

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
AN	NEXE 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 ».

0 3 10 17	Boite de réception - hs.plessis	©sistm50.com - Microsoft Outlook		- @ X
Fichier Accueil Envoyer/recevoir Dossier Affichage	Développeur			۵ 🕜
Nouveau message Nouveaux electronique elements v Supprimer	Répondre Répondre Transférer Tag Plus - Répondre Répondre	Actions rapides	rgles Non Classer Assurer un suivi - r Indicateurs	Rechercher un contact 💌 Carnet d'adresses Filtre de courrier = Rechercher
Favoris Sono de reception Generals supported Generals supported Generals supported Generals supported Generals supported Generals General	Objet	Recher Bolta de réception (C	tri+E) P Taille Ca V (a)	Image: Provide a state of the stat
	Courrier		2	Aucun rendez-yous à venir.
Courter	Contacts	•		Réorganiser par : Indicateur : éc.,, A for a construction de la constructione de la construction de la construction de la const
Liste des dossiers Raccourcis	🔺 🏹 Tâches	. . .		



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

Courrier	
Calendrier	
Contacts	
🟹 Tâches	
	🥿 🚞 🛃 -

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

	0 📑 🤊	▼										Calend	rier - hs.ple	essis@sistn	n50.com -
	Fichier	Accueil	Er	nvoyer/r	ecevoir	Dossie	r Aff	ichage							
					5		5	1111111	00000	22222			1		1
	Nouveau Nouvelle Nouveaux Aujourd'hui 7 prochains rendez-vous réunion éléments v jours Nouveau Atteindre S						Jour	Semai de tra	ne Semai /ail Organ	ine Mois	Affichag Planificati	e Ouv on calend	rirle Gro drier ≠ cale ∵erles caler	ndriers *	
	↓ u n 26 :	février 2 na me je 27 28 29	2015 ve	▶ sa di 31 1	<	• •	23 fé	évrier	- 1	mars :	2015	. 10.00	. 1 1 00	. 1 2 00	. 12.00
	2 9 1	3 4 5 10 11 12	6 13 1	78 1415						08 **	09**	10.00	11.00	12.00	15.00
	16	17 18 19	20 2	21 22						jeudi 26	février 2015	5			
	23 2	24 25 26 3 4 5	27 2 6	2 8 1 7 8											
	✓ Mes calendrier ✓ Calendrier ▷ □ Calendriers pa			Calendrier)								
Ne pa clic	as faire droit ici	le	1	<u>A</u> joute <u>O</u> rgan	r un cale iser par i	endrier nom	•								
				Actual	iser la di	sponi <u>b</u> ilité									
			*	Mon <u>t</u> e	r										
	Descendre														
	Cour	rier													
	Caler	ndrier													
	Cont	acts													

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 ».

Sélectionner un nom : Toutes les salles	s				×			
Rechercher: 🖲 Nom uniquement	C Autres colonnes	Carnet d'adresses						
	Activer	Toutes les salles - hs.plessis@sis	Recherche avancée	avancée				
-								
Nom	Emplacement	Téléphone professi Ca	apacité Des	cription Adresse de messag	erie			
Avranches Salle de réunion	Avranches		Roor	n avr-sdr@sistm50.com	n 🔺			
Cherbourg Salle de réunion	Cherbourg		Roon	n che-sdr@sistm50.cor	n			
Cherbourg Vidéoprojecteur	Cherbourg		Roon	n che-videoprojecteur	@si:			
Coutances Salle de réunion	Coutances		Roon	n cou-sdr@sistm50.cor	n			
Granville Salle de réunion	Granville		Roon	n gra-sdr@sistm50.com	n			
La Haye-du-Puits Salle de réunion	La Haye-du-Puits		Roon	n Ihdp-sdr@sistm50.co	m			
🧧 Saint-Lô Bureau documentation	Saint-Lô	141	Roor	n stl-sdr-documentatio	n@			
🧧 Saint-Lô Grande salle RDC	Saint-Lô	142	Roor	n stl-sdr-rdc@sistm50.	con			
🧧 Saint-Lô Salle sous-sol	Saint-Lô		Roor	n stl-sdr-sous-sol@sist	m5(
Valognes Salle de réunion	Valognes		Roon	n val-sdr@sistm50.com	1			
					-			
					•			
Saint-Lô Grande salle	PDC · SaintJ ô Salle s	ous-sol : Saint-J ô Bureau docume	atation					
	ready built to balle a			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
				OK Annu	uler			
				ناحدهما				



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





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.





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).

Fichier Accueit	Ne pas	cliquer id	ci pour rése	erver							
		5		2222222	11111111	2222222	2222222				
Nouveau Nouvelle rendez-vous réunion * Nouveau	e Nouveaux Aujourd'hui 7 proch * éléments * jour		iui 7 prochain: jours indre	Jour	Semaine de travail	Semaine Semaine de travail		Affichage Planification	Ouvrir le calendrier • Gérer les	Groupes de calendriers *	Envoyer l courrier
 ↓ février 2 lu ma me je 26 27 28 29 2 3 4 5 9 10 11 12 	015 ve sa di 30 31 1 6 7 8 13 14 15	4	▶ 26	évrier	2015)7 ^{oc}	080	⁰⁰ 0	09 00 10	⁰⁰ 11 ⁰⁰	1200	13 00
16 17 18 19 23 24 25 26 2 3 4 5	20 21 22 27 28 1 6 7 8				jeu	idi 26 févr	ier 2015				
Mes calendriers			Lalendrier								
✓ Calendrier	in .										
 ✓ Saint-Lö Burea ✓ Saint-Lô Salle ✓ Saint-Lô Gran 	au document sous-sol de salle RDC	ation	aint-Lô Burea	u documer	ntatio						
Calendriers part	tagés										
Courrier		§	5aint-Lô Salle s	ous-sol							

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.

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

📰 🛃 🍠 (° 🍝 👳	🗧 Sans titre - Réu	union	- • ×								
Fichier Réunion	Insertion Format du texte Révision		۵ (?								
Supprimer 🚑 Transfére Actions	Rendez-vous Assistant Planification Afficher	x Recherche de salle Indicateurs Zoom									
Aucune invitation n'a	té envoyée pour cette réunion.		Recherche de salles 🛛 👻 🗙								
À Envoyer Enplaceme	Saint-Lô Bureau documentation	nt-Lô Bureau documentation									
Début : Heur : de fi	jeu. 26/02/2015 v 09:00 v Journée entit jeu. 26/02/2015 v 12:00 v	ère e	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								
			Bon Correct Mauvais Sélectionner une salle disponible : (Aucune) Saint-Lô Bureau documentatio								



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



Attention : <u>pour modifier votre réservation de salle</u> (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 <u>dans le passé</u> 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.

Image: Contract of the second seco	
Fichier Accueil Envoyer/recevoir Dossier Affichage Réunion	
🚔 📆 🔍 🎎 🨾 atficher comme : 🔤 Occupé(e) 👻 🍋 🖬 🗳 Privé	
Durarie Angeler Tareforr Alexter au Superinger Contactor les Stillit	
la réunion * des participants participants - Aucun * renoutcie * University and the same same same same same same same sam	
Actions Participants Options Balises	
février 2015 ↓ 26 février 2015 27 28 29 30 31 1 ↓ 26 février 2015 ↓ ↓ ↓	
2 3 4 5 6 7 8 0700 0800 0900 1000 1100 1200 1300 1400 1500	16 ⁰⁰
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 0 21 22 jeudi 26 février 2015	
2 3 4 5 6 7 8	
Calendrier Réunion Test	
Mes calendriers OHIE PLESSIS	
Calendrier	
Salles de réunion	
Saint-Lô Bureau documentation Hélène-Sophie Pl	
V Saint-to Saile sous-sol Reunion Test Car Repondre Hélène Sonbie 10	
Repondre à tous	
Calendriers parages	
Criet 16 C-lla criet a client	
Saint-to saint sous-soi	
Classer	
Exampler la réunion	



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

۳ ۳ 🖬 🗐	⊕ ♥ ↓				Sans titre - Réunion		
Fichier Réu	nion Inser	tion Form	at du texte Révis	ion			
🔯 Calendrier			Z Afficher comme	: Disponibl	e y 🔵 😼	Privé	2
🙈 Transférer 🔹	Rendez-vous	Assistant Planification	🔆 Rappel :	Aucun	✓ Fuseaux Recherche horaires de salle	Classer	Zoom
Actions	Affic	:her		Options		Indicateurs	Zoom
L'annulation Image: Envoyer	n'a pas été env À O <u>bj</u> et :	oyée pour cett	te réunion. Cliquez su <u>ireau documentation</u>	ır Envoyer l'annı	ılation pour mettre à jour	les informations des participants	
l'annulation	E <u>m</u> placement :	Réunion T	est				
	Déb <u>u</u> t :	jeu. 26/02	/2015 🔹	09:00	Journée enti <u>è</u> r	e	
	Heure de f <u>i</u> n :	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).

	 24 février 20)15									
2 3 4 5 6 7 8		06 00	07 00	08 00	09 00	10 00	1100	12 00	13 00	14 00	15 00
9 10 11 12 13 14 15		mardi 24	février 201	5							
23 24 25 26 27 28 1											
2 3 4 5 6 7 8											
	Calendrier										
Mes calendriers											
Calendrier											
✓ Salles de réunion											
Saint-Lô Bureau documentation	Saint-Lô Bureau documentatio										
Saint-Lô Grande salle RDC											
 Saint-Lô Salle sous-sol 											
Calendriers partagés											
	Saint-Lô Grande salle RDC	<u> </u>									
Coursian											
	Coloris I.S. Collins and and										
Calendrier	Saint-Lo Saile sous-sol										
Contacts											

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.

III I II I	ๆ (≅ ≙ ⇒ ∣∓					Sans titre	- Réunion					_		Σ3
Fichier	Réunion In	sertion F	ormat du texte	Révisi	on									۵ 🕜
Supprime	Calendrier Transférer Transférer Transférer Calendrier	Rendez-vous	Assistant Planification cher	Annuler l'invitation	 Carnet d'a Vérifier les Options c Participants 	adresses s noms de réponse *	🚧 Afficher comme 💥 Rappel :	: Occup 15 minute	é(e) • Q s • Périodici otions	té Fuseau horaire	x Recherche de salle	Classer	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	Zoom Zoom
3 Aucu	ne invitation n'a été	envoyée pour	cette réunion								Recherche d	e salles		- ▼ X ▲
	À	<u>Saint-Lô Bur</u>	nt-Lô Bureau documentation										5 🕨	
Envoyer	Objet :												sa c 31 1	li C
	Emplacement :	Réunion Te	st						▼ Si	alles	2 3	4 5 6	7 8	3
	Début : Heur : de fin :	jeu. 26/02/2 jeu. 26/02/2	2015 2015	▼ 09:0▼ 12:0	0 - 0 -	🗌 Journée	entière				9 10 1 16 17 1 23 24 2 2 3	1 12 13 8 19 20 25 26 27 4 5 6	14 1 21 2 28 1 7 8	2
											Bon Mauvai Sélectionne disponible (Aucune) Saint-Lô B	s er une sall : ureau doo	e cumenta	rect



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





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.ILLIEN
AVRANCHES	1 salle : environ 10 personnes	L.DESTAIS G.ROBINE