

# RÉSERVATION DE SALLE OUTLOOK

Lise Gicquel  
Technicienne  
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

# RÉSERVATION DE SALLE DANS OUTLOOK

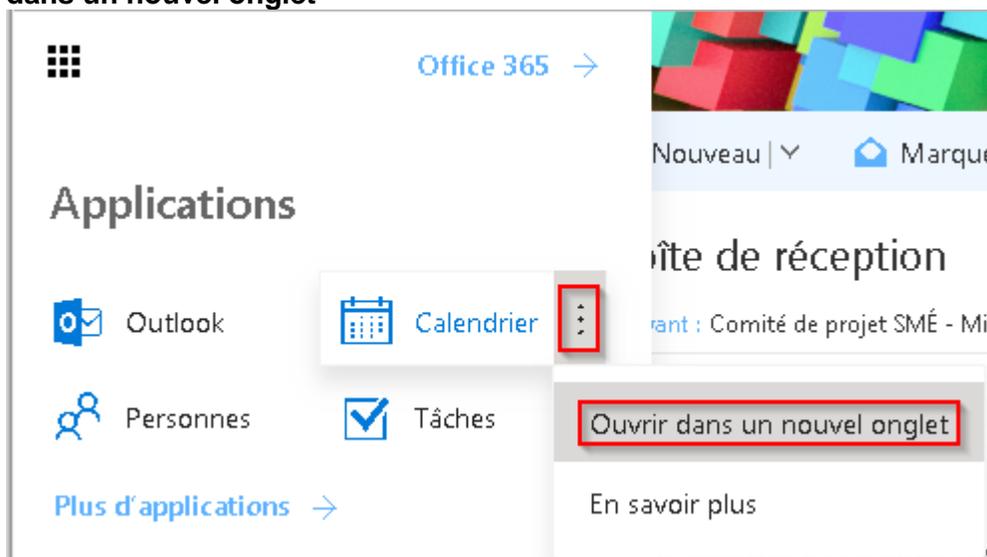
Table des matières	
Réservation de salle Outlook .....	1
I. Ouvrir votre calendrier .....	2
II. Créer un évènement pour réserver la salle .....	2
III. Annuler la réservation.....	11
IV. Modifier la réservation .....	13
V. Répondre à une demande de réunion.....	15
Annexe : .....	20

# I. OUVRIR VOTRE CALENDRIER

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

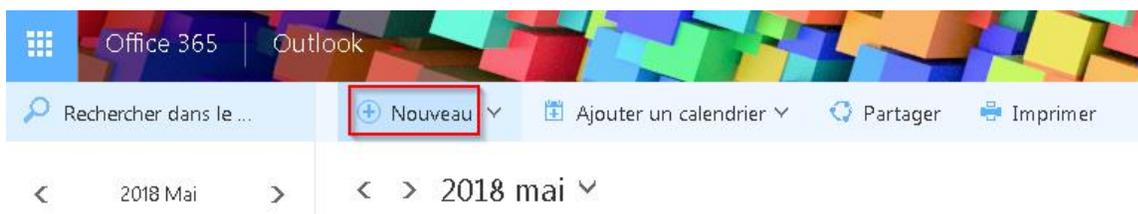


Mettre le pointeur sur les 3 points verticaux à droite de Calendrier puis sélectionner **Ouvrir dans un nouvel onglet** dans un nouvel onglet



# II. CRÉER UN ÉVÈNEMENT POUR RÉSERVER LA SALLE

Dans le calendrier cliquer sur **Nouveau**

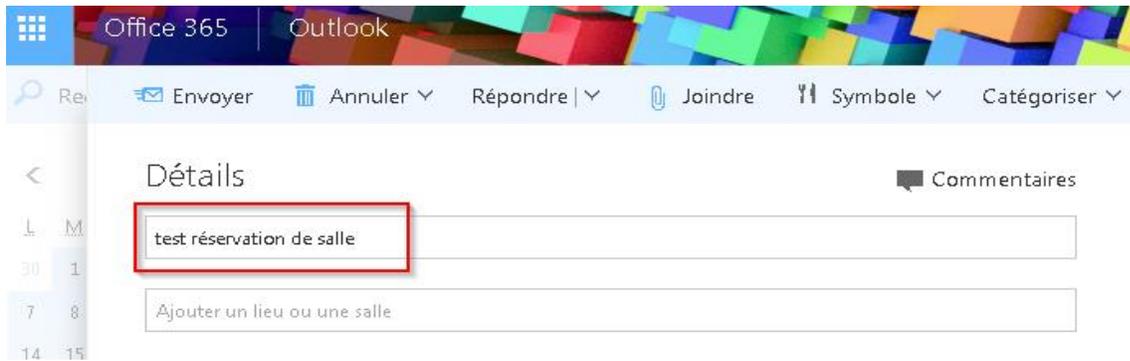


Pour simplifier votre recherche de salle selon vos besoins, remplir tous les autres champs avant de sélectionner une salle.

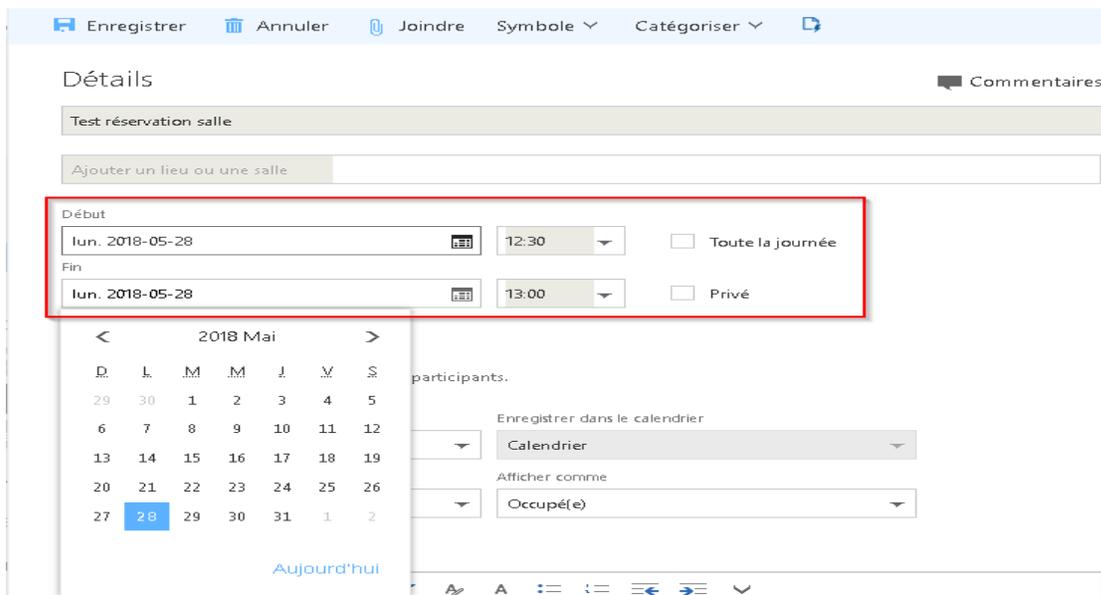
NB : Si vous souhaitez réserver une salle uniquement, créer un évènement sans participants.

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

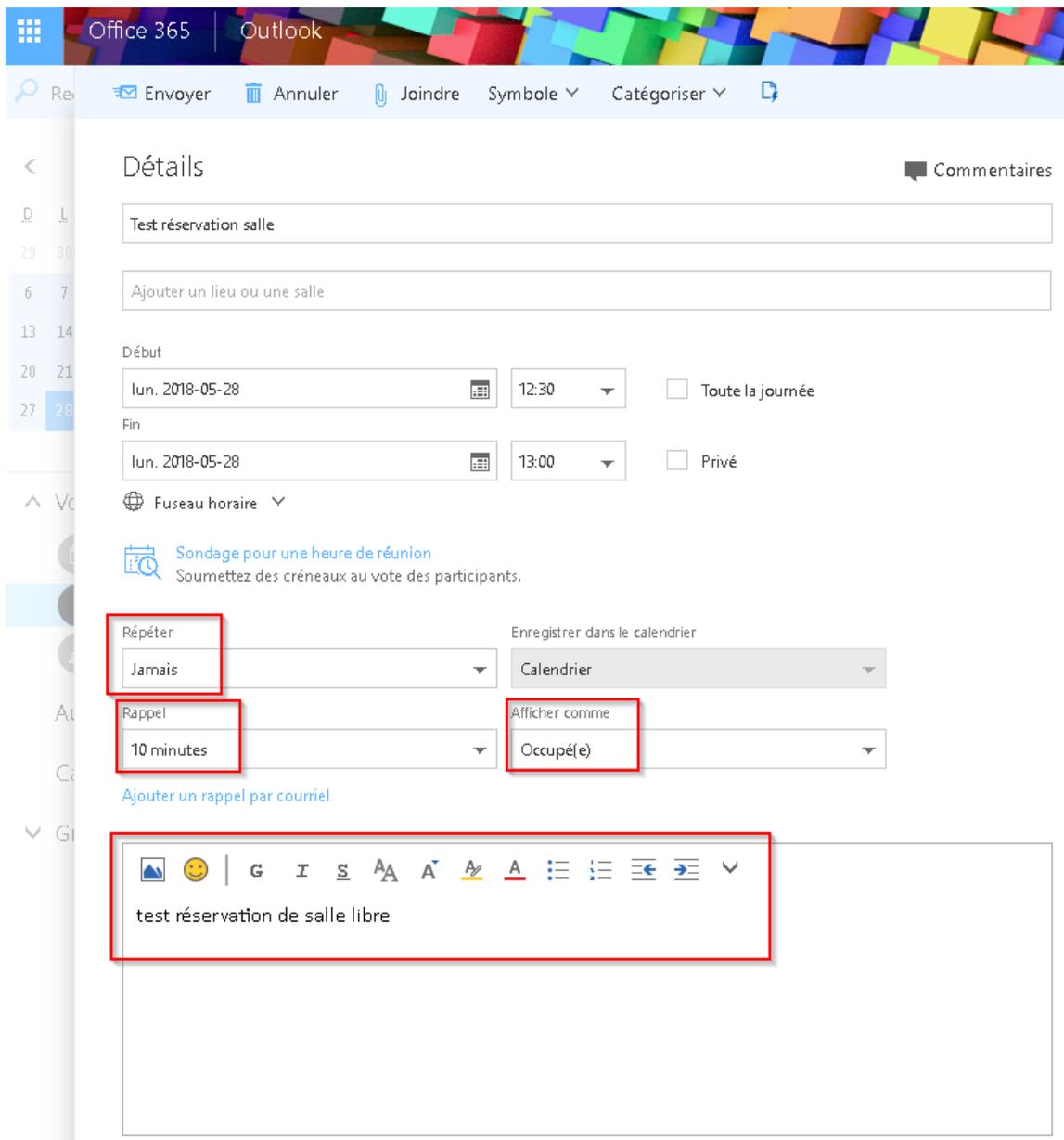
- Saisir le titre de l'évènement dans la 1<sup>ère</sup> cellule



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



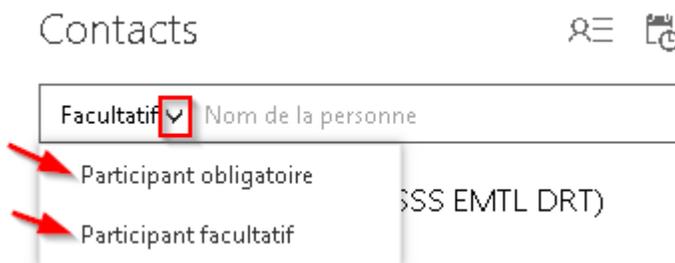
- Renseigner les autres informations : répétition, Rappel, Affichage dans votre calendrier et détails (raison de la réservation...)



➤ 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

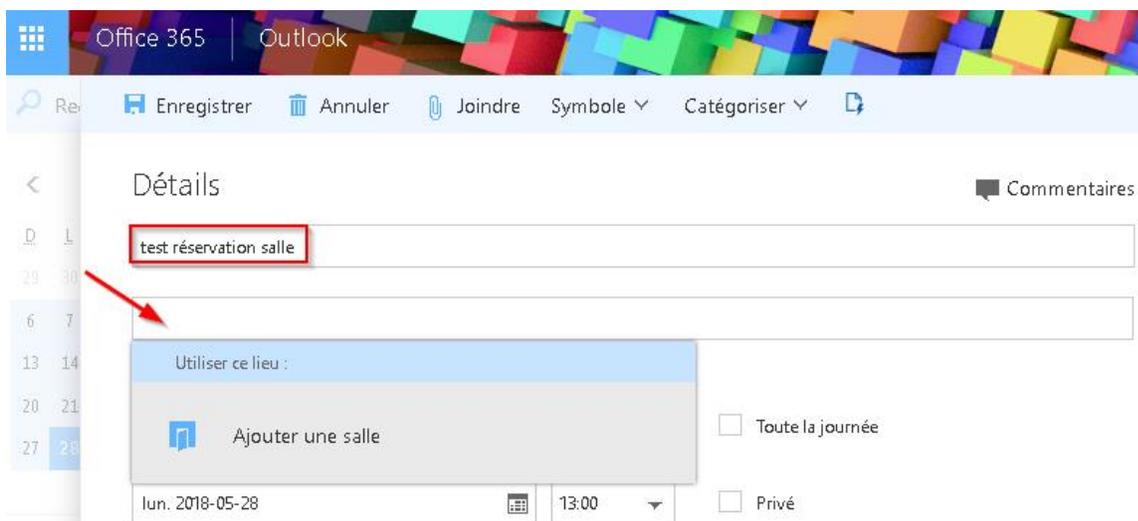
The screenshot shows the Outlook interface for a meeting titled "Test réservation salle". The meeting details include a start time of 12:30 on June 28, 2018, and an end time of 1:00 PM. There are options for "Toute la journée" and "Privé". A "Fuseau horaire" dropdown is also visible. Below the details, there is a "Sondage pour une heure de réunion" section with the text "Soumettez des créneaux au vote des participants." and buttons for "Répéter" and "Enregistrer dans le calendrier". On the right side, the "Contacts" pane is open, showing a search bar with "Obligatoire" and "eli" entered. A list of contacts is displayed, including Elisabeth Delalande (CIUSSS EMTL), Elisabeth Delalande depuis Smartsheet, Lise Gicquel (CIUSSS EMTL DRT), Linda Corbeil, and Olivier Sylvain Tine. A search bar at the bottom of the contacts pane says "Rechercher dans l'annuaire".

## 2. Ajouter la salle pour faire la réservation

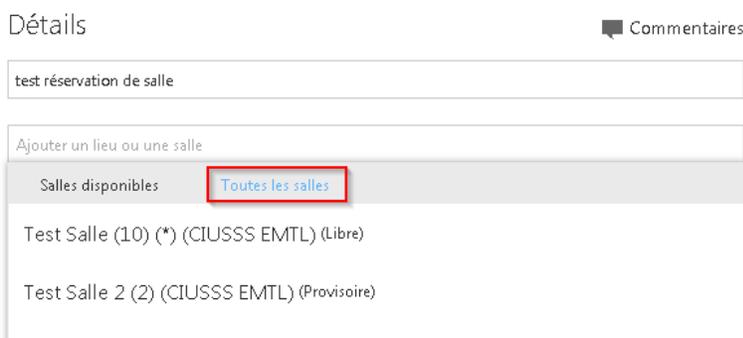
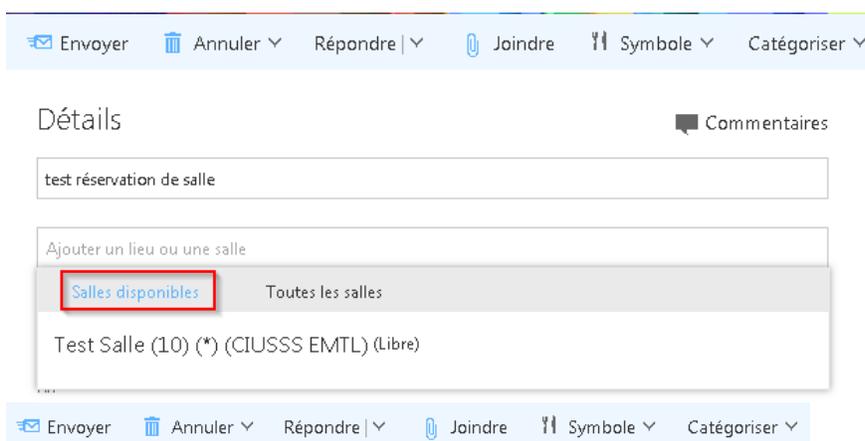
### Éléments à prendre en compte :

- 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<sup>ème</sup> 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 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



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

Envoyer Annuler Joindre Symbole Catégoriser

### Détails

test réservation de salle

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

Début: mer. 2018-05-30 12:00  Toute la journée

Fin: mer. 2018-05-30 12:30  Privé

Fuseau horaire

Sondage pour une heure de réunion  
Soumettez des créneaux au vote des participants.

Répéter: Jamais Enregistrer dans le calendrier: Calendrier

Rappel: 15 minutes Afficher comme: Occupé(e)

Ajouter un rappel par courriel

Test de réservation de salle dans Outlook

### Contacts

Obligatoire Nom de la personne

TU Test Cemtl User (CIUSSS EMT) Disponible

### Participants

Trier par Demander des réponses

TO Test Cemtl Outlook (CIL) Disponible

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

### Horaires suggérés

Mai 30-1 30 minutes

	30 mer.	31 jeu.	1 ven.
8			
9			
10			
11			
12	✓		
13			
14			
15			

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

→ Cliquer sur la salle dans la section « Participants »

Envoyer Annuler Joindre Symbole Catégoriser

### Détails

test réservation de salle

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

Début: mer. 2018-05-30 12:00  Toute la journée

Fin: mer. 2018-05-30 12:30  Privé

Fuseau horaire

Sondage pour une heure de réunion  
Soumettez des créneaux au vote des participants.

Répéter: Jamais Enregistrer dans le calendrier: Calendrier

Rappel: 15 minutes Afficher comme: Occupé(e)

Ajouter un rappel par courriel

### Contacts

Obligatoire Nom de la personne

TU Test Cemtl User (CIUSSS EMT) Disponible

### Participants

Trier par Demander des réponses

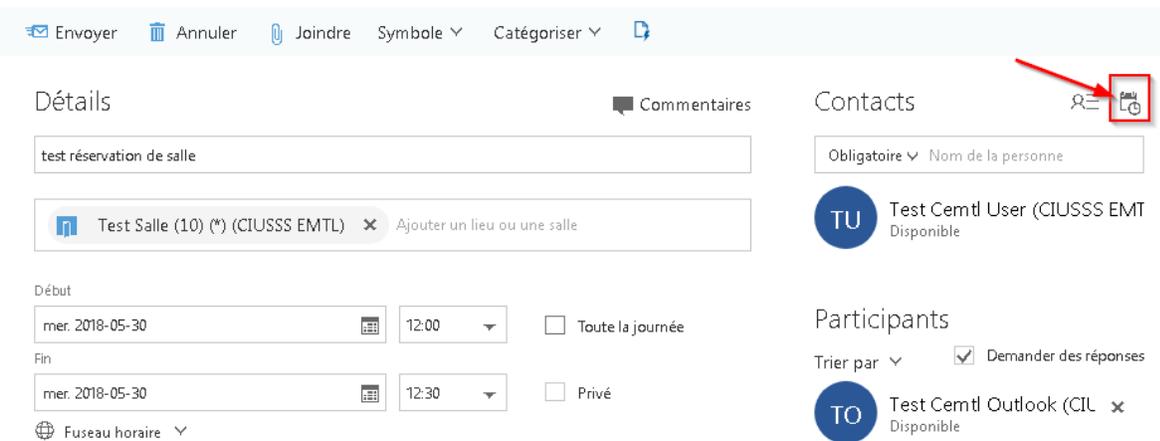
TO Test Cemtl Outlook (CIL) Disponible

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



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.

test réservation de salle

Début: mer. 2018-05-30 12:00

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

Toute la journée

Horaires de réunion suggérés

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

Participants

Ajouter des participants

3 requis. Aucun conflit

- TU Test Cemtl User (CIUSSS EM) Disponible
- TO Test Cemtl Outlook (CIU. x) Disponible

Changer de salle

Test Salle (10) (\*) (CIUSSS ET x) 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	Occupé		
18	Occupé		
19	Occupé		
20	Occupé		

### 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)  [Répondre](#) | 

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'événement](#)

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 modifiez l'évènement un nouveau courriel sera envoyé aux participants pour accepter l'évènement modifié.

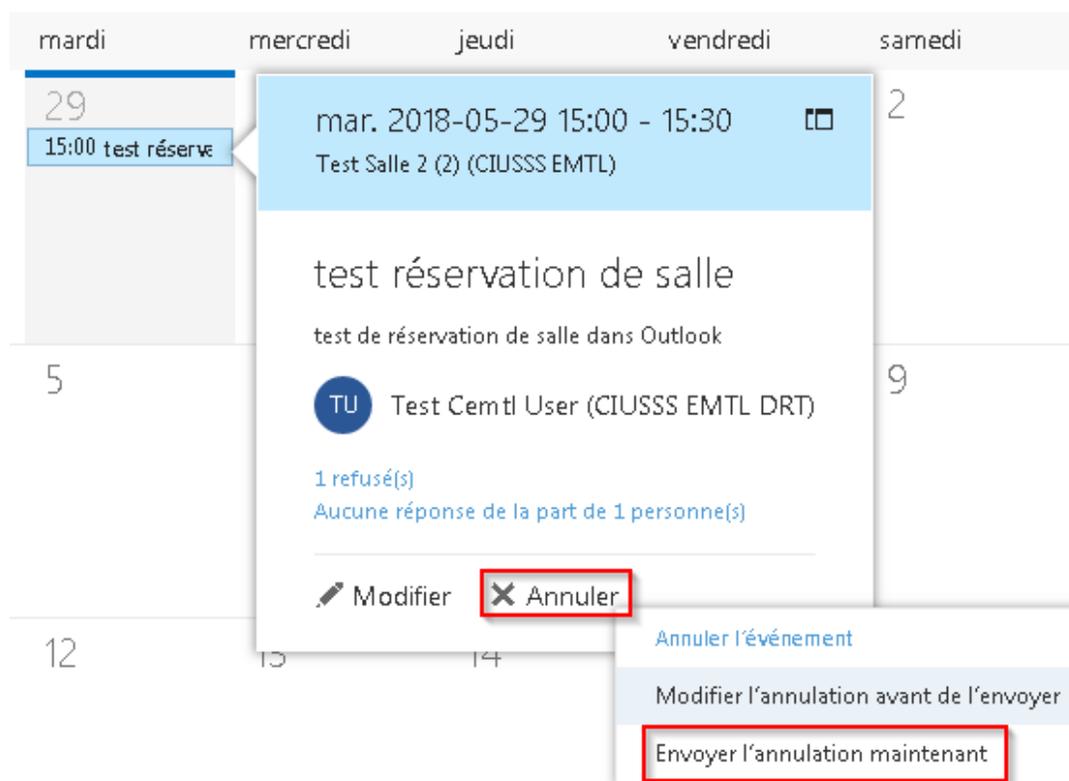
## III. ANNULER LA RÉSERVATION

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

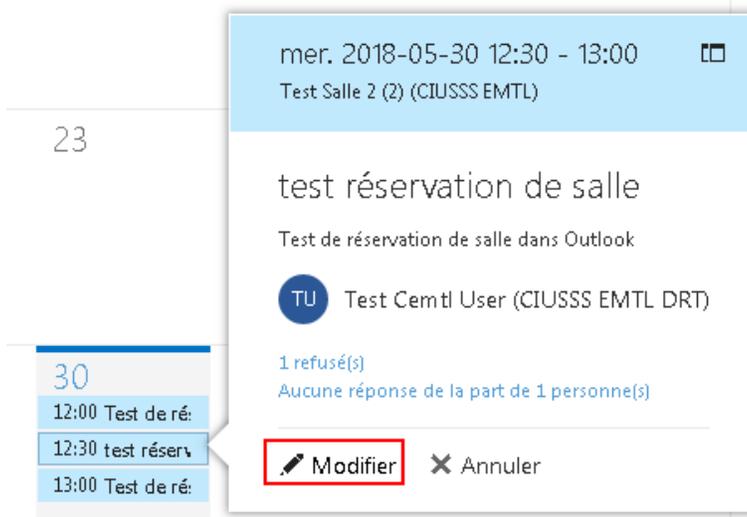
Dans votre calendrier cliquer sur l'évènement lié à la réservation

- Cliquer sur Annuler -> Envoyer l'annulation maintenant

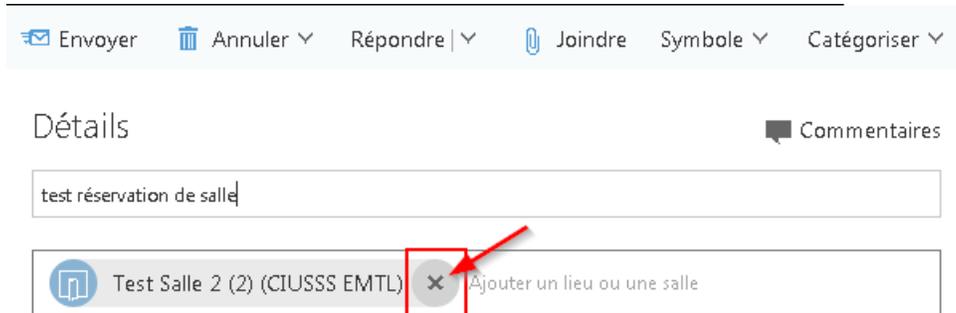


### 2. Annuler la réservation sans annuler l'évènement

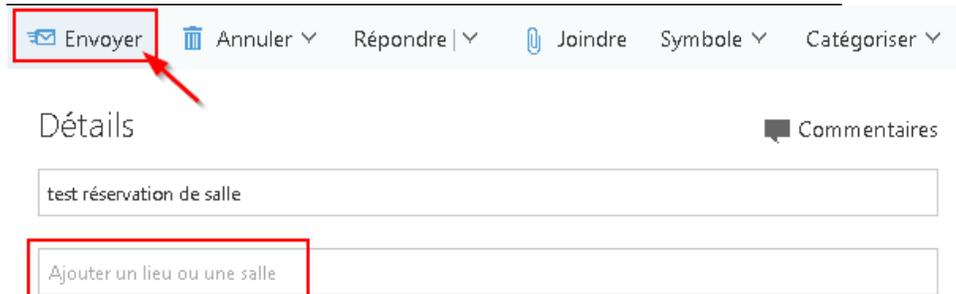
- Double cliquer sur l'évènement ou cliquer dessus puis sélectionner Modifier



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



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

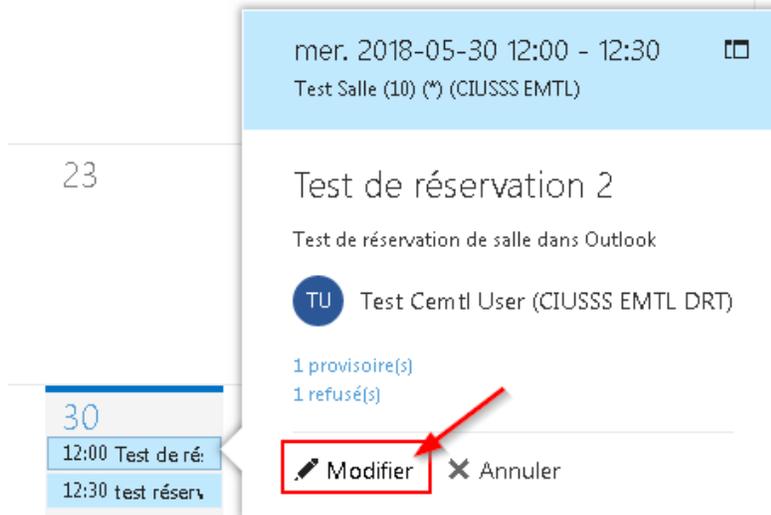


# IV. MODIFIER LA RÉSERVATION

1. Aller dans votre calendrier

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

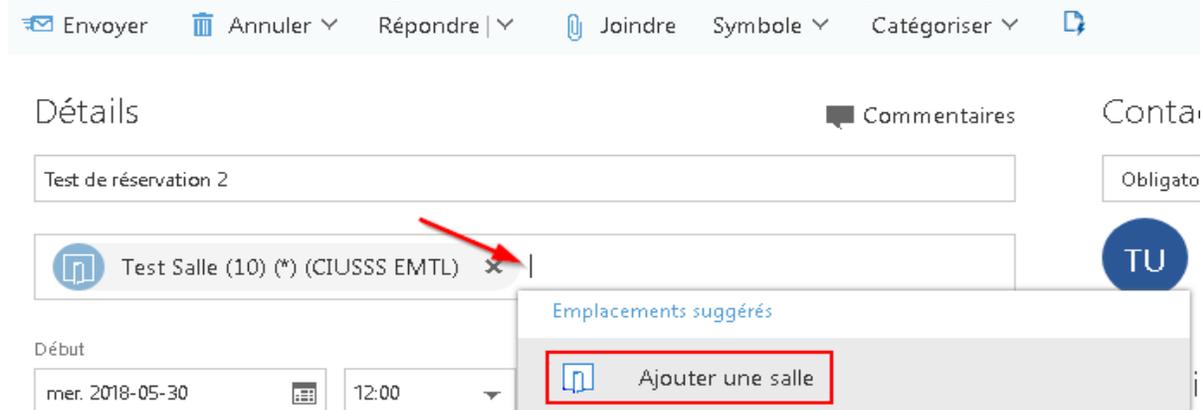
Double cliquer sur l'évènement ou cliquer dessus puis sélectionner **Modifier**



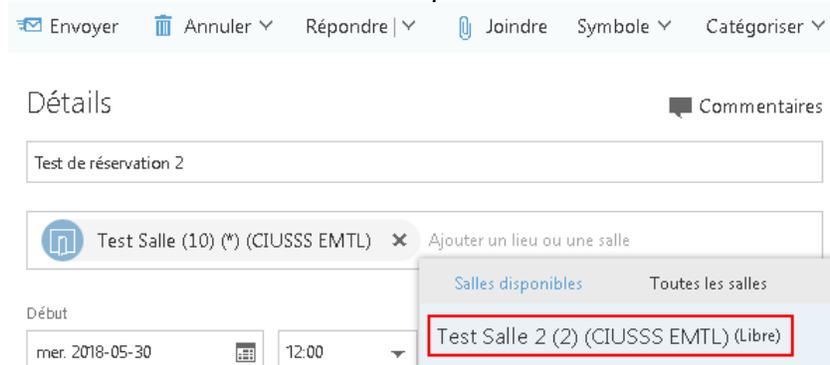
L'évènement s'ouvre. Ici vous pouvez modifier n'importe quel champ de l'évènement.

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) 

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

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)  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 details include: "Aujourd'hui, 08:10", "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", 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). A link "Afficher les conflits" is also visible.

- 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 title is "test réservation de salle". The sender is "TU Test Cemtl User (CIUSSS EMTL DRT)". The location is "Où : Test Salle 2 (2) (CIUSSS EMTL) Test Salle (10) (\*) (CIUSSS EMTL)". The response options are the same. A dropdown menu is open over the "Accepter" button, 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".

- 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 | v

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 :

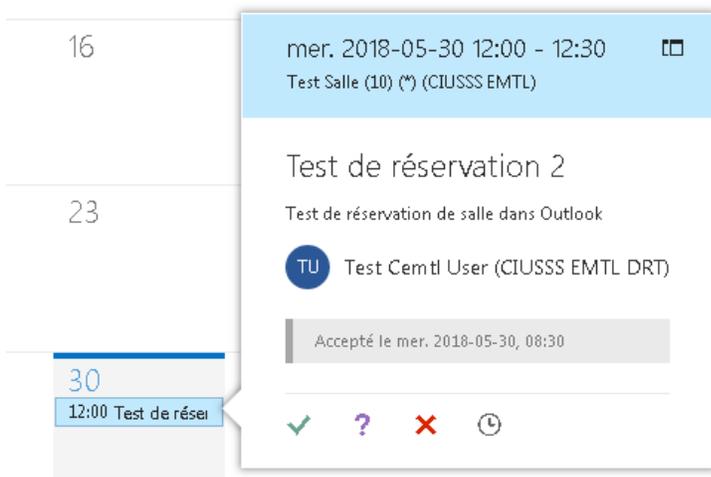
Cliquer sur la **roue crantée** en haut à droite -> cliquer sur **Calendrier** en bas du menu -> cliquer sur **Traitement automatique > Invitations** -> décocher la case **Supprimer les invitations et réponses...**



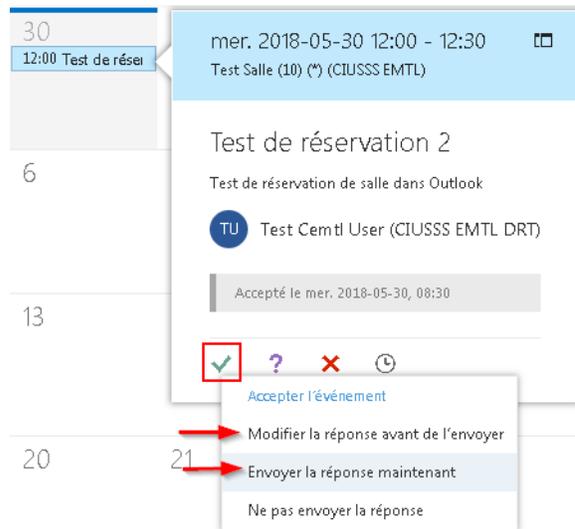
➤ **Modifier sa réponse**

À tout moment vous pouvez modifier votre réponse :

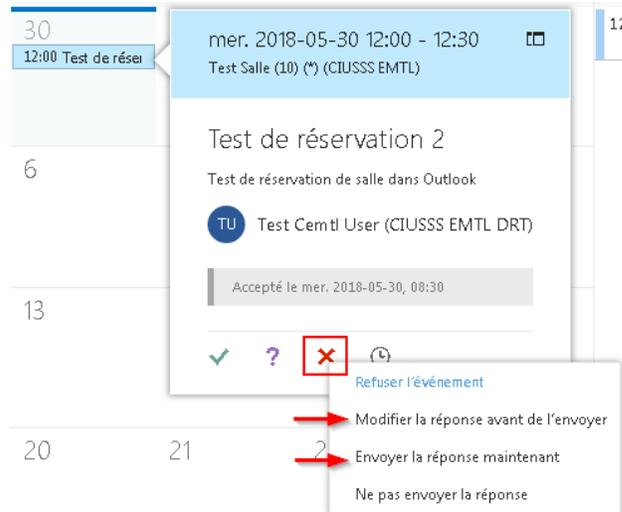
Aller dans votre calendrier -> Cliquer sur l'évènement



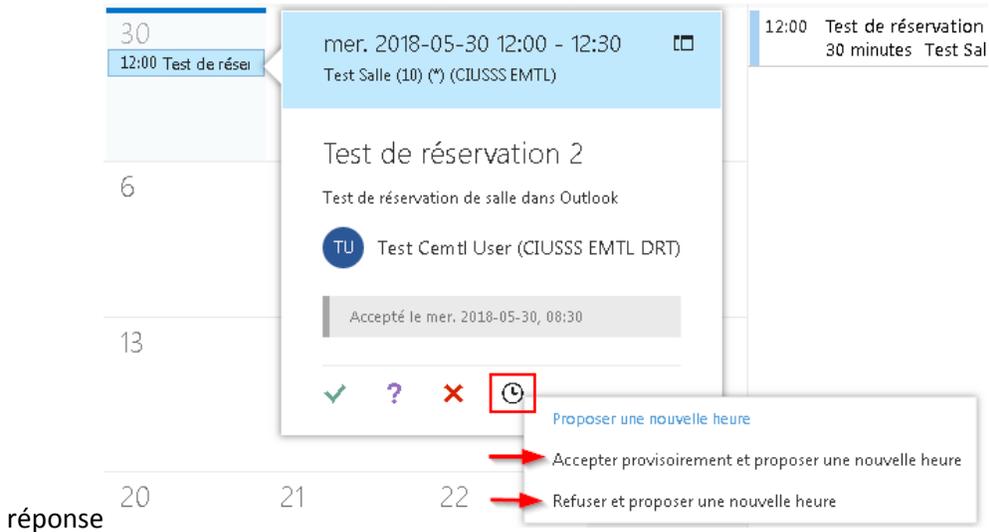
➤ Pour **accepter** cliquer sur **✓** puis sélectionner votre réponse



➤ Pour refuser cliquer sur ✗ puis sélectionner votre réponse



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



## 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