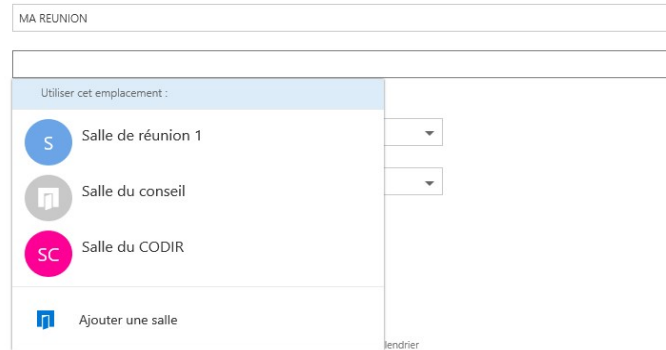




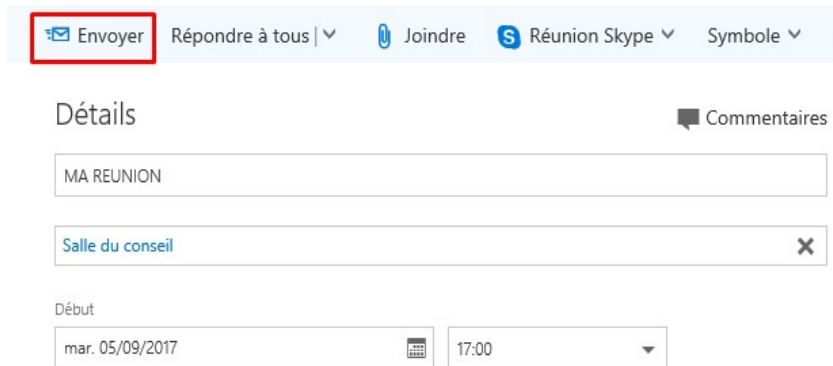
Outlook: Réserver une ressource

1 Une fois connecté à votre calendrier, créez votre événement.

2 Vous constaterez la présence d'un champ **Emplacement**. Cliquez dessus afin de faire apparaître les ressources que vous avez récemment réservées. Si la ressource que vous voulez utiliser n'est pas présente, cliquez sur **Ajouter une salle** (vous verrez alors apparaître toutes les salles disponibles).



3 Une fois votre salle sélectionnée et votre réunion prête à être envoyée, cliquez sur le bouton **Envoyer**. Vous pouvez également consulter les disponibilités des ressources en utilisant l'assistance de planification.



4 Si la ressource est disponible, vous recevrez un mail d'acceptation de sa part. Si elle ne l'est pas, vous recevrez un refus.

