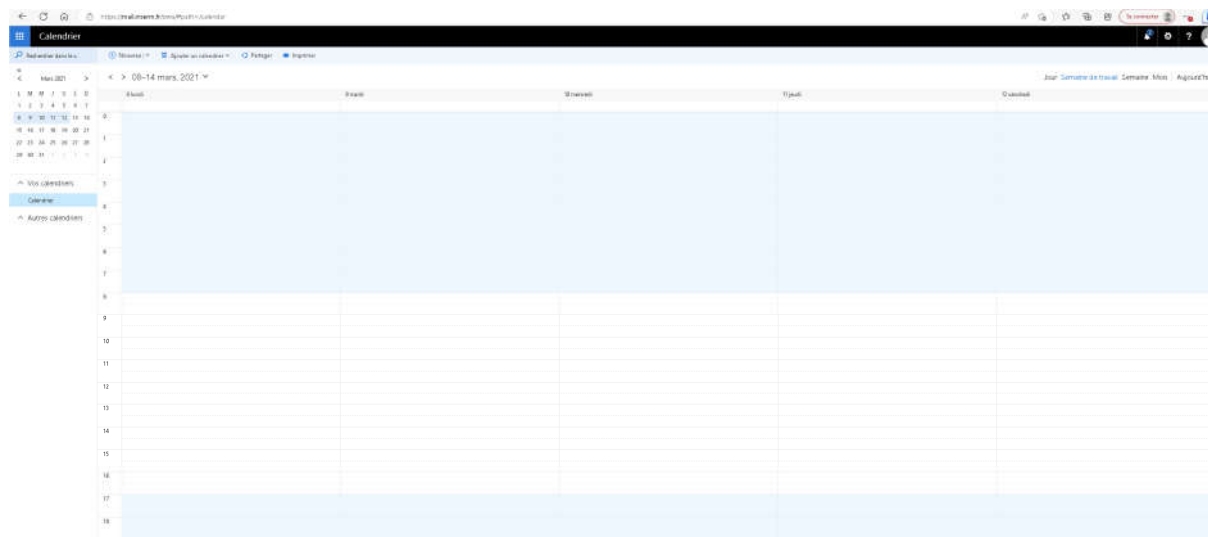


Auteur : Aurélie Bergon (version 1.0)

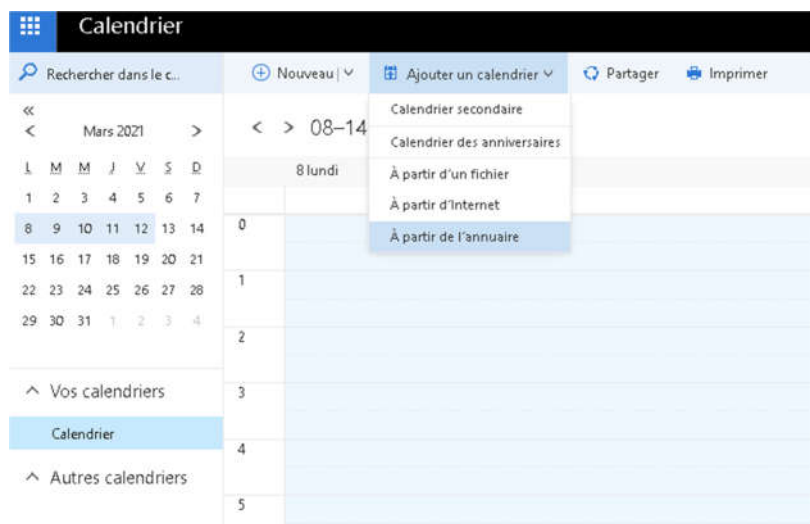
Afin de pouvoir réserver une salle, connectez-vous sur votre mail INSERM (<https://mail.inserm.fr>) à l'aide de vos identifiants INSERM.

Attention : pour le moment OBM/Bluemind est toujours en ligne, mais il ne doit plus être utilisé pour les réservations.

Aller sur l'agenda :



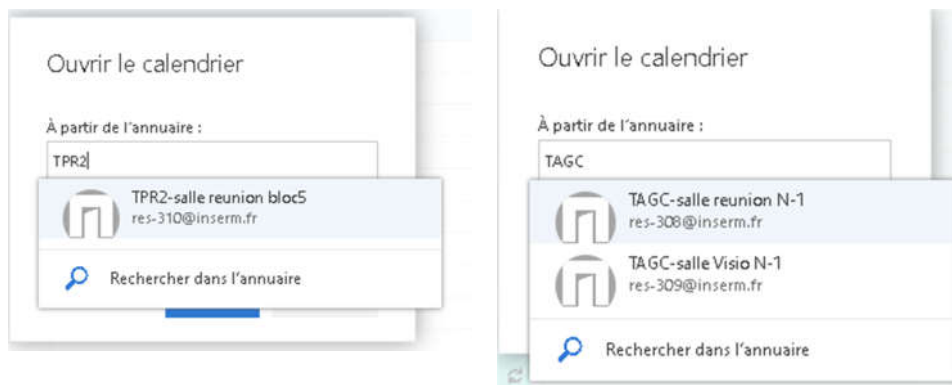
1. Ajout des agendas des salles de réunion du TAGC et TPR2



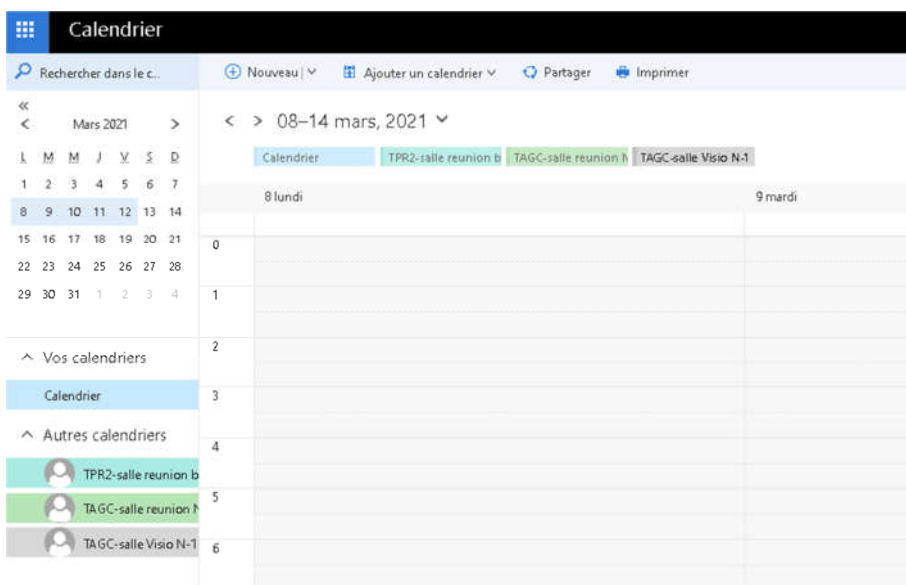
Ajouter un calendrier > A partir de l'annuaire

Taper « TPR2 » ou « TAGC » et ouvrir le répertoire souhaité.

Auteur : Aurélie Bergon (version 1.0)

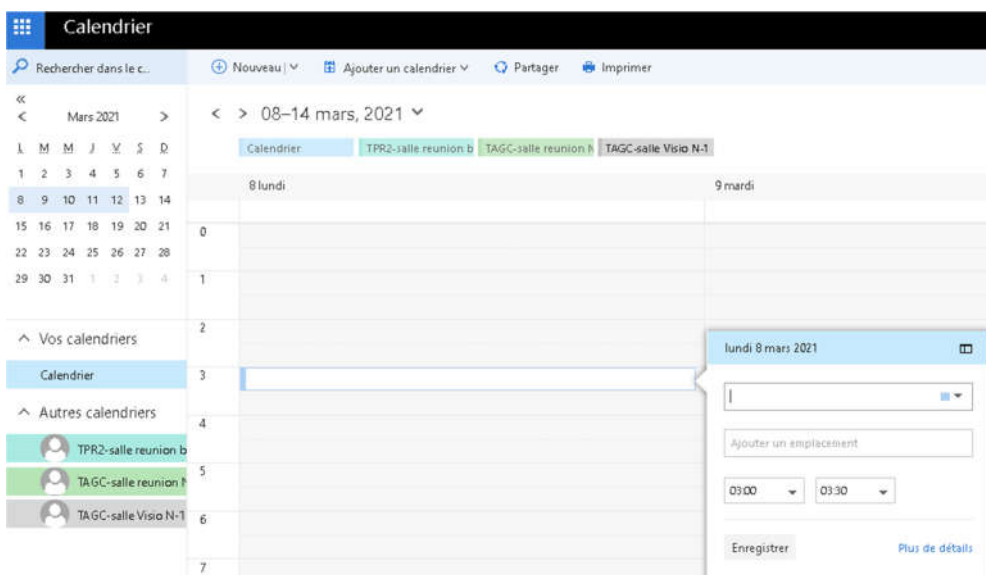


Vous visualisez maintenant les agendas ouverts. Pour ne pas visualiser un agenda, il suffit de le désélectionner.



2. Création d'une réservation

Clic droit sur l'agenda, sur le créneau à réserver, puis afficher « plus de détails » sur la fenêtre qui s'ouvre.

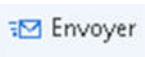


Auteur : Aurélie Bergon (version 1.0)

The screenshot shows the Outlook meeting details form. The title is 'réserve salle TPR2 pour un test'. The location field is empty, and the 'Ajouter une salle' dropdown menu is open, showing a list of rooms. The date and time are set to 'lun 05/05/2023' at '05:30'. The 'Toute la journée' checkbox is unchecked, and the 'Privé' checkbox is checked. The 'Répéter' dropdown is set to 'Jamais', and the 'Rappel' dropdown is set to '15 minutes'. The 'Afficher comme' dropdown is set to 'Occupé(e)'. The 'Programme de la réunion' section contains the following text: 'programme de la réunion :', 'ne plus utiliser OSM/BlueMind pour éviter le surbooking !', and 'comment faire une réservation sur mail.inserm.fr'.

Ajouter un emplacement : taper « TPR2 » et sélectionner la salle.

The screenshot shows the Outlook meeting details form. The title is 'réserve salle TPR2 pour un test'. The location field is empty, and the 'Ajouter un emplacement' dropdown menu is open, showing a list of rooms. The date and time are set to 'lun 05/05/2023' at '05:30'. The 'Toute la journée' checkbox is unchecked, and the 'Privé' checkbox is checked. The 'Répéter' dropdown is set to 'Jamais', and the 'Rappel' dropdown is set to '15 minutes'. The 'Afficher comme' dropdown is set to 'Occupé(e)'. The 'Programme de la réunion' section contains the following text: 'programme de la réunion :', 'ne plus utiliser OSM/BlueMind pour éviter le surbooking !', and 'comment faire une réservation sur mail.inserm.fr'.

La salle est automatiquement ajoutée comme participant à la réunion. Il ne vous reste plus qu'à convier d'autres participants et cliquer sur 

The screenshot shows the Outlook meeting details form. The title is 'réserve salle TPR2 pour un test'. The location field is 'TPR2-salle reunion bloc5'. The date and time are set to 'lun 05/05/2023' at '05:30'. The 'Toute la journée' checkbox is unchecked, and the 'Privé' checkbox is checked. The 'Répéter' dropdown is set to 'Jamais', and the 'Rappel' dropdown is set to '15 minutes'. The 'Afficher comme' dropdown is set to 'Occupé(e)'. The 'Programme de la réunion' section contains the following text: 'programme de la réunion :', 'ne plus utiliser OSM/BlueMind pour éviter le surbooking !', and 'comment faire une réservation sur mail.inserm.fr'.

Bonne réunion !