendrier
- Salles de réunion:
 - Saint-Lô Bureau documentation
 - Saint-Lô Grande salle RDC
 - Saint-Lô Salle sous-sol
- Calendriers partagés: Calendriers partagés

At the bottom of the left pane, there are icons for 'Courrier', 'Calendrier', and 'Contacts'.

The main calendar view shows the date 'mardi 24 février 2015' with a time grid from 07:00 to 11:00. A blue reservation block is visible between 09:00 and 11:00, labeled 'Grande réunion; Réi' and 'PLESSIS Hélène-Sop'. A green dashed box highlights the top portion of the calendar, with a text box stating: 'Calendrier personnel avec toutes vos réservations'. A red dashed box highlights the bottom portion of the calendar, with a text box stating: 'Calendrier des salles'. The bottom of the calendar view shows a reservation for 'PLESSIS Hélène-Sophie Grande réunion test' at 'Saint-Lô Salle sous-sol'.

2. RESERVER UNE SALLE

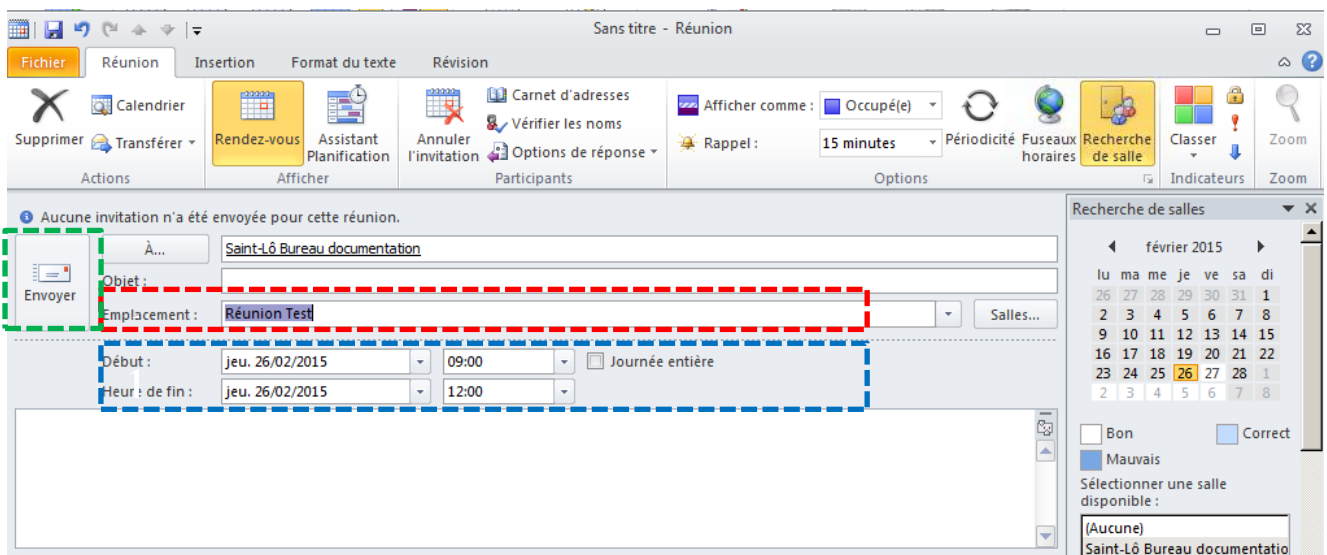
Pour réserver une salle, choisir la date dans le calendrier en haut à gauche de l'écran (ici 26 février 2015), **double cliquez sur la tranche horaire de la salle** qui vous intéresse (ici « Saint-Lô bureau documentation » à 9h).



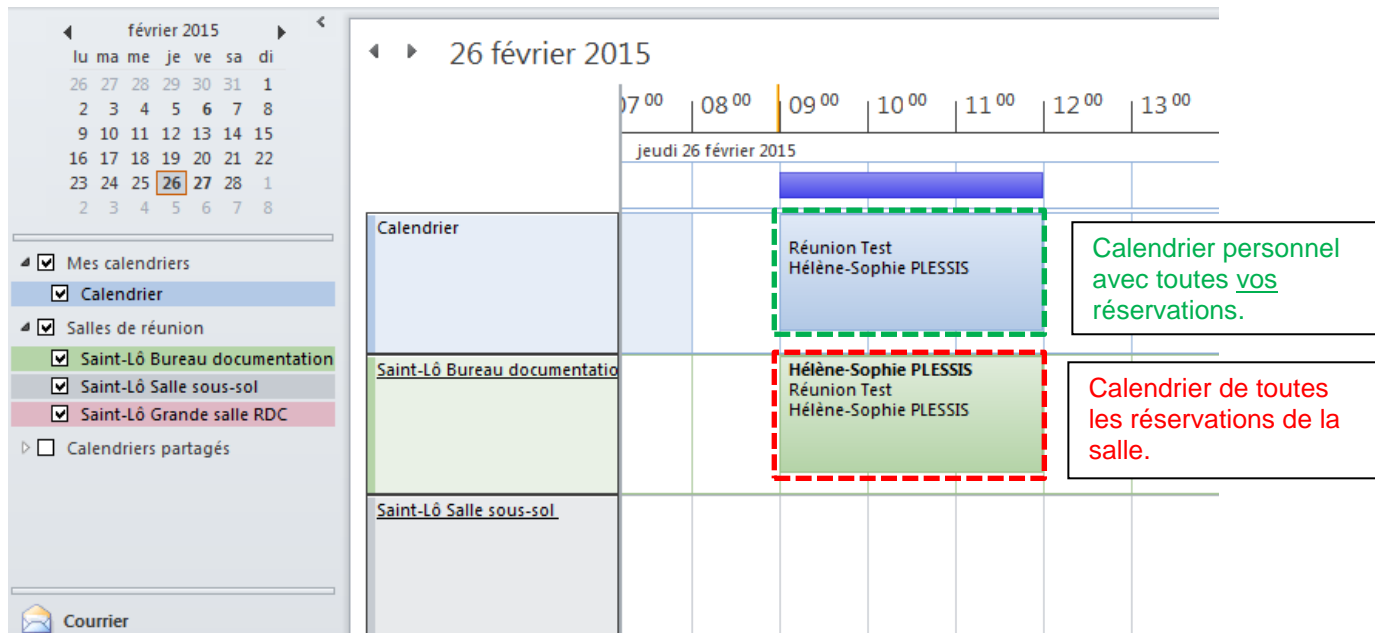
La fenêtre ci-dessous apparaît :

- Dans « **Objet** » ne rien écrire
- Dans « **Emplacement** » : écrire l'objet de la réunion, ici « Réunion Test »
- Vérifier la **date et le temps** et **indiquer la durée** de la réunion, ici 26 février de 9h à 12h.
- Cliquer sur « **Envoyer** » puis « Envoyer quand même » sans objet.

A noter que votre Nom et Prénom vont s'inscrire automatiquement sur la réservation.



La réservation apparaît dans le **calendrier de réservation de la salle** et dans **votre calendrier personnel**.

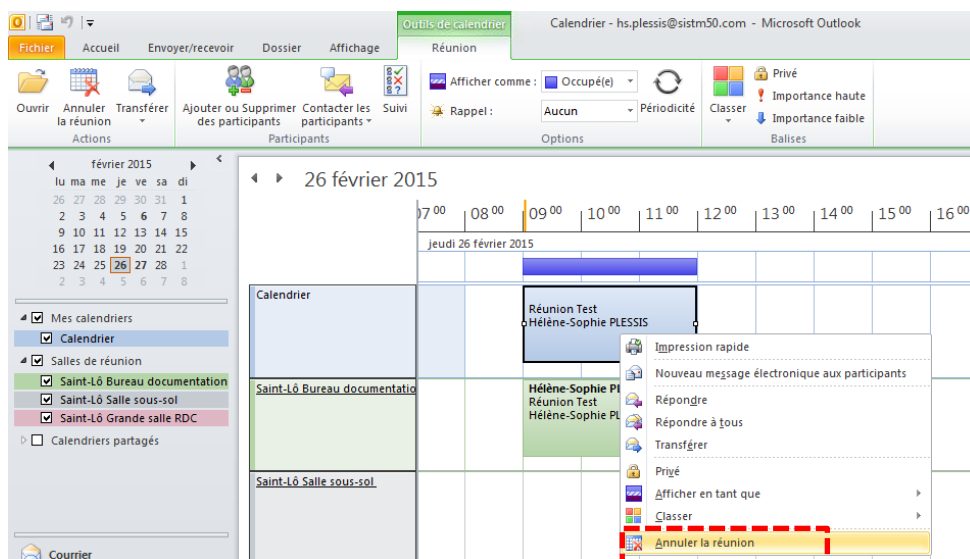


Attention : pour modifier votre réservation de salle (ex : l'horaire) vous devez cliquer sur la réservation dans votre **calendrier personnel** et non pas directement dans celui de la salle. A noter que la modification d'une réservation dans le passé entraîne son refus ET sa suppression.

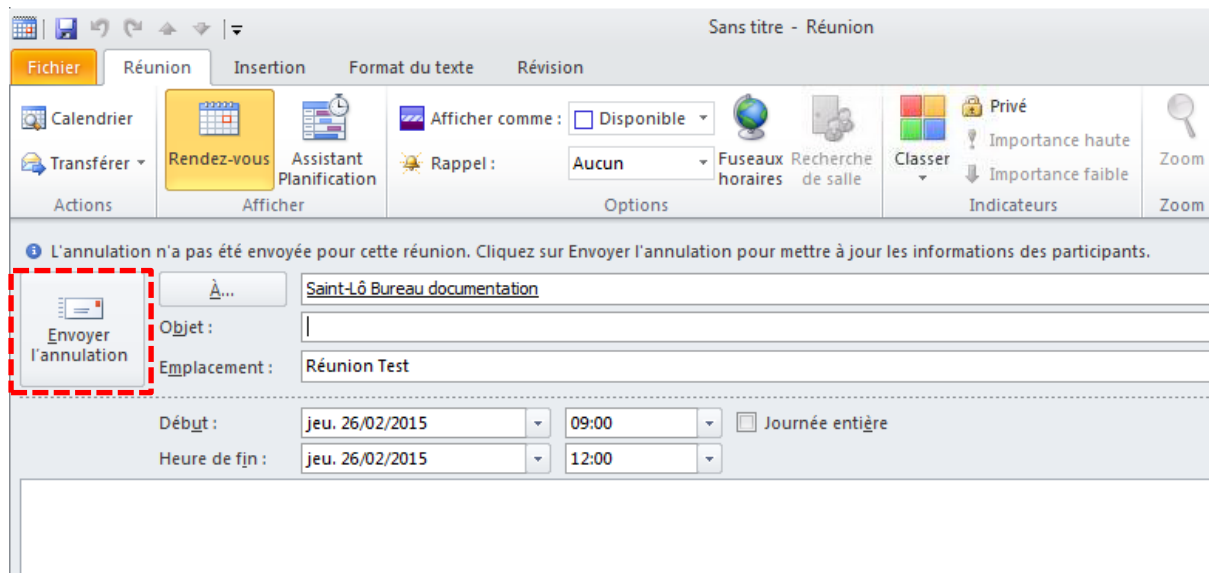
3. ANNULER LA RESERVATION D'UNE SALLE

A noter que seule la personne qui a réservé la salle peut annuler.

Pour annuler une réservation, cliquer sur la réservation **dans votre calendrier** (et non celui de la salle), faites « **Annuler la réservation** » en faisant un clique droit ou en appuyant sur la touche « Suppr » de votre clavier.



La fenêtre ci-dessous apparaît, cliquer sur « **Envoyer l'annulation** » pour confirmer.

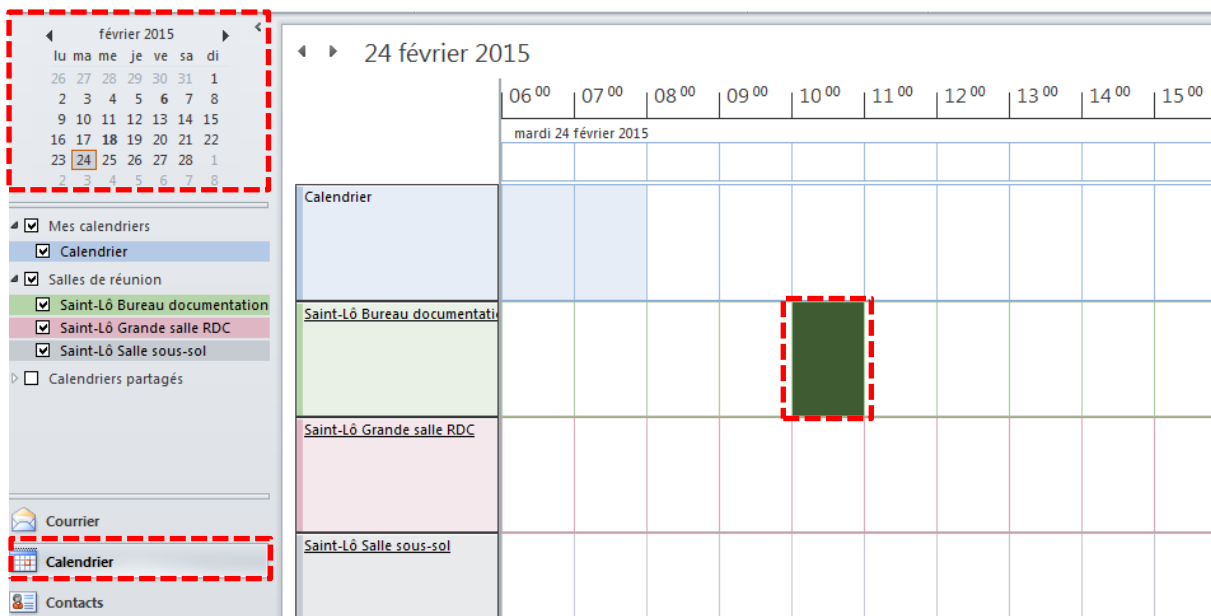


The screenshot shows the Outlook 2010 interface with the 'Rendez-vous' (Meeting) tab selected. A notification bar at the top states: 'L'annulation n'a pas été envoyée pour cette réunion. Cliquez sur Envoyer l'annulation pour mettre à jour les informations des participants.' Below this, the 'Envoyer l'annulation' button is highlighted with a red dashed box. The dialog box contains the following fields:

- À...**: Saint-Lô Bureau documentation
- Objet**: |
- Emplacement**: Réunion Test
- Début**: jeu. 26/02/2015 09:00 Journée entière
- Heure de fin**: jeu. 26/02/2015 12:00

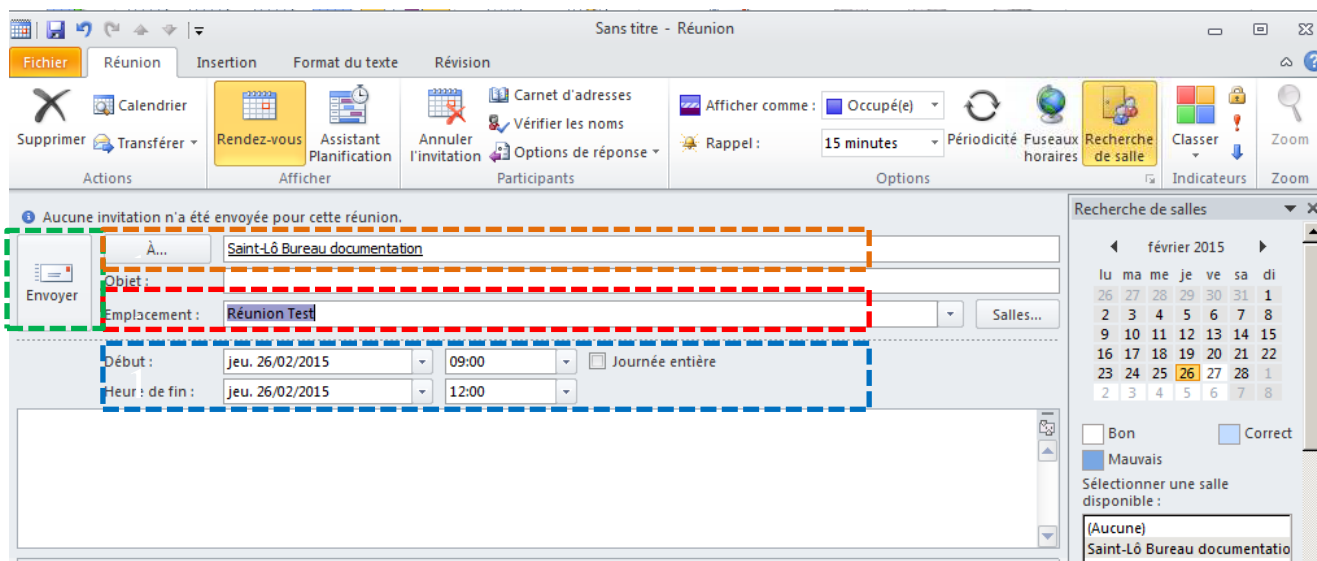
4. PLANNIFIER UNE REUNION AVEC D'AUTRES PERSONNES

Pour réserver une salle et inviter d'autres personnes à la réunion, choisir la date dans le calendrier en haut à gauche de l'écran (ici 24 février 2015), double cliquez sur la tranche horaire de la salle qui vous intéresse (ici « Saint-Lô bureau documentation » à 10h).

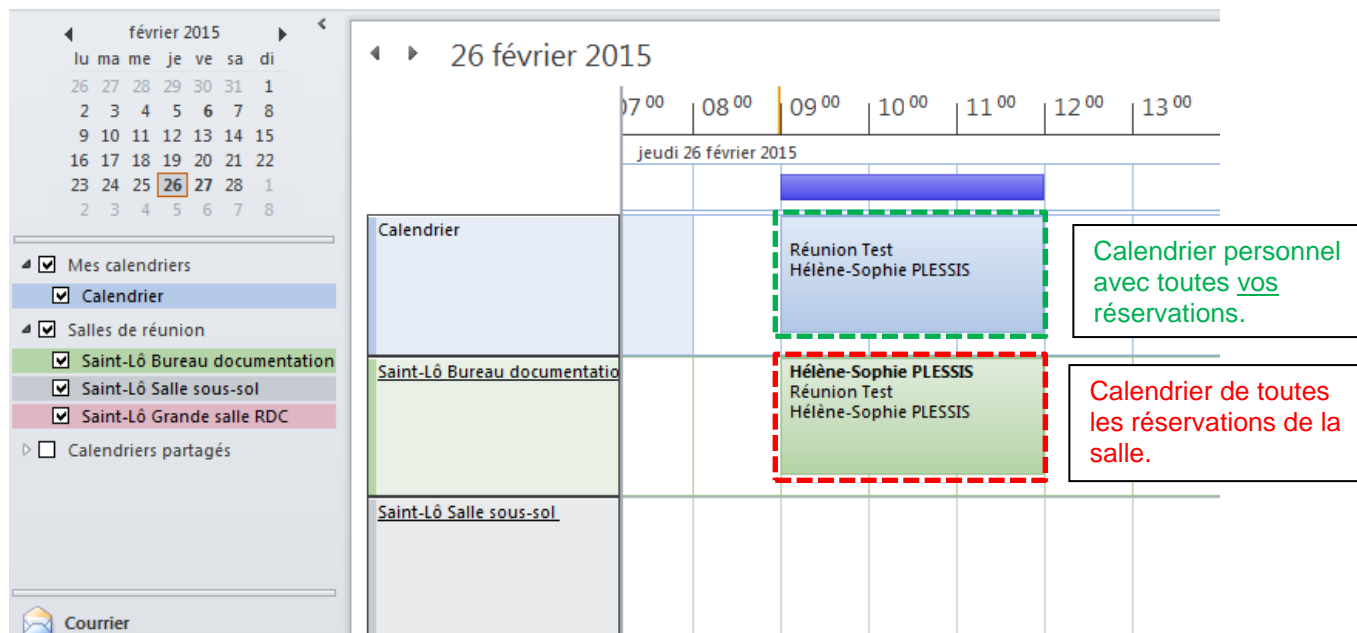


La fenêtre ci-dessous apparaît :

- Dans « **Objet** » ne rien écrire
- Dans « **Emplacement** » : écrire l'objet de la réunion, ici « Réunion Test »
- Vérifier la **date et le temps et indiquer la durée** de la réunion, ici 26 février de 9h à 12h.
- Pour inviter des personnes à la réunion cliquer sur « **A...** », sélectionner les personnes et cliquer sur « **Obligatoire** » puis sur « **OK** ».
- Cliquer sur « **Envoyer** » puis « **Envoyer quand même** » sans objet.



La réservation est envoyée aux personnes invitées pour acceptation et apparait dans le **calendrier de réservation de la salle** et dans **votre calendrier personnel**.



The screenshot displays the Outlook 2010 calendar interface for February 26, 2015. The left sidebar shows the 'Calendrier' (Calendar) view selected, with a list of calendars including 'Saint-Lô Bureau documentation', 'Saint-Lô Salle sous-sol', and 'Saint-Lô Grande salle RDC'. The main calendar view shows a meeting titled 'Réunion Test' by 'Hélène-Sophie PLESSIS' scheduled for 09:00 on Thursday, February 26, 2015. The meeting is highlighted in a blue box. Annotations indicate that this meeting is visible in both the personal calendar (green dashed box) and the room reservation calendar (red dashed box).

Calendrier personnel avec toutes vos réservations.

Calendrier de toutes les réservations de la salle.

ANNEXE 1

Salariés ayant les droits pour modifier, supprimer les réservations en cas de changement, d'absence d'un collègue

CENTRES	SALLES DE REUNION ET CAPACITE D'ACCUEIL	SALARIES REFERENTS
CHERBOURG	1 salle rez-de-jardin : environ 35 personnes 1 salle 1 ^{er} étage : environ 20 personnes	A.LEBARON M.C LEMYRE C.ROGER H.S.PLESSIS
VALOGNES	1 salle : environ 15 personnes	S.GALLE A.LEBARON
LA-HAYE-DU-PUITS	1 salle : environ 10 personnes	M.LEDANOIS
CARENTAN	1 salle : environ 15 personnes	M.BLAIZOT S.MADELEINE H.S.PLESSIS
SAINT-LÔ	1 salle RDC : environ 30 personnes 1 salle Sous-sol : environ 20 personnes 1 bureau documentation : 5 personnes	H.S.PLESSIS L.LAHOUGUE F.AUVRAY A.LAUNAY
COUTANCES	1 salle : environ 15 personnes	V.BLIN M-C GUESNON
GRANVILLE	1 salle : environ 15 personnes	C.LECHEVALLIER J.IILLIEN
AVRANCHES	1 salle : environ 10 personnes	L.DESTAIS G.ROBINE