



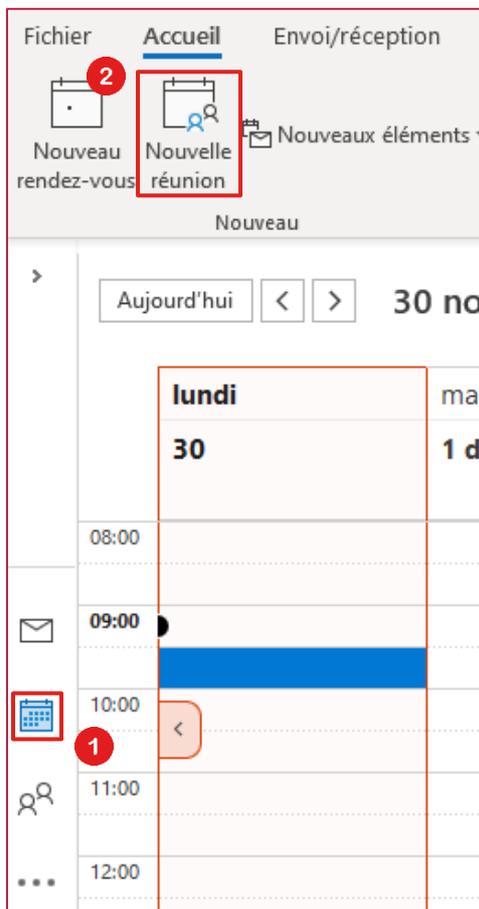
COMMENT RÉSERVER UNE RESSOURCE DEPUIS OUTLOOK ?

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
Facultatif 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

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



- 12 Vous pouvez également consulter la disponibilité de la salle en cliquant sur « Assistant Planification ».

Fichier Réunion Assistant Planification 12 Insertion Format du texte Révision Aide

- i Plages horaires durant lesquelles la salle est réservée.

jeudi, 3 décembre 2020

08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00

Tous les participants

- Participant obligatoire
 - NOM2 Prénom2
 - prenom1.nom1@edu.vs.ch
 - Ajouter un participant oblig:
- Participant facultatif
 - NOM3 Prénom3
 - Ajouter un participant facult
- Ressource (salle ou matéri...)
 - Salle 3 - GE-ICTVS
 - Ajouter une ressource

Salle réservée