

Table des matières

I-	ACCEDER AU PLANNING DES SALLES – MISE EN PAGE
II-	CREER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS

FC LAB	Réservation d'une salle de réunion	Code Document PRO-S2-002	Version <mark>00</mark>
SCIENCES & TECHNOLOGIES utbomusierit de techologie seiter: Medibiliari	au bâtiment F	Date 17/10/2019	Page 2 / 5

I- Accéder au planning des salles – mise en page

Pour réserver une salle à l'UTBM pour vos réunions :

- Connecter sous votre Espace Numérique de Travail (ENT) UTBM « Mon Espace » accessible à l'adresse suivante <u>https://monespace.utbm.fr/Login</u>



Puis d'ouvrir l'application de messagerie ZIMBRA

- Ou bien lancez directement l'application depuis l'adresse https://zimbra.utbm.fr/

Il est alors possible à toute personne de réserver une des salles de réunion du bâtiment F (ou d'un autre bâtiment) directement depuis son **Calendrier** présent dans ZIMBRA.

Zimbra utbm	université de techn Belfort-Montbé	ologie liard		
Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Préférences

II- Créer un nouveau rendez-vous

Cliquer sur « Nouveau rendez-vous ».



FCLAB		Code Document	Version
fento-st	Réservation d'une salle de réunion	PRO-S2-002	00
S CI E N C E S & TECHNOLOGIES	au hâtiment F	Date	Page
uitersité de technologie Belfort-Montbéliard		17/10/2019	3 / 5

Noter le motif de votre réservation dans « Sujet » (par exemple : ma réunion) :



Noter les adresses e-mails des participants dans « Participants » :

Participants :	Xavier Francois	×
----------------	-----------------	---

Indiquer les informations de début et fin du rendez-vous (date et heures) :

Début :	18/10/2019	•	10:00	•	🗌 Toute la journée
Fin:	18/10/2019	•	Midi	•	

Puis, dans « Endroit », entrez les caractères « *F*2 », pour voir apparaître les 3 salles de réunions du bâtiment F : **F249** , **F250** et **F206**.

7imbra				
utbm	niversité de techno Selfort-Montbé	ologie liard		
Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Préférences
Enregistre	er et fermer	Fermer Ter	nplates 🔻	0 🗟 👗
Suj	et : ma réunie	on		
Participant	s :			
	Suggérer	une heure		
Endroi	t: F2 🔺			
	Salle	de réunion - F20	6	
Déb	ut : Salle	de réunion - F24 de réunion - F25	9 20	Toute la
F	in : 2/10/2019	9 🔻 14	4:30	•
	🚯 The da	te & time you hav	e selected for	this appointment are
Affichag	ge : 🚺 Occupé	• •	Calendrier	

A l'aide de la souris, sélectionnez la ou les salle(s) que vous souhaitez utiliser et la disponibilité apparaît automatiquement sur la plage horaire.



<u>Remarques</u>: Si la salle de réunion n'est pas disponible car déjà réservée celle-ci est signalé sur fond rouge et donc non disponible pour Ma réunion

Dans l'exemple ci-dessous la F206 est effectivement déjà réservée de 14h à 17h (en bleu) .

Envoyer	r Enregistrer Fermer Templates 🔻 🖉 🖶 🕺 Options 🔹										
Suj	ujet : ma réunion										
Participant	nts :										
	Suggérer une heure										
Endroi	oit Salle de réunion - F206 *	\mathbf{i}									
	Un ou plusieurs emplacements ne sont pas disponibles au moment sélectio	Suggér	er un emplacer	nent							
Déb	but : 2/10/2019 • 14:00 • Toute la journée										F
F	Fin : 2/10/2019 16:00										
	The date & time you have selected for this appointment are in the past.										
Affichag	age : 📔 Occupé 🔹 📄 Calendrier 🔹 🗆 Pri	vé									
Planificate	teur Masquer 🔺										
	0	1 2	3	4 5	5 6	7 8	9 10	11 1	2 13 14	15	16 17 18
	ious les participants										
	xavier.trancois@utom.tr										
	Libre	Chômé	Occupé	🔲 À confir	mer 🔲 Inconnu	Hors du bu	eau				

Dans ce cas de salle déjà réservée, il est intéressant de visualiser toutes les salles sur la même journée afin de modifier éventuellement la salle et/ou l'heure. Pour ce faire, dans « Endroit », ajoutez les salles de réunion F249 et F250 de la même façon que cela a été fait pour la salle F206.

Envoyer	Enregistrer Fermer Templates 🕶 🖉 🖶 📩	Option	ns 🔻	/			_													
Suje	t : ma réunion		/																	
Participants	:	1																		_
	Suggérer une heure				~															
Endroit	: Salle de réunion - F206 Salle de réunion - F249 Salle	de réur	ion - F2	50 ×	\mathcal{I}															
	🛦 Un ou plusieurs emplacements ne sont pas disponibles au	nomen	t sélectio	onné Sug	ggérer u	n empla	cement													
Débu	t : 2/10/2019 🔹 14:00 💌 🗆 Toute la jour	née																		
Fir	n : 2/10/2019 🔹 16:00 💌																			
	1) The date & time you have selected for this appointment are in the	e past.																		
Affichage	e : Occupé 🔹 🗖 Calendrier	•	PI	rivé																
Planificateu	Ir Masquer 🔺																			
	Taur las maticipants	0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
👗 xa	avier.francois@utbm.fr																			
📕 🕶 "S	alle de réunion - F250" <f250@utbm.fr></f250@utbm.fr>																\triangleleft			٦
📕 🔻 f2	06@utbm.fr																			
📕 🔻 f2	49@utbm.fr														\nearrow		\square		-P	
👗 💌														_						
		_	1.000	- AL 4.	4	·····	Ξ λ .				 J., L.,	~	_							-
Modern	T ≥ 12pt T ≥ Paragraphe T ≥ B I ⊻ S S	<u>T</u> ×	<u>A</u> -	A		3 3	- H	× 66	E 3		a d	0	Ω –		, T T	· •	e 🗘			

Vous visualisez ainsi si vous avez un créneau de réunion qui vous convient dans une autre salle. Dans l'exemple ci-dessus F249 et F250 sont libres de 14h à 16h.



Supprimez alors les salles qui ne seront pas nécessaires en les sélectionnant et en les supprimant (DEL ou clic droit « supprimer ») pour n'en conserver qu'une.

Envoyer Enregistrer Fermer Templates 🔹 🖉 🖶 🎉 Options 🔹	
Sujet : ma réunion	
Participants :	Afficher facultatif
Suggérer une heure	
Endroit Salle de réunion - F249 *	Afficher l'équipement
Suggérer un emplacement	
Début : 2/10/2019 - 14:00 - Courte la journée	Répéter: Aucune
Fin: 2/10/2019 ¥ 16:00 ¥	Rappel : Jamais 👻 Configurer
1 The date & time you have selected for this appointment are in the past.	
Affichage : 🚺 Occupé 🔹 🛅 Calendrier 🔹 🗖 Privé	
Planificateur Masquer 🔺	
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
lous les participants	
Average of the second sec	
🗌 Libre 🔲 Chômé 📕 Occupé 📑 À confirmer 🛄 Inconnu 📕 Hors du bureau	

Confirmez la réunion et la réservation de la salle en cliquant sur « envoyer » afin que la gestionnaire des salles et éventuellement les participants reçoivent l'invitation.

Envoyer	Enregistrer Fermer Templates 🕶 🖉 🖶 🏄 Options 🕶
Sujet :	ma réunion
Participants :	
	Suggérer une heure
Endroit :	Salle de réunion - F249 ×
	Suggérer un employement

Attention : Il n'est pas possible d'envoyer une invitation à un rendez-vous si la salle de réunion est occupée. Un message d'erreur vous invitera à modifier votre rendez-vous !

Ressources en conflit	
Les ressources/emplacements sélectionnés ne peuvent pas être planifiés p	our les instances suivantes
2 Oct 19, de 14:00 à 16:00	f206@utbm.fr(Occupé)
	Enregistrer Annuler

Remarque : Une fois validé, vous pourrez recevoir un mail de validation de réservation de salle de réunion par Laurence qui administre les salles de réunion du bâtiment F.