

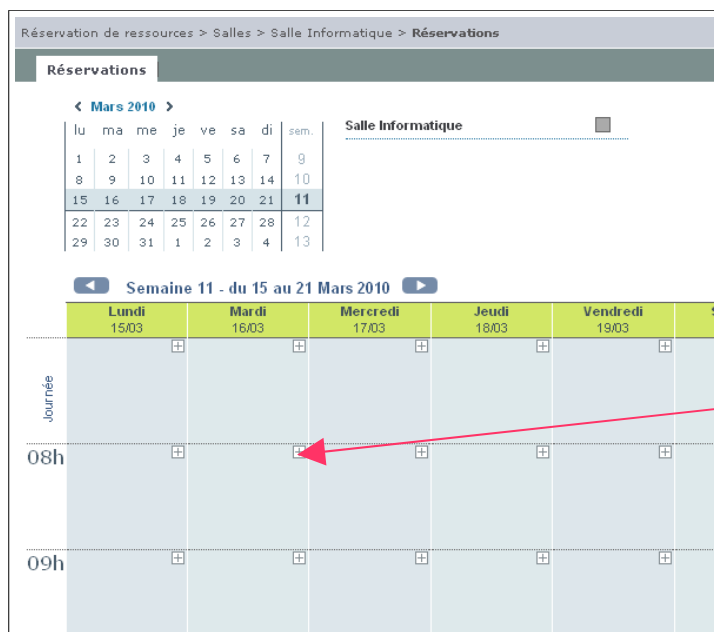
# Réservation de Ressources

## Réserver une ressource:




Cliquer sur la rubrique « réservation de ressources »

Sélectionner la ressource à réserver (exemple: salle informatique)



L'agenda de la ressource s'ouvre et vous offre les disponibilités de la ressource

Cliquer sur le  de l'heure de début de réservation (exemple mardi 8h)

**• Nouvelle réservation**

**Titre (\*) :**

**Date (\*) :**  à  à

Évènement journée

**Lieu :**

**Résumé :**

\* : champ obligatoire

Complétez les différents champs,

N'oubliez pas de Valider

Vous pouvez ensuite visionner votre réservation dans votre Agenda ou votre emploi de temps

## Supprimer une réservation de ressource:

Semaine 11 - du 15 au 21 Mars 2010

	Lundi 15/03	Mardi 16/03	Mercredi 17/03
Journée			
08h		08:00 - 12:00 PPCP (JEAN-MARC BARBE)	
09h			

Cliquer sur la réservation à annuler

Cliquer sur la trousse

Réservation de ressources > Salles > Salle Informatique > Agenda

Réervations |

### Réservation Salle Informatique - PPCP

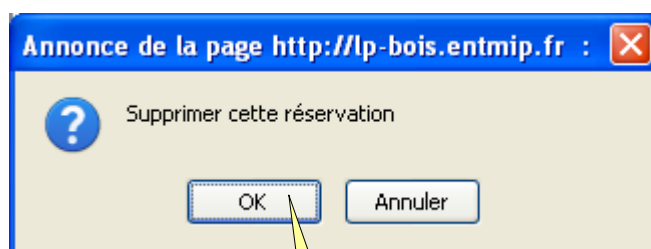
Date : Le 16/03/2010, de 08:00 à 12:00 | Etat : En cours

Lieu : Salle Info

Pour cette page...

- Modifier cette réservation
- Supprimer cette réservation**
- Exporter cette réservation
- Ajouter cette réservation à mes favoris
- Imprimer cette réservation

Cliquer sur « supprimer cette ressource »



Clic

Vérifiez dans votre agenda ou dans réservation de ressource, la réservation a été annulée.