

	Réservation d'une salle de réunion au bâtiment F	Code Document PRO-S2-002	Version 00
		Date 17/10/2019	Page 1 / 5

Table des matières

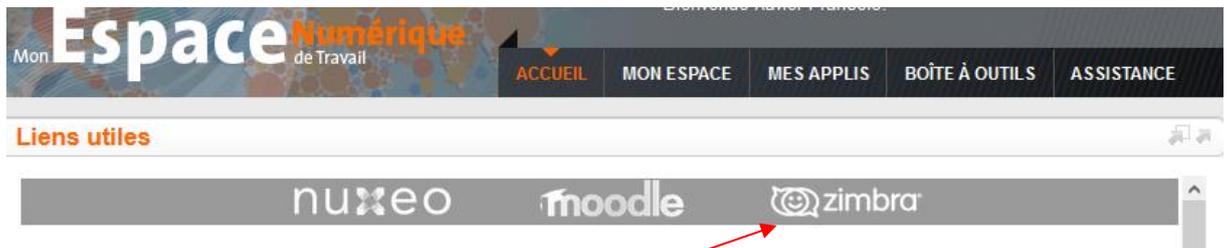
I- ACCEDER AU PLANNING DES SALLES – MISE EN PAGE.....	2
II- CREER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS.....	2

	Réservation d'une salle de réunion au bâtiment F	Code Document PRO-S2-002	Version 00
		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 <https://monespace.utbm.fr/Login>



Puis d'ouvrir l'application de messagerie **ZIMBRA**

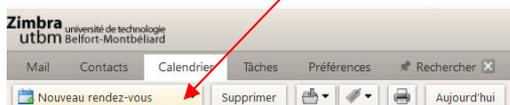
- Ou bien lancez directement l'application depuis l'adresse <https://zimbra.utbm.fr/>

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



II- Créer un nouveau rendez-vous

Cliquer sur « Nouveau rendez-vous ».



	Réservation d'une salle de réunion au bâtiment F	Code Document PRO-S2-002	Version 00
		Date 17/10/2019	Page 3 / 5

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

Sujet :

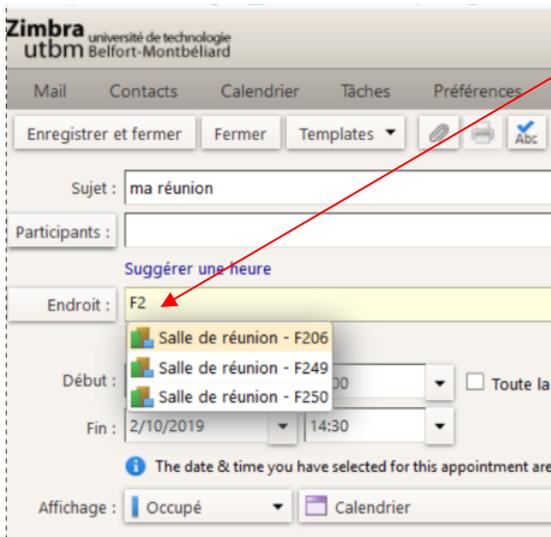
Noter les adresses e-mails des participants dans « Participants » :

Participants :

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

Début : Toute la journée
 Fin :

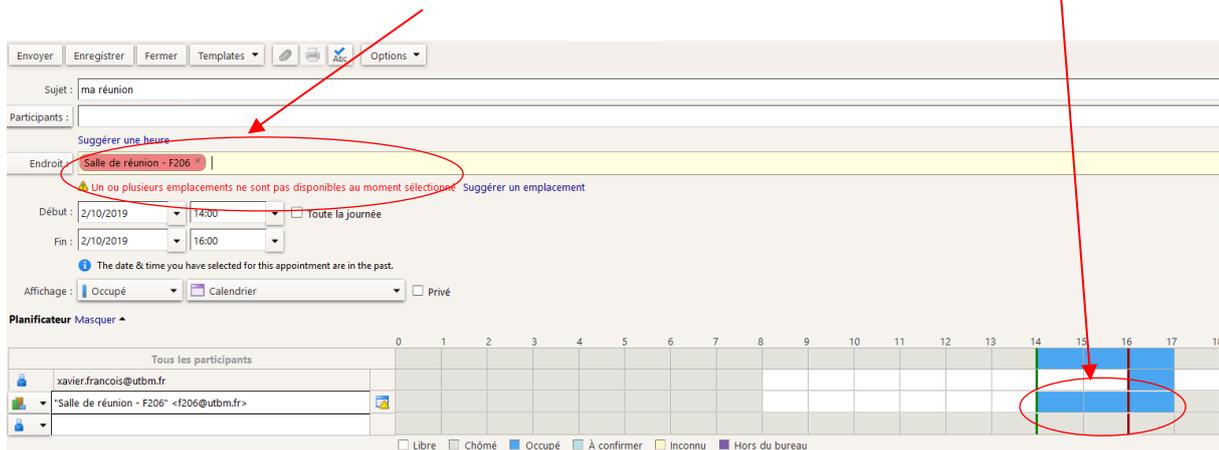
Puis, dans « Endroit », entrez les caractères « F2 », pour voir apparaître les 3 salles de réunions du bâtiment F : **F249** , **F250** et **F206**.



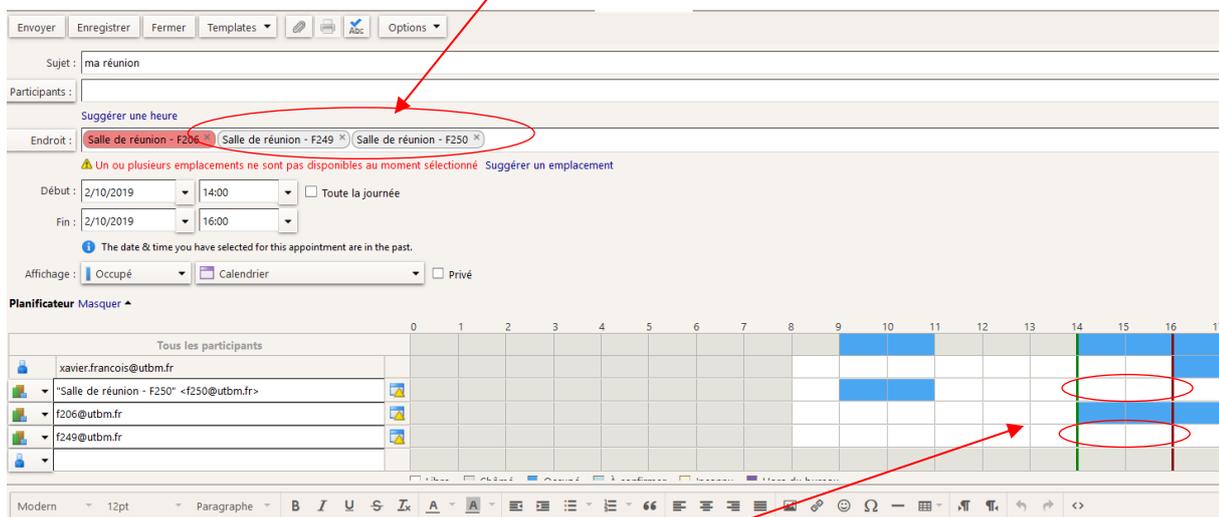
A l'aide de la souris, sélectionnez la ou les salle(s) que vous souhaitez utiliser et la disponibilité apparaît automatiquement sur la plage horaire.

	<h2>Réservation d'une salle de réunion au bâtiment F</h2>	Code Document PRO-S2-002	Version 00
		Date 17/10/2019	Page 4 / 5

Remarques : 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) .



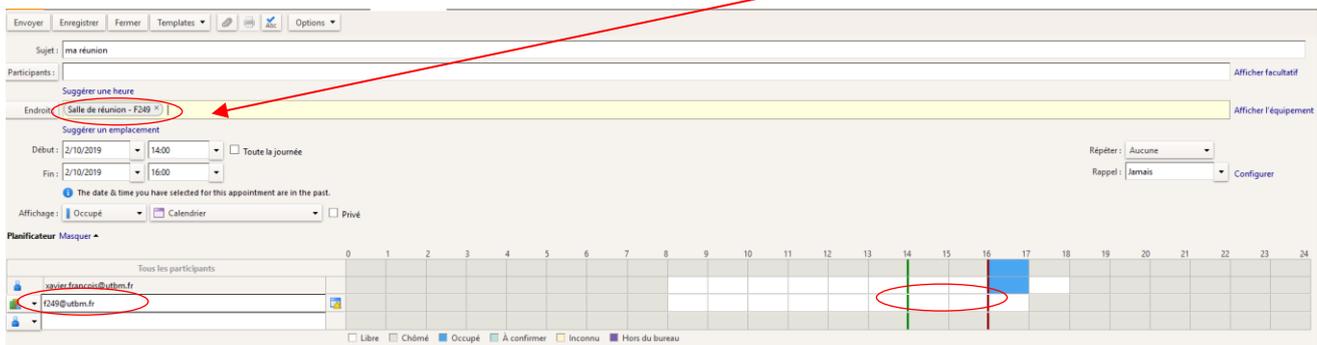
Dans ce cas de salle déjà réservée, il est intéressant de visualiser toutes les salles sur la même journée afin de modifier éventuellement la salle et/ou l'heure. Pour ce faire, dans « Endroit », ajoutez les salles de réunion F249 et F250 de la même façon que cela a été fait pour la salle F206.



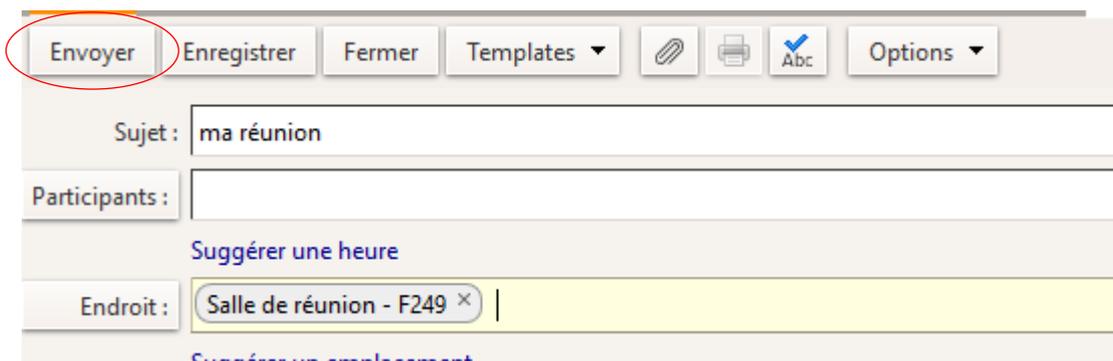
Vous visualisez ainsi si vous avez un créneau de réunion qui vous convient dans une autre salle.
 Dans l'exemple ci-dessus F249 et F250 sont libres de 14h à 16h.

	<h2>Réservation d'une salle de réunion au bâtiment F</h2>	Code Document PRO-S2-002	Version 00
		Date 17/10/2019	Page 5 / 5

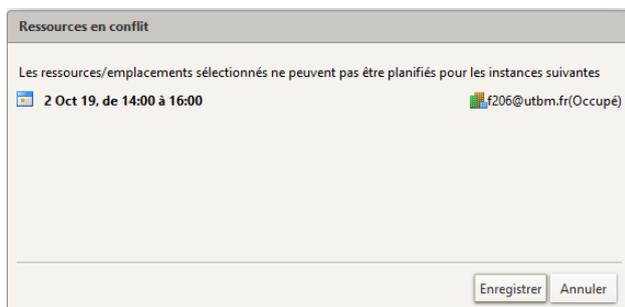
Supprimez alors les salles qui ne seront pas nécessaires en les sélectionnant et en les supprimant (DEL ou clic droit « supprimer ») pour n'en conserver qu'une.



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.



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 !



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.