

DATE D'APPLICATION: 10-10-2014

Table des matières

1 OBJECTIF	1
2 DEFINITIONS.....	1
3 RÉSERVATION DE SALLE	1
3.1 Via le calendrier de Zimbra.....	1
3.2 Via le calendrier de votre smartphone.....	2
3.3 Via « Réservation de salle » de l'intranet	2
3.4 Via l'interface à l'entrée des salles	2
3.5 Via iPhone ou Android.....	3
4 ANNEXES	3

1 OBJECTIF

Décrire les diverses manières de réserver des salles de réunion

2 DEFINITIONS

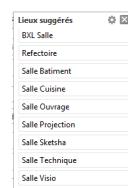
Zimbra : Interface Web pour la messagerie interne au bureau et la gestion des calendriers.

3 RÉSERVATION DE SALLE

3.1 Via le calendrier de Zimbra

La manière la plus facile de réserver une salle, c'est de le faire en même temps que l'encodage de votre rendez-vous dans votre interface web zimbra.

Une fois la fenêtre d'encodage de votre rendez-vous ouverte, vous pouvez cliquer sur « Suggérer un emplacement ». La fenêtre, ici à droite, s'ouvre avec les salles disponibles pour la période de votre réunion.



Si une salle ne s'y trouve pas, c'est qu'elle est déjà réservée.

3.2 Via le calendrier de votre smartphone

Si vous encodez votre réunion directement de votre smartphone (donc déjà configuré avec Zimbra), ne spécifiez pas de lieu mais ajouter la salle dans vos invités.

Tapez « salle » pour voir la liste des salles.

Attention, si vous ajoutez une salle de cette manière, le smartphone ne vérifie pas si la salle est libre ou non. Donc vous risquez de réserver une salle déjà occupée !!! Donc vérifiez la disponibilité de la salle AVANT.

3.3 Via « Réservation de salle » de l'intranet

Dans le menu « Commandes et réservation » de l'intranet, cliquez sur « Réservation de salle » pour visualiser les diverses réservations.

Les rectangles rouges représentent les occupations des salles, la ligne grise foncé représente la demi-heure actuelle et le rectangle orange, la cellule sélectionnée pour la réservation.

Pour réserver une salle, cliquez sur la demi-heure de début de la réservation. La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Sélectionnez la personne qui va réserver la salle, par défaut c'est vous.
- Cochez la case si vous voulez que cette réunion soit ajoutée à votre agenda calendrier Zimbra
- Ajustez l'heure de fin de la réservation. L'heure de début étant celle de la case que vous avez coché précédemment. Par défaut la réservation est d'une heure.
- Ajoutez le titre de la réunion. Ceci est obligatoire

3.4 Via l'interface à l'entrée des salles

Si vous avez oublié de réserver votre salle vous pouvez toujours le faire en entrant dans celle-ci via l'interface à l'entrée de la salle.

Vous avez 3 possibilités d'affichage :

SALLE CUISINE		REFECTOIRE		SALLE OUVRAGE	
05/09 - 10:32		05/09 - 10:33		05/09 - 10:33	
LIBRE		RESERVEE		OCCUPEE	
15 min	30 min	15 min	30 min	15 min	30 min
1 h	2 h	1 h	2 h	1 h	2 h
➔ 12 h	➔ 18 h	➔ 11 h	➔ 18 h	LIBERER	
Salle libre et réservable		Salle libre mais réservable uniquement pour le temps restant		Salle occupée	

Pour réserver une salle, cliquez sur la durée de réservation voulue. Si la durée est grisée, il n'est pas possible de la sélectionner.

Une fois la réunion finie, vous pouvez cliquer sur « LIBERER » pour indiquer que vous avez fini.

Cliquez sur le nom de la salle vous permet d'avoir un visuel de toutes les réservations de salle.

Refectoire <i>Libre</i>
Salle Batiment <i>Libre</i>
Salle Cuisine <i>Libre</i>
Salle Ouvrage <i>Libre</i>
Salle Projection <i>Libre</i>
Salle Sketsha <i>Libre</i>
Salle Technique <i>Libre</i>

La tablette à l'entrée du bâtiment, affiche ce menu pour vous permettre de voir les salles disponibles.

Pour une meilleure utilisation, merci de laisser les périphériques de salle sur l'interface de réservation des salles et la tablette sur la réservation générale.

3.5 Via iPhone ou Android

Si votre smartphone est connecté sur le wifi « greisch-gsm », rendez-vous sur votre navigateur à la page : <http://intranet.greisch.com/reunion.php>

Pour une question de facilité, créez un lien sur votre 'bureau'

Le principe est le même que pour les interfaces situées à l'entrée des salles.

4 ANNEXES