

## PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES DU 2<sup>E</sup> ÉTAGE

La présente procédure établit les directives précises relatives aux réservations des salles de réunion du 2<sup>e</sup> étage. Les objectifs sont de rendre autonome chacun des collaborateurs dans la réservation de leurs salles, pouvoir consulter le calendrier en cas de besoin et aussi éviter les conflits d'horaire.

Nom de la salle	Équipement disponible
Salle 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléviseur</li> <li>- Caméra</li> <li>- Haut-parleurs</li> <li>- Micro</li> </ul>
Salle à manger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléviseur</li> </ul>

### Procédure

1. Allez dans votre calendrier Outlook;
2. Accédez au calendrier partagé : [reception@mrcroussillon.qc.ca](mailto:reception@mrcroussillon.qc.ca). Si vous n'avez pas accès à ce calendrier, veuillez consulter Martine. Elle pourra vous donner accès.

#### 1<sup>re</sup> étape :

- Sélectionnez le mois, le jour et la plage horaire désirée pour votre rencontre et vérifiez si une salle qui correspond à vos besoins est libre. Si oui, double cliquez sur la plage horaire visée et un nouveau « Rendez-vous » s'affichera dans une nouvelle fenêtre.

#### 2<sup>e</sup> étape :

- Dans la case « Objet », inscrire une brève description de la rencontre (Ex : Rencontre d'équipe aménagement);
- Dans la case « Emplacement », inscrire le nom de la salle (Ex. : Salle 1);
- Dans la case « Début », inscrire la date du jour et l'heure du début de la rencontre;
- Dans la case « Heure de fin », inscrire la date du jour et l'heure de fin de la rencontre;
- Cliquer sur « Classer » pour sélectionner la couleur et le nom de la salle.

