

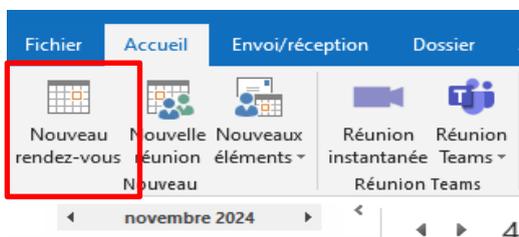
- Ouvrir **OUTLOOK** dans la barre de tâche de votre ordinateur



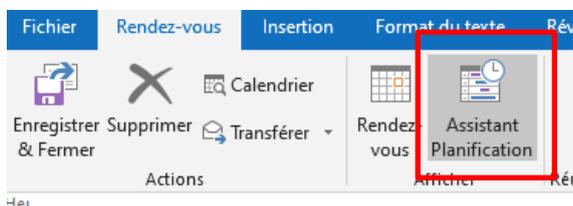
- Aller dans « **calendrier** » (en bas à gauche)



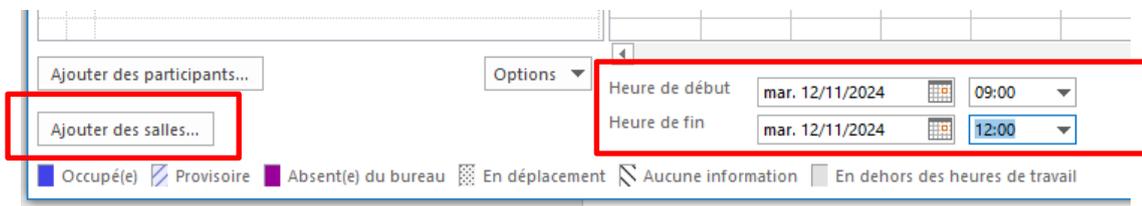
- Dans l'onglet Accueil, créer un « **nouveau rendez-vous** »



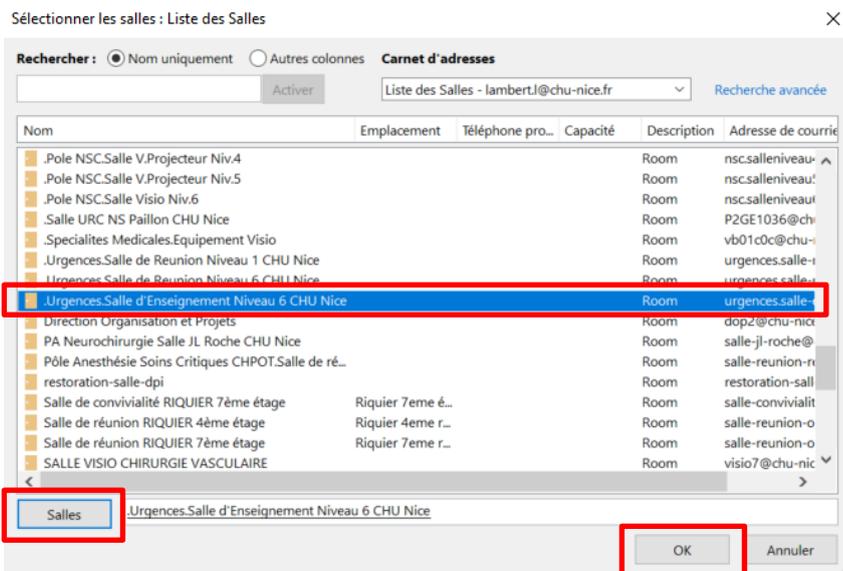
- Puis sélectionner « **Assistant de planification** »



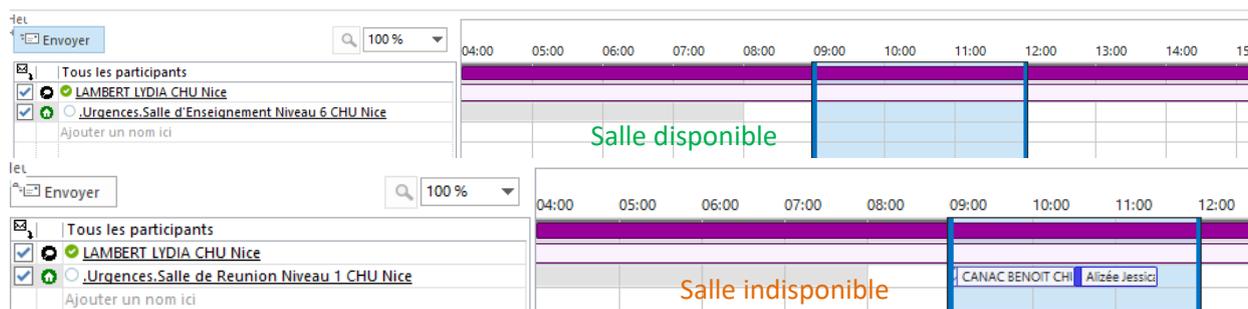
- Sélectionner la **date** et la **plage horaire** souhaitée (en bas au milieu)
- Puis cliquer sur « **Ajouter des salles** » (en bas à gauche)



- Sélectionner la salle souhaitée dans le listing :
  - .Urgences.Salle de réunion Niveau 1 CHU Nice
  - .Urgences.Salle de réunion Niveau 6 CHU Nice
  - .Urgences.Salle d'Enseignement niveau 6 CHU Nice (salle de simulation)
- Puis cliquer sur « **salles** »
- Puis « **OK** »

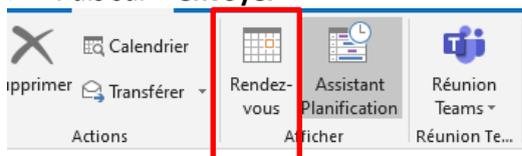


➤ Vous constatez alors la disponibilité de la salle sur la plage horaire souhaitée



➤ Cliquez sur « **Rendez-vous** » pour renseigner l'objet de la réservation

➤ Puis sur « **envoyer** »



➤ Vous recevrez un accusé de réception provisoire en attendant une validation définitive

