

## Réservation Meeting avec ICS

---

Dans ce tutoriel vous trouverez comment ajouter le calendrier d'une salle de réunion afin de pouvoir visualiser les disponibilités des salles de réunion.

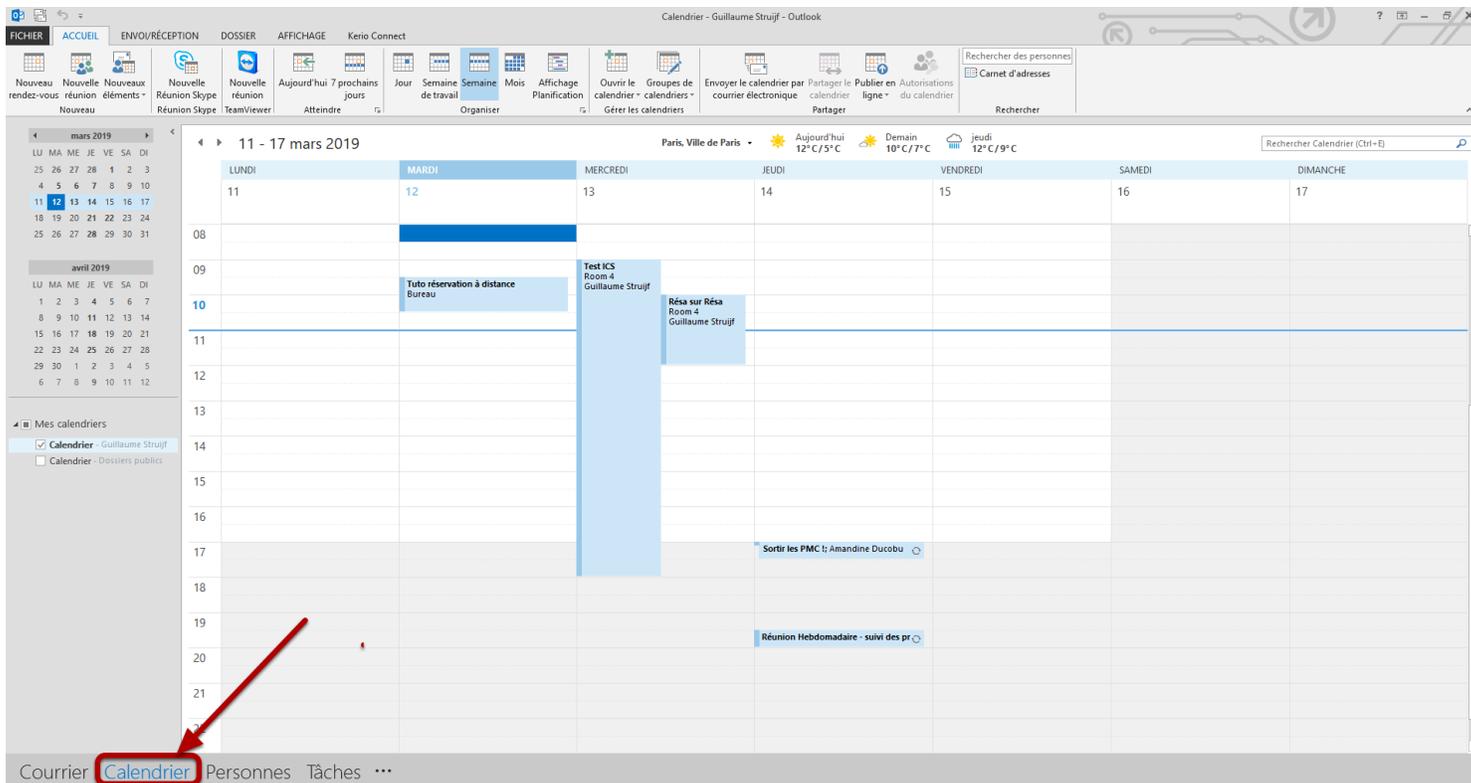
Nous allons également vous montrer comment réserver et comment répond le système à vos actions.

Vous aurez besoin pour suivre ce tutoriel de:

- l'adresse mail de la salle que vous souhaitez encoder
- l'adresse URL pour ajouter le calendrier de la salle de réunion

Pour avoir ces informations veuillez contactez votre administrateur interne.

## Ajouter le planning d'une salle de réunion



The screenshot shows the Outlook calendar interface for 'Guillaume Strujff'. The calendar view is set to '11 - 17 mars 2019'. The interface includes a ribbon with various options like 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle réunion', and 'Gérer les calendriers'. The calendar grid shows a meeting titled 'Réunion Hebdomadaire - suivi des pr' on Thursday, March 14th, from 10:00 to 11:00. A red arrow points to the 'Calendrier' tab in the bottom navigation bar.

Calendrier - Guillaume Strujff - Outlook

Paris, Ville de Paris - Aujourd'hui 12°C/5°C - Demain 18°C/7°C - jeudi 12°C/9°C

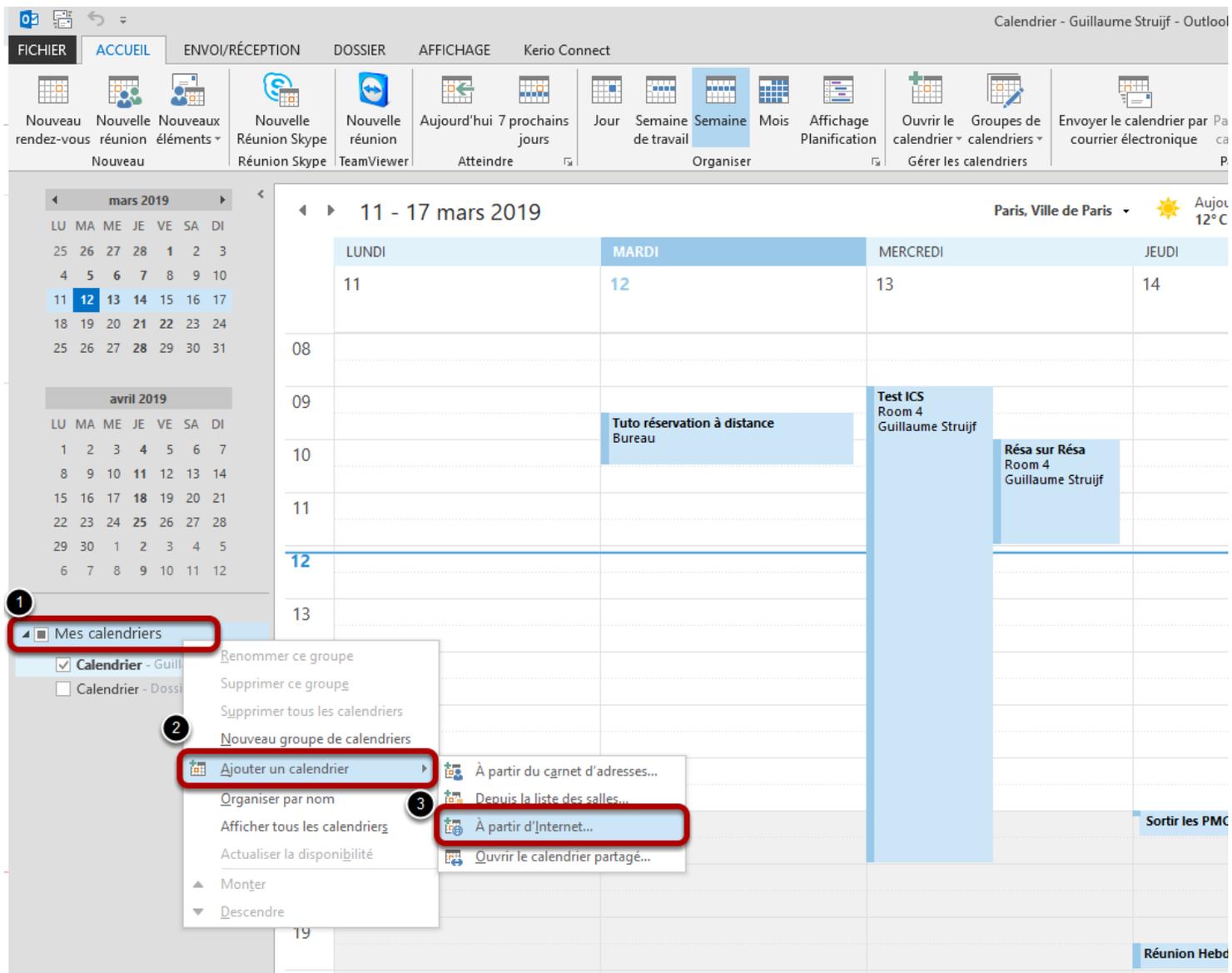
Calendrier - Guillaume Strujff

Calendrier - Dossiers publics

Courrier **Calendrier** Personnes Tâches ...

Pour commencer, démarrez votre programme outlook et sélectionnez l'onglet "Calendrier".

## Ajouter le planning d'une salle de réunion suite



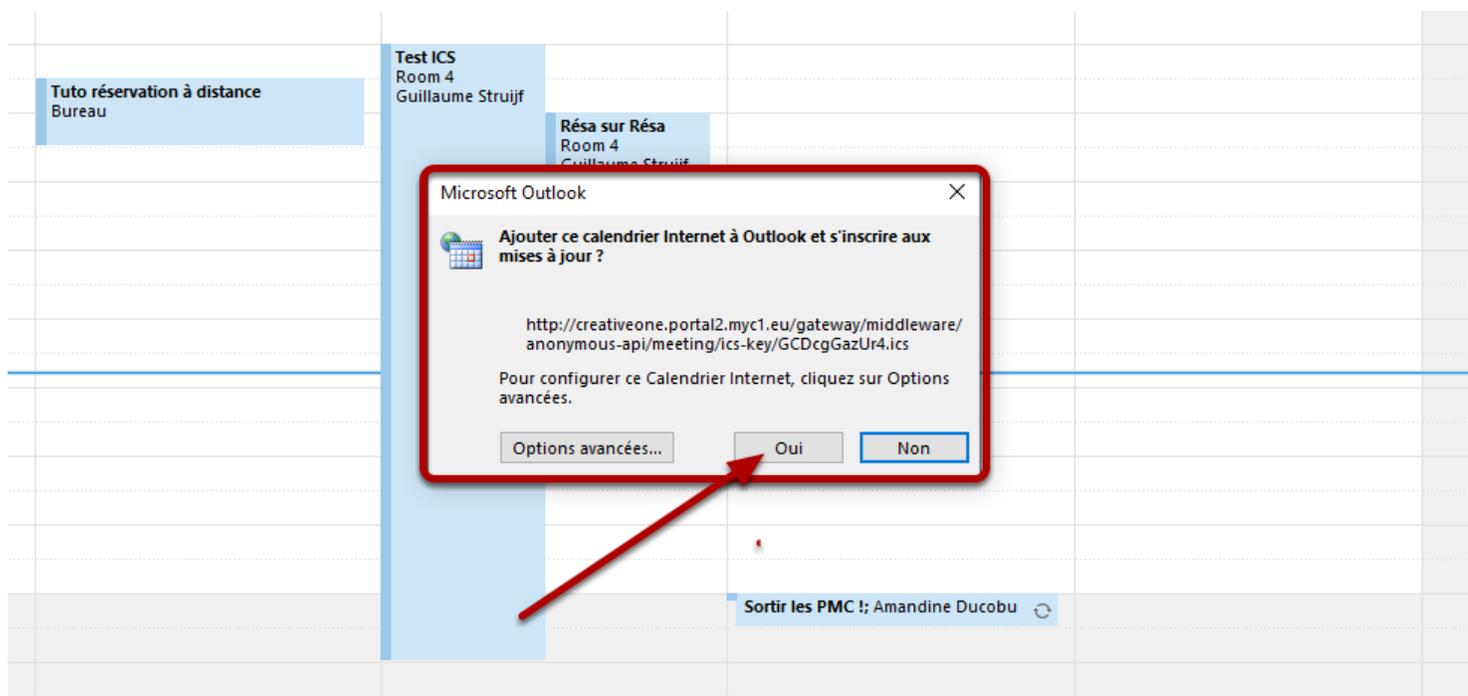
The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there are monthly views for March and April 2019. The main area displays a weekly view for March 11-17, 2019, with a grid showing time slots from 08:00 to 19:00. Several meeting events are visible, including 'Tuto réservation à distance Bureau' on Tuesday, 'Test ICS Room 4 Guillaume Struijf' on Wednesday, and 'Résa sur Résa Room 4 Guillaume Struijf' on Thursday. A context menu is open over the 'Mes calendriers' (My Calendars) section on the left. The menu items are: 'Renommer ce groupe', 'Supprimer ce groupe', 'Supprimer tous les calendriers', 'Nouveau groupe de calendriers', 'Ajouter un calendrier' (highlighted with a red box and circled with a '2'), 'Organiser par nom', 'Afficher tous les calendriers', 'Actualiser la disponibilité', 'Monter', and 'Descendre'. The 'Ajouter un calendrier' sub-menu is also open, showing options: 'À partir du carnet d'adresses...', 'Depuis la liste des salles...' (highlighted with a red box and circled with a '3'), 'À partir d'Internet...', and 'Ouvrir le calendrier partagé...'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Mes calendriers' header.

Une fois dans l'interface du calendrier de votre outlook, suivez les étapes ci-dessous :

- 1) Faites un clique droit sur "mes calendriers"
- 2) Sélectionnez "ajouter un calendrier"
- 3) Puis cliquez sur "À partir d'internet..."



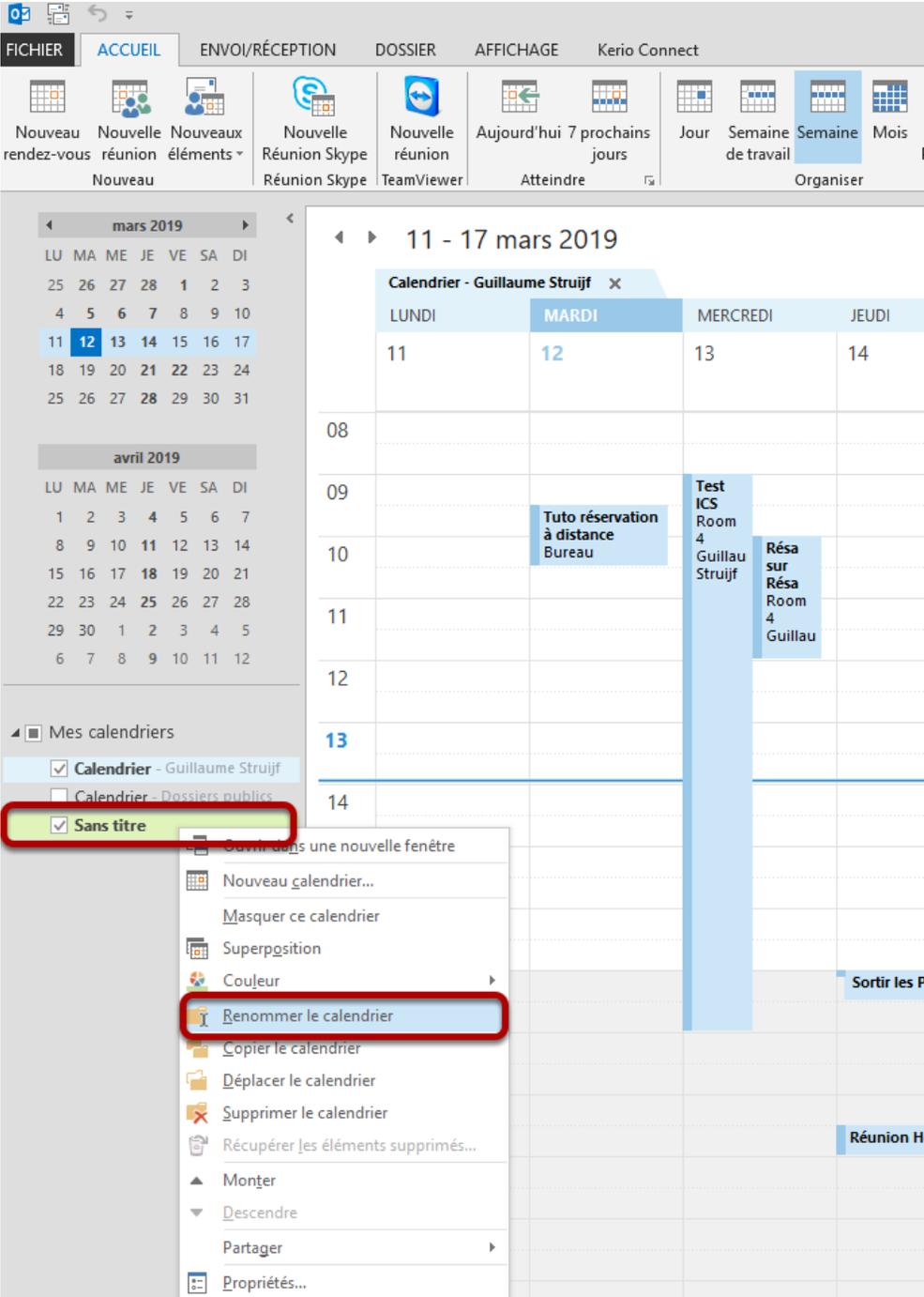
## Ajouter le planning d'une salle de réunion suite



Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous demande si vous acceptez les mises à jours de la salle de ce calendrier.

Vous cliquez sur oui

## Ajouter le planning d'une salle de réunion suite



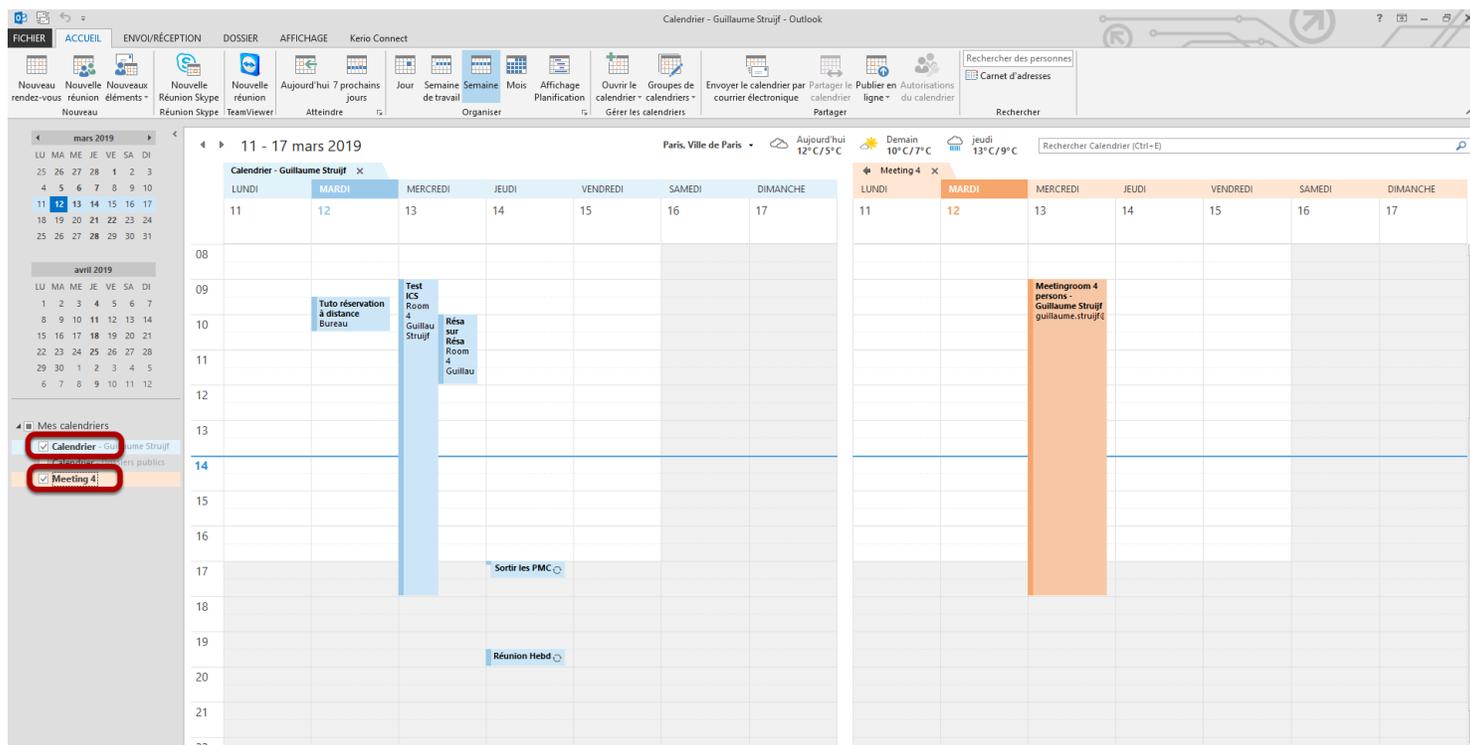
The screenshot shows a calendar application with a sidebar on the left and a main calendar view on the right. The sidebar contains a list of calendars under the heading "Mes calendriers". The "Sans titre" calendar is selected and highlighted with a red box. A context menu is open over this calendar, with the "Renommer le calendrier" option also highlighted with a red box. The main calendar view shows a weekly grid for March 11-17, 2019, with several events visible, including "Tuto réservation à distance Bureau" and "Test ICS Room 4 Guillau Struijf".

Quand vous ajoutez un calendrier, il s'ajoute sous le nom de "sans titre", pour plus de facilité nous allons renommer ce calendrier afin de savoir à quelle salle il correspond.

Pour ce faire, faites un clic droit sur "sans titre" et choisissez l'option "Renommer le calendrier"

et encodez le nom qui correspond à la salle. Pour l'exemple nous allons encoder "Meeting 4"

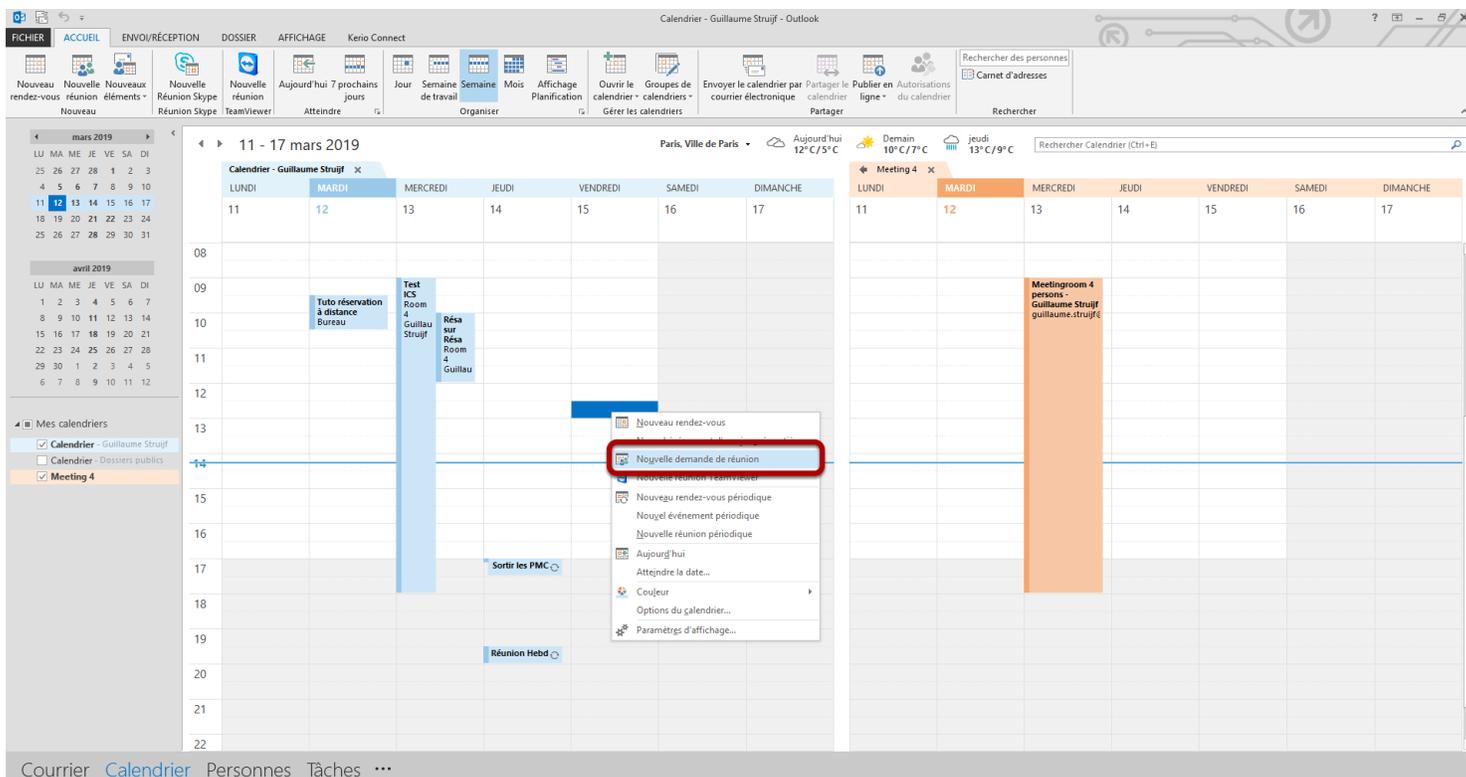
## Ajouter le planning d'une salle de réunion suite



The screenshot shows the Outlook calendar interface with two calendar views side-by-side. The left view is titled 'Calendrier - Guillaume Strujif' and the right view is titled 'Meeting 4'. The 'Meeting 4' view shows a meeting on Wednesday, March 13th, from 09:00 to 10:00, titled 'Meetingroom 4 persons - Guillaume Strujif guillaume.strujif@...'. The left view shows a meeting on the same day and time titled 'Résa sur Résa Room 4 Guillau'. The interface includes a navigation pane on the left with 'Mes calendriers' and 'Meeting 4' selected. The top ribbon contains various calendar management options like 'Nouvelles réunions', 'Affichage', and 'Partager'.

Vous avez maintenant accès à l'aperçu du planning de la salle de réunion souhaitée. Vous pouvez le cocher dans la colonne de gauche afin de voir les deux plannings sur la même page.

## Réservation d'une salle de réunion

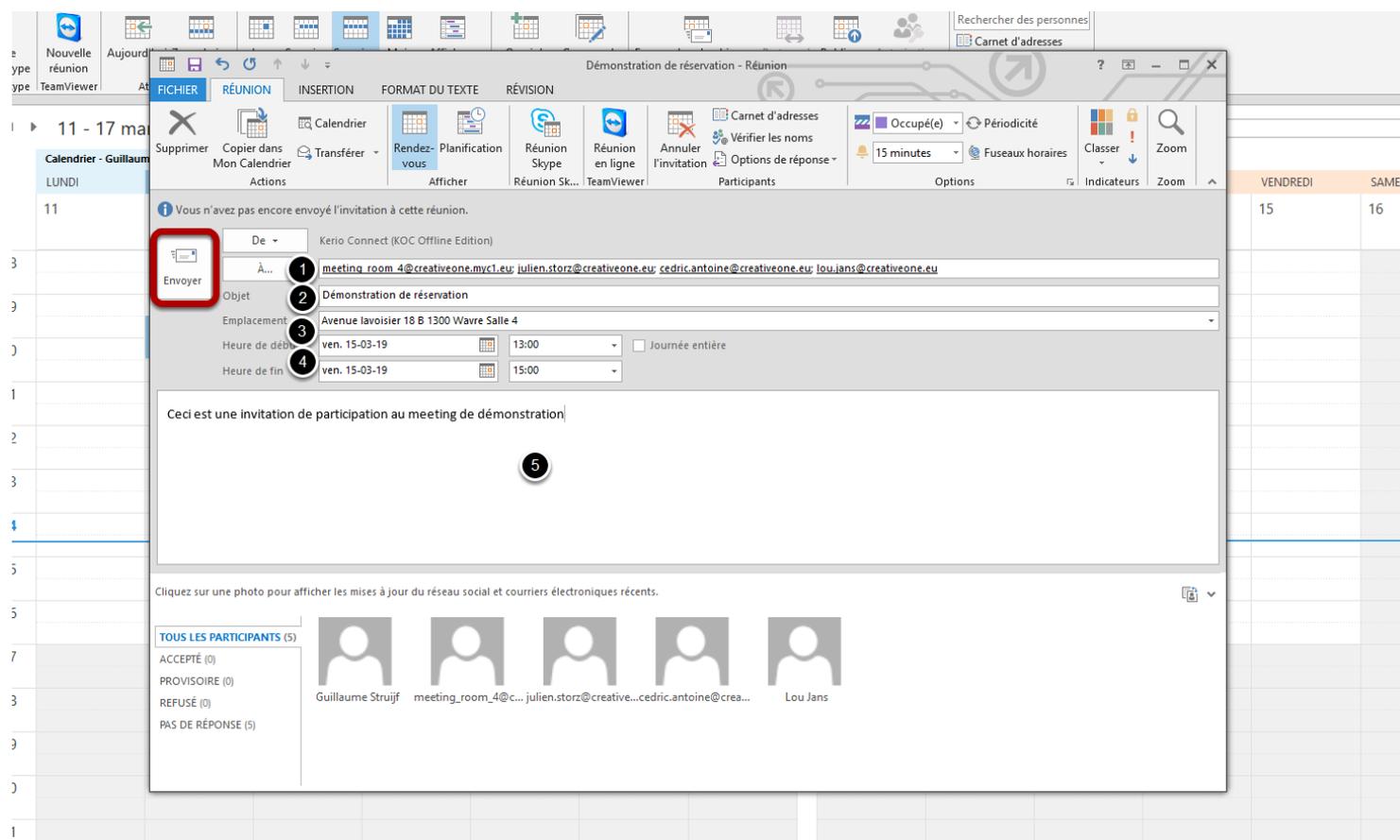


The screenshot shows the Outlook calendar interface for Guillaume Struijf. The main calendar view is for the week of March 11-17, 2019. A right-click context menu is open over the date cell for Wednesday, March 13th. The menu options include: 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle demande de réunion' (highlighted with a red box), 'Nouvelle réunion à distance', 'Nouveau rendez-vous périodique', 'Nouvel événement périodique', 'Nouvelle réunion périodique', 'Aujourd'hui', 'Atteindre la date...', 'Couleur', 'Options du calendrier...', and 'Paramètres d'affichage...'. The background shows various calendar items like 'Tuto réservation à distance Bureau', 'Test ICS Room 4', 'Réunion Hebd', and 'Meeting 4'.

Pour réserver une salle de réunion, il faut faire un clic droit dans **votre calendrier** sur le jour souhaité et sélectionner "Nouvelle demande de réunion".

**PS: Ne faites pas de réservation sur le calendrier de la salle de réunion, les réservation se feront uniquement par le biais de votre calendrier.**

## Réservation d'une salle de réunion



The screenshot shows the Outlook 'Réunion' (Meeting) window. The interface includes a ribbon with tabs like 'FICHIER', 'RÉUNION', 'INSERTION', 'FORMAT DU TEXTE', and 'RÉVISION'. The 'RÉUNION' tab is active, showing options for 'Supprimer', 'Copier dans Mon Calendrier', 'Transférer', 'Rendez-vous', 'Planification', 'Afficher', 'Réunion Skype', 'Réunion en ligne', 'TeamViewer', 'Annuler l'invitation', 'Vérifier les noms', 'Options de réponse', 'Participants', 'Occupé(e)', 'Périodicité', 'Fuseaux horaires', 'Classer', and 'Zoom'. A message box at the top states: 'Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.' Below this, the 'Envoyer' button is highlighted with a red box. The meeting details are as follows:

- De:** Kerio Connect (KOC Offline Edition)
- À:** 1) meeting\_room\_4@creativeone.mycl1.eu; julien.storz@creativeone.eu; cedric.antoine@creativeone.eu; lou.jans@creativeone.eu
- Objet:** 2) Démonstration de réservation
- Emplacement:** 3) Avenue lavoisier 18 B 1300 Wavre Salle 4
- Heure de déb:** 4) ven. 15-03-19 13:00
- Heure de fin:** ven. 15-03-19 15:00
- Journée entière

The body of the email contains the text: 'Ceci est une invitation de participation au meeting de démonstration)' with a circled '5' below it. At the bottom, there is a section for 'TOUS LES PARTICIPANTS (5)' with a list of response statuses: 'ACCEPTÉ (0)', 'PROVISOIRE (0)', 'REFUSÉ (0)', and 'PAS DE RÉPONSE (5)'. Below the list are five placeholder icons for participants: Guillaume Struijff, meeting\_room\_4@c..., julien.storz@creative..., cedric.antoine@crea..., and Lou Jans.

Dans cette nouvelle fenêtre nous allons encoder les paramètres pour notre futur meeting.

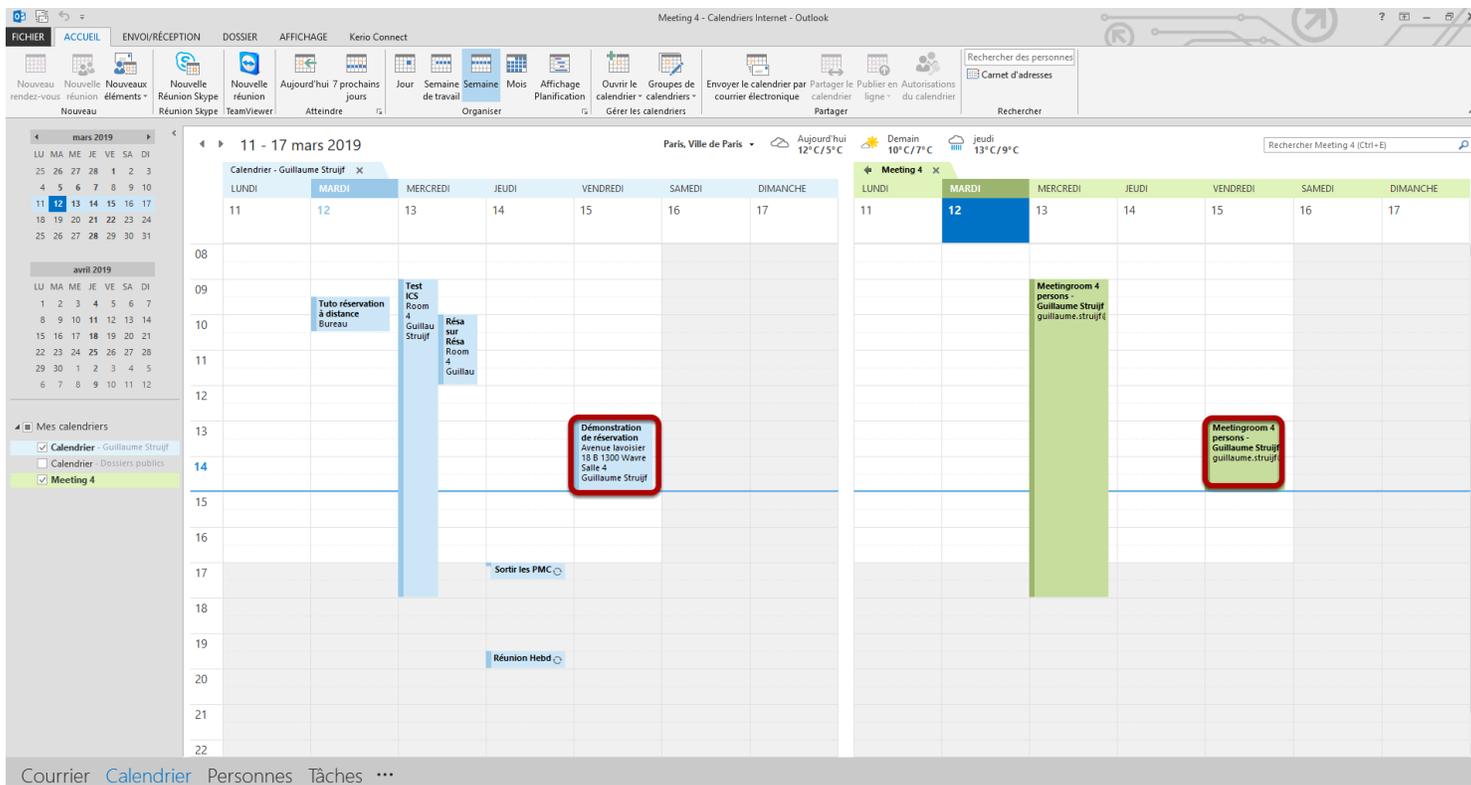
Il faudra:

- 1) Encoder l'adresse mail de la salle de réunion + celles des participants. (faites des contacts des adresses mails des salles de réunions pour plus de facilité)
- 2) Encoder le sujet du meeting.
- 3) L'adresse ou juste le nom de la salle.
- 4) La date et l'heure du meeting.
- 5) Un commentaire.

Pour valider notre meeting il faudra finaliser en cliquant sur "Envoyer"

Ps: Vérifiez bien l'adresse mail qui fera la requête de meeting dans le cas de plusieurs compte dans votre outlook, c'est obligatoirement une adresse mail encodée et validée dans le système de réservation qui sera autorisée.

## Confirmation de votre salle de réunion



The screenshot shows the Outlook calendar interface for 'Guillaume Struijf'. The main calendar view displays the week of March 11-17, 2019. A meeting titled 'Meetingroom 4' is scheduled for Tuesday, March 12th, from 08:00 to 09:00. The meeting details are: 'Meetingroom 4 persons - Guillaume Struijf guillaume.struijf@...'. The meeting is highlighted with a red border in the original image. Other events visible include 'Démonstration de réservation Avenue Lavoisier 18 B 1300 Wavre Salle 4 Guillaume Struijf' on Thursday, March 14th, and 'Tuto réservation à distance Bureau' on Tuesday, March 12th.

Vous devriez voir, au bout d'un moment, votre réunion apparaître dans le calendrier de la salle.  
 Vous avez réservé l'espace pour votre réunion !

## Mail de confirmation



mar. 12-03-19 14:51

noreply@creativeone.eu

Confirmation Réservation

À guillaume.struijf@creativeone.eu

Message  ical.ics (429 o)

Merci, Guillaume, votre réservation est confirmée !

Vous trouverez ci-dessous le code QR qui vous permettra d'accéder à la salle de réunion.

Nom de la salle : **Meetingroom 4 persons**

Adresse : **Avenue Lavoisier 18b**

**1300 Wavre**

**BE**

---

Heure de début 15/03/2019 13:00

---

Heure de fin 15/03/2019 15:00

A votre arrivée, veuillez vous identifier en scannant le code QR :



Icon!

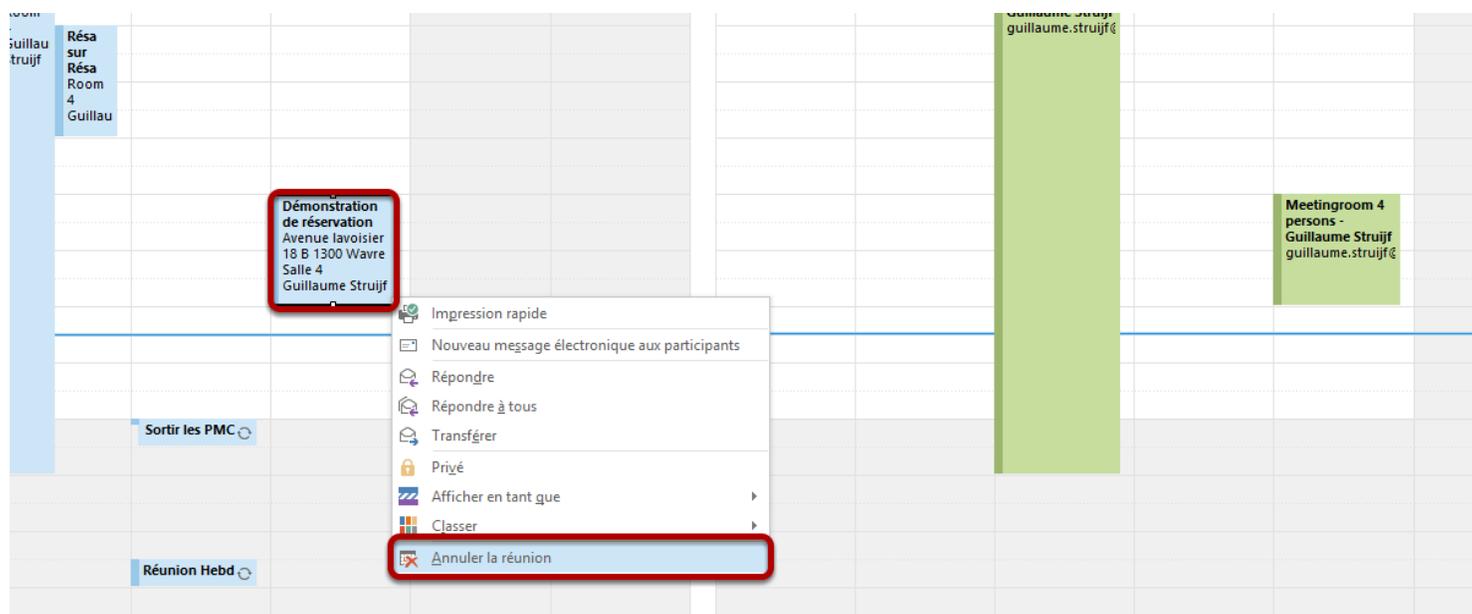
Step 1

Cliquez sur une photo pour afficher les mises à jour du réseau social et courriers électroniques récents.



Vous allez également recevoir dans votre boîte mail, un email de confirmation pour la réservation de la salle pour votre meeting.

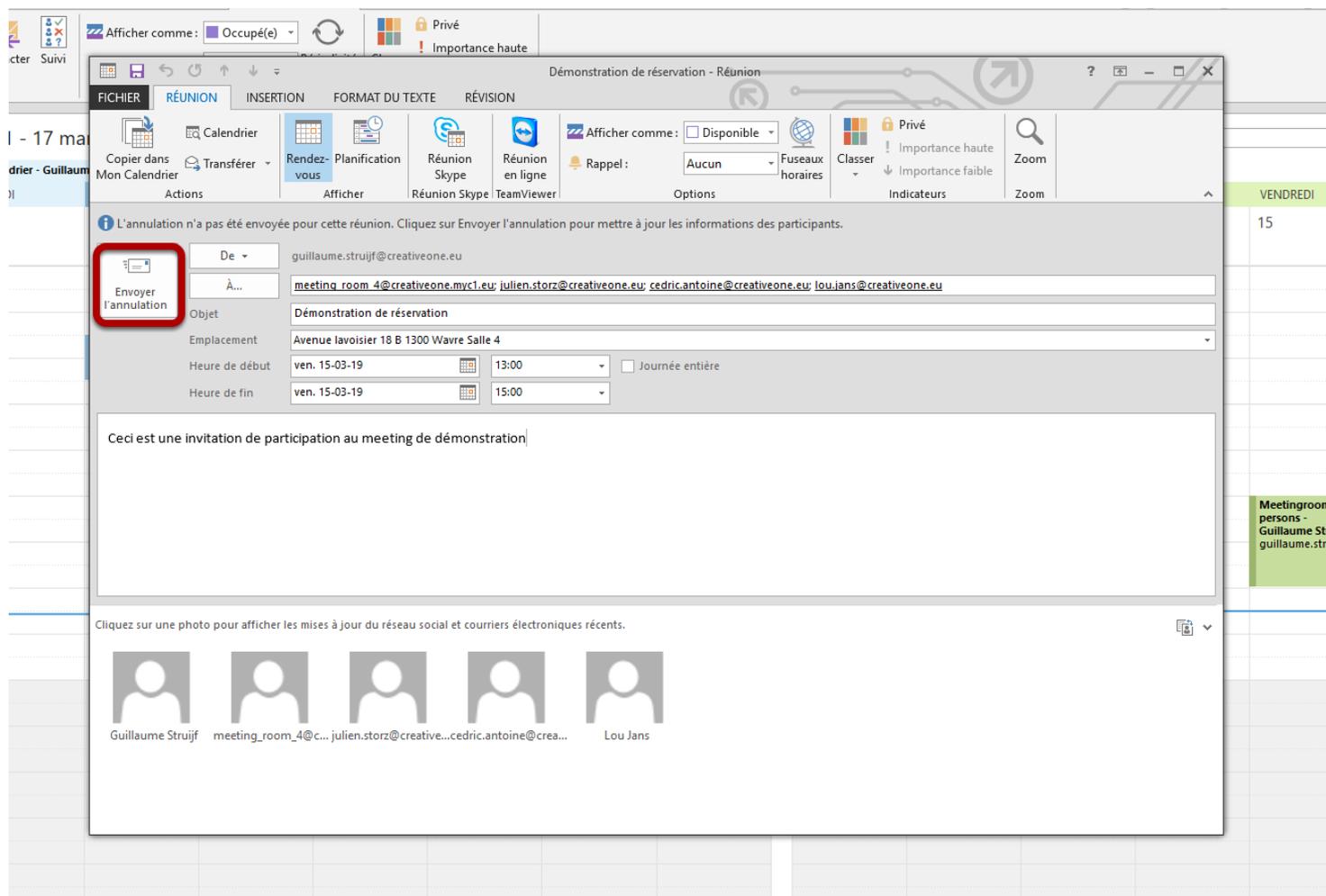
## Annulation d'une réservation



Si vous devez, pour une raison quelconque, annuler une réservation de salle, vous pouvez également le faire avec votre outlook.

Il suffit de faire un clic droit sur votre réunion dans votre calendrier et de sélectionner "Annuler la réunion"

## Annulation d'une réservation



The screenshot shows a meeting cancellation dialog box titled "Démonstration de réservation - Réunion". The dialog is open over a calendar interface. The "Envoyer l'annulation" button is highlighted with a red box. The dialog contains the following information:

- De :** guillaume.strujif@creativeone.eu
- À :** meeting\_room\_4@creativeone.myc1.eu; julien.storz@creativeone.eu; cedic.antoine@creativeone.eu; lou.jans@creativeone.eu
- Objet :** Démonstration de réservation
- Emplacement :** Avenue Lavoisier 18 B 1300 Wavre Salle 4
- Heure de début :** ven. 15-03-19 13:00
- Heure de fin :** ven. 15-03-19 15:00

The dialog also includes a message: "L'annulation n'a pas été envoyée pour cette réunion. Cliquez sur Envoyer l'annulation pour mettre à jour les informations des participants." and a list of participants at the bottom: Guillaume Strujif, meeting\_room\_4@c..., julien.storz@creative..., cedic.antoine@crea..., and Lou Jans.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous n'avez qu'à cliquer sur "Envoyer l'annulation" Votre réunion disparaîtra de votre calendrier et de celui de la salle également.