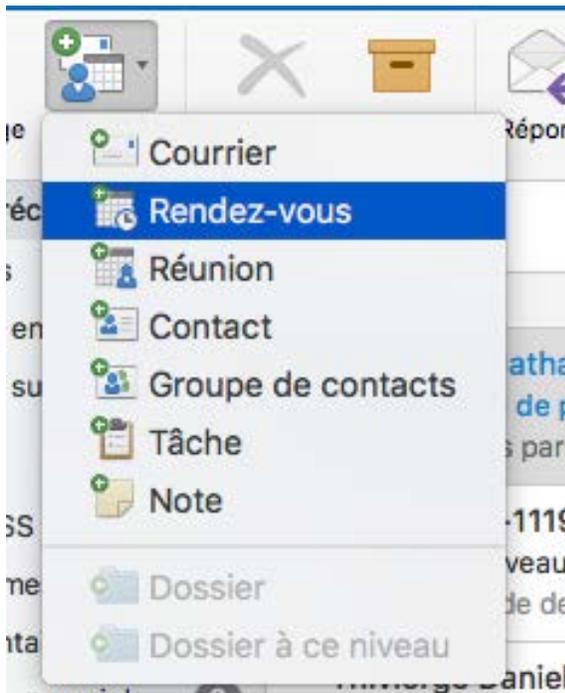


Procédure de réservation de salles pour MAC

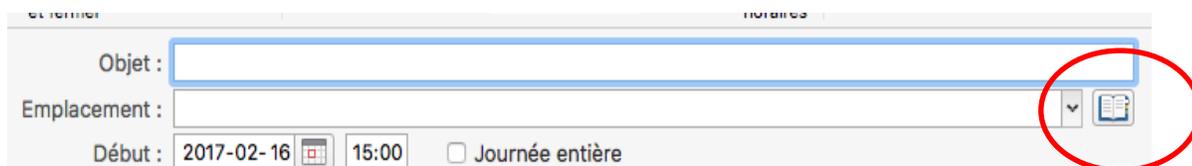
1. Ouvrir Outlook dans votre navigateur web :



2. Ajouter un rendez-vous.



3. Ajouter, **comme ressources ou à la réunion**, la ou les salles du groupe READAP dans le champ Emplacement.



4. Remplir, de façon claire, l'objet et la description du rendez-vous.

Objet

Réunion Organisateur

Envoyer Annuler Rendez-vous Planification Nouveau message électronique Répondre à tous Afficher le statut Rappel :

De : Gmail (Martel André) ↕

À : PHARM-JC-1119 PHARM-JC-1125 PHARM-JC-1127

Objet : Objet clair du rendez-vous

Emplacement : PHARM-JC-1119; PHARM-JC-1125; PHARM-JC-1127

Début : 2017-02-15 14:30 Journée entière

Fin : 2017-02-15 15:00 Durée : 30 minutes

i Cette invitation n'a pas été envoyée.

Description claire du rendez-vous

5. Cliquer sur Planification et Envoyer.

