Réservation de salle Outlook

Lise Gicquel Technicienne DRT

31 mai 2018



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

RÉSERVATION DE SALLE - OUTLOOK

Lise Gicquel

RÉSERVATION DE SALLE DANS OUTLOOK

Table des matières

Rése	ervation de salle Outlook	1
١.	Ouvrir votre calendrier	2
II.	Créer un évènement pour réserver la salle	2
III.	Annuler la réservation	11
IV.	Modifier la réservation	13
V.	Répondre à une demande de réunion	15
Ann	exe :	20

I. OUVRIR VOTRE CALENDRIER

Pour ouvrir le calendrier dans un autre onglet :

Cliquer sur les petits carrés en haut à gauche de Office 365

Office 365 Outloo	
Rech. dans les messages et contacts	🔎 🕀 Nouveau Y 🛛 🗠 Marquer tout comme lu
🕝 Dossiers	Boîte de réception
∧ Favoris	Suivant : Comité de projet SMÉ - Migration Exchange • LA-503-09

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



II. CRÉER UN ÉVÈNEMENT POUR

RÉSERVER LA SALLE

Dans le calendrier cliquer 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. <u>Remplir les champs de l'évènement (nom, date, heure, participants, détails, autres...)</u>
- Saisir le titre de l'évènement dans la 1^{ère} cellule

ш	Y	Office	e 36	5	9	outlo	ook	-		1			-	77	5	
	Re	₹M	Envo	yer	Ī	T Ar	nnule	rΥ	Répon	idre ∽	0	Joindre	71	Symbo	le 🗸	Catégoriser 🜱
<		D	éta	ils											Cor	nmentaires
1. 30	M 1 8	te	est rés	ervati • un li	on de	e salle u une	salle]								
14	15 Sé	lection	nne	r la	dat	e et	: ľ'n	eure	de l'é	vènem	ent					
		📑 Enre	egistr	er	TT -	Annu	ıler	0 -	Joindre	Symbol	• ~	Catégori	ser 🗸	D;		
		Déta	ils													Commentaires
		Test ré	servati	ion sal	lle											
		Ajoute	er un li	eu ou	une s	salle										
		Début													1	
		lun. 20	718- 0 5-	-28						12:30	-		Toute la	journée		
		Fin	n8-05-	-28						13:00	-		Privé			
		<		20	018 M	1ai		>							1	
		D.	<u>L</u>	.M	.м	ĩ		<u>s</u>	participar	nts.						
		29	30	1	2	3	4	5		Europeinter						
		6	7	8	9	10	11	12	-	Calendr	ier	calendrier			-	
		13	14	15	16	17	18	19		Afficher co	omme					
		20	28	22	30	31	1	20	-	Occupé	(e)				-	
			_		•	Auj	ourd'	hui	<u>A</u>	<u>A</u> :=	:=	<u>≡</u> € <u>⇒</u> ≡	~		C (1)]

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

		Office 365 Outlook	
P	Re	📨 Envoyer 🛅 Annuler 🕕 Joindre Symbole 🗠 Catégoriser 🗠 📮	
<		Détails	Commontairos
D			Commentaires
2.9	30	Test réservation salle	
6	7	Ajouter un lieu ou une salle	
13	14	Début	
20	21	lun. 2018-05-28	
27	28	Fin	
		Iun. 2018-05-28 📰 13:00 👻 🌅 Privé	
\wedge	Vc	🕀 Fuseau horaire 🕑	
	G	Sondage pour une heure de réunion	
		Soumettez des créneaux au vote des participants.	
		Répéter Enregistrer dans le calendrier	
		Jamais Calendrier 🗸	
	Αι	Rappel Afficher comme	
	Ci	10 minutes Viccupèle)	
U	G	Ajouter un rappel par courriel	
Ť	UI.		
		test réservation de salle libre	

> Ajouter les participants

Aller dans la section Contacts

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



> Ensuite chercher les participants dans la section Contacts

ffice 365 Outlook		P N			
🕶 Envoyer 前 Annuler 🕕 Joindre Sy	/mbole 🌱 Catégoriser 🌱 📮				
Détails		Commentaires	Contacts	RE 🐻	Но
Test réservation salle			Obligatoire 🗸 eli		< >
Ajouter un lieu ou une salle Début lun. 2018-05-28 Fin lun. 2018-05-28	12:30 Toute la journée		Lise Elisabeth Lise Elisabeth Elisabeth Elisabeth Elisabeth Elisabeth Elisabeth Elisabeth Elisabeth Elisabeth Lise Gic Igicquel. Trier par Y Linda C	h Delalande (CIUSSS EMTL .delalande.cemtl@ssss.gouv.q h Delalande depuis Smart: artsheet.com quel (CIUSSS EMTL DRT) hmr@ssss.gouv.qc.ca orbeil	.) Joica shee
 Fuseau horaire Sondage pour une heure de réunion Soumettez des créneaux au vote des participar Répéter 	its. Enregistrer dans le calendrier		JL Jéré Corbeil. Disp Olivier:sy P Recherce	hamplain@ssss.gouv.qc.ca Sylvain Tine Ivain.tine.cemt@ssss.gouv.qc her dans l'annuaire	ca

2. Ajouter la salle pour faire la réservation

Éléments à prendre en compte :

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

#	ffice 365 Outlook	
P Re	Enregistrer 🛅 Annuler 🕕 Joindre Symbole 🗡	Catégoriser Y 📮
<	Détails	Commentaires
D L	test réservation salle	
6 7		
13 14	Utiliser ce lieu :	
20 21 27 21	Ajouter une salle	Toute la journée
	lun. 2018-05-28 📰 13:00 👻	Privé

- 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 apparaitra.
- 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

🗺 Envoyer	前 Annuler 🗡	Répondre 🗠	\rm 🛛 Joindre	11 Symbole 🗡	Catégoriser 🗡
Détails				C	ommentaires
test réservatio	on de salle				
Ajouter un lie Salles disp	u ou une salle	tes les salles			
Test Salle	(10) (*) (CIUSS:	S EMTL) (Libre)			
🗺 Envoyer	<u>n</u> Annuler Y R	épondre 🔨 🛛 🕕	Joindre 🍴	Symbole 🗡 🛛 Caté	igoriser 🗡
Détails				Commen	taires
test réservation o	de salle				
Ajouter un lieu c Salles dispon	ou une salle ibles Toutes I	es salles			
Test Salle (1	LO) (*) (CIUSSS EN	VTL) (Libre)			
Test Salle 2	(2) (CIUSSS EMT	L) (Provisoire)			

Sélectionner la salle souhaitée selon les informations utiles dans son nom
 >Une fois la salle sélectionnée, elle apparait dans la liste des participants

text réservation de salle Obligatoire < Nom de la personne I Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) × Ajouter un lieu ou une salle Début mer. 2018-05-30 II 200 • Toute la journée nmer. 2018-05-30 II 200 • Toute la journée nmer. 2018-05-30 II 200 • Toute la journée nmer. 2018-05-30 II 200 • Participants Trier par × Nondel a personne V Mail 30-1 × 30 mer. 31 jeu Iven Participants Tois Cernit Outlook (CIL × Disponible Nondel a personne I 200 • Prove Participants Tois Cernit Outlook (CIL × Imais Calendrier Jamais Calendrier Jamais Occupéle Nouter un nappel par courriel II III IIII <th>Détails</th> <th>Commentaires</th> <th>Contacts</th> <th>23 E</th> <th>Hora</th> <th>aires sug</th> <th>ggérés</th> <th></th>	Détails	Commentaires	Contacts	23 E	Hora	aires sug	ggérés	
Image: Source true space Image: Source true	test réservation de salle		Obligatoire 🗸 Nom de la	personne	$\langle \rangle$	Mai 30-1	~	30 minute
vébid mer. 2018-05-30 in mer. 2018-05-30 12.30 Privé Participants in mer. 2018-05-30 12.30 Privé Privé Demander des réponses Oscumétez des créneaux au vote des participants. Képéter Enregistrer dans le calendrier Jamais Calendrier Atticher comme 15 minutes Occupé(e) Nouter un rappel par courriel Image:	Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) × Ajouter un lieu ou une salle		TU Test Cemtl U Disponible	Jser (CIUSSS EMT		30 mer.	31 jeu.	1 ven.
mer. 2018-05-30 12:30 Privé Privé Priseau horaire ************************************	0-ébut mer: 2018-05-30 12:00 ▾ □ Toute	la journée	Participants		8	ළදි අදි		
Sondage pour une heure de réunion Soumettez des créneaux au vote des participants. Égéter Enregistrer dans le calendrier Jamais Calendrier Timinutes Occupé(e) Cocupé(e) Id Id Id Id Id Id Id	n mer. 2018-05-30 III 12:30 ▼ Privé		Trier par V 💌 🖬 TO Test Cemtl C Disponible	outlook (CIL 🗴	9	RS RS		
	Sondage pour une heure de réunion Soumettez des créneaux au vote des participants.		Test Salle (1) Disponible	D) (*) (CIUS: 🗙	10	AS AS		
Jamais Calendrier appel Afficher comme 15 minutes Occupété) jouter un rappel par courriel 13 Image: Imag	épéter Enregistrer dans le calendrier				11			
appel Atticher comme 15 minutes Cocupé(e) G I S AA A & A A A A A A A A A A A A A A A	lamais 👻 Calendrier	-						
15 minutes Cocupé(e) Cocu	appel Afficher comme				12	\checkmark		
jouter un rappel par courriel	15 minutes - Occupé(e)	-			13			
$\boxed{A} \bigcirc \mathbf{G} \mathbf{I} \mathbf{S} \wedge \mathbf{A} \wedge \mathbf{A} \models \exists \mathbf{F} \mathbf{F} \checkmark$	jouter un rappel par courriel				20			
					14			
	🔊 😊 g z s 🗛 Ă Aź Aź 🛓 🗄 🚎 🕶 🗸							

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

→ Cliquer sur la salle dans la section « Participants »

🖅 Envoyer 👖 Annuler 🕕 Joindro	e Symbole Y Catégo	riser 🖌 📮	
Détails		Commentaires	Contacts RE 🛅
test réservation de salle			Obligatoire ♀ Nom de la personne
Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)	× Ajouter un lieu ou une :	salle	Test Cemtl User (CIUSSS EMT Disponible
Début			
mer. 2018-05-30	12:00 🖵	Toute la journée	Participants
Fin			Trier par 👻 🛛 🖌 Demander des réponses
mer. 2018-05-30	📰 12:30 -	Privé	Test Cemtl Outlook (CIL 🗙
🕀 Fuseau horaire \vee			Disponible
Sondage pour une heure de réunion Soumettez des créneaux au vote des pa	rticipants.		Test Salle (10) (*) (CIUS: 🗴 Disponible

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



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	Contacts
test réservation de salle		Obligatoire 🗸 Nom de la personne
Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)	X Ajouter un lieu ou une salle	Test Cemtl User (CIUSSS EMT Disponible
Début mer. 2018-05-30	📰 12:00 🔻 🗌 Toute la journée	Participants
Fin		Trier par 👻 🗹 Demander des réponses
mer. 2018-05-30	📰 12:30 👻 🗌 Privé	Test Cemtl Outlook (CIL 🗴
🕀 Fuseau horaire 🕑		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 201	.8 ~		Jour Sem	aine
t réservation de salle			_		
ut	Test Cemtl User (CIUSSS EMI	TL DRT) Test Cemtl Outlook	: (CIUSSS EMTL DRT)	t Salle (10) (*) CIUSSS EMTL)	
er. 2018-05-30 [::::] 12:00 →	11				
er. 2018-05-30 📰 12:30 👻					
Toute la journée	12				
aires de réunion suggérés	13				
mercredi 05-30, 12:00					
nercredi 05-30, 12:30	14				
nercredi 05-30, 13:00					
cipants	15				
uter des participants	16				
quis Aucun conflit					
Test Cemtl User (CIUSSS EN Disponible	17				
Test Cemtl Outlook (CIL 🗴	18				
	10				
Changer de salle	17				
t Salle (10) (^) (CIUSSS El 🗙	20				
Details			🜉 Co	ommentaires	
test réservation de salle	2				
— — — — — —					
👖 Test Salle 2	(2) (CIUSSS EMTL)	X Ajouter un lieu ou u	ne salle		
	a				
4. Message d	e confirmation	: Dans votre boite a	ux lettres Outloo	k vous recevrez le	courrie
confirmation	quelques minute	s après votre validat	ion.		
Tentative: Te	st de réservati	on 2			
TS lest Sal	le (10) (*) (CIUSSS	S'EMTL)			
Aujourd'hu	ui, 08:10 Litera (ctusse emitte data	х ц			
i est Cemti	oser (CIOSSS EMITE DRT)) 0			
Quand : mer. 2					
	2018-05-30 12:00 - 12:30				
	2018-05-30 12:00 - 12:30 Salle (10) (*) (CIUSSS EMTI	ί)			
? Test Salle (10)	2018-05-30 12:00 - 12:30 Salle (10) (*) (CIUSSS EMTI (*) (CIUSSS EMTL) a	L) a accepté provisoireme	nt cet événement		
Ou: Test S Test Salle (10) Boîte de réception	2018-05-30 12:00 - 12:30 Salle (10) (*) (CIUSSS EMTI (*) (CIUSSS EMTL) a	L) a accepté provisoireme	nt cet événement		
Test Salle (10) Boîte de réception Votre demande	2018-05-30 12:00 - 12:30 Salle (10) (*) (CIUSSS EMTI (*) (CIUSSS EMTL) a	L) a accepté provisoireme	nt cet événement		
Ou: Test S Test Salle (10) Boîte de réception Votre demande	2018-05-30 12:00 - 12:30 Salle (10) (*) (CIUSSS EMTI (*) (CIUSSS EMTL) a a été reçue et se f	L) a accepté provisoireme trouve en attente d'a	nt cet événement approbation.		
Ou: Test S Test Salle (10) Boîte de réception Votre demande Envoyé par Microsoft Exc	2018-05-30 12:00 - 12:30 Salle (10) (*) (CIUSSS EMTI) a (*) (CIUSSS EMTL) a a été reçue et se t	L) a accepté provisoireme trouve en attente d'a	nt cet événement approbation.		

5. Réponses des participants

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



> Refus



> Proposition d'un nouvel horaire



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 souhaiterez.

- 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

	mer. 2018-05-30 12:30 - 13:00 🗖 🗖			
23	test réservation de salle Test de réservation de salle dans Outlook TU Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)			
30 12:00 Test de ré:	1 refusé(s) Aucune réponse de la part de 1 personne(s)			
12:30 test réserv				
13:00 Test de ré:				

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

		🗺 Envoyer	前 Annuler 🗡	Répondre 🗠	\rm 🛛 Joindre	Symbole 🗡	Catégoriser 🗸
		Détails					Commentaires
		test réservatio	n de salle				
•	Cliqu	Test	Salle 2 (2) (CIUSSS		uter un lieu ou ur	ne salle	
•	Cirq	Envoyer	Î Annuler ∨	Répondre 🗸	Joindre	Symbole Y	Catégoriser ∨
		Détails					l Commentaires
		test réservatio	on de salle				
		Ajouter un lie	u ou une salle				

IV. MODIFIER LA RÉSERVATION

1. Aller dans votre calendrier

 Ouvrer 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

🔝 Envoyer 🛅 Annuler Y Répondre Y 🕕 Joindre Symbole Y Caté	égoriser 🜱 📑
Détails 🔲 💭 Com	mentaires Conta
Test de réservation 2	Obligato
Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)	Т
Emplacements suggérés	
Début mer. 2018-05-30 II:00 Ajouter une salle	i
 Sélectionner l'installation puis la salle Envoyer Annuler Répondre Joindre Symbole Catégoriser 	
Détails 🗨 Commentaires	
Test de réservation 2	
Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL) 🗴 Ajouter un lieu ou une salle	
Début Salles disponibles Toutes les salles mer. 2018-05-30 12:00 Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) (Libre)	

🔁 Envover 👘	前 Annuler 🗸	Répondre 🗠	🔒 Joindre	Symbole 🗡	Catégoriser `
			0		
D (1 - 1) -					
Details					Commentaire
Test de réservat	tion 2				
Test S	Salle 2 (2) (CIUSSS	EMTL) × IT	Test Salle (10) (*) (CIUSSS	EMTL) ×
ц.		4			
Aiouter un lieu	i ou une salle				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
4. Valider v	votre modification	n			
4. Valider v Cliquer sur	votre modification Envoyer pour va	n alider votre modi	fication		
 Valider v Cliquer sur Dès que l'e 	votre modification Envoyer pour va nvoi est fait la sa	n alider votre modi alle supprimée e	fication st libérée et la	salle ajoutée	est réservée
 Valider v Cliquer sur Dès que l'e Envoyer 	votre modification Envoyer pour va nvoi est fait la sa în Annuler Y	n alider votre modi alle supprimée e Répondre Y	fication st libérée et la 🛯 Joindre	salle ajoutée Symbole Ƴ	est réservée Catégoriser
 Valider v Cliquer sur Dès que l'e Envoyer 	votre modification Envoyer pour va nvoi est fait la sa în Annuler Y	n alider votre modi alle supprimée e Répondre Y	fication st libérée et la 🛯 Joindre	salle ajoutée Symbole ∨	est réservée Catégoriser
 4. Valider v Cliquer sur Dès que l'e ☑ Envoyer 	votre modification Envoyer pour va nvoi est fait la sa î Annuler ∽	n alider votre modi alle supprimée e Répondre Y	fication st libérée et la ᠾ Joindre	salle ajoutée Symbole Ƴ	est réservée Catégoriser
 4. Valider v Cliquer sur Dès que l'e ∞ Envoyer Détails 	votre modification Envoyer pour va nvoi est fait la sa m Annuler Y	n alider votre modi alle supprimée e Répondre Y	fication st libérée et la	salle ajoutée Symbole Ƴ	est réservée Catégoriser Commentaire
 4. Valider v Cliquer sur Dès que l'e ☑ Envoyer ☑ Détails 	votre modification Envoyer pour va nvoi est fait la sa	n alider votre modi alle supprimée e Répondre Y	fication st libérée et la Dj Joindre	salle ajoutée Symbole ❤	est réservée Catégoriser Commentaire
 4. Valider v Cliquer sur Dès que l'e ☑ Envoyer ☑ Détails Test de réserva 	votre modification Envoyer pour va nvoi est fait la sa m Annuler Y	n alider votre modi alle supprimée e Répondre Y	fication st libérée et la	salle ajoutée Symbole ❤	est réservée Catégoriser Commentaire

V. RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE

RÉUNION

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

Fest (de réservation						
TU	Test Cemtl User (CIUSSS EM Aujourd'hui, 08:10 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT	MTLDRT) n ⊎		*	ิ ∽ Répondre ✓		
	Obligatoires : - Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT); Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) 😸						
	Quand : mer. 2018-05-30 12:00 Où : Test Salle (10) (*) (CIU) - 12:30 ISSS EMTL)					
	✓ Accepter ? Provisoire	🗙 Refuser	🕒 Proposer une r	nouvelle h	eure		
	Afficher les conflits						
	Test de réservation de salle dar	ns Outlook					
Pour ≻Sé ≻Sé	accepter : cliquer sur Accepte lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse	er puis maintenant. e avant de l'er	nvoyer si vous soul	naitez aj	outer un comme		
Pour ≥Sé ≥Sé vc test r	accepter : cliquer sur Accepte lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse. éservation de salle	er puis maintenant. e avant de l'er	1voyer si vous soul	naitez aj	outer un comme		
Pour >Sé >Sé vo test ru	accepter : cliquer sur Accepter lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse. éservation de salle Test Cemtl User (CIUSSS EM Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)	er puis maintenant. e avant de l'er //TL DRT)	voyer si vous soul	naitez aj	outer un comme		
Pour >Sé >Sé test r	accepter : cliquer sur Accepter lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse. éservation de salle Test Cemtl User (CIUSSS EM Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT; Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS	er puis maintenant. e avant de l'er //TL DRT)) & EMTL DRT); Test	tvoyer si vous soul	naitez aji	outer un comme		
Pour >Sé >Sé vo test r	accepter : cliquer sur Accepter lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse. éservation de salle Test Cemtl User (CIUSSS EM Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Um Quand : mer. 2018-05-30 12:00 Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS	er puis maintenant. e avant de l'er ATL DRT)) & EMTL DRT); Test - 12:30 EMTL) Test Sall	nvoyer si vous soul Cemtl Outlook (CIUSSS E e (10) (*) (CIUSSS EMTL)	MTL DRT)	outer un comme		
Pour >Sé >Sé test r	accepter : cliquer sur Accepter lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse. éservation de salle Test Cemtl User (CIUSSS EM Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Digatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Quand : mer. 2018-05-30 12:00 Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS Accepter Provisoire	er puis maintenant. e avant de l'er ATL DRT)) & EMTL DRT); Test - 12:30 SEMTL) Test Sall X Refuser	NVOYER SI VOUS SOU Cemtl Outlook (CIUSSS E e (10) (*) (CIUSSS EMTL)	MTL DRT)	outer un comme		
Pour >Sé >Sé vo test r	accepter : cliquer sur Accepter lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse. éservation de salle Test Cemtl User (CIUSSS EM Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Quand : mer. 2018-05-30 12:00 Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS Accepter l'événement Afficher les co	er puis maintenant. e avant de l'er ATL DRT)) & EMTL DRT); Test SEMTL) Test Sall X Refuser vant de l'envoyer	NVOYER SI VOUS SOU! Cemtl Outlook (CIUSSS E e (10) (*) (CIUSSS EMTL) C Proposer une n	MTL DRT)	outer un comme		
Pour > Sé > Sé vo test r	accepter : cliquer sur Accepter lectionner Envoyer la réponse lectionner Modifier la réponse tre réponse. éservation de salle Test Cemtl User (CIUSSS EM Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS Quand : mer. 2018-05-30 12:00 Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS Accepter l'événement Afficher les co Envoyer la réponse av	er puis maintenant. e avant de l'er ATL DRT)) & EMTL DRT); Test : 12:30 SEMTL) Test Sall X Refuser vant de l'envoyer aintenant	Noyer si vous soul	MTL DRT)	outer un comme		

à

> 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					
τυ	Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) 🛛)	*	← Répondre ∽	
	Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)	; Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMT	'L DRT)	¥	
	Quand : mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30 Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL)				
	✓ Accepter ? Provisoire 🗙 Refu:	ser O Proposer une nouv	velle he	eure	
	Afficher les conflits	Modifier la réponse avant de l'er	nvoyer		
	Test de réservation de salle dans Outloc	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						
τυ	Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)					
	Obligatoires : Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT); Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT)	8				
	Où: Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) Test Salle (10) (*) (CIUSSS EMTL)					
	🗸 Accepter 🛛 ? Provisoire 🗙 Refuser 🕓 Proposer une nouvelle heure					
	Proposer une nouvelle heure					
	Afficher les conflits 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 ··· < > 30 mai 2018 ×

Proposer une nouvelle heure		Test Centl Outleak (CILISSS ENTLIDET)		Test Comtillion (CHICCC EMTLIDET)	
Heure de l'événement actuel mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30				lest centri oser (closss en i corrigionality)	
test réservation de salle	12	Test de réservation 2 Test Salle (:	test réservation de salle Test Sall	Occupé(e)	Occupé(e)
Début mer. 2018-05-30 📰 12:30 🗸	13				
Fin mer. 2018-05-30 📰 13:00 👻	14				
Toute la journée	15				
Horaires de réunion suggérés					
🗸 mercredi 05-30, 12:30	16				
() mercredi 05-30, 13:00	47				
() mercredi 05-30, 13:30	17				
	18				
2 requis Aucun conflit	19				
Test Cemtl Outlook (CIUSS: Disponible	20				
Test Cemtl User (CIUSSS EMT Disponible	21				

Jour Semaine

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

TU	Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT) Aujourd'hui, 08:09 Test Cemtl Outlook (CIUSSS EMTL DRT) 😸	+	ิ ← Répondre			
	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 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 noi	n obliga	atoire			
>	Envoyer Annuler					

> Traitement automatique des courriels d'évènement dans le calendrier

Après l'envoi de votre réponse le courriel disparaitra de votre boite aux lettres et l'évènement se mettra à jour dans votre calendrier.

Si vous ne voulez pas que l'invitation disparaisse automatiquement de votre boite 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**...

Outlook	Santé et Services sociaux Québec 🛤 🛤	ш 🗘 🧧 ? то
€ Options		Paramètres ×
Raccourcis ▶ Général	🖬 Enregistrer 🛛 🗙 Annuler	
Courrier Colondrian	Invitations	Rechercher dans tous les paramètres 🏸
 A Personnalisation Apparence du calendrier 	Contrôlez le mode de traitement des invitations, des réponses et des notifications.	Apparence du calendrier Choisissez l'apparence de votre calendrier.
Traitement automatique Événements du courrier	 Supprimer les invitations et les réponses qui ont été mises à jour Supprimer les notifications concernant les événements transférés 	
Invitations		Créez un message de réponse automatique (absence du bureau).
Rappels		
 Calendriers partagés Publication de calendrier 		Thème Thème par défaut
 Autres calendriers Calendrier des anniversaire 		Notifications
Contacts		Activé 🗸
		Paramètres de vos applications
	2	Office 365 Courrier
		Calendrier
		~

> Modifier sa réponse

À tout moment vous pouvez modifier votre réponse : Aller dans votre calendrier -> Cliquer sur l'évènement

16	mer. 2018-05-30 12:00 - 12:30 [
	Test de réservation 2
23	Test de réservation de salle dans Outlook
30	Accepté le mer. 2018-05-30, 08:30
12:00 Test de rései	✓ ? × ⊙

➢ 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



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	GL
IUSMM	Pavillon Bourget	BGT
IUSMM	Pavillon Solanges-Cloutier	SC
IUSMM	GBE - Centre technique	GBE
IUSMM	Annexe 12	A12
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