

## 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 <u>owa.ciad.ch</u>. 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

Fichier	AO	Envolue Envolu	reception	Uossier	vanchage	ABODE PUP	Y Unter	-nous ce qu	ie vous vou	HEZ TAILE-																	
	- 6	TT 11		<b>1</b>	07					1.00		100	<b>TTT</b> .			0	0	10 1			des contac						
			. Mart	No.	turni a	Terreteine	Laure For	unite form	in Main	Allaha		LLLLL I		for some la		ti <del>e</del>	Liii	Θ.		Carnet	d'adresses						
rendez-vo	us réu	nion * éléments	<ul> <li>Now</li> </ul>	réunion Teams	Aujoura nu	iours	Jour sei de	naine sem travail	aine woo	Planificat	ion ca	lendrier v o	alendriers *	courrier	Electronio	ue caleni	trier lian	eren Auto ie * du c	alendrier								
	Nos	weau	Ré	union Teams	Atteir	tdre 5		Orga	niser		-	Gérer les ca	lendriers			Parta	ger			Rech	ercher						
4		août 2021	+	( )		0004										Auio	urd'hui		main		nedi						
LU	MA	ME JE VE SA	DI		29 aout	2021							La	usanne, Sur	ise + (	13°	C/9°C	· 11	C/10°C	W 14	C/8°C	Rechero	ther Calendi	rier (Ctrl+E)			
25	27	28 29 30 31	1				07		08		09		10		11		12		13		14		15		16	17	
2	3	4 5 6 7	8				4	A	2024																		
\$	10	11 12 13 14	15				oimano	ne, 29 sout	2021																		
10	17	18 19 20 21	22				_																				
21	24	25 26 27 28	29	Calendr	ier - Christian.E	Beaud@associat	io I																				
34	31																										
	50	ptembre 2021																									
LU	MA	ME JE VE SA	DI	Sall-	e d'entretien - i	administration																					
		1 2 3 4	5																								
0	7	8 9 10 11	12																								
13	14	15 16 17 18	19	Sale	e de colloque																						
20	21	22 23 24 25	26																								
21	28	29 30 1 2	3																								
		. /	10	Gear	nde salle de la	Ferme																					
1	Salle o	fentretien - ad	ninistr																								
	Salle o	le colloque																									
	Grand	le salle de la Fer	me	Cale	endrier - Salle n	epas Pavillon																					
	Caleni	frier - Salle repa	Pasilion																								
	lurea	u réunion - adm	inistra.																								
	lukin	e Villa 3ème		E Dure	eau réunion - a	dministration																					
	and a	ollogue Villa 24	me																								
	-	exercise Ade Su	ite.																								
	-	Alex Studio Vil	a Zème	Cut	sine Villa 3ème																						
	Lancin	niel - Studio III	a alma																								
	Lancin	mer - scudio vi	of a second																								
2	stelle	rs au unätelard	(Ferme)	Sati	e colloque Villa	lène																					
				- 180																							
✓ Ver	ncule	5																									
$\checkmark$	Bus bl	eu - VD 188 43	4																								

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.

Fichier Accueil Envoi/réception	Dossier Affichage Adobe PDF	Q Dites-nous ce que	vous voulez faire								
	📬 📧 📖 🛛			ta ,		<b></b>	<b>5</b>	Rechercher des contac	ts		
Nouveau Nouvelle Nouveaux Meet	Nouvelle Aujourd'hui 7 prochains	Jour Semaine Semain	e Mois Affichage	Ouvrir le Groupes de	Envoyer le calendri	er par Partager le Pul	blier en Autorisations	Carnet d'adresses			
rendez-vous réunion • déments • Now réu	union Teams jours	de travail Organis	Planification	calendrier * calendriers *	courrier électroni	que calendrier li Partager	igne⊤ du calendrier	Dechercher			
1 août 2021 b	Attende is	Organis	ici i	Gerer les caleriuriers		Aujourd'hui	Demain				
LU MA ME JE VE SA DI	1 29 août 2021			La	usanne, Suisse 🔹	13°C/9°C	11°C/10°C	14°C/8°C	Rechercher Calendrier (C	trl+E)	
26 27 28 29 30 31 1		07	08 09	9 10	11	12	13	14	15	16	17
2 3 4 5 6 7 8		dimanche, 20 août 20	21								
9 10 11 12 13 14 15		dimanche, 25 audit 20	21								
16 17 18 19 20 21 22											
23 24 25 26 27 28 29	Calendrier - Christian.Beaud@associatio										
30 31											
septembre 2021											
LU MA ME JE VE SA DI	Salle d'entretien - administration										
1 2 3 4 5											
6 7 8 9 10 11 12											
13 14 15 16 17 18 19	Salle de colloque										
20 21 22 23 24 23 20											
4 5 6 7 8 9 10											
	Grande salle de la Ferme										
✓ Salle d'entretien - administr											
Salle de colloque											
✓ Grande salle de la Ferme	Calendrier - Salle repas Pavillon										
Calendrier - Salle repas Pavillon											
✓ Bureau réunion - administra…											
✓ Cuisine Villa 3ème	Bureau réunion - administration										
✓ Salle colloque Villa 3ème											
Classe groupe Ado Suite											
Calendrier - Studio Villa 2ème	Cuisine Villa 3ème										
Calendrier - Studio Villa 3ème											
Ateliers du Châtelard (Ferme)											
	Salle collogue Villa 3ème										
✓ Véhicules											
✓ Bus bleu – VD 188 434											
	Classe groupe Ado Suite										

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 <u>votre</u> <u>calendrier</u> 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 A... 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  $\fbox{Salles_2...}$  et sélectionner la ressource. Depuis l'icône  $\fbox{A...}$  vous pouvez également inviter des personnes internes ou externes.

Dans Objet devez préciser le motif de la réunion.

- 🖬 🔮										elles mesures - Réuni								
Fichier	Réunion Ir	sertion	Format du t	exte Révisio	in 🖓 Dites-noi	us ce que vi	ous voulez fai	re										
Supprime	Calendrier Calendrier Calendrier Calendrier Actions	Rendez vous	Assistant Planification Afficher	Réunion Teams Réunion Teams	Notes	Annuler l'invitation	Carnet d'adresses la Participa	Vérifier Op es noms réj ints	tions de	Afficher comme	Occupé(e)      Occupé(e)      Péri     Options	odicité Fuseaux horaires de	herche salle	Privé     Importance     Importance     Indicateurs	haute faible	Complémen Office Complémen	nts its	^
Vous	n'avez pas encore e	nvoyé l'ir	vitation à cette	réunion.											Rech	herche	de '	×
100	De -	Christ	tian.Beaud@ass	ociation-chatelar	rd.ch											août.20	21	
Envoyer	▲	Salle	de colloque; E	Liste de distribu	ation - Direction; m		(282@gmai	.com							lu n 26	na me je 27 28 29	ve sa d	
	Objet	Prése	entation des no	uvelles mesures										$\frown$	2	3 4 5 10 11 12	6 7 8 13 14 1	5
	Emplacement	Salle	de colloque		00.00									Salles <sub>i</sub>	16 23	17 18 19 24 25 26	20 21 2 27 28 2	
(	Heure de debut	) mar.	31.08.2021		10:30	/	iumee enti <u>e</u> re							$\smile$	30	31 1 2	3 4 5	
				Kanna											Bon	uvais	Cor	rect
															Sélectio	onner une si	alle	
															Aucur	ne)		
															Salle d	le colloque		
															Heures	suggérées :		
															07:00 - 1 inco	• 08:30 .nnu(s); 1 sal	le d	^
															07:30 - 1 inco	• 09:00 nnu(s); 1 sal	le d	
															08:00 - 1 incor	- 09:30 .nnu(s); 1 sal	le d	
															08:30 - 1 inco	- 10:00 .nnu(s); 1 sal	le d	
															09:00 - 1 inco	• 10:30 nnu(s); 1 sal	le d	
															09:30 - 1 inco	- 11:00 .nnu(s); 1 sal	le d	
															10:00 - 1 inco	- 11:30 mnu(s); 1 sal	le d	
																		۷

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

=
Env <u>o</u> yer

## 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 màj 05.2019, 04.2021