

> Effectuer une réservation Zimbra de Salle

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

Référents : régisseur-intendant (salle de projection, calendrier de réservation)
Pièce nécessaire : aucune

Préparation de la salle de projection

Pour rappel, la réservation de la salle de projection incombe à chaque agent. Les réservations sont à effectuer en autonomie sur Zimbra via votre calendrier *ressources* prévu à cet effet (procédure décrite ci-dessous).

Pour chaque utilisation de la salle de projection et de la baie de brassage, la préparation et les vérifications du matériel en amont et en aval doivent se tenir en présence du régisseur-intendant. Celui-ci doit être sollicité dans un délai minimum d'une semaine avant utilisation.

Procédure

Se connecter sur son compte professionnel Zimbra.

Exemple : nom.prenom@ciclic.fr

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

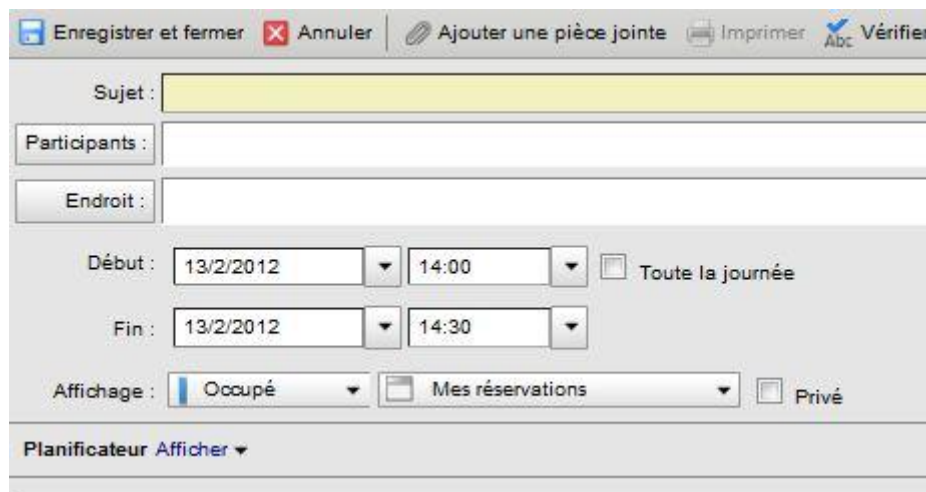
Titrez la réservation à effectuer dans la barre « Sujet ».
Par exemple : « OP03S – Fabrication décors animation – S. Roze – Blois ».

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

- le code analytique correspondant à la réservation ;
- le but de la réservation ;
- 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 :



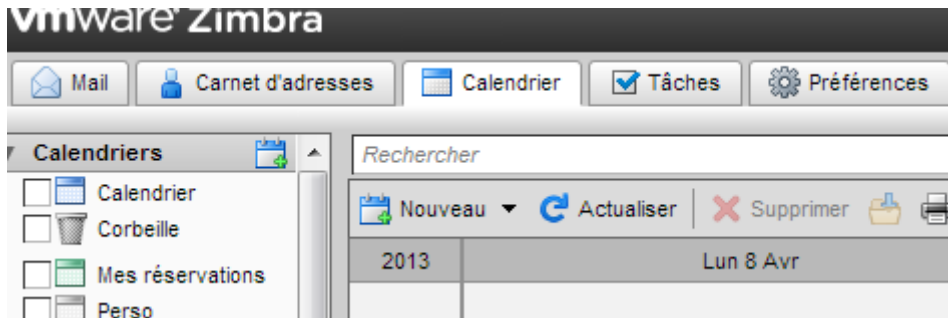
The screenshot shows the Zimbra reservation form interface. At the top, there are several action buttons: 'Enregistrer et fermer' (with a floppy disk icon), 'Annuler' (with a red X icon), 'Ajouter une pièce jointe' (with a paperclip icon), 'Imprimer' (with a printer icon), and 'Vérifier' (with a checkmark icon and 'Abc' text). Below these buttons is a 'Sujet' field with a yellow background. Underneath is a 'Participants' field. The 'Endroit' field is empty. The 'Début' section has two dropdown menus for date and time, set to '13/2/2012' and '14:00', with a 'Toute la journée' checkbox. The 'Fin' section has two dropdown menus for date and time, set to '13/2/2012' and '14:30'. The 'Affichage' section has a dropdown menu set to 'Occupé', a 'Mes réservations' dropdown menu, and a 'Privé' checkbox. At the bottom, there is a 'Planificateur Afficher' dropdown menu.

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

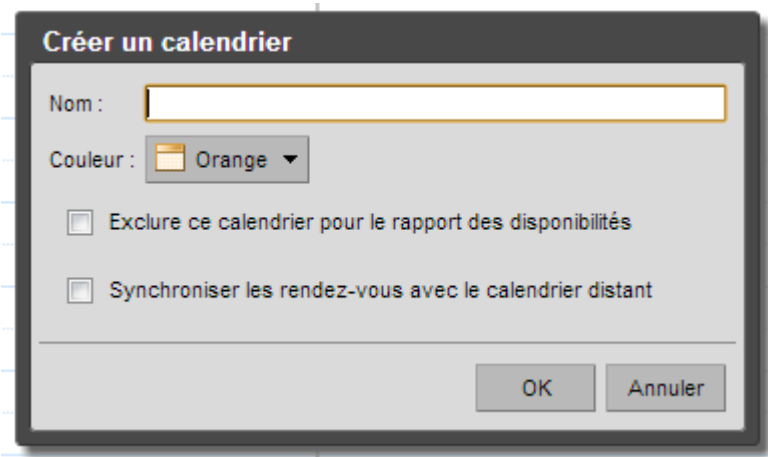
ATTENTION : Veillez à ce que l'Affichage soit bien enregistré sur le mode « Occupé ».

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 »

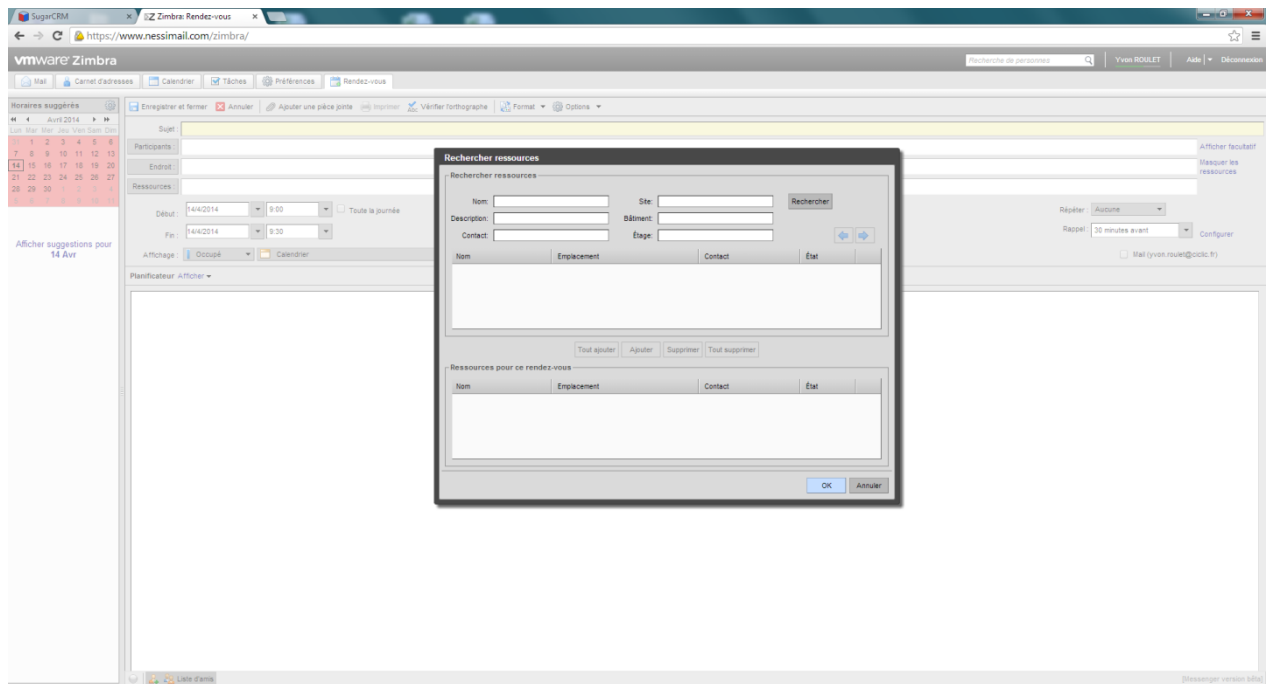


- Nommez ce calendrier « Mes réservations » et lui attribuer la couleur de votre choix (optez pour une couleur différente de votre calendrier professionnel, cela permet de mieux repérer les réservations)



Votre réservation concerne une salle, cliquez sur « **Endroit** ».

Une fenêtre apparaît.



Cliquez sur : RECHERCHER

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.