

Réserver une ressource en quelques clics

1



Cliquer sur « Calendrier »

2



Cliquer dans la cellule correspondant au créneau de réservation

3

Afficher plus d'options

[Réserver des salles et des équipements](#)

Cliquer sur « Afficher plus d'options » puis, en bas de page, sur « Réserver des salles et des équipements »

4

Réserver

Enregistrer

Cocher la ressource qui m'intéresse, cliquer sur « Réserver » puis sur « Enregistrer »