

Utiliser Zimbra pour réserver une salle ou un appareil

1- A propos de Zimbra :

Zimbra est un logiciel qui permet de centraliser ses emails, ses agendas et ses carnets d'adresse. Il permet aussi le partage des calendriers personnels et de ressources (telle qu'une salle de réunion). Ce logiciel est déjà très largement utilisé par différents services universitaires et devrait s'étendre à l'avenir dans l'ensemble des composantes.

Personne en charge de l'intranet de la SFR Santé :

Jerome Cayon

02.44.68.85.75

jerome.cayon@univ-angers.fr

2- Connection à Zimbra :

Pour accéder à Zimbra il suffit de cliquer sur le lien fournit ou sur le lien de la page SFR ou encore de copier l'adresse suivante dans votre navigateur : <https://agenda.univ-angers.fr/zimbra>

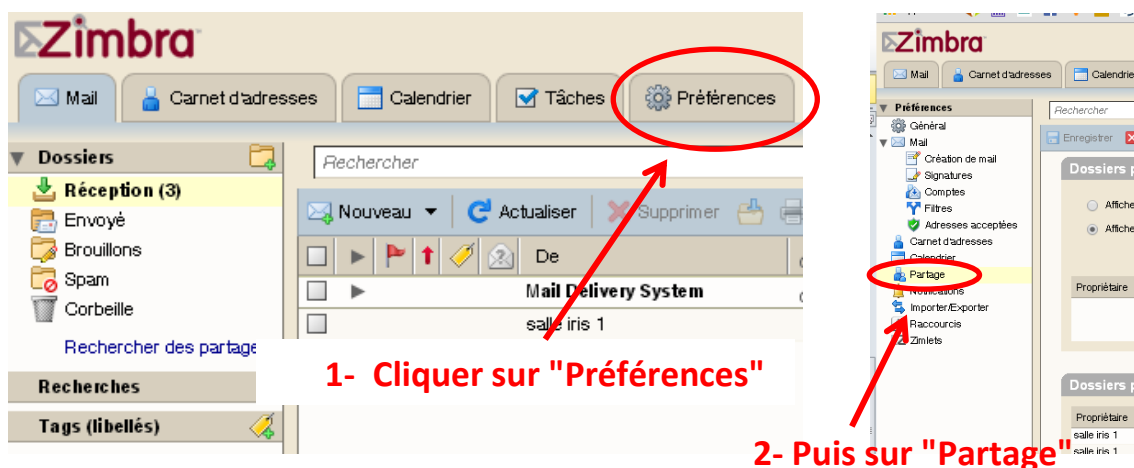


Utilisez vos **identifiants universitaires** afin d'accéder à votre session personnelle.

Si toutefois vos identifiants ne fonctionnent pas ou que vous n'avez pas d'identifiants universitaires, veuillez-vous adresser à la personne en charge de l'intranet.

3- Accepter le partage de calendrier :

Pour consulter un calendrier autre que le calendrier personnel, il faut que le propriétaire le partage pour vous en donner accès.



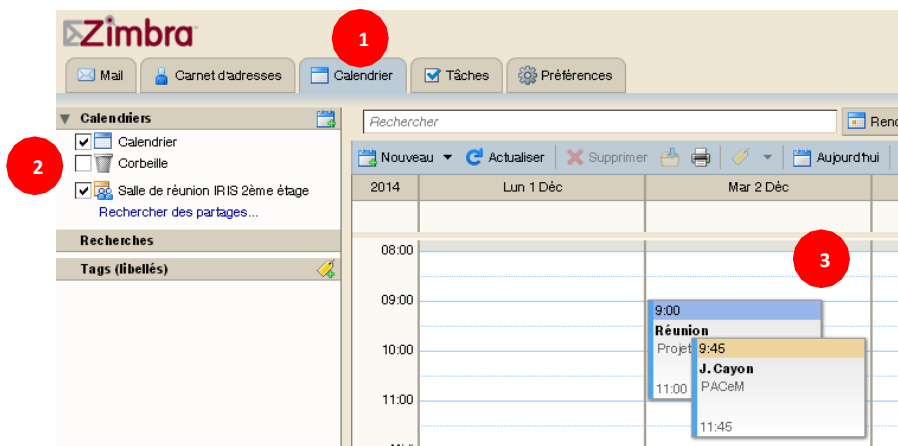
Rechercher la salle ou l'appareil **1** en indiquant le nom qui vous a été fourni (ex : **salle.iris.1**) et en acceptant le partage **2**



Il suffit enfin de renommer le calendrier à sa convenance et d'en choisir la couleur.
Si toutefois la salle ou l'appareil n'apparaît dans la fenêtre de partage, vérifiez l'orthographe du nom fourni, ou bien contactez la personne en charge de l'intranet.

4- Configurer Zimbra :

Vous pouvez gérer **plusieurs** calendriers (calendrier personnel attribué par défaut, réservations de salles...) depuis Zimbra **1**. Vos différents calendriers sont reconnaissables au **nom** donné et à la **couleur** que vous leurs indiquez **2**, vous pouvez les modifier en faisant un clic droit sur le calendrier et sur "Editer propriété". En cochant ou décochant vos calendriers vous pouvez visualiser les créneaux horaires correspondants **3**



5- Réserver un créneau horaire :

A l'aide de la souris, sélectionner la plage horaire sur le jour souhaité, la fenêtre suivante apparaît :

QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous

^Sujet : J. Cayon

Endroit : PACeM

Affichage : Occupé Marquer comme : Public

Calendrier : Salle de réunion IRIS 2ème étage

Heure de début : 3/12/2014 @ 9:00

Heure de fin : 3/12/2014 @ 14:30

Répéter : Aucune

Rappel : 5 minutes avant Configurer

Plus de détails... OK Annuler

Pour une meilleure lisibilité pour tous les utilisateurs merci de respecter les règles de réservation suivantes :

- **Sujet** : indiquer votre nom.

- **Endroit** : indiquer votre laboratoire ou service.
- **Affichage** : mettre "occupé", ou "à confirmer".
- **Marquer comme** : toujours laisser en "Public".
- **Calendrier** : sélectionner le calendrier adéquat (ex : salle de réunion, */!\ attention /!\ le calendrier personnel est le calendrier par défaut*)
- **Heure de début et de fin** : indiquer votre plage horaire.
- **Répéter** : vous pouvez par exemple configurer une réunion d'équipe hebdomadaire.
- **Rappel** : vous permet d'indiquer un email pour envoyer une alerte.

Important :

Les créneaux horaires ne sont pas figés, veillez à ne pas supprimer, modifier ou déplacer un créneau horaire d'un autre utilisateur.