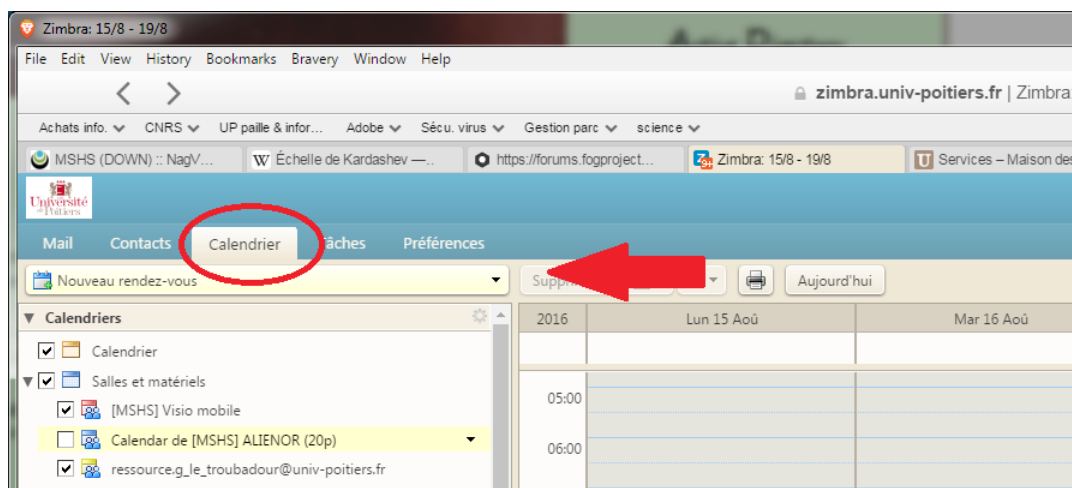


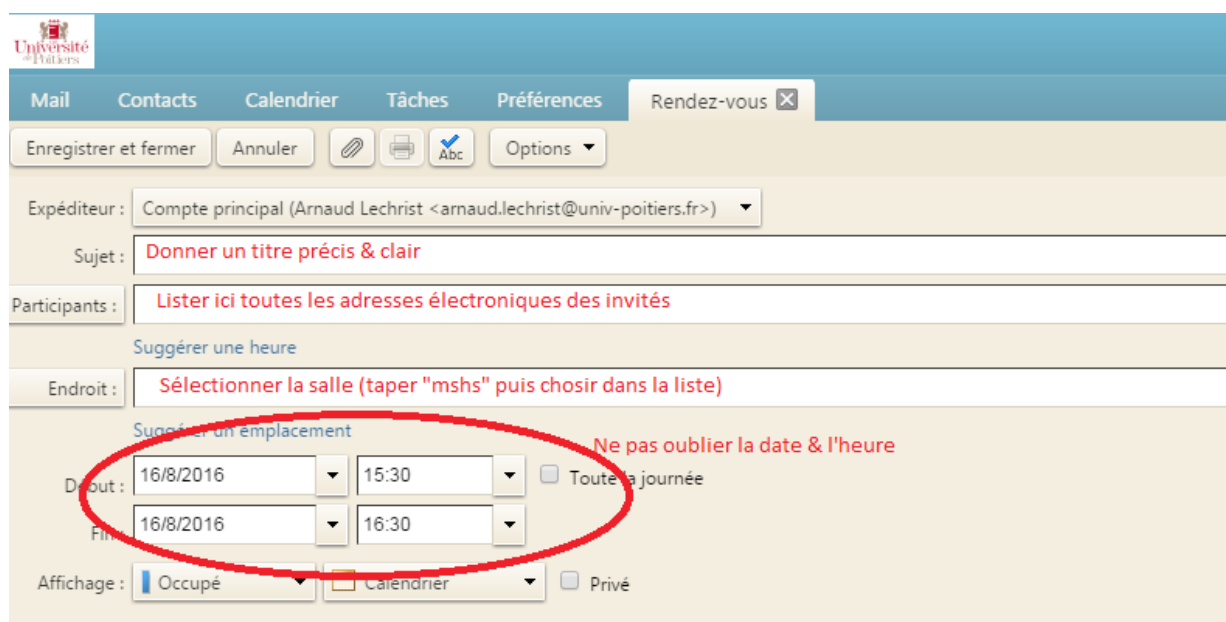
RÉSERVATION D'UNE SALLE & DE LA VISIOCONFÉRENCE MOBILE

1 – Salle

Dans l'ENT, messagerie électronique (zimbra.univ-poitiers.fr), cliquer sur l'onglet « Calendrier » puis sur « Nouveau rendez-vous » (flèche) :



Cette action ouvre la fenêtre de réservation :

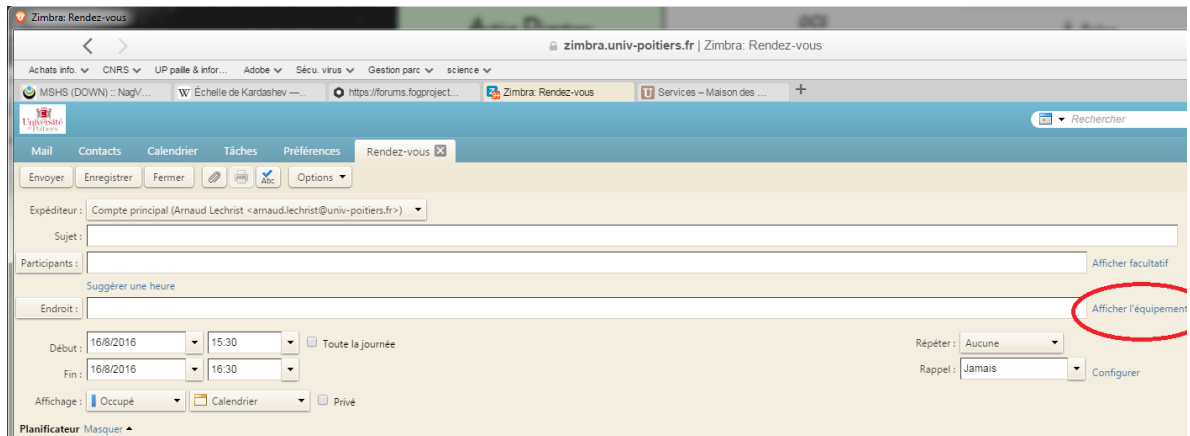
A screenshot of the Zimbra reservation form. The form includes fields for 'Expéditeur', 'Sujet', 'Participants', 'Endroit', and 'Suggérer un emplacement'. The 'Suggérer un emplacement' section has 'Debut' and 'Fin' fields with date and time dropdowns. The 'Debut' field is circled in red, showing '16/8/2016' and '15:30'. The 'Fin' field shows '16/8/2016' and '16:30'. A red circle highlights the date and time selection area. A red arrow points to the 'Enregistrer et fermer' button at the top left of the form.

Cliquer enfin sur « Enregistrer et fermer ».

Si c'est nécessaire, il est possible de réserver aussi l'équipement de visioconférence (voir ci-dessous)

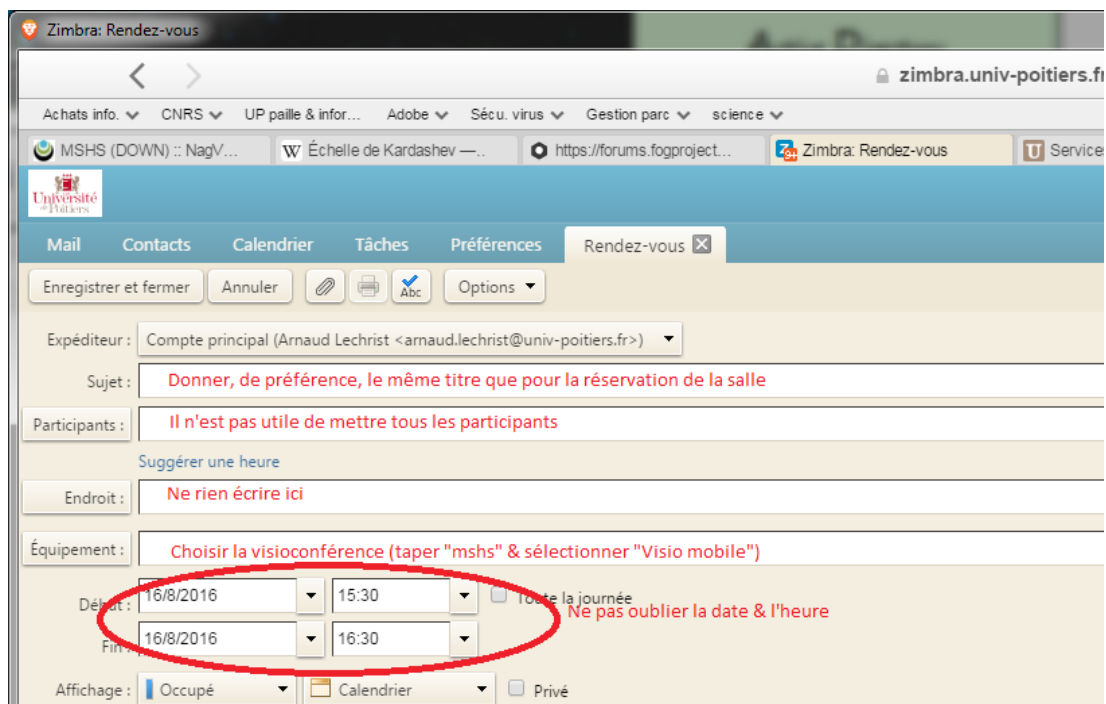
2 – Visioconférence mobile (si besoin)

Procéder comme pour une salle (messagerie, calendrier, nouveau rendez-vous).



Cliquer alors sur « Afficher l'équipement », à droite.

Procéder alors à peu près comme pour une salle (différences : ne rien écrire dans le champ « Endroit », voire dans « Participants ») :



C'est tout !

ATTENTION : dans les deux cas, toute autre méthode peut donner des résultats aléatoires !

Notez enfin que cette façon de procéder en deux étapes permet d'afficher clairement la réservation de la visioconférence dans le calendrier.