

> Effectuer une réservation Zimbra - Matériel

RAPPEL : A la fin de votre réservation, cliquez sur **ENVOYER (ne jamais utiliser enregistrer)**

*Référents : régisseur intendant (préparation et retour du matériel, voitures, calendrier de réservation), coordinateur des pratiques artistiques (conseil d'usages du matériel)
Pièce nécessaire : aucune*

Préparation et retour du matériel

Pour rappel, les réservations incombent à chaque agent. Elles sont à effectuer en autonomie sur Zimbra via votre calendrier ressources prévu à cet effet (procédure décrite ci-dessous).

Pour chaque réservation, la vérification du matériel avant départ et la vérification du matériel à son retour sont réalisées en présence du régisseur-intendant de Ciclic.

Le régisseur-intendant doit être sollicité dans un délai minimum d'une semaine avant le départ du matériel réservé et le retour de celui-ci. Le régisseur-intendant, au regard de son emploi du temps, fixera un rendez-vous au préalable.

Conseil d'usages du matériel

Si vous souhaitez des conseils d'usages portant sur un type d'activités spécifiques que vous porterez en autonomie (Interviews, captations d'une action : représentations, projections, etc.), la coordination des pratiques et enseignements artistiques se tient à votre disposition pour vous guider dans le choix du matériel à réserver. Cette sollicitation est à anticiper au regard de la date de l'événement.

Procédure

Se connecter sur son compte professionnel Zimbra.

Exemple : nom.prenom@ciclic.fr

Cliquez sur l'onglet « Calendrier » et sur le bouton « nouveau ».

Titrez la réservation à effectuer dans la barre « Sujet ».

Par exemple : « OP03S – Fabrication décors animation – S. Roze – Blois ».

Dans la mesure du possible, merci d'indiquer les informations suivantes :

- le code analytique correspondant à la réservation ;
- le but de la réservation ;
- l'intervenant concerné par la réservation ;
- le lieu où se trouveront les ressources de la réservation.

ATTENTION : ne jamais sélectionner de participant (=agent de Ciclic) lors d'une réservation.

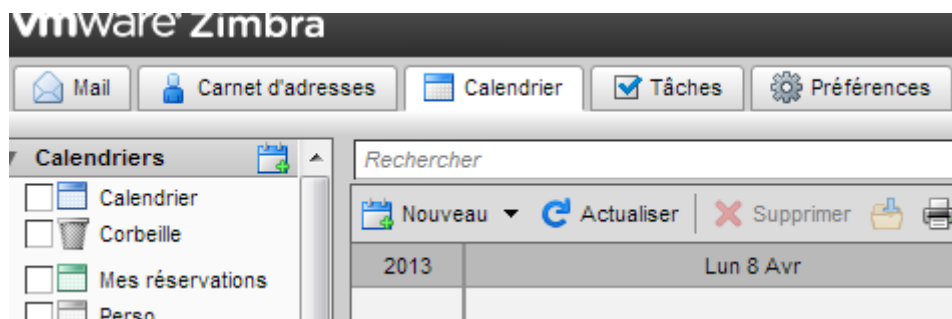
Complétez les dates et horaires de réservation :

Veillez à ce que l'onglet en dessous des horaires soit bien enregistré sur le calendrier « **Mes Réservations** » et non sur « Mon calendrier ».

ATTENTION : Veillez à ce que l'Affichage soit bien enregistré sur le mode « Occupé ».

Le calendrier « Mes réservations » n'apparaît pas systématiquement. Dans cette hypothèse, il est nécessaire de le créer :

- Cliquez sur l'onglet « créer un nouveau calendrier »

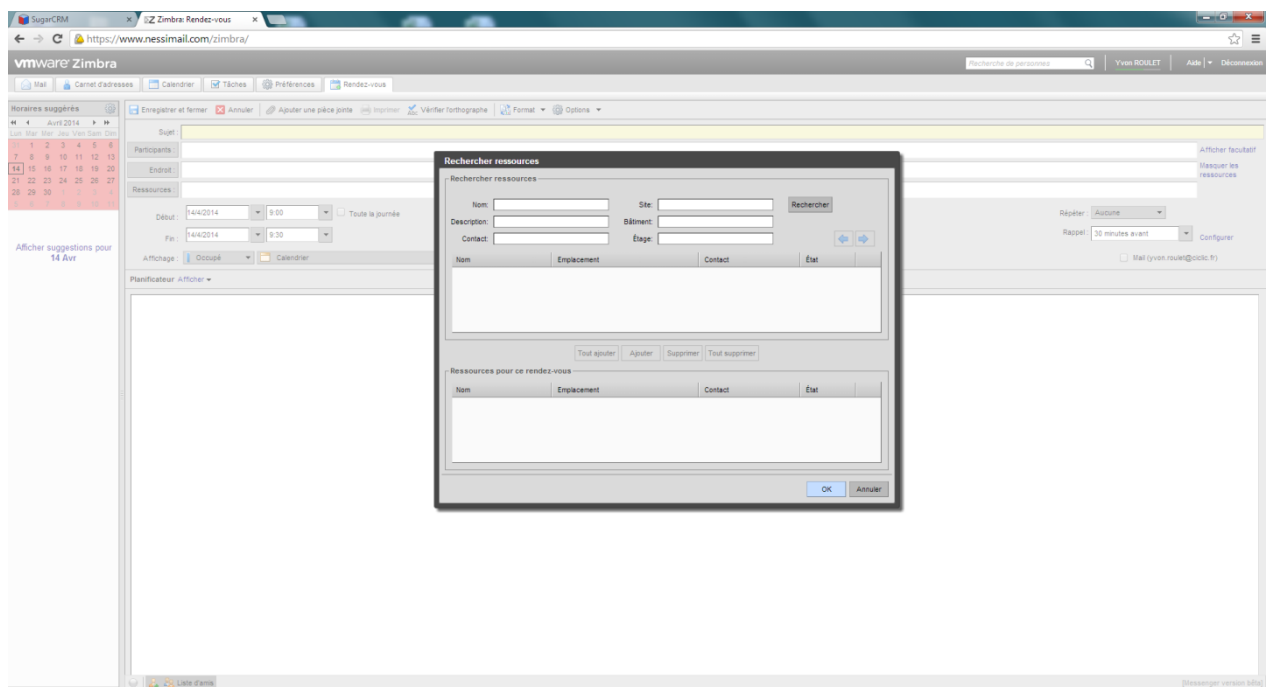


- Nommez ce calendrier « Mes réservations » et lui attribuer la couleur de votre choix (optez pour une couleur différente de votre calendrier professionnel, cela permet de mieux repérer les réservations)

Au bout de la ligne « Endroit » cliquez sur « **Afficher les ressources** »
Le bouton « Ressources » apparaît, juste en dessous du bouton « Endroit »

Sujet :	
Participants :	
Endroit :	
Ressources :	

Cliquez sur le bouton « **Ressources** ».



Entrez le nom de la ressource recherchée dans la nouvelle fenêtre.
Par exemple : IMAGE, LUMIERE, MONTAGE, SON, VISIONNAGE, ...

Si besoin, les fiches de toutes les ressources matérielles sont accessibles par ce chemin :
\\Serv2008\arrt\Fiches RESSOURCES + guide utilisation

Dans la sous fenêtre « Ressources pour ce rendez-vous » s'affichent les ressources disponibles pour la date ou la période souhaitée.

Sélectionnez la ou les ressources souhaitées (cliquer sur le bouton « ajouter »), en vérifiant dans la colonne « Etat » que l'élément est libre et cliquer sur le bouton « OK ».

A la fin de votre réservation, cliquez sur **ENVOYER**. Cette action est primordiale pour garantir et valider la réservation des ressources sélectionnées. En effet, chaque ressource, répertoriée dans le calendrier des réservations de Zimbra, n'est ni plus ni moins qu'une adresse mail. Ainsi, pour que la réservation soit bien comptabilisée dans le compte général ressources@ciclic.fr, il faut l'envoyer au même titre qu'un e-mail.