

> Effectuer une réservation Zimbra de voiture

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

Pour les voitures merci de bien vérifier la bonne prise en compte de votre réservation et l'absence de doublon sur **<http://interne.ciclic.fr/>**

Se connecter sur son compte professionnel Zimbra.

Exemple : nom.prenom@ciclic.fr

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

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

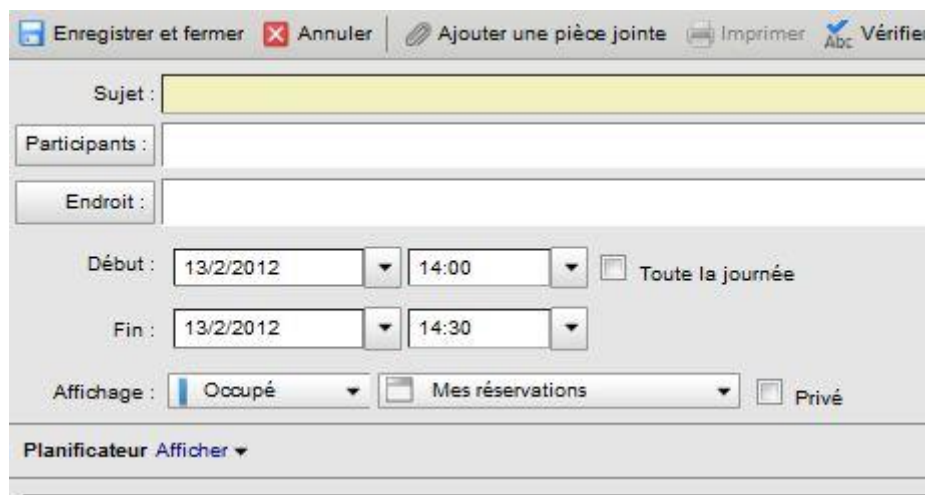
Par exemple : « OP03S – Fabrication décors animation – S. Roze – Blois ».

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.

Compléter les dates et horaires de réservation :



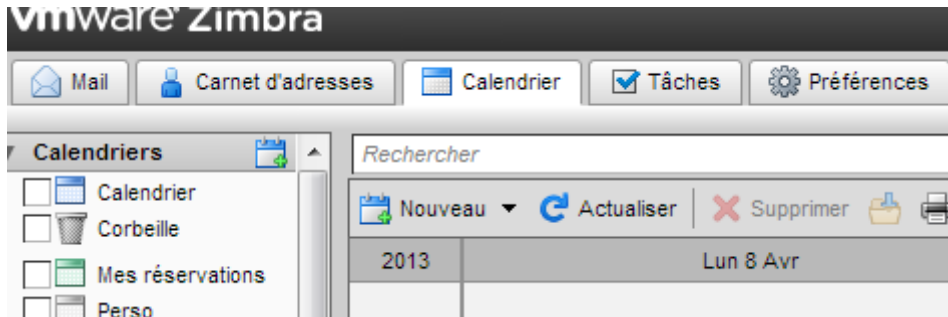
The screenshot shows the Zimbra reservation form interface. At the top, there are buttons for 'Enregistrer et fermer', 'Annuler', 'Ajouter une pièce jointe', 'Imprimer', and 'Vérifier'. Below these are input fields for 'Sujet', 'Participants', and 'Endroit'. The 'Début' section includes date and time pickers (13/2/2012, 14:00) and a checkbox for 'Toute la journée'. The 'Fin' section includes date and time pickers (13/2/2012, 14:30). The 'Affichage' section has a dropdown for 'Occupé', a checkbox for 'Mes réservations', and a checkbox for 'Privé'. At the bottom, there is a 'Planificateur Afficher' dropdown.

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

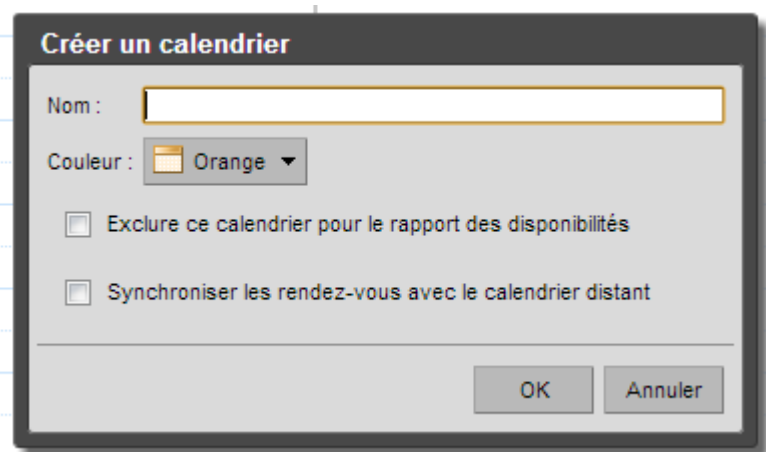
ATTENTION : Veiller à ce que l’Affichage soit bien enregistré sur le mode « Occupé ».

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

- Cliquer sur l’onglet « créer un nouveau calendrier »



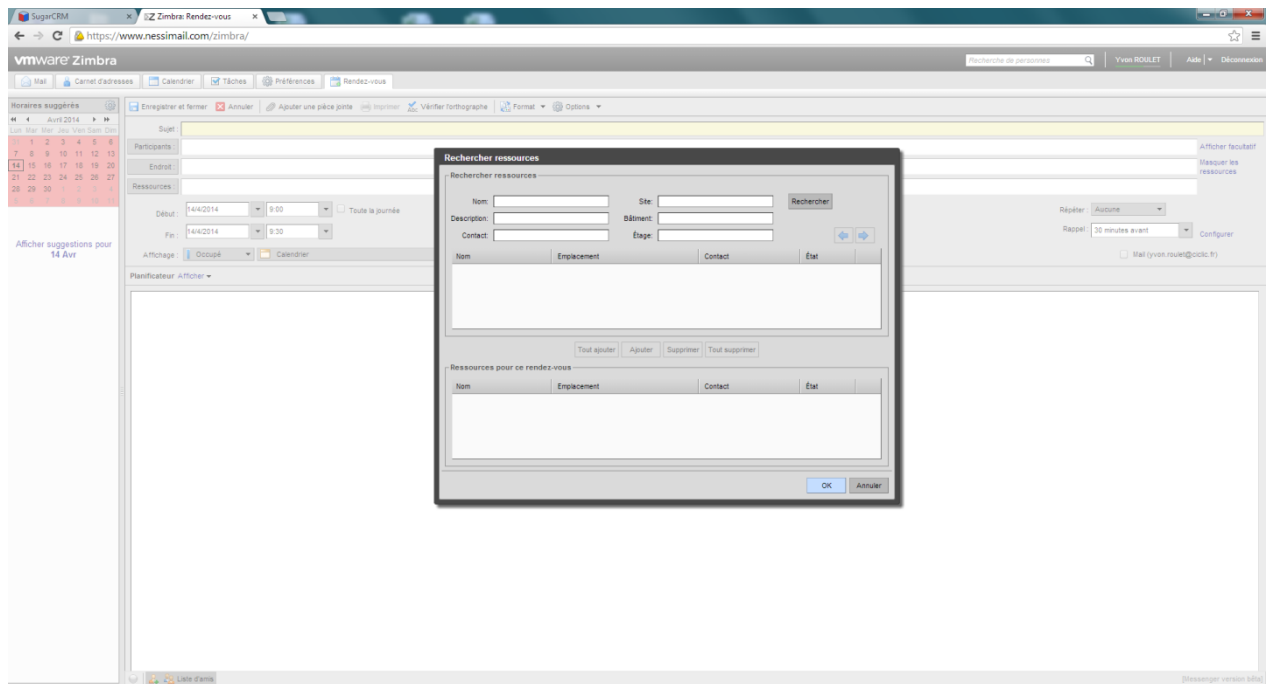
- Nommer ce calendrier « Mes réservations » et attribuer lui la couleur de votre choix (opter pour une couleur différente de votre calendrier professionnel, cela permet de mieux repérer les réservations)



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

Sujet :	
Participants :	
Endroit :	
Ressources :	

Cliquez sur le bouton « Ressources ». Si votre réservation concerne une salle, cliquez sur « Endroit ».
Une fenêtre apparaît.



Entrer le nom : VOITURE

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

Sélectionner 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, cliquer sur **ENVOYER**. Cette action est primordiale pour garantir et valider la réservation des ressources sélectionnées