

RÉSERVATION DE SALLE OUTLOOK

L.Gicquel / E.Delalande
DRT

31 mai 2018



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 

RÉSERVATION DE SALLE - OUTLOOK

Lise Gicquel / Elisabeth Delalande

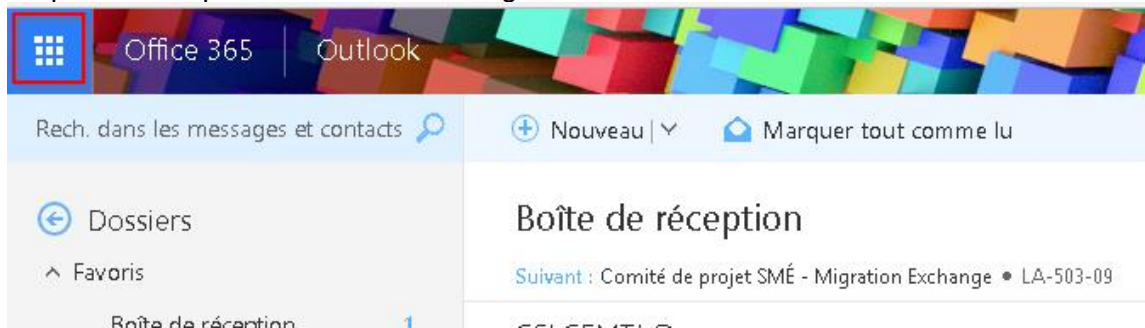
RÉSERVATION DE SALLE DANS OUTLOOK

Table des matières	
Réservation de salle Outlook	1
A. Outlook web	2
I. Ouvrir votre calendrier	2
II. Créer un évènement pour réserver la salle	2
III. Annuler la réservation	11
IV. Modifier la réservation	14
V. Répondre à une demande de réunion	16
B. Outlook Client Lourd	21
I. Faire une réservation de salle.	21
II. Modifier une réservation de salle	24
III. Ajouter des commentaires.	26
IV. Annuler une réservation de salle	27
C. Annexe :	29

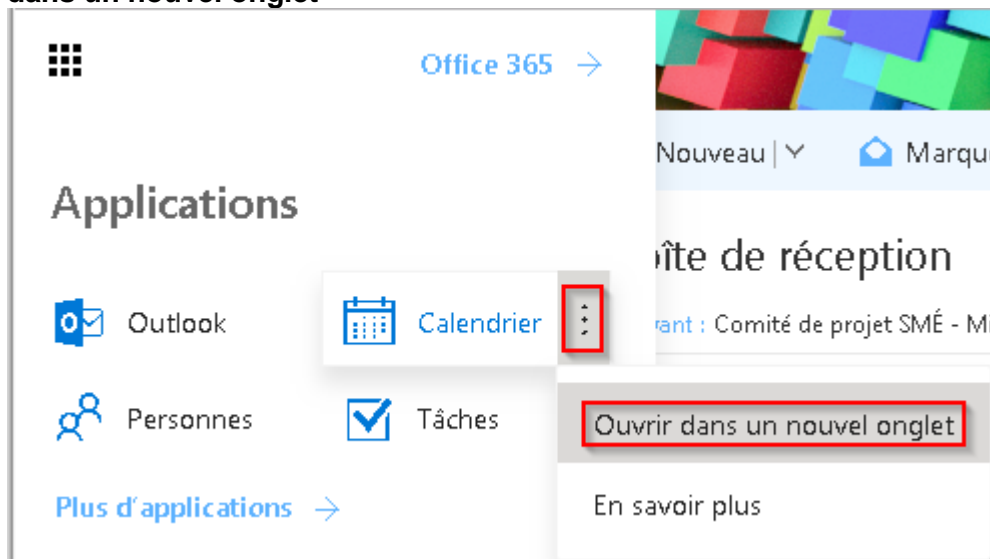
A. OUTLOOK WEB

I. OUVRIR VOTRE CALENDRIER

Pour ouvrir le calendrier dans un autre onglet :
Cliquez sur les petits carrés en haut à gauche de Office 365

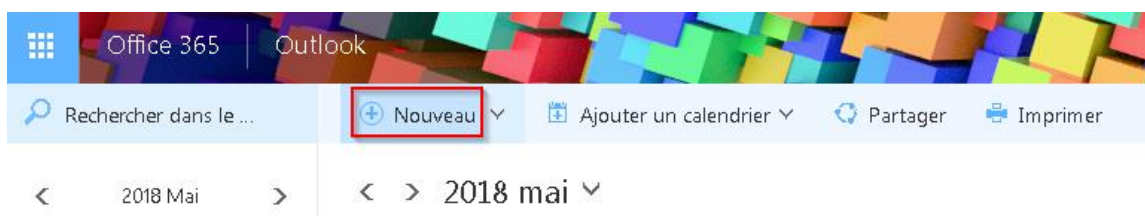


Mettez le pointeur sur les 3 points verticaux à droite de Calendrier puis sélectionnez **Ouvrir dans un nouvel onglet**



II. CRÉER UN ÉVÈNEMENT POUR RÉSERVER LA SALLE

Dans le calendrier cliquez sur **Nouveau**

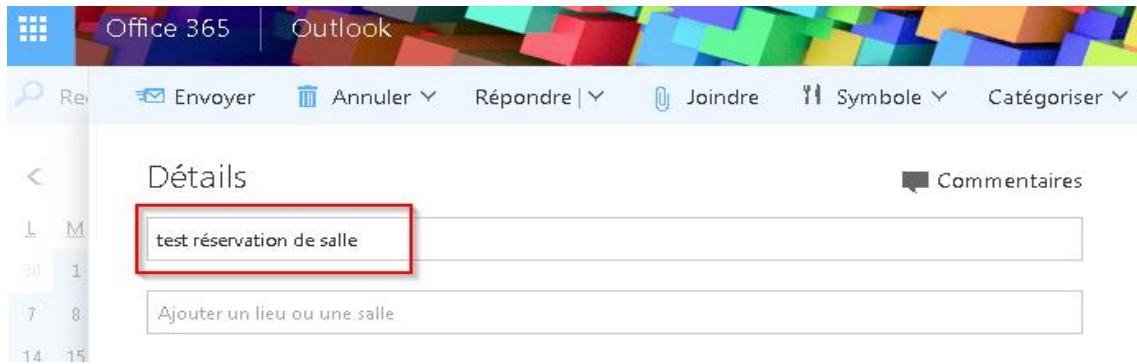


Pour simplifier votre recherche de salle selon vos besoins, remplir tous les autres champs avant de sélectionner une salle.

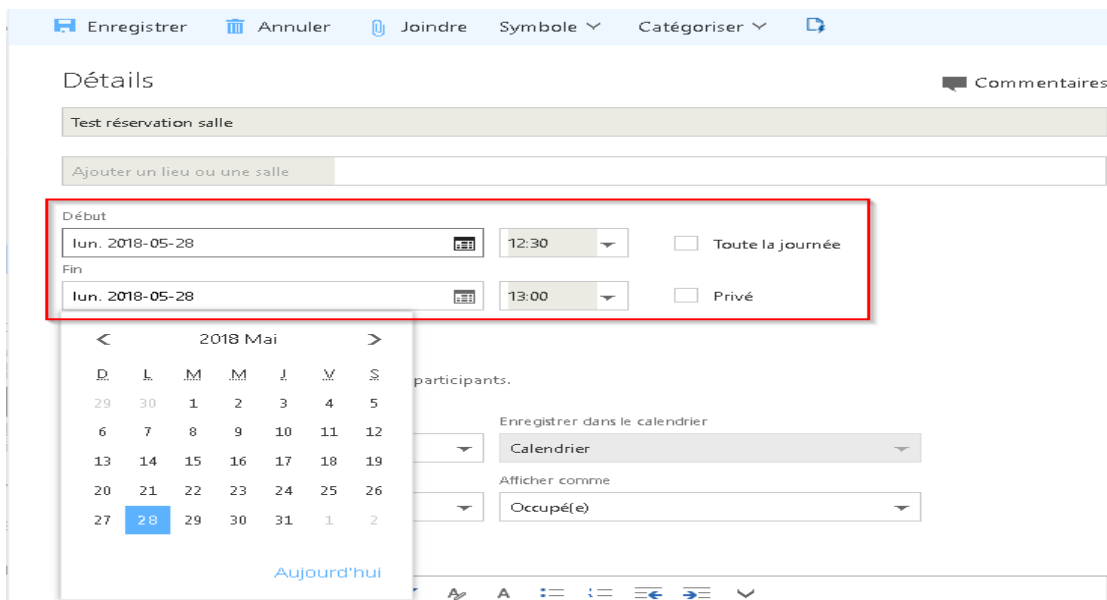
NB : Si vous souhaitez réserver une salle uniquement, créer un évènement sans participants.

1. Remplir les champs de l'évènement (nom, date, heure, participants, détails, autres...)

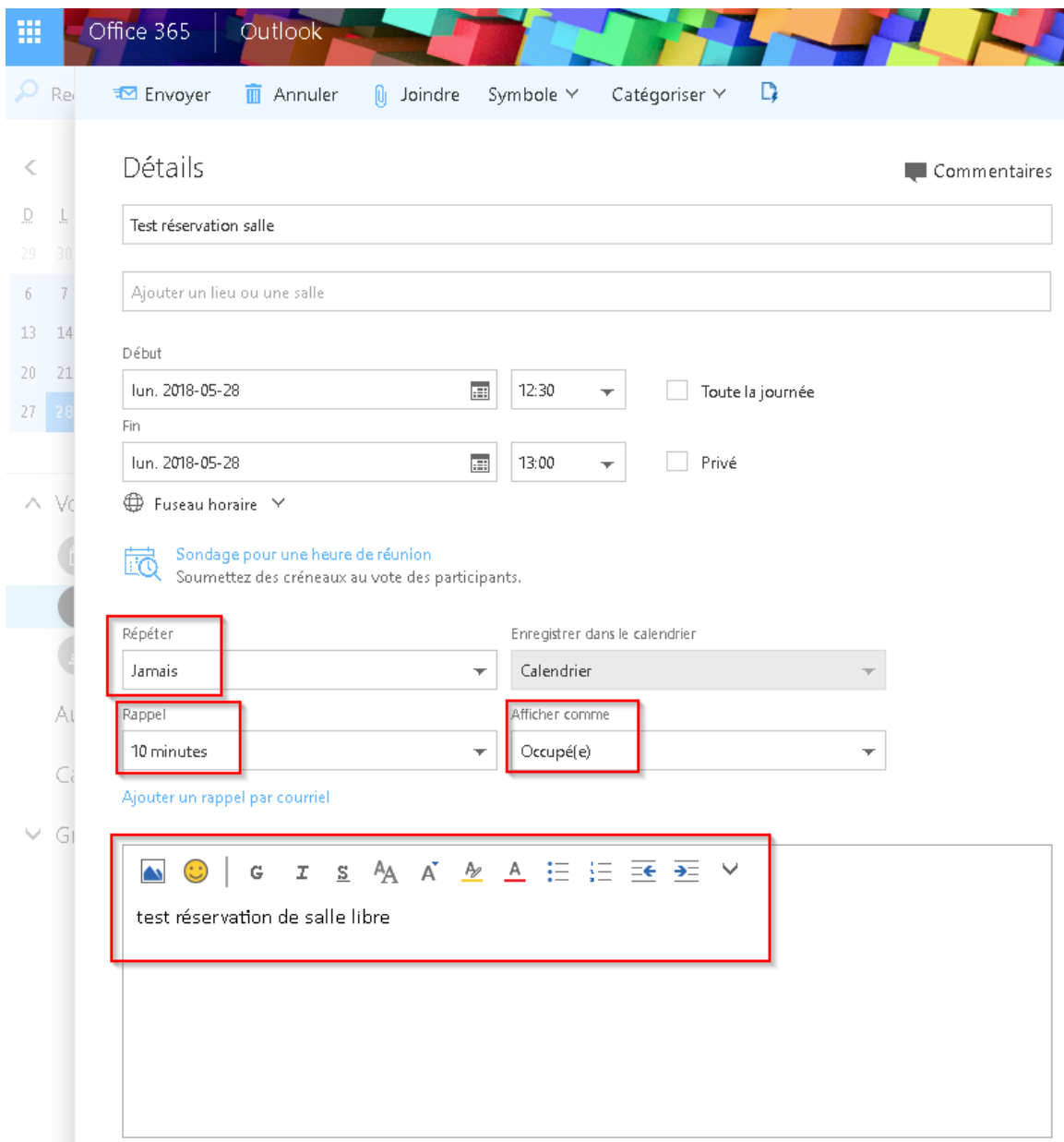
- Saisir le titre de l'évènement dans la 1^{ère} cellule



- Sélectionner la date et l'heure de l'évènement



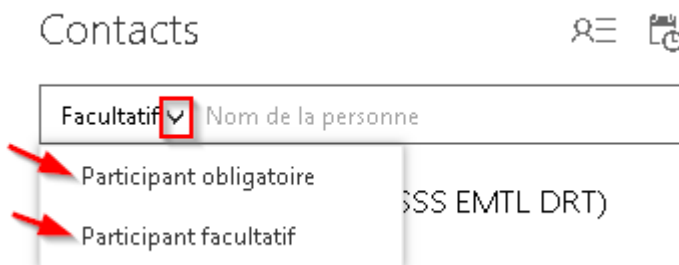
- Renseigner les autres informations : répétition, Rappel, Affichage dans votre calendrier et détails (raison de la réservation...)



➤ Ajouter les participants

Aller dans la section Contacts

Vous pouvez choisir si la réunion est obligatoire ou facultative pour chaque personne avant de sélectionner les participants



- Ensuite chercher les participants dans la section Contacts

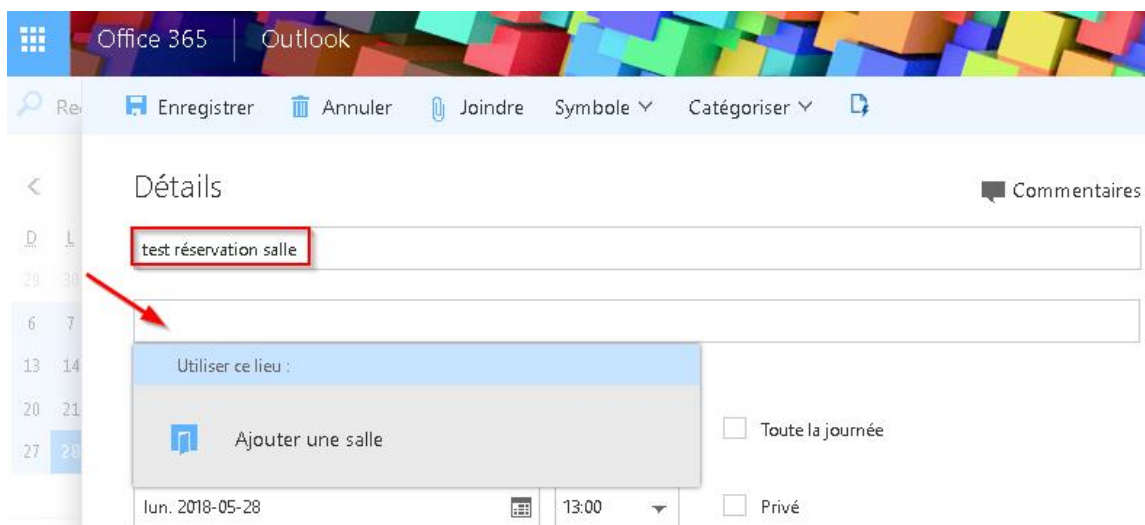
The screenshot shows the Outlook interface for a meeting titled "Test réservation salle". The meeting details include a start time of 12:30 on June 28, 2018, and an end time of 1:00. The location field is empty, with a placeholder "Ajouter un lieu ou une salle". A "Contacts" pane is open on the right, showing a search bar with "Obligatoire" and "eli" entered. Below the search bar, a list of contacts is displayed, including Elisabeth Delalande (CIUSSS EMTL) and Lise Gicquel (CIUSSS EMTL DRT).

2. Ajouter la salle pour faire la réservation

Éléments à prendre en compte :

- NOMENCLATURE DES SALLES : les salles sont nommées de la manière suivante : Abréviation du site + nom de la salle. Exemple : **OG Salle Louis-Riel 325 (25)**. => salle Louis Riel au CLSC Olivier Guimond
- NOMENCLATURE DES SITES : la liste des abréviations des sites se trouve dans l'annexe à la fin de ce document.
- CAPACITÉ : La capacité de chaque salle est indiquée entre parenthèse au niveau du nom de la salle. Exemple : **OG Salle Louis-Riel 325 (25)**. Signifie qu'il y a 25 places dans cette salle
- ÉQUIPEMENT : Si la salle est équipée il y aura (*) à la fin du nom de la salle. Exemple : **OG Salle Louis-Riel 325 (25) (*)** signifie qu'il y a **25 places** et que la **salle est équipée**.

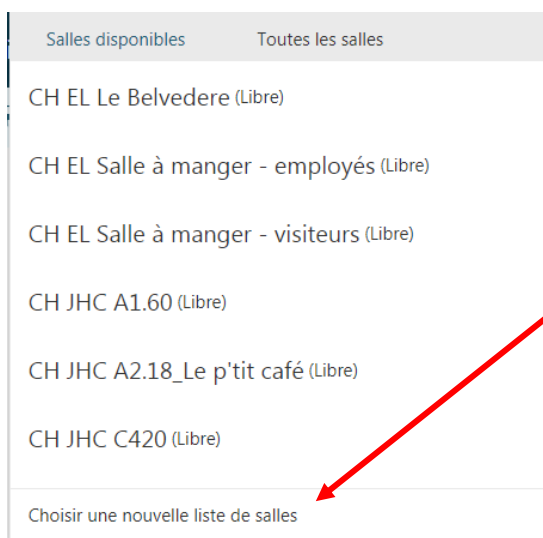
- Cliquer dans la 2^{ème} cellule **Ajouter un lieu ou une salle**
- Cliquer sur Ajouter une salle dans le menu qui apparaît



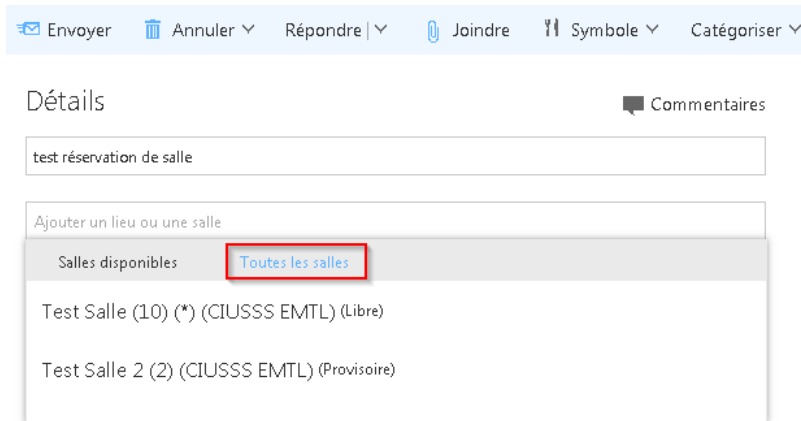
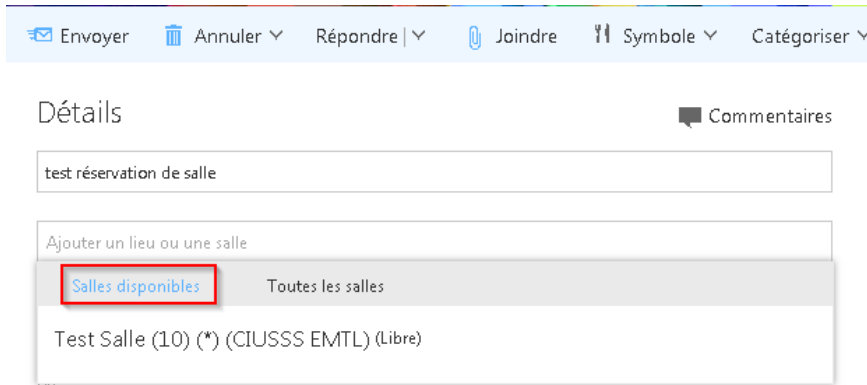
- Sélectionner l'installation souhaitée (HMR, IUSMM, LTEAS, PDI, SLSM)
-> dans la liste qui apparait sélectionner l'installation où vous souhaitez réserver la salle. Ensuite la liste des salles de l'installation sélectionné apparaîtra.



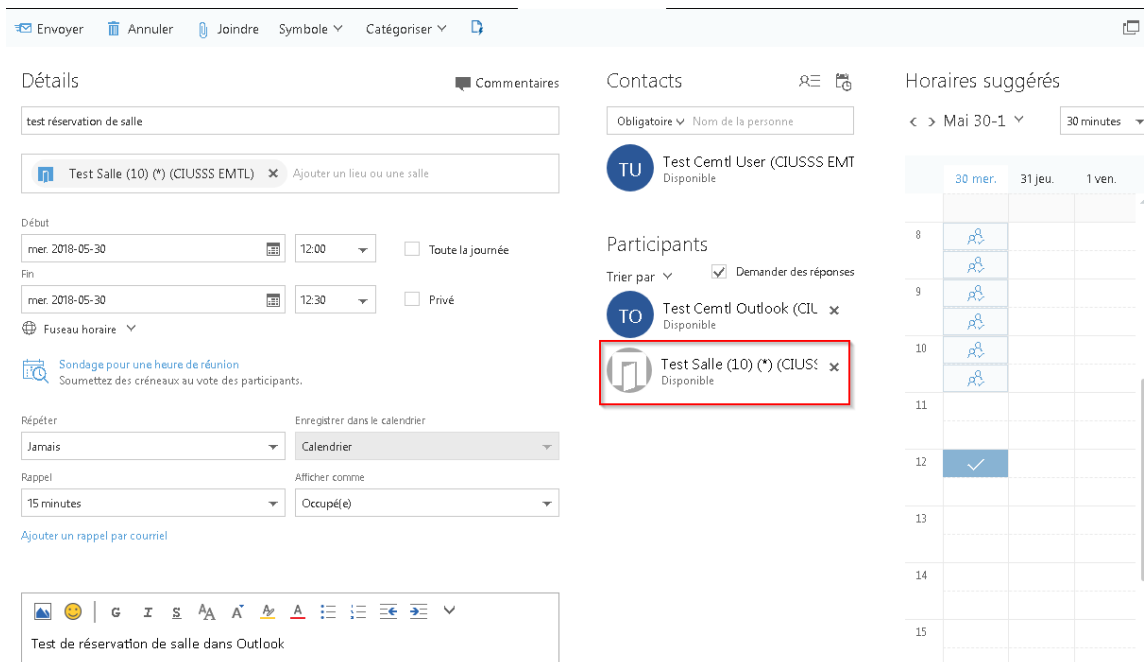
- Exemple : si vous choisissez CIUSSS EstMTL_LTEAS, les salles ci-dessous vont s'afficher. Si vous souhaitez revenir à la liste précédente et choisir un autre site, cliquez sur « Choisir une nouvelle liste de salles ».



- **Afficher les salles selon leur disponibilité** : vous pouvez choisir d'afficher les salles disponibles aux dates et heures que vous avez saisies ou toutes les salles



- **Sélectionner la salle souhaitée selon les informations utiles dans son nom**
- Une fois la salle sélectionnée, elle apparaît dans la liste des participants



Pour voir quel équipement est présent, aller dans les **remarques** de la salle :

→ Cliquer sur la salle dans la section « Participants »

The screenshot shows a meeting interface with several sections:

- Envoyer**, **Annuler**, **Joindre**, **Symbole**, **Catégoriser**, and a share icon.
- Détails** section: "test réservation de salle", "Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)", and "Ajouter un lieu ou une salle".
- Début** and **Fin** fields: "mer. 2018-05-30" at "12:00" and "12:30".
- Fuseau horaire** dropdown.
- Sondage pour une heure de réunion** link.
- Participants** section: "Test Cemtl User (CIUSSS EMT)", "Test Cemtl Outlook (CIL)", and "Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)". The last participant is highlighted with a red box and a red arrow.

→ Une fiche de la salle s'affiche. Cliquer sur **Remarques**. L'équipement sera indiqué ici

The first screenshot shows a room card for "Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) CEMTL". It has tabs for "Contact" and "Remarques". The "Remarques" tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow. Below the tabs, there are fields for "Adresse de courriel" (test.salle.cemtl@sss) and "Données professionnelles" (Société: CEMTL, Office: PDI, Annuaire).

The second screenshot shows the same room card, but the "Remarques" tab is expanded to show "Projecteur fixe ...".

- Vérifier les disponibilités de chaque participant (y compris la salle).
 - Cliquer sur le symbole du calendrier en haut à droite

Envoyer Annuler Joindre Symbole Catégoriser

Détails Commentaires

test réservation de salle

Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) Ajouter un lieu ou une salle

Début: mer. 2018-05-30 12:00

Fin: mer. 2018-05-30 12:30

Fuseau horaire

Contacts: Obligatoire Nom de la personne

Participants: Trier par Demander des réponses

Test Cemtl User (CIUSSS EMT) Disponible

Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL) Disponible

Ici vous pouvez voir le calendrier de chaque participant y compris le calendrier de la salle. Vous pouvez modifier la salle, la date, l'heure de l'évènement et ajouter ou supprimer des participants.

➤ Cliquer sur OK pour valider.

OK Annuler 30 mai 2018 Jour Semaine

test réservation de salle

Début: mer. 2018-05-30 12:00

Fin: mer. 2018-05-30 12:30

Horaires de réunion suggérés: mercredi 05-30, 12:00

Participants: 3 requis. Aucun conflit

Test Cemtl User (CIUSSS EMT) Disponible

Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL) Disponible

Changer de salle

Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) Disponible

	Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)	Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)	Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. Valider votre demande de réservation

Cliquer sur Envoyer

Envoyer Annuler Répondre Joindre Symbole Catégoriser


Détails Commentaires


test réservation de salle

Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) Ajouter un lieu ou une salle

4. **Message de confirmation** : Dans votre boîte aux lettres Outlook vous recevrez le courriel de confirmation quelques minutes après votre validation.

Tentative: Test de réservation 2

 Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)
Aujourd'hui, 08:10
Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) ✉

 Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30
Où : Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)

? Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) a accepté provisoirement cet événement

Boîte de réception

Votre demande a été reçue et se trouve en attente d'approbation.


Envoyé par Microsoft Exchange Server 2016


5. Réponses des participants

Vous recevrez un courriel pour chaque réponse de participant invité dans l'évènement.

➤ **Acceptation**

Accepté : Test de réservation 2

 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)
Aujourd'hui, 08:30
Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) ✉


 Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30
Où : Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)


✓ Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) a accepté cet événement

Boîte de réception

➤ Refus

Refusé: Test de réservation de salle

 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)
Aujourd'hui, 09:38
Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) ✉

 Quand : mer. 2018-05-30 13:00 - 13:30
Où :


✗ Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) a refusé cet événement


Boîte de réception


Non disponible à cette date — **Commentaire du participant**

➤ Proposition d'un nouvel horaire

Nouvelle heure proposée: test réservation de salle

 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)
Aujourd'hui, 08:29
Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) ✉

 Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30
Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL)

 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) a refusé et a proposé une nouvelle heure de réunion :
mer. 2018-05-30 12:30 - 13:00
[Modifier l'évènement](#)

Boîte de réception

Déjà en réunion de 12:00 à 12:30

Si on vous propose un nouvel horaire vous pouvez laisser l'évènement tel quel ou modifier l'évènement. Cliquer sur le lien **Modifier l'évènement** -> cela vous ouvrira la page de l'évènement dans laquelle vous pourrez modifier tous les éléments que vous souhaitez.

- Si vous modifiez la date ou l'heure la réservation se modifiera automatiquement en conséquence.
- Si vous modifiez la salle la réservation se modifiera aussi : l'ancienne salle redeviendra disponible et la nouvelle salle occupée.
- Si vous modifier l'évènement un nouveau courriel sera envoyé aux participants pour accepter l'évènement modifié.

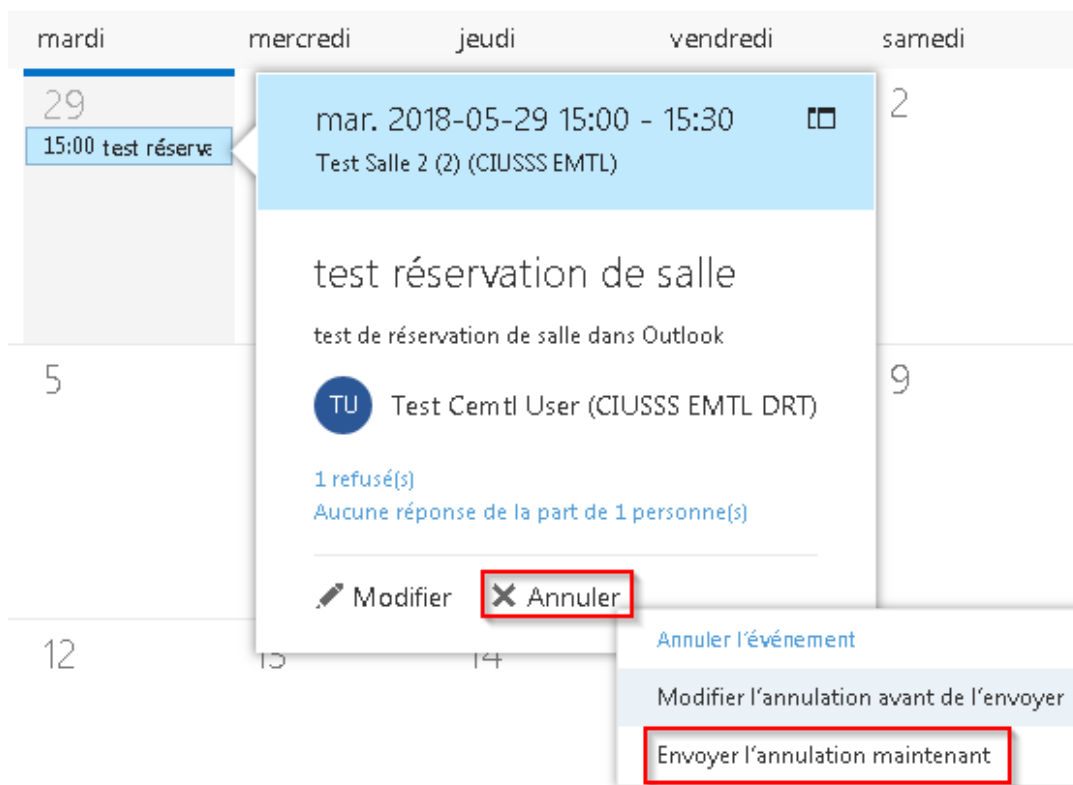
III. ANNULER LA RÉSERVATION

Vous pouvez à tout moment annuler votre réservation. Lorsque vous annulez l'évènement la réservation attachée à celui-ci est automatiquement supprimée et la salle redevient disponible.

1. Annuler l'évènement

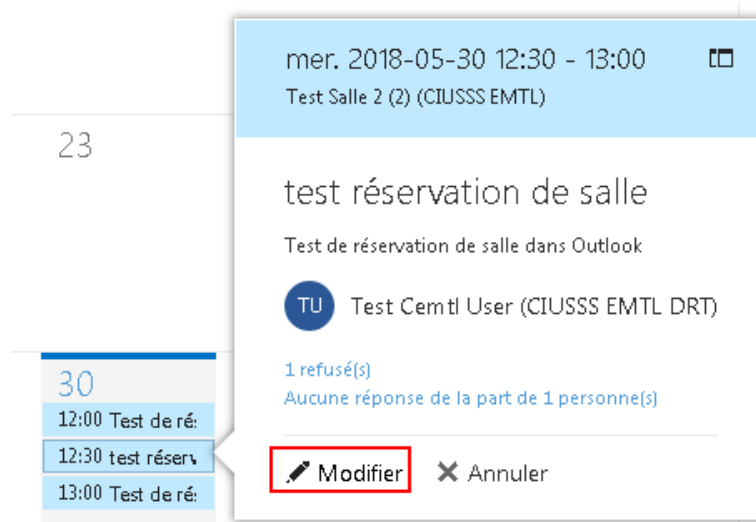
Dans votre calendrier cliquer sur l'évènement lié à la réservation

- Cliquer sur Annuler -> Envoyer l'annulation maintenant

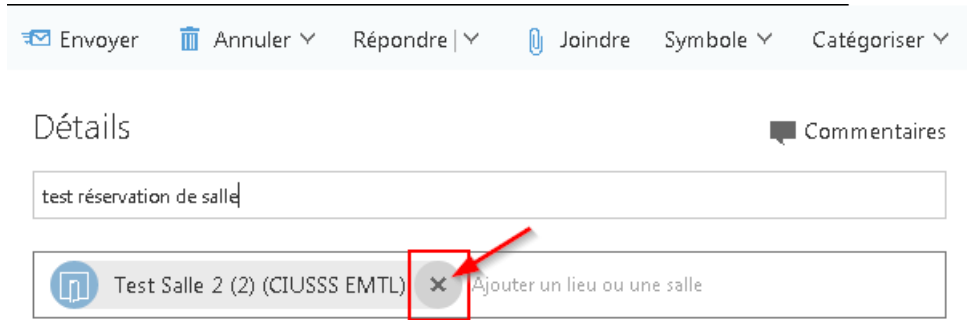


2. Annuler la réservation sans annuler l'évènement

- Double cliquer sur l'évènement ou cliquer dessus puis sélectionner Modifier



- Dans l'évènement cliquer sur le X à droite de la salle



- Cliquer sur Envoyer pour valider l'annulation de réservation de la salle

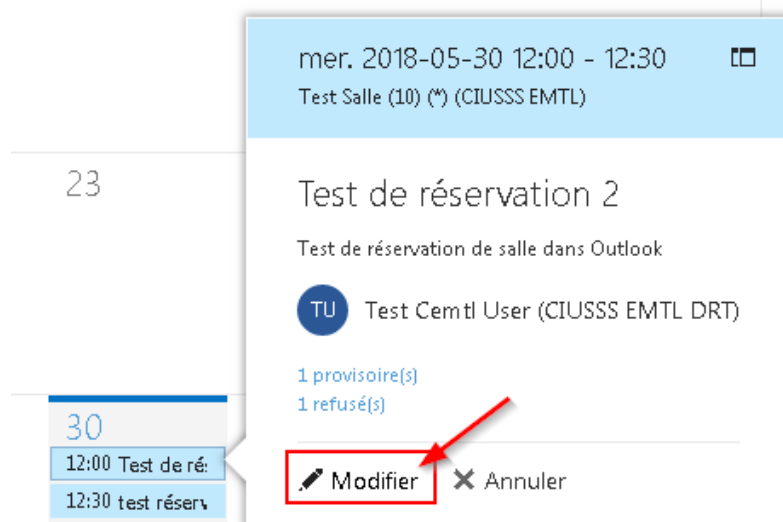


IV. MODIFIER LA RÉSERVATION

1. Aller dans votre calendrier

2. Ouvrir l'évènement dans lequel vous aviez fait la réservation

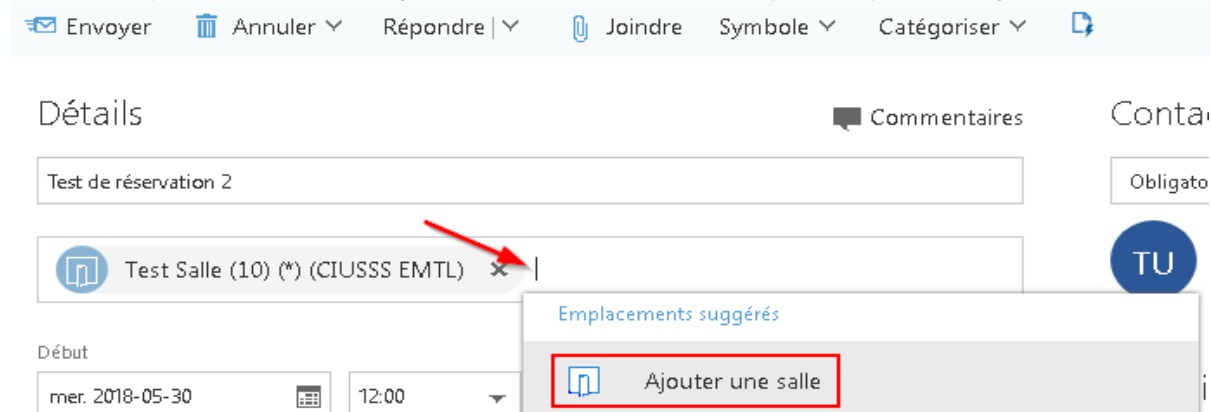
Double cliquer sur l'évènement ou cliquer dessus puis sélectionner **Modifier**



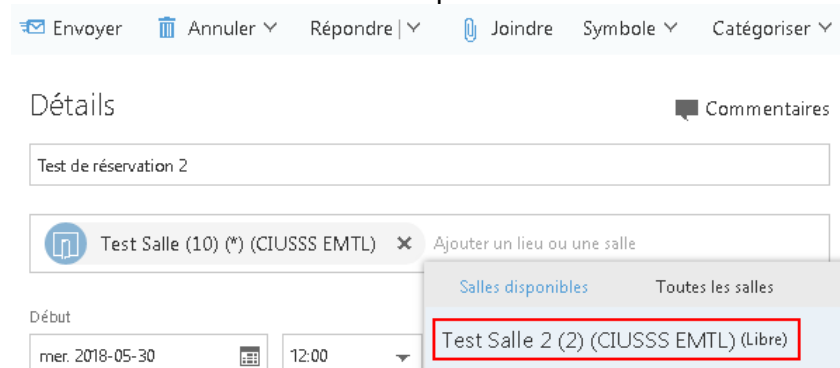
L'évènement s'ouvre. Ici vous pouvez modifier n'importe quel champ de l'évènement.

3. Modifier la réservation

➤ Cliquer dans la case **Ajouter un lieu ou une salle** puis cliquer sur **Ajouter une salle**



➤ Sélectionner l'installation puis la salle



➤ Supprimer la salle que vous ne voulez plus.

➤ Cliquer sur le X à droite de la salle à supprimer

Envoyer Annuler Répondre Joindre Symbole Catégoriser

Détails

Commentaires

Test de réservation 2

Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) X

Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) X

Ajouter un lieu ou une salle

4. Valider votre modification

Cliquer sur Envoyer pour valider votre modification

Dès que l'envoi est fait la salle supprimée est libérée et la salle ajoutée est réservée

Envoyer Annuler Répondre Joindre Symbole Catégoriser

Détails

Commentaires

Test de réservation 2

Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) X Ajouter un lieu ou une salle

V. RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE RÉUNION

Chaque participant reçoit un courriel lui demandant de répondre à l'invitation

The screenshot shows an Outlook meeting invitation. At the top, it says 'Test de réservation'. Below that is the sender's information: 'TU Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)' with a 'Répondre' button. The invitation was received 'Aujourd'hui, 08:10'. The subject is 'Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)'. The mandatory attendees are 'Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT); Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)'. The meeting details are: 'Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30' and 'Où : Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)'. At the bottom, there are four response options: 'Accepter' (with a green checkmark), 'Provisoire' (with a question mark), 'Refuser' (with a red X), and 'Proposer une nouvelle heure' (with a clock icon). There is also a link 'Afficher les conflits'.

- Pour accepter : cliquer sur **Accepter** puis
 - Sélectionner **Envoyer la réponse maintenant.**
 - Sélectionner **Modifier la réponse avant de l'envoyer** si vous souhaitez ajouter un commentaire à votre réponse.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Accepter' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open over it, showing four options: 'Accepter l'événement', 'Modifier la réponse avant de l'envoyer', 'Envoyer la réponse maintenant' (which is highlighted with a red box), and 'Ne pas envoyer la réponse'. The rest of the invitation details are the same as in the first screenshot.

- Pour refuser : cliquer sur **Refuser** puis
 - Sélectionner **Envoyer la réponse maintenant.**
 - Sélectionner **Modifier la réponse avant de l'envoyer** si vous souhaitez ajouter un commentaire à votre réponse.

test réservation de salle

TU Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) ➤ Répondre | ▼

Aujourd'hui, 08:09
Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) ✕

Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT); Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) ✕

Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30
Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)

Accepter
 Provisoire
 Refuser
 Proposer une nouvelle heure

[Afficher les conflits](#)

Test de réservation de salle dans Outlook

Refuser l'événement

Modifier la réponse avant de l'envoyer

Envoyer la réponse maintenant

Ne pas envoyer la réponse

- Pour proposer un autre horaire : cliquer sur **Proposer une nouvelle heure**
 - Sélectionner **Accepter provisoirement et proposer une nouvelle heure**
 - Sélectionner **Refuser et proposer une nouvelle heure**

test réservation de salle

TU Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) ➤ Répondre | ▼

Aujourd'hui, 08:09
Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) ✕

Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT); Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) ✕

Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30
Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)

Accepter
 Provisoire
 Refuser
 Proposer une nouvelle heure

[Afficher les conflits](#)

Test de réservation de salle dans Outlook

Proposer une nouvelle heure

Accepter provisoirement et proposer une nouvelle heure

Refuser et proposer une nouvelle heure

Une nouvelle fenêtre de calendrier s'ouvrira dans laquelle vous pourrez sélectionner une nouvelle date et/ou une nouvelle heure. Cliquer sur **OK** pour valider votre proposition.

OK Annuler ...

[Proposer une nouvelle heure](#)

Heure de l'événement
 actuel
 mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30

test réservation de salle

Début
 mer. 2018-05-30 12:30

Fin
 mer. 2018-05-30 13:00

Toute la journée

Horaires de réunion suggérés

- ✓ mercredi 05-30, 12:30
- 🕒 mercredi 05-30, 13:00
- 🕒 mercredi 05-30, 13:30


2 requis Aucun conflit

- TO Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) Disponible
- TU Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) Disponible

	Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)	Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)
12	Test de réservation 2 Test Salle C / test réservation de salle Test Sall	Occupé(e) Occupé(e)
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Ensuite vous reviendrez au courriel d'invitation dans lequel vous aurez un résumé de votre proposition et une case où vous pourrez écrire des commentaires. Cliquer sur **Envoyer** pour valider votre proposition.

test réservation de salle


Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)
Répondre

Aujourd'hui, 08:09
 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)

Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT); Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)

Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30
 Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) ~~Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)~~

Accepter
 Provisoire
 Refuser
 Proposer une nouvelle heure

Refuser l'événement et proposer un nouvel horaire **Résumé de votre réponse**
 Actuel : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30
 Proposé : mer. 2018-05-30 12:30 - 13:00

Déjà en réunion de 12:00 à 12:30 **Commentaire non obligatoire**

- Traitement automatique des courriels d'évènement dans le calendrier
 Après l'envoi de votre réponse le courriel disparaîtra de votre boîte aux lettres et l'évènement se mettra à jour dans votre calendrier.

Si vous ne voulez pas que l'invitation disparaisse automatiquement de votre boîte aux lettres vous pouvez modifier les paramètres de votre calendrier :

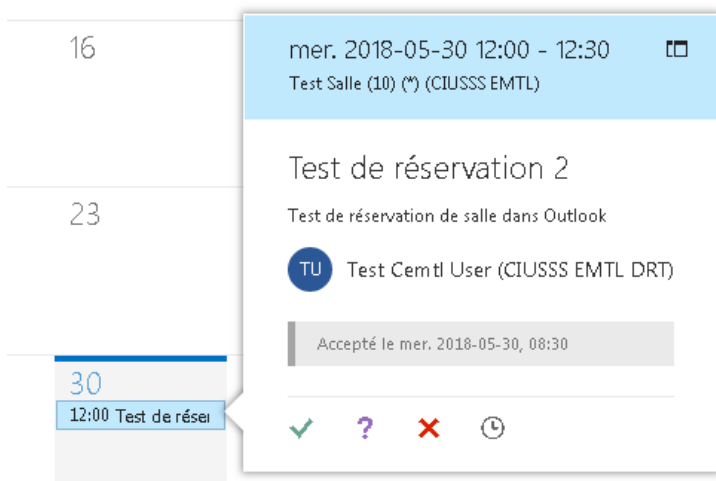
Cliquer sur la **roue crantée** en haut à droite -> cliquer sur **Calendrier** en bas du menu -> cliquer sur **Traitement automatique > Invitations** -> décocher la case **Supprimer les invitations et réponses...**



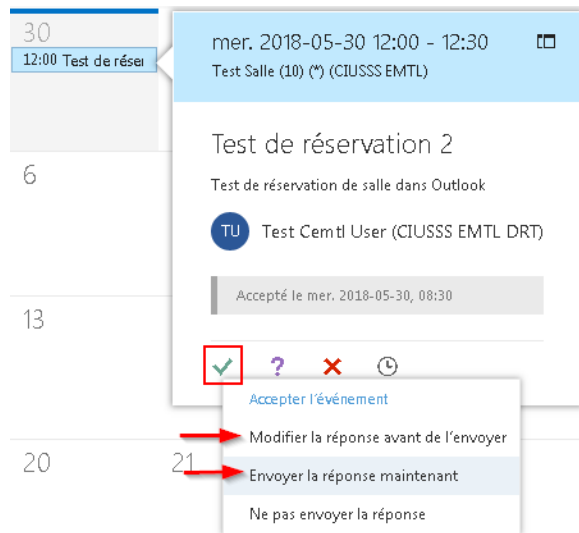
➤ Modifier sa réponse

À tout moment vous pouvez modifier votre réponse :

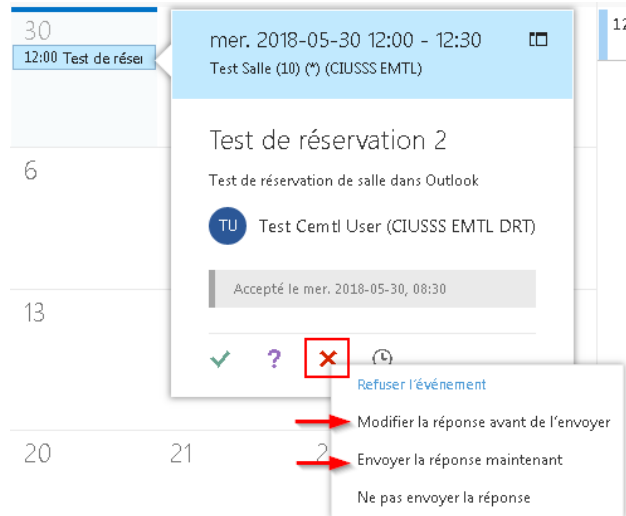
Aller dans votre calendrier -> Cliquer sur l'évènement



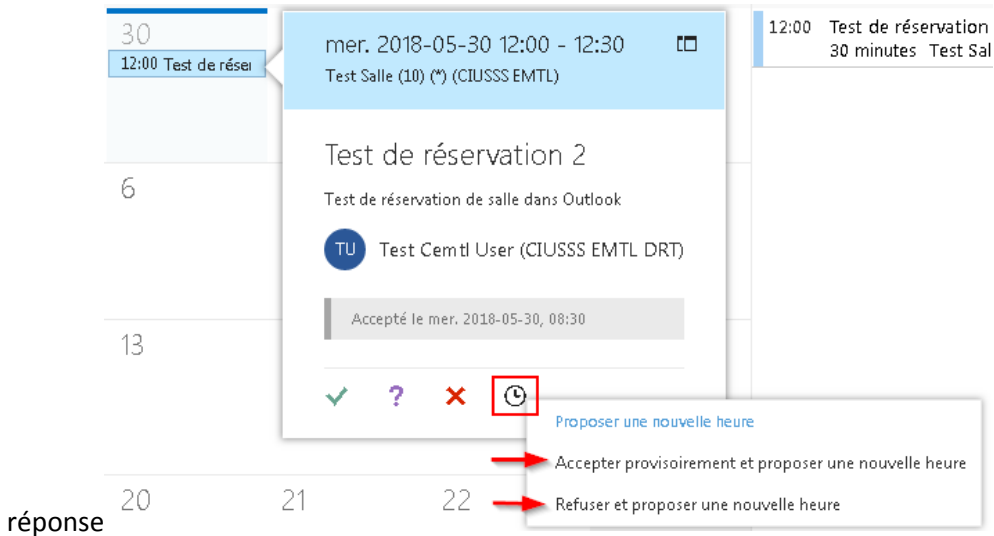
➤ Pour accepter cliquer sur  puis sélectionner votre réponse



➤ Pour refuser cliquer sur ✗ puis sélectionner votre réponse



➤ Pour proposer un nouvel horaire cliquer sur ⌚ puis sélectionner votre

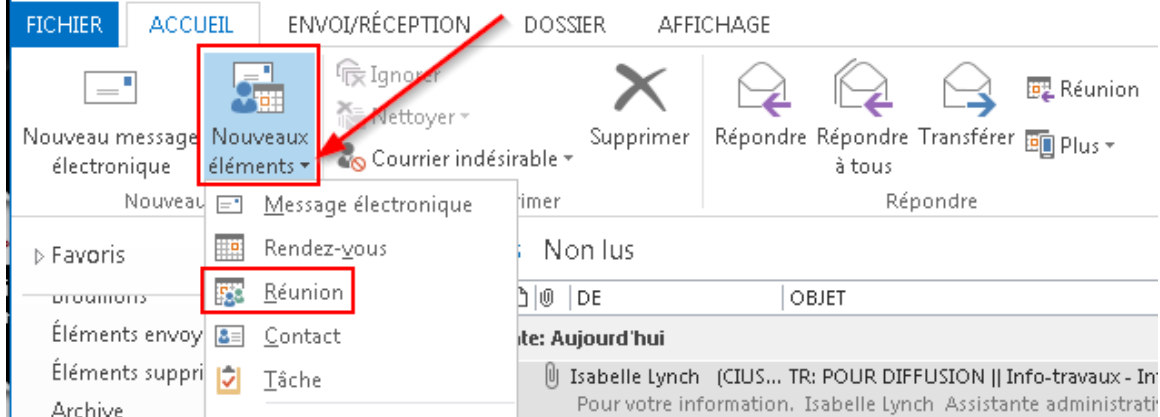


B. Outlook Client Lourd

I. FAIRE UNE RÉSERVATION DE SALLE.

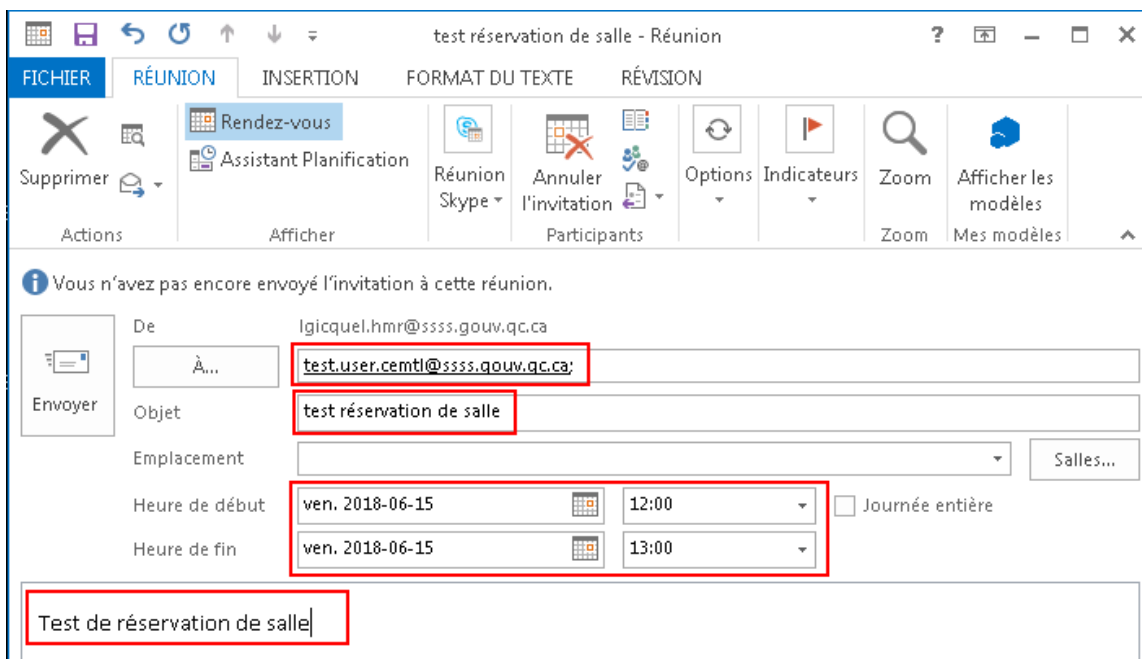
→ Dans votre boîte aux lettres cliquez sur **Nouveaux éléments** -> **Réunion**

! La réservation des salles n'est pas disponible dans un Rendez-vous.

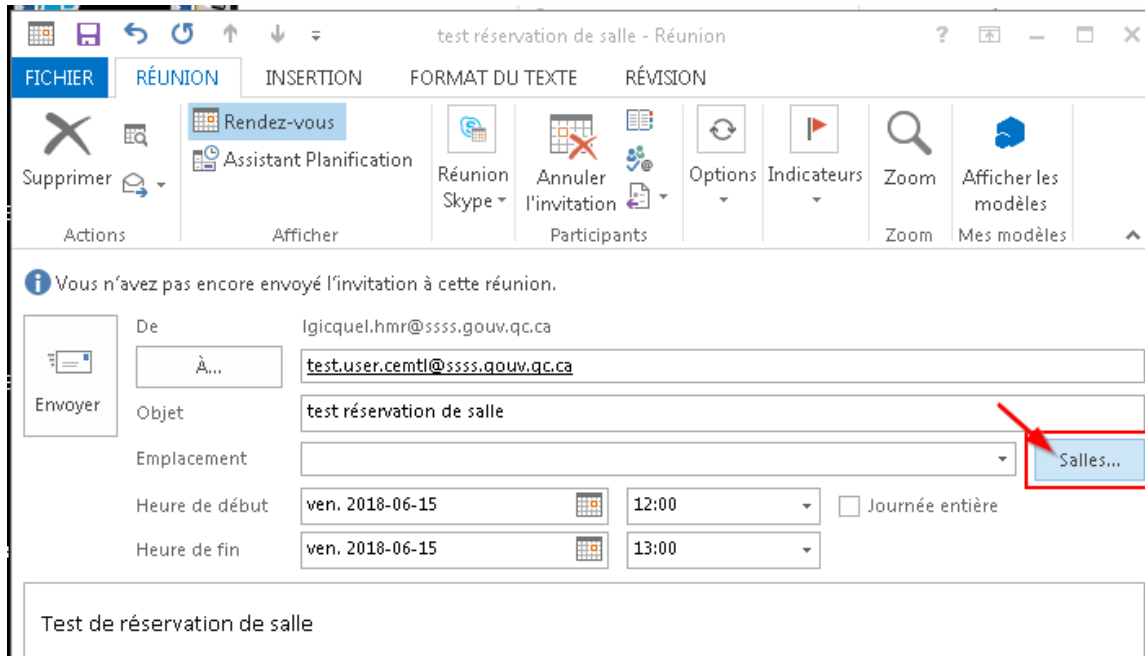


→ Remplissez les champs demandés :

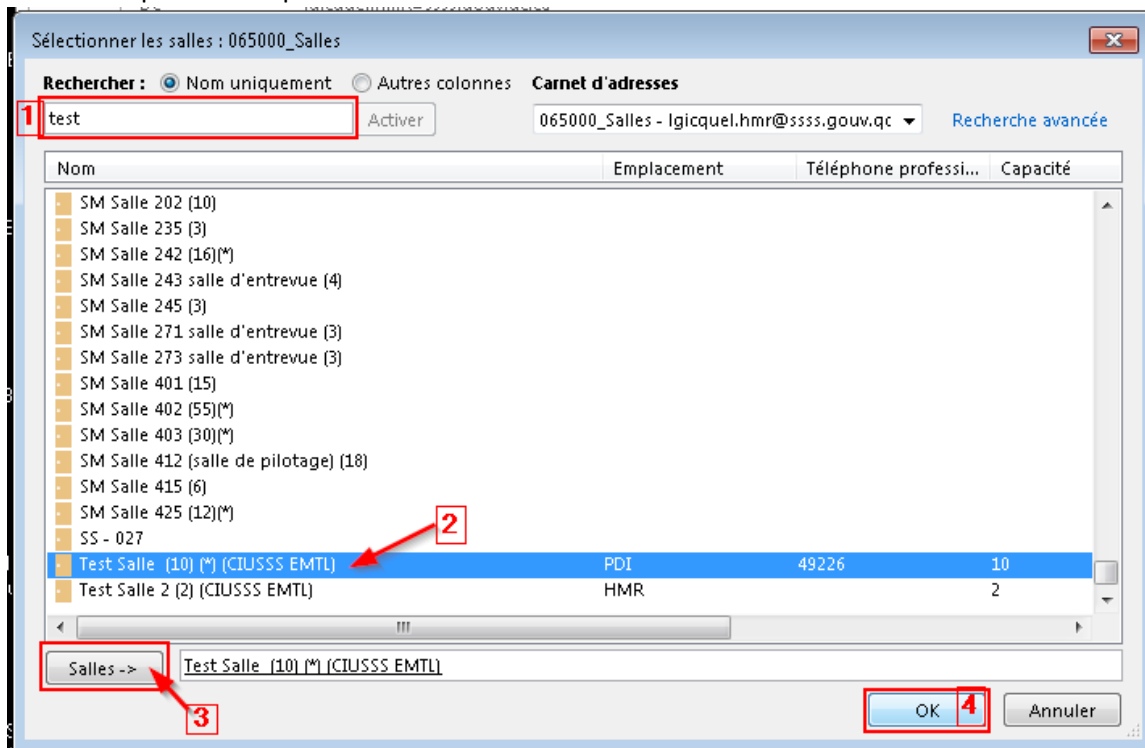
- **À** = participants (non-obligatoire)
- **Objet** = titre de la réservation
- **Heure de début**
- **Heure de fin**
- **Description** = (non-obligatoire) visible par tous les participants



→ Ensuite cliquez sur la case **Salles...** à droite de la section Emplacement




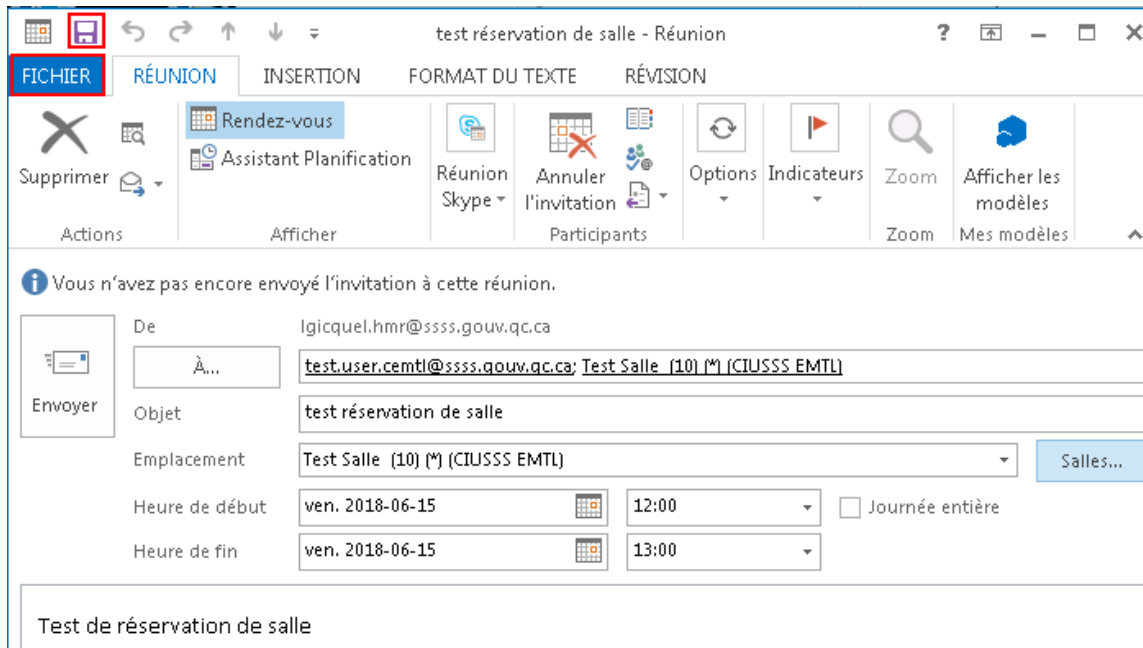
→ Cherchez la salle souhaitée, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Salles** en bas à gauche. Cliquez sur **OK** pour valider.



➔ Validez la réservation. 2 choix sont possibles :

- a. Réserver seulement une salle (on peut ajouter des participants par la suite)
- b. Envoyer une réunion à des participants en réservant une salle.

a. Cliquez sur **Fichier** -> **Enregistrer** ou sur  en haut à gauche pour faire la réservation sans envoyer l'invitation aux participants



test réservation de salle - Réunion

FICHIER RÉUNION INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Supprimer Assistant Planification Réunion Skype Annuler l'invitation Participants Options Indicateurs Zoom Afficher les modèles

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

De Igicquel.hmr@ssss.gouv.qc.ca

À... test.user.cemtl@ssss.gouv.qc.ca; Test Salle (10) (CIUSSS EMTL)

Objet test réservation de salle

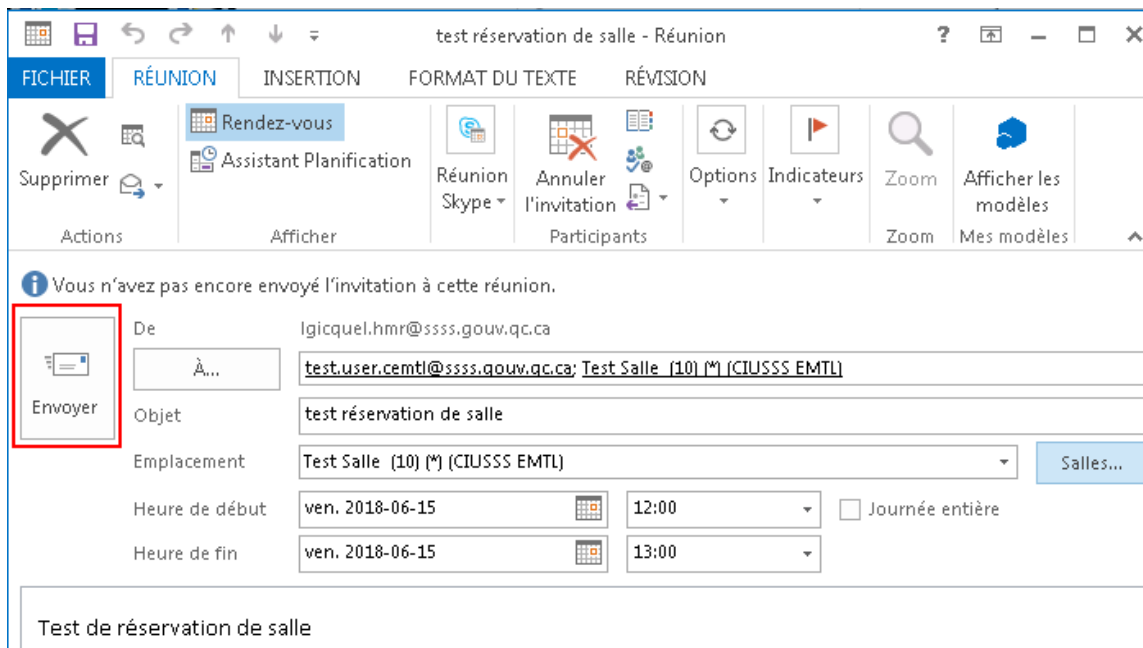
Emplacement Test Salle (10) (CIUSSS EMTL) Salles...

Heure de début ven. 2018-06-15 12:00 Journée entière

Heure de fin ven. 2018-06-15 13:00

Test de réservation de salle

b. Cliquer sur **Envoyer** pour faire la réservation et envoyer l'invitation aux participants



test réservation de salle - Réunion

FICHIER RÉUNION INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Supprimer Assistant Planification Réunion Skype Annuler l'invitation Participants Options Indicateurs Zoom Afficher les modèles

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

De Igicquel.hmr@ssss.gouv.qc.ca

À... test.user.cemtl@ssss.gouv.qc.ca; Test Salle (10) (CIUSSS EMTL)

Objet test réservation de salle

Emplacement Test Salle (10) (CIUSSS EMTL) Salles...

Heure de début ven. 2018-06-15 12:00 Journée entière

Heure de fin ven. 2018-06-15 13:00

Test de réservation de salle

II. MODIFIER UNE RÉSERVATION DE SALLE

Aller dans votre calendrier

→ double cliquez sur la réunion

→ Ou sélectionnez la réunion puis cliquez sur Ouvrir

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top ribbon includes 'FICHIER', 'ACCUEIL', 'ENVOI/RÉCEPTION', 'DOSSIER', 'AFFICHAGE', and 'OUTILS DE CALENDRIER'. The 'OUTILS DE CALENDRIER' ribbon is active, showing options like 'Afficher comme : Occupé(e)', 'Rappel : Aucun', and 'Indicateurs'. The 'Ouvrir' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, there is a calendar view for June 2018. A meeting card is visible on June 15th at 12:00, titled '12:00 test réservation de salle; Te...'. A red arrow points to this meeting card.

juin 2018						
DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAB.
27 mai	28	29	30	31	1 juin	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

12:00 test
réservation
de salle; Te...

➔ Modifier les éléments souhaités puis cliquez sur **Envoyer**.

Chaque champ de la réunion est modifiable (! toute modification est envoyée par courriel à chaque participant),

- **À...** : ajout ou suppression de participants
- **Objet** : modification du titre de la réunion/réserveation
- **Emplacement** : modification de la salle. L'ancienne salle sera libérée dès l'envoi. **Attention** ne pas oublier de supprimer l'ancienne salle.
- **Heure de début et de fin** : modification de la date et des heures.
- **Description** : modification des détails précisés.

test réservation de salle - Réunion

FICHIER RÉUNION INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Supprimer Rendez-vous Assistant Planification Réunion Skype Annuler l'invitation Participants Options Indicateurs Zoom Mes modèles

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

Envoyer

De Igicquel.hmr@ssss.gouv.qc.ca

À... test.user.cemtl@ssss.gouv.qc.ca; Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL)

Objet test réservation de salle

Emplacement Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) Salles...

Heure de début ven. 2018-06-15 12:00 Journée entière

Heure de fin ven. 2018-06-15 13:00

Test de réservation de salle

TOUS LES PARTICIPANTS (2)

ACCEPTÉ (0)

PROVISOIRE (0)


REFUSÉ (0)

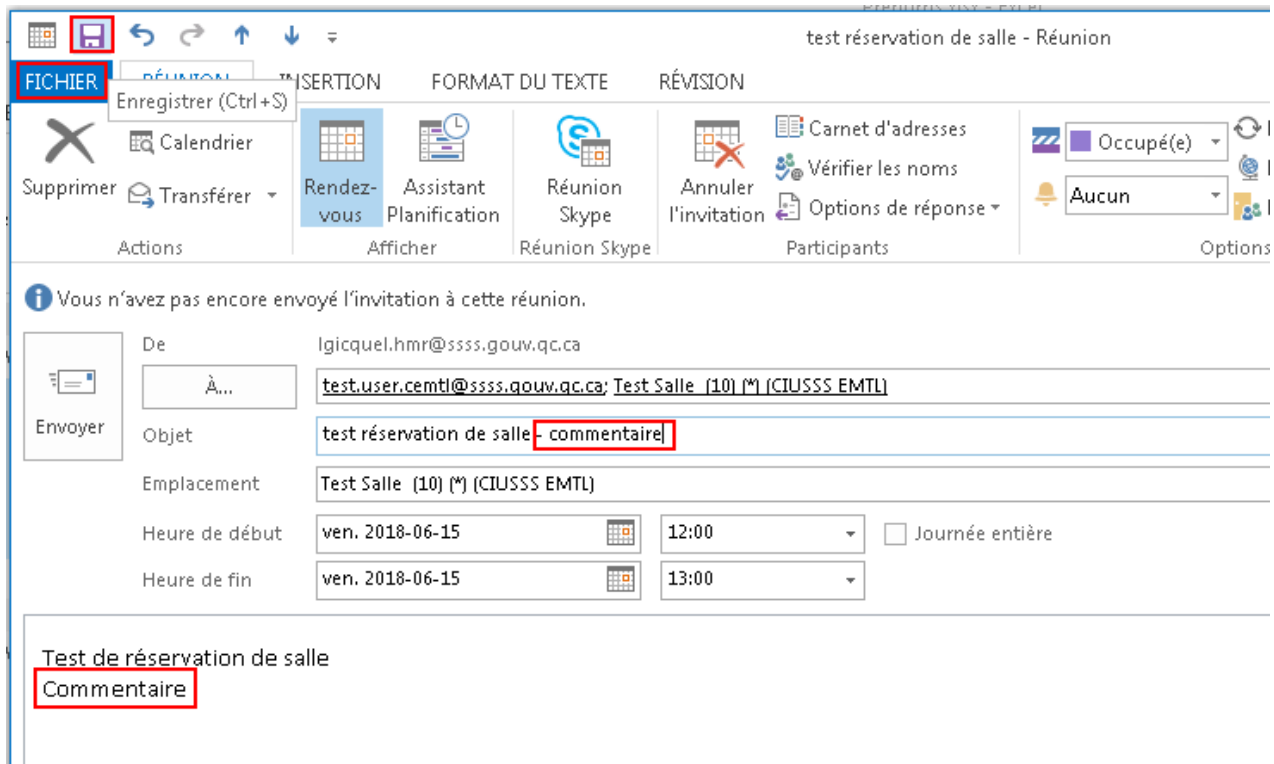
PAS DE RÉPONSE (2)

Lise Gicquel (CIUSSS... test.user.cemtl@ssss...)

III. AJOUTER DES COMMENTAIRES.

Si vous souhaitez mettre des commentaires pour vous-même. ! Ces éléments ne seront pas visibles par les participants. Cependant si plus tard vous modifiez la réunion et que vous l'envoyez, le commentaire sera visible par les participants.

- Ouvrir la réunion
- Modifiez l'objet ou la description
- puis allez dans **Fichier** -> **Enregistrer** ou cliquez sur  en haut à gauche de la fenêtre.

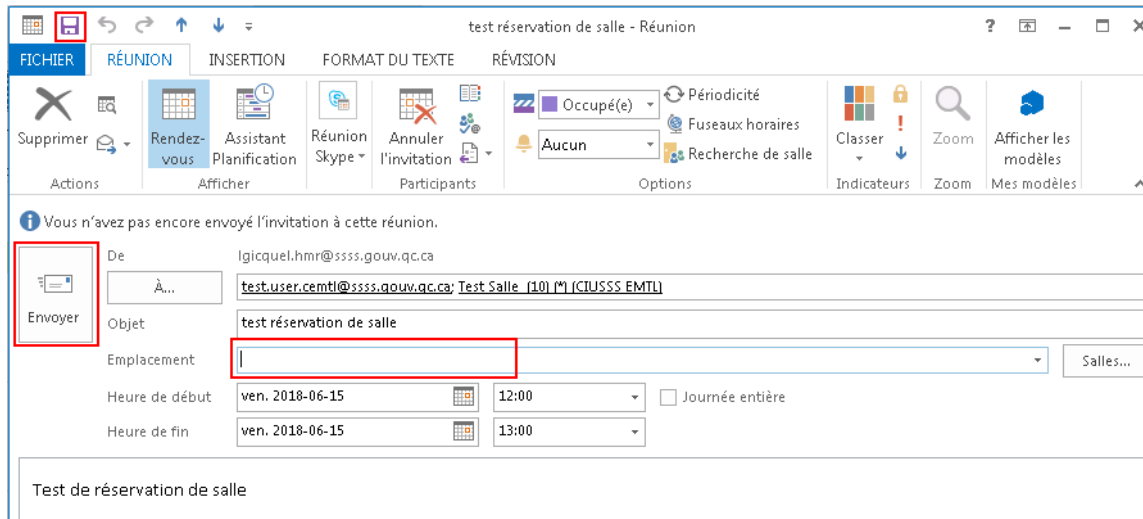


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, the 'FICHIER' (File) menu is open, with the 'Enregistrer (Ctrl+S)' (Save) option highlighted. Below the menu, the meeting details form is visible. The 'Objet' (Subject) field contains 'test réservation de salle - commentaire', with 'commentaire' highlighted in a red box. The 'Emplacement' (Location) is 'Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)'. The 'Heure de début' (Start time) is 'ven. 2018-06-15' at '12:00', and the 'Heure de fin' (End time) is 'ven. 2018-06-15' at '13:00'. The 'Journée entière' (All day) checkbox is unchecked. At the bottom of the form, the text 'Test de réservation de salle' is followed by 'Commentaire', which is also highlighted in a red box.

IV. ANNULER UNE RÉSERVATION DE SALLE

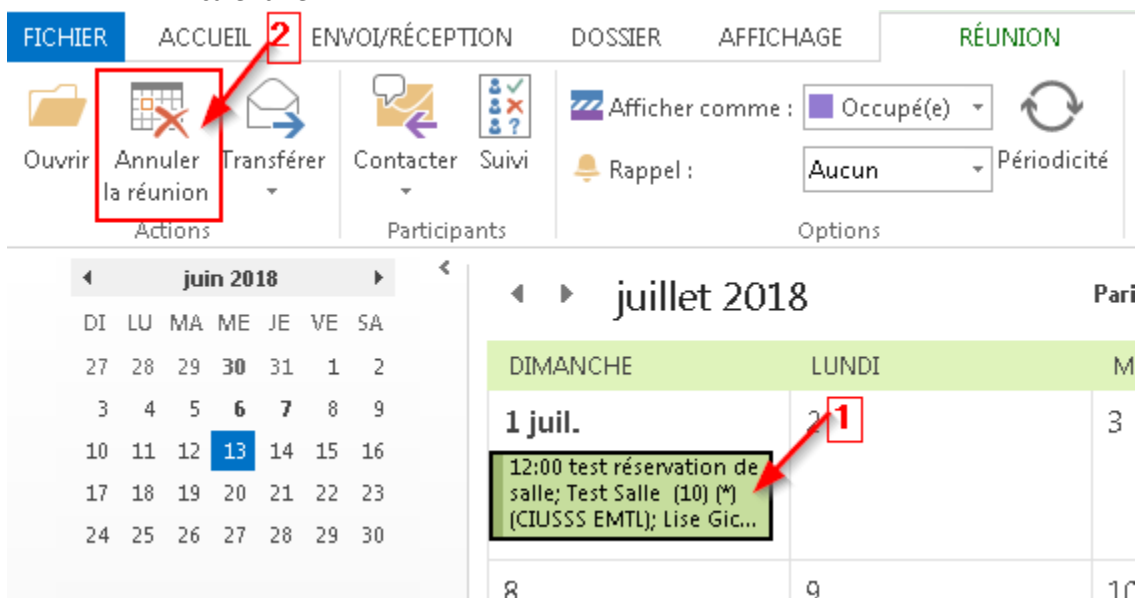
→ Annuler seulement la réservation

- Ouvrez la réunion
- Supprimez la Salle dans la section Emplacement
- Envoyez ou enregistrez



→ Annuler la réunion et la réservation

- Sélectionnez la réunion
- Puis cliquez sur le bouton **Annuler la réunion** en haut à gauche de la fenêtre du calendrier



- Ou Faites un **clic droit** avec la souris sur la réunion
- Sélectionnez **Annuler la réservation**

FICHIER ACCUEIL ENVOI/RÉCEPTION DOSSIER AFFICHAGE **RÉUNION**

Ouvrir Annuler la réunion Transférer Contacter Suivi

Afficher comme : Occupé(e) Rappel : Aucun Périodicité

Privé Importance Importance Classer Indicateurs

juin 2018

DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
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	29	30

juillet 2018

DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
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
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

juillet 2018 Paris, Ville de Paris

DIMANCHE	LUNDI	MARDI
1 juil. 12:00 test réservation de salle; Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL); Lise Gic...	2	3
8		
15		
22		

Clic droit

- Impression rapide
- Nouveau message électronique aux participants
- Répondre
- Répondre à tous
- Transférer
- Privé
- Afficher en tant que
- Classer
- Annuler la réunion**

C. ANNEXE :

Sites	Sous-sites	Abréviations
HMR	Pavillon CSA	CSA
HMR	Pavillon J.A.DeSève	JADS
HMR	Pavillon Maisonneuve	MAI
HMR	Pavillon Rachel-Tourigny	RT
HMR	Pavillon Radio-oncologie	RO
HMR	Pavillon Rosemont	RSMT
HMR	Maisonneuve CASSAT	CASSAT
HSCO	HSCO	HSCO
IUSMM	Pavillon Guillaume-Lahaise	LA
IUSMM	Pavillon Bourget	BO
IUSMM	Pavillon Solanges-Cloutier	CL
IUSMM	GBE - Centre technique	GBE
IUSMM	Annexe 12	ANN12
IUSMM	Pavillon Riel	RI
IUSMM	Chapelle	CHA
IUSMM	Pavillon Bédard	BE
IUSMM	Clinique Anjou	CA
LTEAS	CHSLD Éloria-Lepage	CH EL
LTEAS	CHSLD JH Charbonneau	CH JHC
LTEAS	CHSLD Jeanne-Le Ber	CH JLB
LTEAS	CHSLD Marie-Rollet	CH MR
LTEAS	CHSLD Nicolet	CH NI
LTEAS	CHSLD Robert-Cliche	CH RC
LTEAS	CHSLD Rousselot	CH RLT
LTEAS	CLSC de Hochelaga-Maisonneuve	HM
LTEAS	CLSC de Rosemont	CLSC RSMT
LTEAS	CLSC Olivier-Guimond	OG
PDI	CLSC de Mercier Est	ME
PDI	CLSC Rivière-des-Prairies	RDP
PDI	CLSC de l'Est de Montréal	CLSC EMTL
SLSM	CHSLD J-F-Perrault	JFP
SLSM	CHSLD St-michel	CH SM
SLSM	CLSC St-Michel	SM
SLSM	CLSC St-Léonard	SL