

Réservation de classes extérieures via Outlook

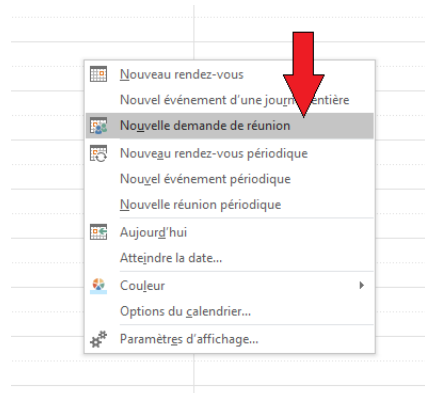
La réservation de classe extérieure s'effectue de la même manière qu'on inscrit une demande de réunion dans le calendrier Outlook. Voici les salles disponibles :

- CE-LaBalconniere
- CE-LaBrindille
- CE-LaCreative
- CE-LaMusicienne
- CE-LaStagiaire
- CE-LaVoltigeuse
- CE-LEducative
- CE-LeTheatre
- CE-LExperimentale
- CE-LIngenieuse
- CE-Sante-LeGravillon
- AireDeVie-Gourmande (possibilité de réserver uniquement entre 17h et 21h)
- AireDeVie-Solaire (possibilité de réserver entre 8h et 10h et entre 17h et 21h)

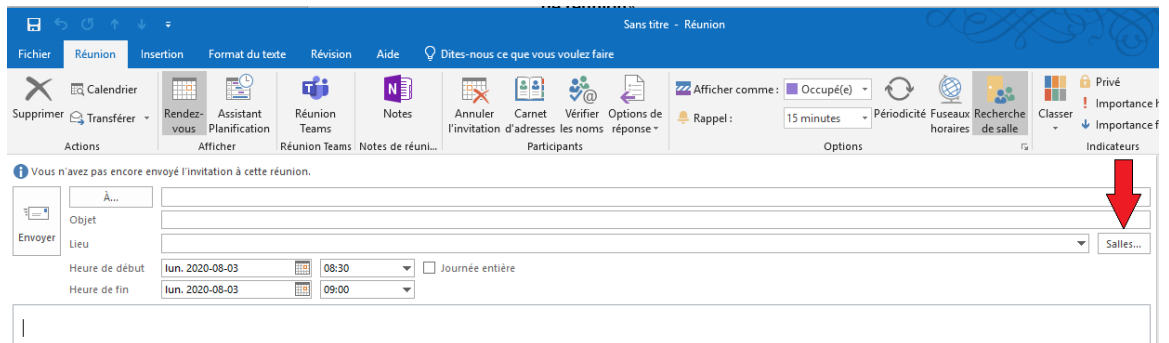
Pour réserver l'Aire de vie Zen (Campus de la santé), veuillez communiquer avec Pierre Simo : pierre.simo@usherbrooke.ca

EFFECTUER UNE RÉSERVATION

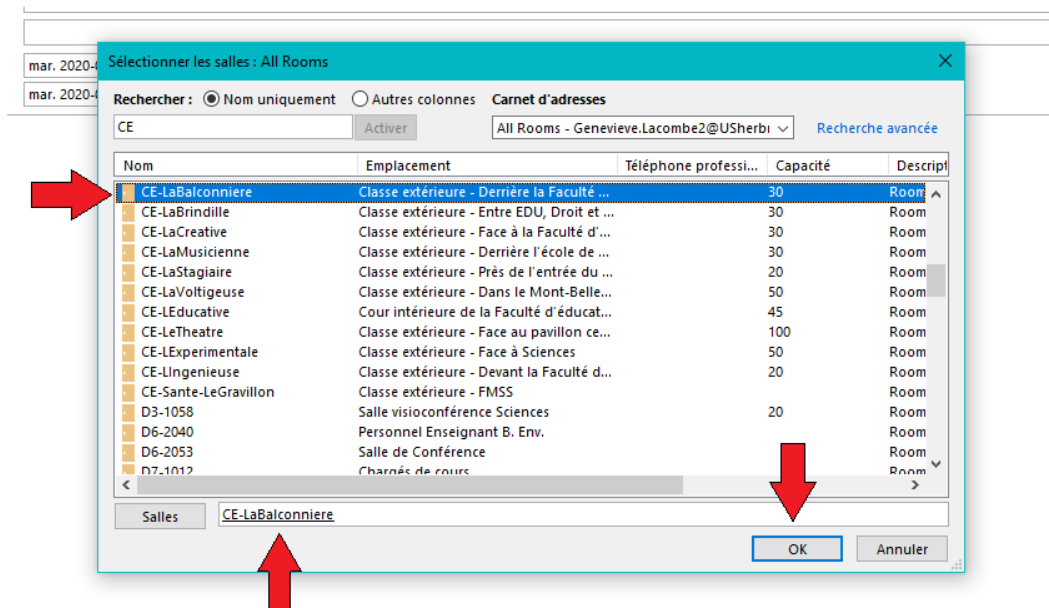
1. Dans Outlook, il faut se positionner dans notre calendrier personnel à la journée et à l'heure souhaitée pour la réservation. Puis, bouton droit de la souris et sélectionner « **Nouvelle demande de réunion** »



2. Ensuite, cliquer sur le bouton « **Salles** »



3. Sélectionner la salle en double-cliquant afin que celle-ci apparaisse dans le champ en bas. Ensuite, cliquer sur le bouton « **OK** ». **Note** : la salle *CE-LaBalconnière* est nommée à titre d'exemple dans ce document

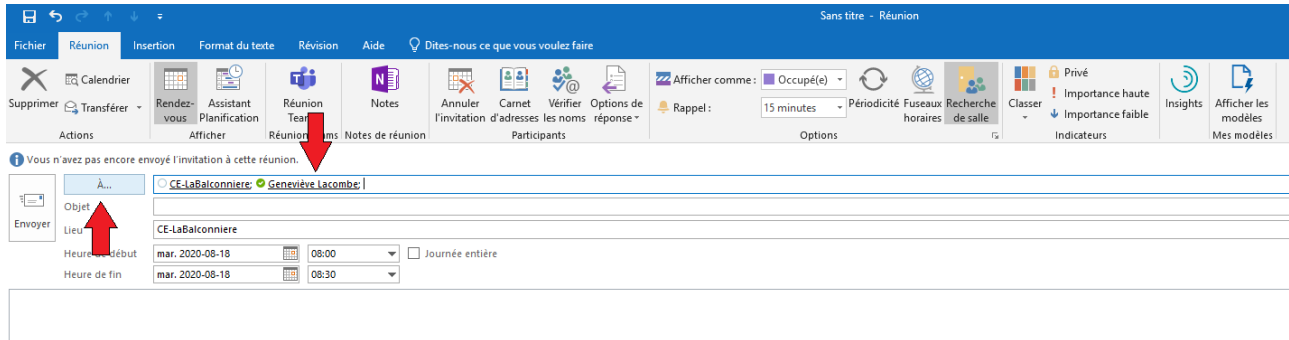


À cette étape, on peut vérifier la disponibilité de la salle. Voir la section « **Vérifier la disponibilité de la salle** ».

4. Cliquer sur le bouton « **Envoyer** »

INVITER DES PARTICIPANTS

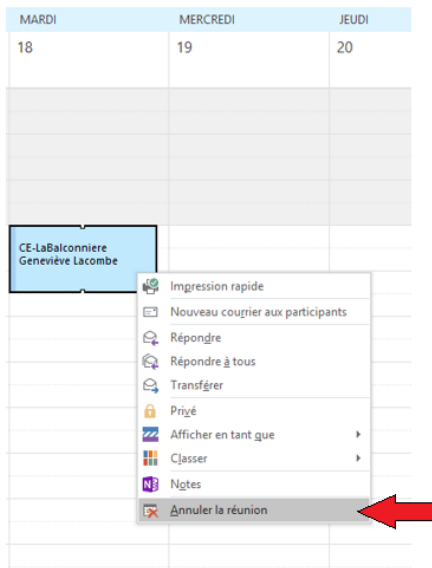
À la suite de la salle, ajouter le nom des invités à la réunion. Cliquer sur le bouton « À » afin de s'assurer de l'exactitude des adresses courriels.



ANNULER LA RÉSERVATION

Il est important d'annuler la réservation si nécessaire car aucune personne ne pourra réserver la salle. Seule la personne qui a fait la réservation peut l'annuler.

Dans le calendrier Outlook de la personne qui a effectué la réservation, se positionner sur la réservation et cliquer sur le bouton droit de la souris, puis « Annuler la réservation ».



La réunion apparaîtra. Cliquer sur le bouton « **Envoyer l'annulation** »

Fichier Réunion Insertion Format du texte Révision Aide Dites-nous ce que vous voulez faire

Calendrier Transférer Actions

Rendez-vous Afficher

Assistant Planification

Réunion Teams Réunion Teams

Notes Notes de réunion

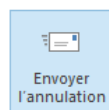
Afficher comme: Disponible

Rappel: Aucun

Fuseaux horaires Recherche de salle

Classer

 L'annulation n'a pas été envoyée pour cette réunion. Cliquez sur Envoyer l'annulation pour mettre à jour les informations des participants.

 À...

Objet

Lieu

Heure de début Journée entière

Heure de fin

