



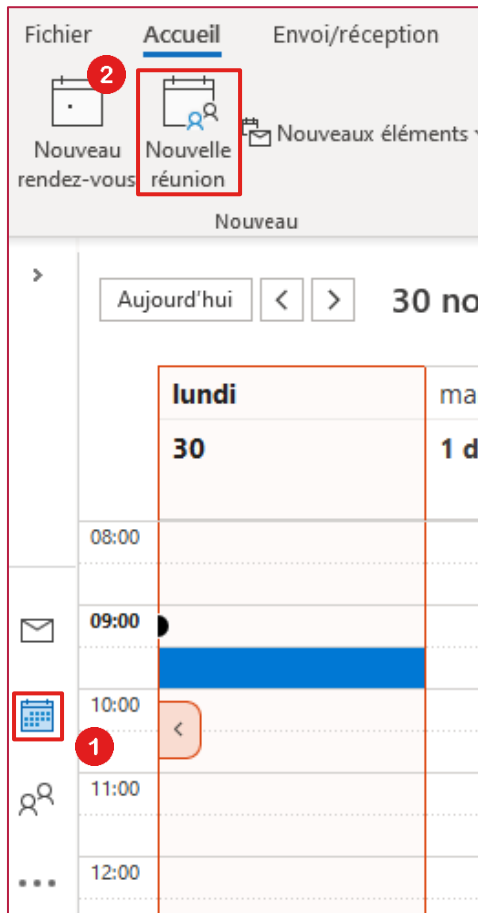
# COMMENT RÉSERVER UNE RESSOURCE DEPUIS OUTLOOK ?

Tutoriel pour un environnement Windows  
Version 1.0 (30.11.2020)



## PROCÉDURE DEPUIS OUTLOOK INSTALLÉ SUR VOTRE PC

- 1 Accédez à votre calendrier personnel « prenom.nom@edu.vs.ch »
- 2 Cliquez sur « Nouvelle réunion »





- 3 Ajoutez un titre à votre réunion / réservation.
- 4 S'il s'agit d'une réunion, indiquez les personnes invitées (de manière obligatoire ou facultative). S'il s'agit d'une réservation, vous pouvez laisser ces champs libres.
- 5 Choisissez la date et l'heure de votre réunion / réservation.
- 6 Indiquez les informations concernant cette réunion / réservation.
- 7 Cliquez sur « Emplacement » pour choisir la ou les ressources à réserver.

Envoyer De prenom2.nom2@myeduvs.onmicrosoft.com

3 Titre **Nouvelle réunion**

4 Obligatoire [prenom1.nom1@edu.vs.ch](mailto:prenom1.nom1@edu.vs.ch)  
Facultatif [prenom3.nom3@edu.vs.ch](mailto:prenom3.nom3@edu.vs.ch)

5 Heure de début [jeu. 03.12.2020](#) 15:00  Journée entière  Fuseaux horaires  
Heure de fin [jeu. 03.12.2020](#) 16:00 [Rendre périodique](#)

7 Emplacement

6 Ordre du jour :  
1. Lecture du PV  
2. Divers



8 Sélectionnez la ressource choisie avec un double-clic.

9 Cliquez sur « OK »

Sélectionner les salles : Ressources ICTVS

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

Activer  Recherche avancée

| Nom                                                        | Emplacement | Téléphone pro |
|------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Agenda-Ecoles-GE-ICTVS |             |               |
| <input type="checkbox"/> Chariot ipads                     | Sion        |               |
| <input type="checkbox"/> Salle 1 - GE-ICTVS                | GE-ICTVS    |               |
| <input type="checkbox"/> Salle 2 - GE-ICTVS                | GE-ICTVS    |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Salle 3 - GE-ICTVS     |             |               |
| <input type="checkbox"/> Salle 4 - GE-ICTVS                | Sion        |               |
| <input type="checkbox"/> Salle 6 - GE-ICTVS                |             |               |
| <input type="checkbox"/> Salle 7 - GE-ICTVS                |             |               |
| <input type="checkbox"/> Salle 8 - GE-ICTVS                |             |               |
| <input type="checkbox"/> Salle Bâtiment A                  | Sion        |               |
| <input type="checkbox"/> Salle Média                       | Sion        |               |

Salles

9



- 10 L'option « Recherche de salle » s'affiche. En cliquant sur le bouton, la fenêtre « Recherche de salles » s'ouvre.
- 11 Vous pouvez consulter si la salle souhaitée est disponible durant la plage horaire de votre réservation.
- 12 Cliquez sur « Envoyer » pour confirmer la réservation ou envoyer l'invitation.

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

**12** Envoyer

De

Titre

Obligatoire  prenom1.nom1@edu.vs.ch  Salle 3 - GE-ICTVS

Facultatif  NOM3 Prénom3

Heure de début    Journée entière  Fuseaux horaires

Heure de fin   [Rendre périodique](#)

Emplacement  **10** Recherche de salles

**11**

Recherche..

décembre 2020

| lu | ma | me | je | ve | sa | di |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

Bon  Mauvais  Correct

Sélectionner une salle disponible:

(Aucune)  
Salle 3 - GE-ICTVS

Heures suggérées :

14:30 - 15:30  
1 salle disponible

15:00 - 16:00  
1 salle disponible

15:30 - 16:30  
1 salle disponible

