

LMV

Laboratoire de mathématiques
de Versailles - CNRS UMR 8100

UVSQ
UNIVERSITÉ PARIS-SACLAY



Réservation de salles

Activer son Agenda google UVSQ

La réservation des salles se fait par l'intermédiaire de Google agenda de l'UVSQ.

Pour cela, il faut activer son compte Google Drive, avec votre compte uvsq.
Il n'est pas activé par défaut, il faut en faire la demande par ticket.

- ⇒ Allez sur le [helpdesk](#) et choisir "ajouter un ticket" puis sélectionnez la rubrique "Intranet Personnel", "Mon agenda Google UVSQ". Dans le ticket, mentionnez que vous souhaitez activer votre compte google uvsq pour utiliser le drive.
- ⇒ Une fois l'outil activé, retrouvez l'agenda dans l'intranet du personnel.

Ajouter un ticket

Catégorie de destination :  **INTRANET PERSONNEL - MON AGENDA** (cliquer pour choisir une autre catégorie)

Sujet :

Veuillez indiquer tous les renseignements nécessaires à la résolution de votre problème.





Interface de l'agenda

Affichage semaine / mois ...

⇒ Demandez à
Nadège Arnaud le
partage de l'agenda
des salles.

Votre agenda

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aujourd'hui', navigation arrows, and the current month 'Août - sept. 2025'. A dropdown menu is open, showing 'Semaine' selected. The main area is a weekly grid with days of the week (DIM. to SAM.) and times (05:00 to 19:00). A pink box highlights a meeting on Friday, August 5th, from 09:00 to 18:00, titled 'Soutenance de stage'. On the left sidebar, there's a 'Créer' button, a monthly view for September 2025, and a list of shared calendars under 'Mes agendas', including 'Nadège Arnaud'. Below the sidebar, there's a section 'Autres agendas' with three items: 'Salle de visio conférence 4...', 'Salle de réunion 4305', and 'Salle de séminaires 4205', each with a checked checkbox.

Une fois l'invitation reçue, vous visualisez la ou les salles à réserver dans les « **Autres agendas** ». Cocher ou décocher les agendas pour les visualiser.

Réserver une salle

⇒ Créez un événement pour réserver la salle

+ Créer ▾

ou clic sur l'agenda

Indiquez le titre

Titre de la réunion

Renseignez la date et l'horaire choisi

Vendredi, 5 septembre 3:30pm - 4:30pm
Fuseau horaire - Une seule fois

Invitez la **salle de la réunion**

salle de sé

Salle de séminaires 4205

Invitez éventuellement
d'autres personnes
(taper tout l'adresse mail si
elle n'utilise pas encore
l'agenda) + valider l'envoi
d'email aux invités.

Autorisations des invités
Inviter d'autres personnes - Voir la liste des invités

Participer avec Google Meet

meet.google.com/tgx-uogw-jzq

Ajouter salles ou lieu

Ajouter description ou une pièce jointe Google Drive

Nadège Arnaud
Occupé - Visibilité par défaut - Envoyer une notification 10 minutes avant

Il est possible que votre disponibilité soit visible dans les autres applications Google

Ajoutez
éventuellement
une description

Autres options

Enregistrer

Décocher « Google Meet »

⇒ Enregistrez pour créer l'événement.

⇒ Validation avant l'affichage.

Réserver une réunion récurrente

Vérifiez que la salle est disponible aux différentes dates pour lesquelles vous souhaitez réserver.

Cliquez sur le menu
déroulant pour
indiquer la fréquence.

Séminaire de probabilités-statistiques

Événement Tâche Absent du bureau Moment de concentration Lieu de travail Planning des rendez-vous

Vendredi, 7 novembre 10:00 - 11:30

Toute la journée Fuseau horaire

Une seule fois

- Une seule fois
- Tous les jours
- Toutes les semaines le vendredi
- Tous les mois le premier vendredi
- Tous les ans le 7 novembre
- Tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi)
- Personnaliser...

Visibilité par défaut

Ajouter une notification

Autres options Enregistrer

éventuellement
personnalisez

Récurrence personnalisée

Répéter tou(te)s les 2 semaines

Répéter le

D L M M J V S

Se termine

Jamais

Le 28 nov. 2025

Après 13 occurrences

Annuler Terminé

Modifier une réunion récurrente

Si vous souhaitez supprimer un événement récurrent pour libérer la salle, vous pouvez choisir

The image shows a meeting card on the left and a dialog box on the right. A green arrow points from the trash icon on the meeting card to the dialog box.

Meeting Card:

- Séminaire de probabilités-statistiques**
- Vendredi, 7 novembre - De 10:00 à 12:30
- Toutes les 2 semaines le vendredi, jusqu'au 28 nov. 2025
- Prendre des notes de réunion**
Créer un document pour prendre des notes
- Salle de séminaires 4205**
Créé par : Nadège Arnaud

Dialog Box: Supprimer l'événement périodique

- Cet événement
- Cet événement et tous les suivants
- Tous les événements

Buttons: Annuler, OK