

RÉSERVATION DE SALLES DANS OUTLOOK (CLIENT LOURD)

Mois année

Table des matières

1.	RÉSERVATION D'UNE SALLE VIA OUTLOOK (CLIENT LOURD).....	3
1.1.	Assistant planification – Vérifier la disponibilité de la salle.....	5
1.2.	Envoyer la réservation	6
2.	AJOUTER DES PARTICIPANTS ET DES RESSOURCES À LA RÉUNION.....	7
2.1.	Ajouter des participants	7
2.2.	Ajouter des ressources	9
2.3.	Assistant planification – Vérifier la disponibilité des invités et des ressources	9
2.4.	Envoyer la réunion aux invités et aux ressources	10

1. Réservation d'une salle via Outlook (client lourd)

IMPORTANT : Étant donné que certaines salles nécessitent l'approbation d'un propriétaire, nous vous recommandons de réserver la salle en premier, d'obtenir la confirmation et, seulement ensuite, de procéder à l'ajout de vos participants et ressources en utilisant la même entrée d'agenda.

1. Accéder à votre calendrier, en cliquant sur le bouton se trouvant en bas à gauche

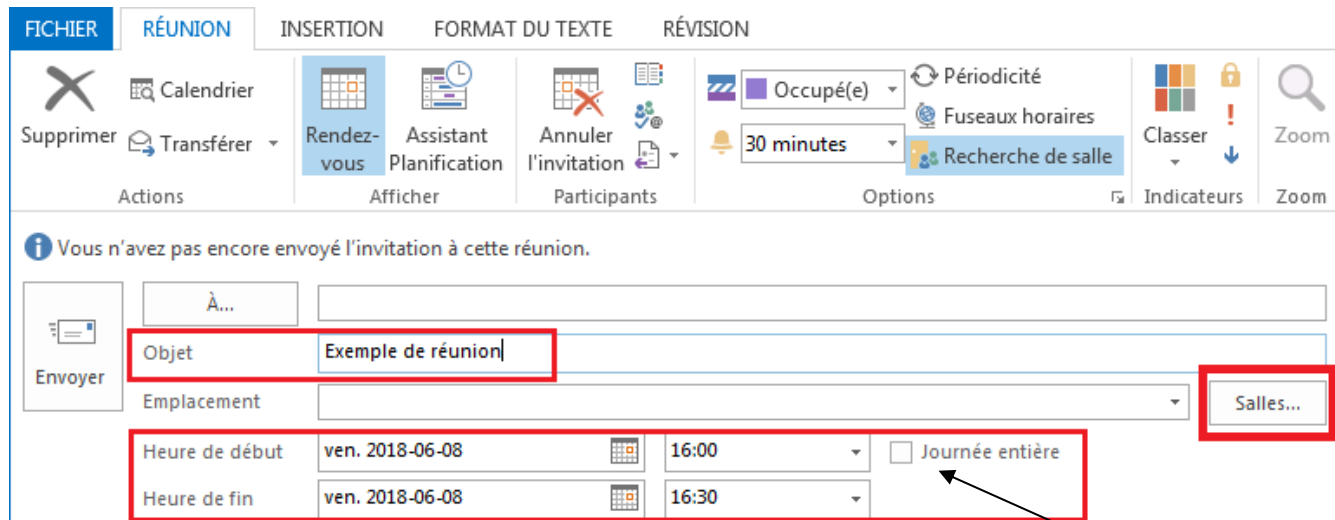


2. Cliquer sur **Nouvelle réunion**



3. Compléter les champs nécessaires :

- Inscrire l'objet de l'événement
- Spécifier la date et heure de début et de fin
- Assurez-vous que la case ***Journée entière*** n'est pas cochée

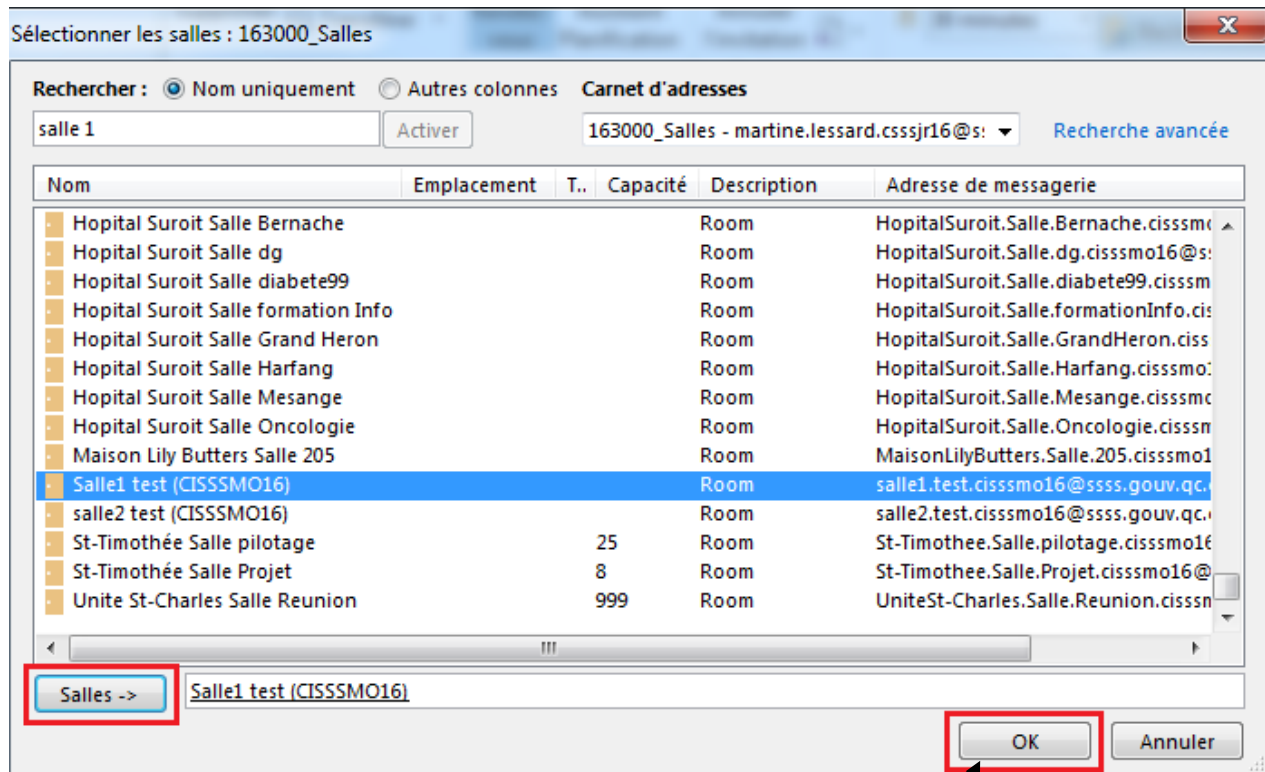
A screenshot of the Outlook 'Nouvelle réunion' (New Meeting) form. The 'Objet' (Subject) field contains 'Exemple de réunion' and is highlighted with a red box. The 'Emplacement' (Location) dropdown menu is open, showing 'Salles...' and is also highlighted with a red box. The 'Heure de début' (Start time) is set to 'ven. 2018-06-08 16:00' and the 'Heure de fin' (End time) is set to 'ven. 2018-06-08 16:30', both highlighted with a red box. The 'Journée entière' (All day) checkbox is unchecked and highlighted with a red box. The 'Options' section includes 'Occupé(e)' (Busy), 'Périodicité' (Recurrence), 'Fuseaux horaires' (Time zones), and 'Recherche de salle' (Find room). The 'Indicateurs' (Indicators) section includes 'Classer' (Sort) and 'Zoom'. A message at the top states: 'Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.'

IMPORTANT: Assurez-vous que la case ***Journée entière*** n'est pas cochée

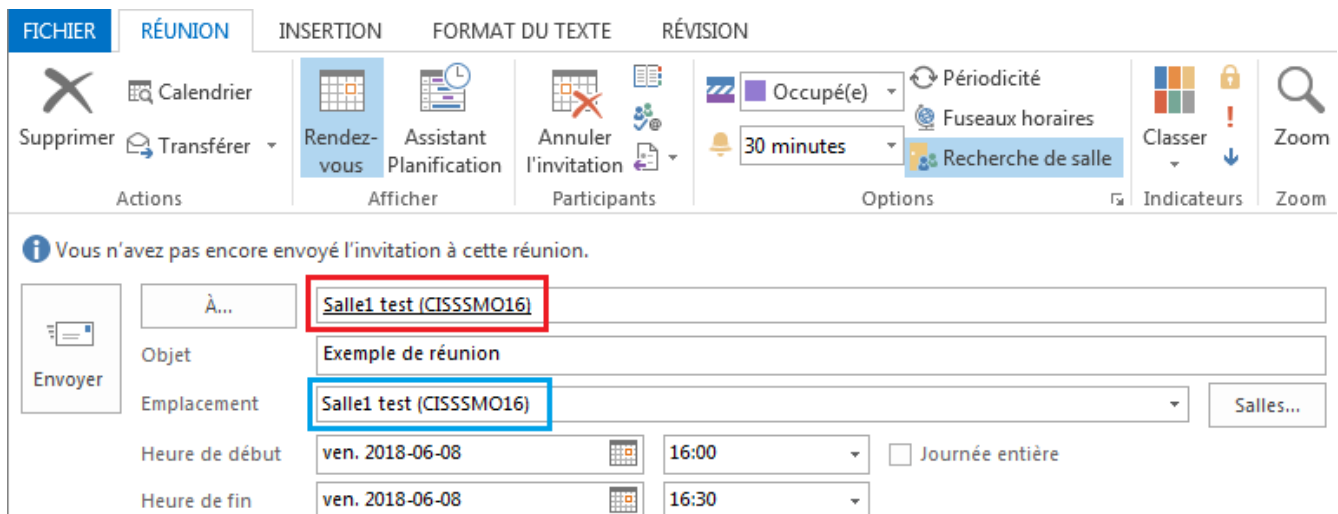
- Cliquer sur le bouton ***Salles...***

IMPORTANT : Il faut toujours passer par le bouton ***Salles*** pour ajouter une salle à une réunion, afin que le processus de réservation soit correctement appliqué.

- Accéder à la salle désirée, cliquer dessus et cliquer sur le bouton ***Salles ->*** afin de l'ajouter à la sélection.



Cliquer sur le bouton **OK**

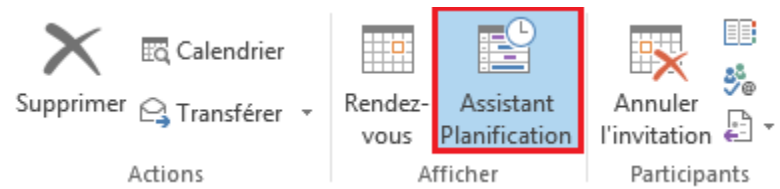


- Une fois que la salle est sélectionnée, elle s'affiche à deux endroits dans la réunion :

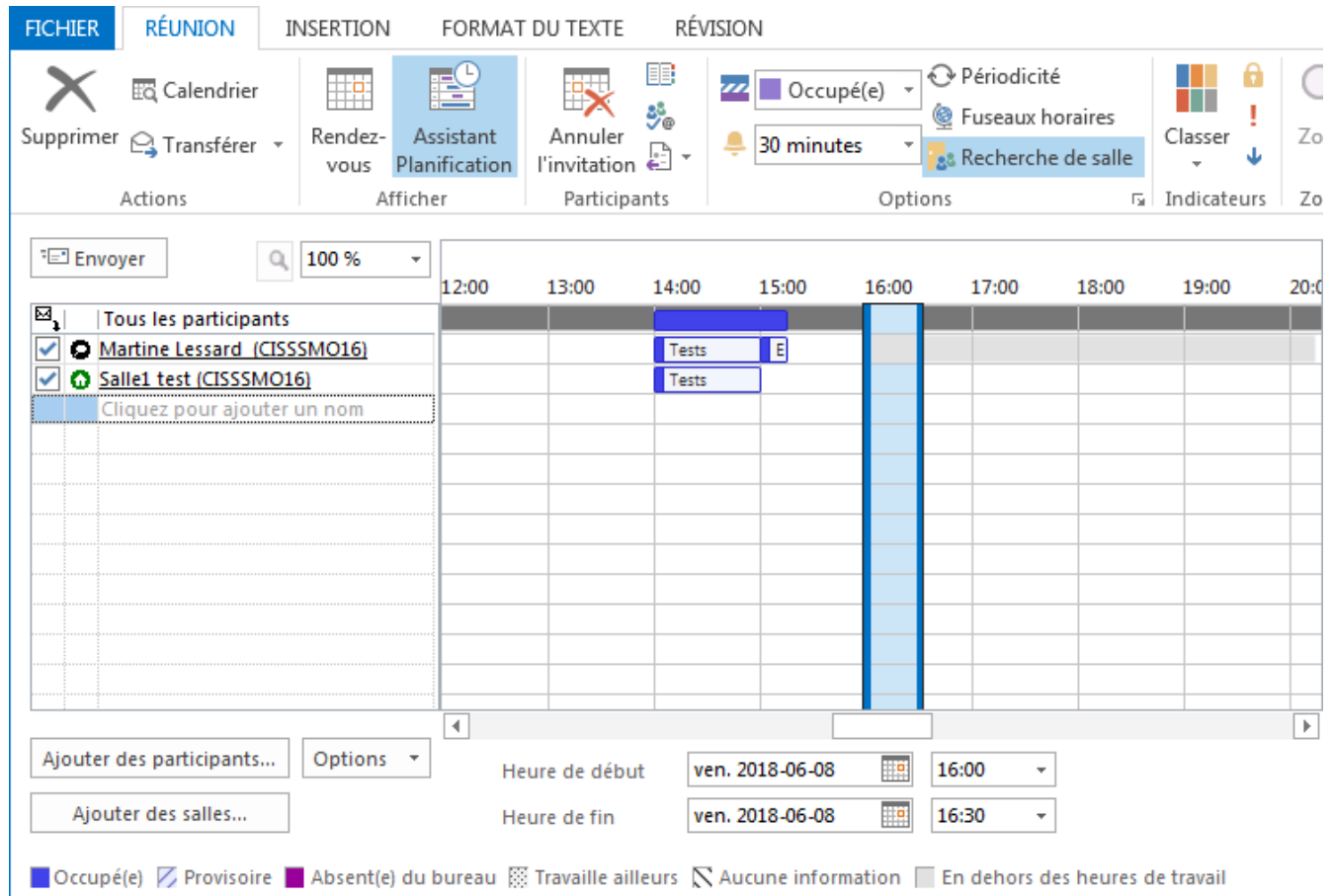
- Dans le champ ***À ... ***
- Dans le champ ***Emplacement***

1.1. Assistant planification – Vérifier la disponibilité de la salle

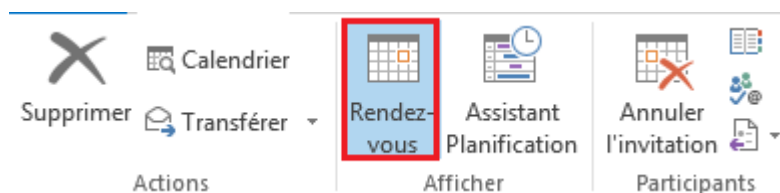
- Cliquer sur le bouton ***Assistant Planification***



- Les disponibilités et non disponibilités de la salle s'affichent à l'écran



- Pour revenir à la réunion, cliquer sur le bouton ***Rendez-vous***



1.2. Envoyer la réservation

- Lorsque la salle est sélectionnée et que les champs sont remplis, cliquer sur ***Envoyer*** pour confirmer la réservation.

The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'RÉUNION' tab selected. The 'Envoyer' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, a message states: 'Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.' The meeting reservation form is displayed with the following details:

À...	Salle1 test (CISSSMO16)		
Objet	Exemple de réunion		
Emplacement	Salle1 test (CISSSMO16)	Salles...	
Heure de début	ven. 2018-06-08	16:00	☐ Journée entière
Heure de fin	ven. 2018-06-08	16:30	

- Un courriel de confirmation (acceptation ou refus) vous sera envoyé. Pour les salles avec restriction, le message n'est pas envoyé instantanément, car une action humaine est requise.

ven. 2018-06-08 14:11

Salle1 test (CISSSMO16)

Accepté : Exemple de réunion

Date/heure 8 juin 2018 16:00-16:30 (UTC-05:00) Est (É.-U. et Canada).

Emplacement Salle1 test (CISSSMO16)

i Salle1 test (CISSSMO16) a accepté cette réunion.

Votre demande a été acceptée.

Envoyé par Microsoft Exchange Server 2016

2. Ajouter des participants et des ressources à la réunion

2.1. Ajouter des participants

- Accéder à votre calendrier et ouvrir l'entrée d'agenda
- Cliquer sur le champ *À...

The screenshot shows the 'Réunion' (Meeting) ribbon in Microsoft Outlook. The 'À...' field is highlighted with a red rectangle. Below the ribbon, the 'Réponses des participants' (Participant Responses) status is shown: 1 accepté, 0 accepté provisoirement, 0 refusé. The meeting details form is visible, including the subject 'Exemple de réunion', location 'Salle1 test (CISSSMO16)', and start/end times.

FICHIER | **RÉUNION** | INSERTION | FORMAT DU TEXTE | RÉVISION

Actions: Annuler la réunion, Calendrier, Transférer, Rendez-vous, Assistant Planification, Suivi

Participants: Contacter

Options: Occupé(e), Périodicité, Fuseaux horaires, 30 minutes, Recherche de salle

Indicateurs: Classer

Réponses des participants : 1 accepté, 0 accepté provisoirement, 0 refusé.

Envoyer la mise à jour

À...

Objet: Exemple de réunion

Emplacement: Salle1 test (CISSSMO16) Salles...

Heure de début: ven. 2018-06-08 16:00 ☐ Journée entière

Heure de fin: ven. 2018-06-08 16:30

Sélectionnez les participants et les ressources : SSSS_Utilisateurs

Rechercher : ☒ Nom uniquement ☐ Autres colonnes **Carnet d'adresses**

farid test SSSS_Utilisateurs - martine.lessard.csssjr16 [Recherche avancée](#)

Nom	Titre	T..	Emplacement	Adresse de messagerie	So
Farid Mila				farid.mila.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
Farid Moucer (CCOMTL)				fmoucer@jgh.mcgill.ca	
Farid Moussadaq (CIUSSS EMTL ...)				fmoussadaq.hmr@ssss.gouv.qc.ca	
Farid Saad Rahal				Farid_Saad.Rahal.SLSM@ssss.gouv.qc.ca	
Farid Test (CISSSMO16)		4...		farid.test.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca	
Farida Bellal				farida.bellal.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca	
Farida Bensaada (CISSSO)				FaridaBensaada@ssss.gouv.qc.ca	
Farida Celebi (CUSM)				farida.celebi@muhc.mcgill.ca	
Farida Chabane (CIUSSS EMTL)				farida.chabane.cemtl@ssss.gouv.qc.ca	
Farida Chahed				Farida.Chahed@inspq.qc.ca	
Farida Djoudi (CISSSO)				Farida_Djoudi@ssss.gouv.qc.ca	

Salle1 test (CISSSMO16):

- Saisir le nom de la personne à ajouter à la réunion et sélectionner le nom dans la liste.
- Cliquer sur le bouton ***Obligatoire*** ou ***Facultatif***, selon le statut de l'invité
- Répéter pour tous les invités.

À titre d'information

163000_Équipements : Affiche tous les équipements (ressources) du CISSSMO

163000_Utilisateurs : Affiche tous les utilisateurs du CISSSMO

163000_Salles : Affiche toutes les salles du CISSSMO

Liste d'adresses globale : Affiche la liste globale de toute la province (Québec).

2.2. Ajouter des ressources¹

- Modifier le carnet d'adresses pour **163000_Equipements**

Sélectionnez les participants et les ressources : 163000_Equipements

Rechercher : ☒ Nom uniquement ☐ Autres colonnes Carnet d'adresses 163000_Equipements - martine.lessard.csss [Recherche avancée](#)

Nom	Titre	T..	Emplacement	Adresse de messagerie	So
Complexé St-Hyacinthe Portable ...				cm-stHyacinthe.Portable.ProBook-4327.ci...@ss...	
Complexé St-Hyacinthe Projecteu...				cm-stHyacinthe.Projecteur.Epson-3944.ci...@ss...	
Complexé St-Hyacinthe visioconf ...				CRDI_-_Equipements_de_visioconference5@ssss.gou...	
CRDI - Equipements de visioconf...				CRDI_-_Equipements_de_visioconference2@ssss.gou...	
équipement1 test (CISSSMO16)				équipement1.test.ciasssmo16@ssss.gouv.qc.ca	
équipement2 test (CISSSMO16)				équipement2.test.ciasssmo16@ssss.gouv.qc.ca	
Hopital Anna-Laberge portable F...				HopitalAnna-L.portable.Formation.ciasssmo16@ssss....	
Hopital Anna-Laberge Portable n...				HopitalAnna-L.Portable.no1.ciasssmo16@ssss.gouv.q...	
Hopital Anna-Laberge Portable n...				HopitalAnna-L.Portable.no2.ciasssmo16@ssss.gouv.q...	
Hopital Anna-Laberge Projecteur...				HopitalAnna-L.Projecteur.no2.ciasssmo16@ssss.gouv....	
Hopital Anna-Laberge visioconf c...				Gros_chariot_de_visioconference_-_192.168.84.228@...	

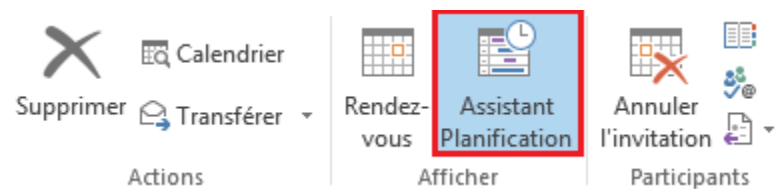
Obligatoire ->

Facultatif ->

Ressources ->

- Trouver la ressource désirée dans la liste
- Cliquer sur le bouton ***Ressources***
- Cliquer sur le bouton ***OK*** lorsque les invités et ressources ont été ajoutés à la réunion

2.3. Assistant planification – Vérifier la disponibilité des invités et des ressources



- Les disponibilités et non disponibilités des invités et ressources s'affichent.

¹ Une ressource est un équipement pouvant être réservé via Outlook (ex. : projecteur, portable, caméra, équipement de visioconférence, etc.)

2.4. Envoyer la réunion aux invités et aux ressources

FICHIER **RÉUNION** INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Annuler la réunion Transférer Rendez-vous Assistant Planification Suivi Contacter Participants Options Indicateurs

Réponses des participants : 1 accepté, 0 accepté provisoirement, 0 refusé.

Envoyer la mise à jour À... Farid Test (CISSSMO16); Salle1 test (CISSSMO16); équipement1 test (CISSSMO16)

Objet Exemple de réunion

Emplacement Salle1 test (CISSSMO16); équipement1 test (CISSSMO16) Salles...

Heure de début ven. 2018-06-08 16:00 ☐ Journée entière

Heure de fin ven. 2018-06-08 16:30

Bonjour, vous êtes conviés à la présente rencontre sur Outlook.

- Cliquer sur le bouton ***Envoyer la mise à jour***

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest**

Québec

