

Réservation de salles

Les membres du comité CLIC sont dans la capacité de réserver des salles via leur calendrier.

Les seules raisons valables pour une réservation de salle sont :

- Une CLIC Interview (si une personne a un entretien d'embauche, un concours à passer genre le TOEIC, une réunion 1v1 avec un prof. pour un projet de bachelor / master. Avec un justificatif).
- Une réunion de la CLIC ou d'une de ses commissions.

Nous ne réservons pas pour d'autres associations, pour des projets de cours, examens...

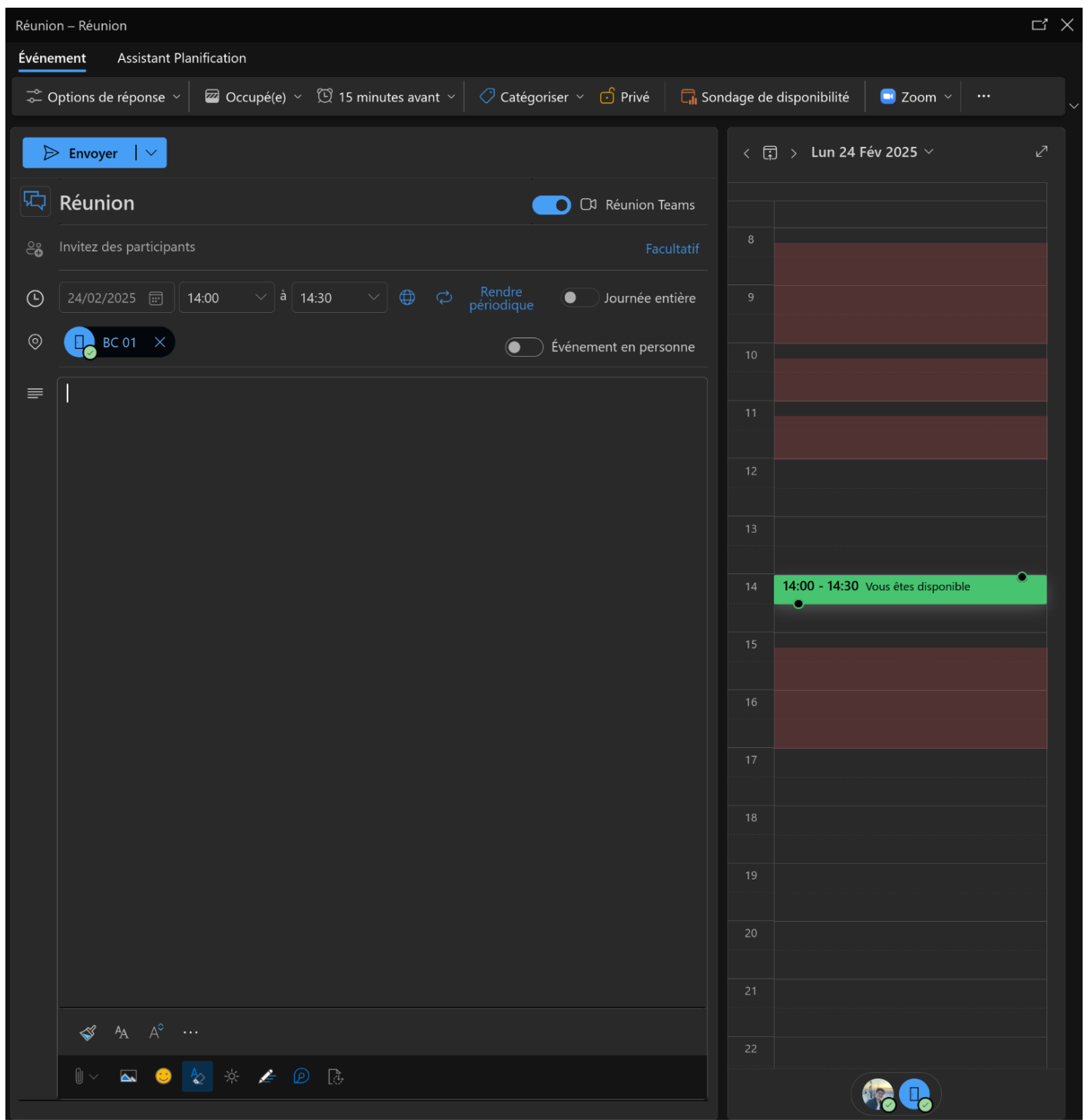
Listes des salles disponibles :

- BC 010
- BC 129
- BC 229
- BC 051.3

La BC 051.3 est visible comme destinataire, ou participant, mais pas comme lieu de réunion

Tuto :

1. Ouvrir sa boîte mail outlook **perso** et aller dans l'onglet calendrier.
2. Rajouter un événement à l'heure choisit.
3. Choisir une salle disponible.
4. Envoyer la demande de réservation en cliquant sur "**Envoyer**"
5. *Optionnel : vous pouvez joindre les mails des gens concernés dans la demande pour qu'ils reçoivent une invitation pour participer à la réunion / interview.*



Un mail de confirmation est censé arriver pour valider la réservation.

Revision #7

Created 2024-10-13 15:04:51 UTC by Noé Terrier

Updated 2025-02-17 14:16:25 UTC by Noé Terrier