

RESERVATION DES SALLES DE TRAVAIL EN GROUPE

Réservation en ligne

- se connecter à l'ENT et aller sur la messagerie collaborative Zimbra (chemin : Mon bureau > Messagerie collaborative)
- aller sur l'onglet « Calendrier » et cliquer sur « Nouveau rendez-vous » (en haut à gauche)
- saisir votre NOM, le nombre de personnes (3 personnes minimum) votre année d'étude et votre filière dans le champ « sujet » [1]
- choisir une date, une heure de début et une heure de fin (3h maximum) [2]
- taper « SCD » dans le champ endroit pour voir les salles réservables et sélectionner celle souhaitée [3]
- cliquer sur « Envoyer » [4]

The screenshot shows the Zimbra calendar reservation interface. The interface is in French and includes a search bar at the top right with the text "Rechercher". Below the search bar are tabs for "Mail", "Contacts", "Calendrier", "Tâches", and "Préférences". The "Calendrier" tab is active, and a window titled "NOM - nb pers -" is open. The window contains the following elements:

- 4**: A red box around the "Envoyer" button.
- 1**: A red box around the "Sujet" field, which contains the text "NOM - nb pers - discipline".
- 3**: A red box around the "Endroit" field, which contains the text "[SCD - A2 - RDC] La ruche salle 7 (8 pl)".
- 2**: A red box around the date and time selection fields, which show "28/1/2016" and "13:00" for the start time and "28/1/2016" and "15:00" for the end time.

Below the "Endroit" field, there are options for "Suggérer une heure" and "Suggérer un emplacement". The "Répéter" dropdown is set to "Aucune" and the "Rappel" dropdown is set to "Jamais". The "Affichage" dropdown is set to "Occupé" and the "Calendrier" dropdown is set to "Calendrier". The "Privé" checkbox is unchecked.

The "Planificateur" section shows a calendar grid for the month of January 2016. The grid has columns for days 0 through 24. The first row is labeled "Tous les participants" and the second row is labeled "aurelie.hilt@univ-poitiers.fr". The grid shows a blue bar indicating a reservation for the entire month of January 2016. The legend below the grid includes: Libre (white), Chômé (light blue), Occupé (blue), À confirmer (light green), Inconnu (yellow), and Hors du bureau (purple).

The bottom of the interface shows a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

Zimbra valide automatiquement la réservation.

Si la salle souhaitée est déjà réservée sur tout ou partie du créneau horaire demandé, Zimbra le signale par un message en rouge [5]. Il faut alors cliquer sur « **Suggérer un emplacement** » et toutes les salles disponibles aux horaires demandés apparaissent à droite de l'écran [6]. Il suffit alors de choisir une des salles proposées.

The screenshot displays the Zimbra calendar interface. At the top, there are navigation tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Préférences, and a window title 'NOM - nb pers - x'. Below these are buttons for 'Envoyer', 'Enregistrer', 'Fermer', and 'Options'. The main form contains the following fields:

- Expéditeur: Compte principal (Aurelie Hilt <aurelie.hilt@univ-poitiers.fr>)
- Sujet: NOM - nb pers - discipline
- Participants: (empty)
- Endroit: [SCD - A2 - RDC] La ruche salle 11 (4 pl) - This field is highlighted with a red box labeled '5'.
- Debut: 27/1/2016 16:00
- Fin: 27/1/2016 18:00
- Affichage: Occupé

A warning message in red text is displayed: "Un ou plusieurs emplacements ne sont pas disponibles au moment sélectionné". Below the form is a calendar grid (Planificateur) showing a blue block for the selected room from 16:00 to 18:00 on 27/1/2016. A legend at the bottom of the grid indicates: Libre (white), Chômé (light blue), Occupé (blue), À confirmer (light green), Inconnu (yellow), Hors du bureau (purple).

On the right side, a panel titled 'Lieux suggérés' is visible, containing a list of room options:

- [SCD - A2 - RDC] La ruche salle 10 (12 pl)
- [SCD - A2 - RDC] La ruche salle 12 (6 pl)
- [SCD - A2 - RDC] La ruche salle 13 (8 pl)
- [SCD - A2 - RDC] La ruche salle 7 (8 pl)
- [SCD - A2 - RDC] La ruche salle 8 (6 pl)
- [SCD - A2 - RDC] La ruche salle 9 (4 pl)
- [SCD] Formations interne
- [SCD] Permanences BUSHHA
- [SCD] Reprographie
- [SCD] Salle de formation BU Sciences
- [SCD] Salle de réunion DL
- [SCD] Salle de Travail BU STS
- [SCD]UBIB permanences

A red box labeled '6' is positioned at the top right of the interface, above the 'Lieux suggérés' panel.