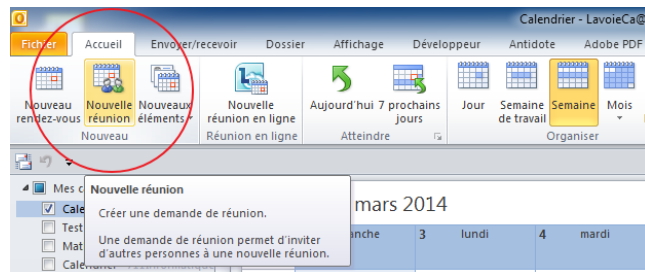


Réserver un équipement avec Outlook

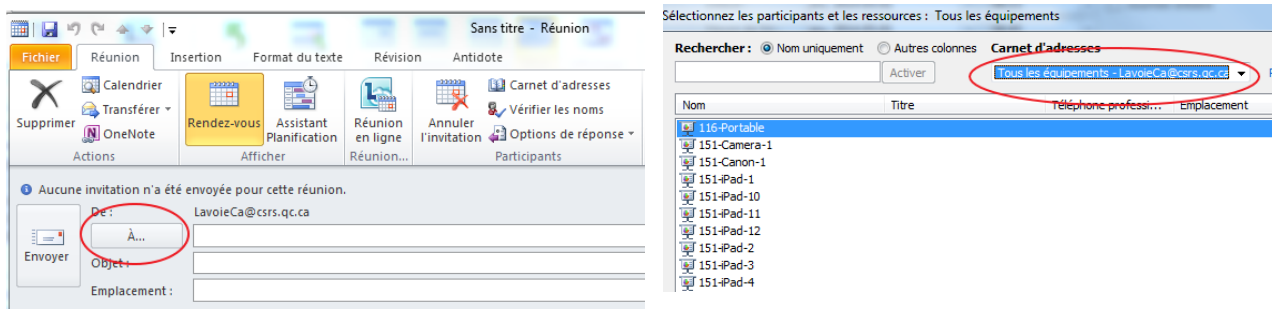
Réserver un équipement avec Outlook se fait par le moyen d'une réunion. Si vous invitez déjà vos participants à votre rencontre par Outlook, vous pouvez simplement ajouter l'équipement à cette demande. Par contre, si vous n'invitez pas les participants par Outlook, vous pouvez tout de même réserver l'équipement en faisant une demande de réunion à la ressource seulement.

Cette procédure couvre uniquement la réservation d'un équipement. Pour une procédure complète de planification de réunion, suivez ce lien : <http://office.microsoft.com/fr-ca/outlook-help/planifier-une-reunion-avec-dautres-personnes-HA102834176.aspx>.

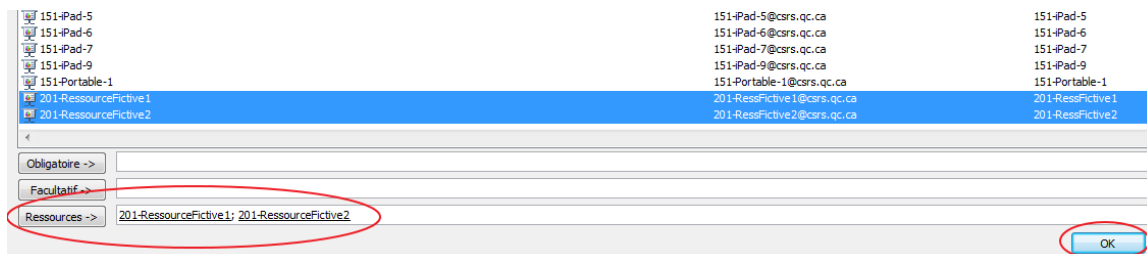
- 1) Dans **Calendrier**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouvelle réunion**.



- 2) Utiliser le bouton **À...** et ensuite si vous voulez avoir accès seulement aux équipements, sélectionnez le carnet d'adresses **Tous les équipements**.



- 3) Pour que les ressources soient enregistrées comme des ressources, vous devez les sélectionner dans la liste et cliquer sur **Ressources**.



- 4) Lorsque vous utilisez cette procédure, les ressources se retrouvent dans les cases **À...** et **Emplacement**.

Aucune invitation n'a été envoyée pour cette réunion.

De : LavoieCa@csrs.qc.ca

À... : 201-RessourceFictive1; 201-RessourceFictive2

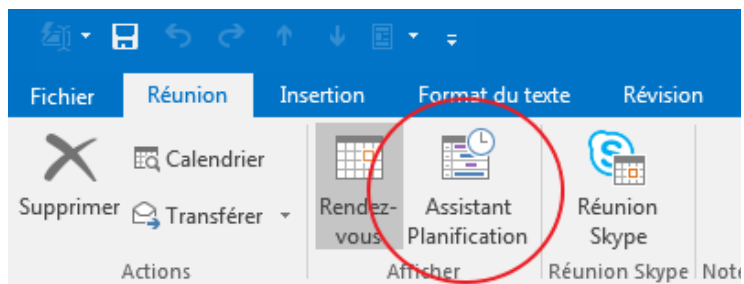
Objet :

Emplacement : 201-RessourceFictive1; 201-RessourceFictive2

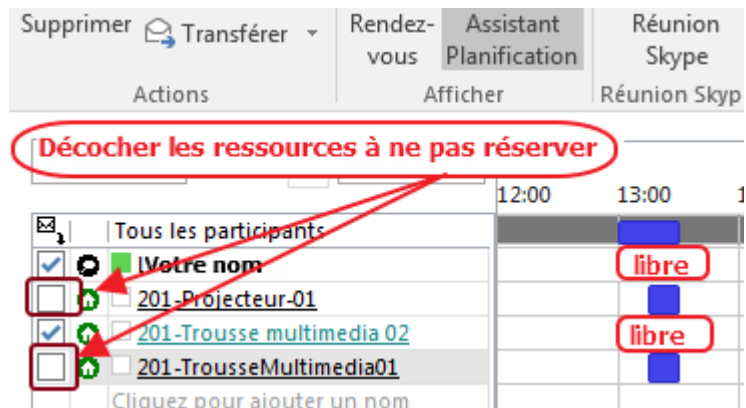
Début : jeu. 2014-05-01 08:15

Heure de fin : jeu. 2014-05-01 08:45

- 5) Pour vérifier la disponibilité des ressources, vous pouvez utiliser le bouton **Assistant Planification** de l'onglet **Réunion** dans le groupe **Afficher**.



- 6) Avant de fermer cette fenêtre, garder seulement les ressources que vous voulez réserver.



- 7) Une fois vos ressources choisies, pour revenir à la demande de réunion, sur le ruban, cliquez sur **Rendez-vous** (à gauche de **l'Assistant Planification**).

