

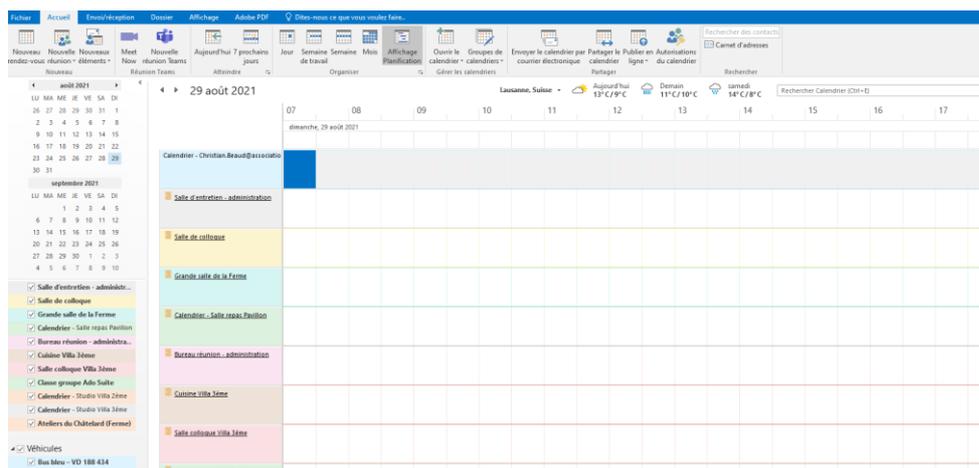
## Marche à suivre pour effectuer une réservation de salle ou d'un bus via Outlook

Toutes les réservations de salle ou de bus doivent impérativement être faites depuis le programme Outlook ou depuis la plateforme [owa.ciad.ch](http://owa.ciad.ch). La personne qui effectue en ligne la réservation est prioritaire.

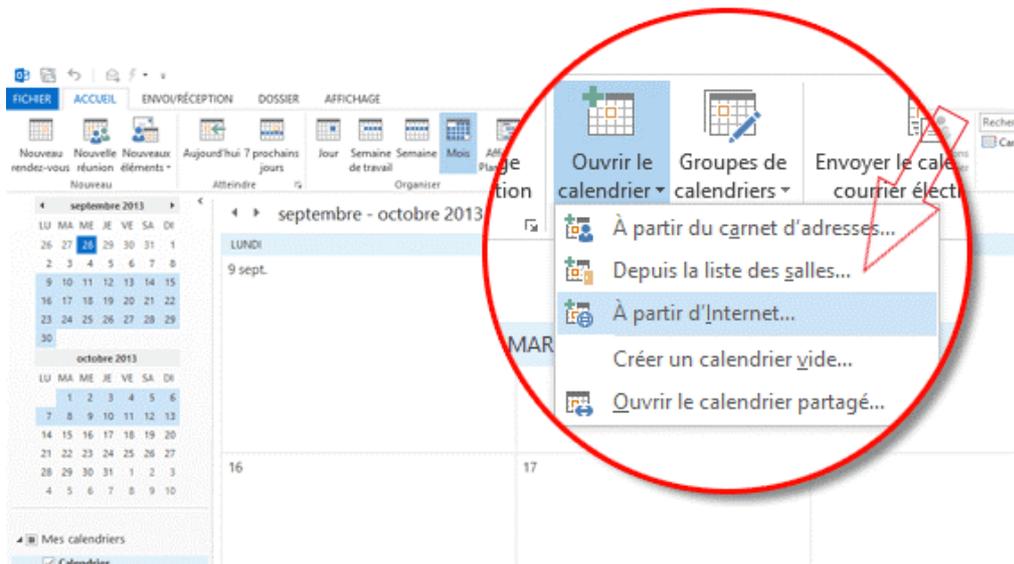
Pour les utilisateurs d'Outlook, après avoir ouvert votre programme Outlook, vous devez sélectionner l'icône calendrier qui se trouve au bas de votre écran à gauche.



Vous allez avoir accès à votre calendrier. L'affichage (jours, mois, etc.) va dépendre de votre mise en page sélectionnée. Dans notre exemple, vous pourriez voir cet écran

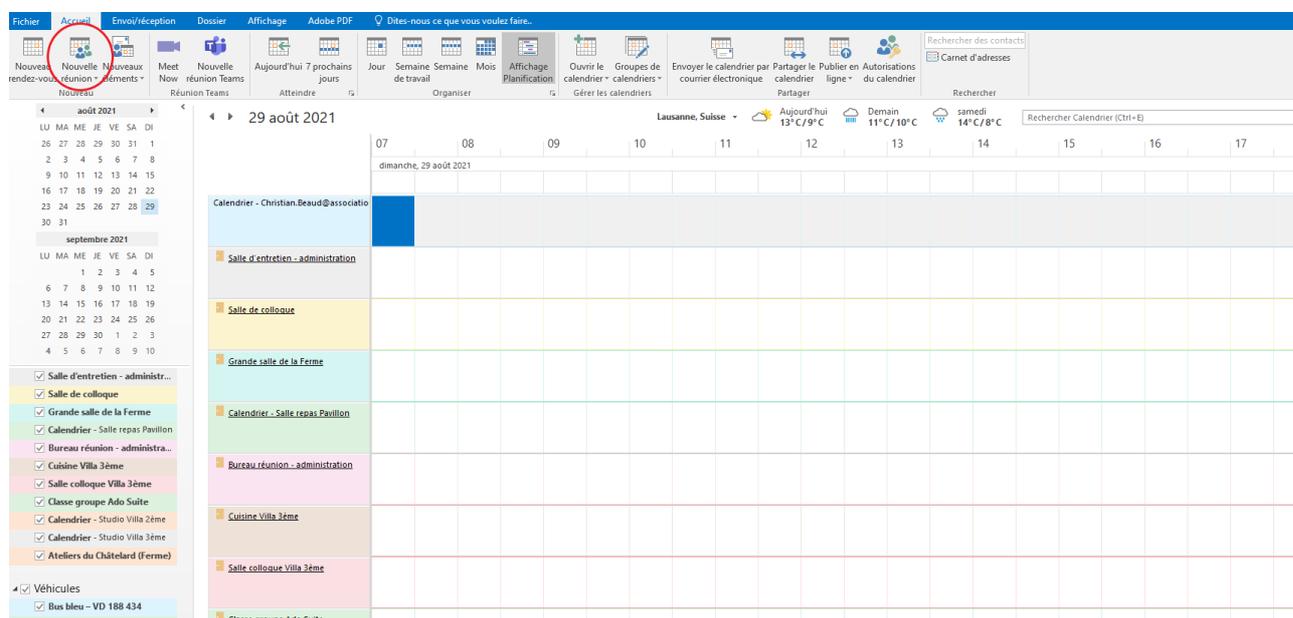


Lors de la première utilisation de cette fonction de réservation, vous avez la possibilité d'ajouter au préalable l'agenda de chaque salle ou bus. Pour ce faire, vous devez [Ajouter un calendrier]. Ceci vous permettra d'avoir la visibilité des disponibilités de chaque salle ou bus. Vous devez sélectionner [Depuis la liste des salles]



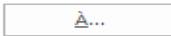
Et sélectionner les salles ou véhicules que vous souhaitez installer sur votre écran. Vous aurez ainsi la possibilité de pouvoir vérifier en permanence les disponibilités des salles et bus. Cette démarche peut être faite pour toutes les salles ou bus.

Une fois les calendriers des salles ou bus ajoutés vous pouvez ensuite facilement visionner leur disponibilité.

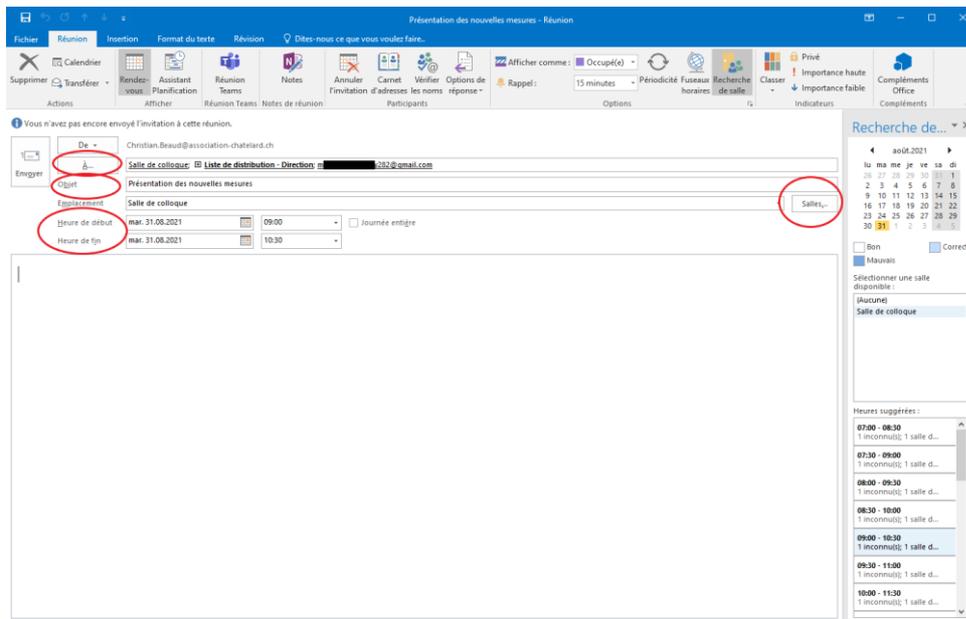


Toute réservation ou planification d'une séance doit se faire via « son » calendrier. Vous ne devez pas cliquer sur l'agenda de la salle, mais bien depuis  votre calendrier  qui en principe apparaît sur la première ligne.

Vous devez sélectionner [ *Nouvelle réunion* ], [ *Nouvelle réunion* ]. Une nouvelle image s'ouvre sur votre écran.

Pour effectuer une réservation vous devez inviter la salle ou le bus. Cela veut dire que vous devez cliquer sur  et vous pouvez ensuite sélectionner la salle ou le bus que vous souhaitez réserver. Pour limiter les possibilités et accéder plus rapidement aux salles ou véhicules, vous pouvez également cliquer sur  et sélectionner la ressource. Depuis l'icône  vous pouvez également inviter des personnes internes ou externes.

Dans **Objet** devez préciser le motif de la réunion.



A la fin de la saisie, vous devez ensuite cliquer sur



**Ensuite, vous recevez une confirmation par e-mail de votre réservation. Si vous n'avez pas reçu de message, cela veut dire que le processus ne s'est pas déroulé normalement.**

- ❖ Il est également possible d'inviter des personnes à votre séance en sélectionnant le nom de celles-ci, avec option « Demander des réponses » (possibilité d'accepter ou de refuser l'invitation). En envoyant une invitation, le rendez-vous est ensuite automatiquement ajouté à l'agenda de la personne.
- ❖ Attention il faut saisir correctement la plage horaire de la réservation et prévoir le temps nécessaire pour ramener le véhicule, pour la mise en place du matériel et le rangement.

Par la suite, d'autres salles, véhicules ou du matériel pourront également être réservés par ce biais.

Le 03.04.2018/CBD mäj 05.2019, 04.2021