

Formation messagerie collaborative

Système de réservation de ressources

En plus des fonctionnalités de courrier électronique, de calendriers partagés, de gestion de tâches, la messagerie collaborative UPmail permet aussi la gestion des salles et la réservation de ressources.

Cependant, les salles d'enseignement (amphis, salles de TD, salles de TP) ne peuvent pas être réservées avec la messagerie collaborative upmail.univ-poitiers.fr (Zimbra). Ces salles sont gérées avec l'outil de gestion des emplois du temps d'enseignement, UPplanning (AdeSoft - upplanning.appli.univ-poitiers.fr/direct). UPmail peut cependant afficher, en lecture seulement, les plannings des salles d'UPplanning.

Si vous voulez gérer des salles (hors enseignement) ou des équipements avec la messagerie collaborative, envoyez votre demande à assistance@support.univ-poitiers.fr, en précisant, la composante, le bâtiment, le nom de la salle ou de l'équipement, ainsi que le ou les gestionnaires.



Contenu

I – Fonctionnement général

II – Du côté du demandeur

1. Créer un rendez-vous avec une salle
2. Créer un rendez-vous avec un matériel
3. Visualiser la disponibilité d'une salle
4. Enregistrement de la réservation
5. Vérifier la validation de la réservation
6. Modifier une réservation de salle

III – Du côté du gestionnaire

1. Visualiser le calendrier des salles gérées
2. Répondre à une demande
3. Visualiser l'état des demandes
4. Réserver un créneau horaire sur le calendrier d'une salle

I. Fonctionnement général

🕒 Définition

Une **ressource** est considérée comme un compte utilisateur à part entière, et possède sa propre adresse mail, ce qui lui permet de recevoir, d'accepter ou de refuser des demandes :

- de façon automatique
- manuellement par le (ou les) délégataires du calendrier de la ressource (partage du calendrier de la ressource en mode gestionnaire).

🕒 Création des ressources

Les ressources ne peuvent pas être créées par un utilisateur mais uniquement par un administrateur.

Pour toute demande : assistance@support.univ-poitiers.fr

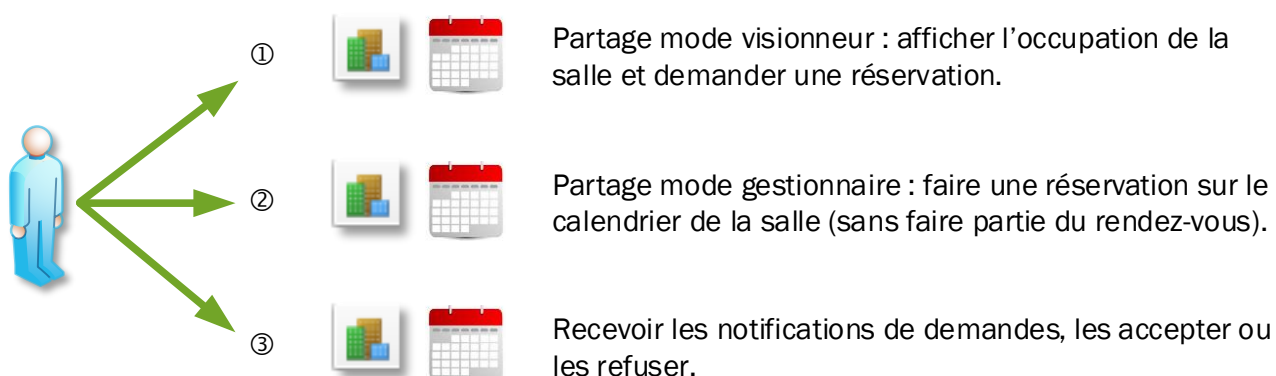
🕒 Principe

Pour réserver une ressource, les utilisateurs la rajoutent dans le rendez-vous (emplacement/endroit). Lors du choix de la ressource, ils peuvent visualiser le statut de la ressource (libre ou occupé). Un mail est alors envoyé à la ressource (ou au délégataire du calendrier de la ressource), la demande peut être acceptée ou refusée de façon automatique ou manuellement dans le cas d'une délégation de ressource.

Tous les comptes utilisateurs peuvent utiliser toutes les ressources.

Il n'est pas nécessaire d'afficher le calendrier de la salle pour visualiser ses disponibilités.

🕒 Les différents droits sur les calendriers de ressources



Le droit ① est donné par défaut à tous les utilisateurs.

Les droits ② et ③ peuvent se cumuler.

- ⦿ Les ressources peuvent être de 2 types :

Les endroits

Il s'agit de **salles** non pédagogiques : salles de réunion, de conférence, de visio-conférence ...

Vous pouvez effectuer une réservation ou une demande de réservation avec la fonctionnalité **calendrier**, lors de la création d'un rendez-vous, via le champ **Endroit** ou via la fonction **Suggérer un emplacement**.

Les équipements

Il peut s'agir d'un véhicule, d'un vidéo-projecteur, d'un ordinateur portable, ... ou de tout autre matériel.

Les équipements se réservent aussi dans le module calendrier, lors de la création d'un rendez-vous, via le champ **Equipement**.

- ⦿ Les noms des ressources répondent à une règle de nommage :



Salles (endroit / emplacement):

- Libellé : [COMPOSANTE - Bat - Etage] Nom de la salle (Nb places)
- Mail : salle.composante.nom-de-la-salle@univ-poitiers.fr

Ex : Libellé : [I-MEDIAS - B21 - 1er étage] Salle informatique (16 pl)
Mail : salle.imedias.salle-informatique@univ-poitiers.fr



Equipement : nous distinguons 2 types d'équipement :

- Véhicules :

- Mail : vehicule.composante.nom-de-la-voiture@univ-poitiers.fr
- Libellé : [COMPOSANTE] Nom de la ressource (nb places)

Ex : Libellé : [I-MEDIAS] Kangoo (2 pl)
Mail : vehicule.imedias.kangoo@univ-poitiers.fr

- Matériels autres :

- Mail : materiel.composante.nom-de-la-ressource-num@univ-poitiers.fr
- Libellé : [COMPOSANTE] Nom de la ressource num d'ordre

Ex : Libelle : [I-MEDIAS] Vidéo projecteur 01
Mail : materiel.imedias.videoprojecteur-01@univ-poitiers.fr

⦿ Politique de gestion des ressources

La composante décide de la politique de gestion de salles qu'elle veut adopter, en fonction de la nature de ses salles.

1- Politique du premier arrivé, premier servi

Les salles peuvent être attribuées selon le principe du **premier arrivé, premier servi**. La salle est disponible, vous la réservez, elle vous est tout de suite attribuée.

2 options sont alors possibles :

- **Toujours accepter automatiquement.**

La ressource est en autogestion, elle accepte toutes les demandes, sans tenir compte des réservations en cours.

- **Accepter automatiquement si l'opération est possible / Refuser automatiquement si risque de conflit.**

La ressource est en autogestion, elle acceptera les rendez-vous si elle est libre, les refusera si elle est occupée.

2- Politique de validation

2 options sont alors possibles :

- **Accepter manuellement si l'opération est possible / Refuser automatiquement si risque de conflit.**

Le gestionnaire de la ressource doit accepter les rendez-vous, la ressource refuse automatiquement si la date demandée est déjà réservée.

- **Sans accepter automatiquement ni refuser automatiquement**

Le gestionnaire de la ressource doit gérer manuellement toutes les demandes (acceptation et refus).

Mise en place de la politique de gestion des ressources

C'est l'administrateur du calendrier de la messagerie collaborative de l'université qui partage le calendrier des ressources avec des utilisateurs et qui place certaines ressources sous validation et indiquent quels sont les gestionnaires qui reçoivent par mail les demandes de réservation.

Pour toute mise en place ou modification :

assistance@support.univ-poitiers.fr

II. Du côté du demandeur

1. Créer un rendez-vous avec une salle

Créez votre rendez-vous, renseignez les informations utiles (sujet, date, horaires, calendrier, participant(s)). Cliquez dans le champ **Endroit** et taper les premières lettres de la composante ou de la salle, la complétion vous proposera une liste.

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Formation x

Enregistrer et fermer Fermer Options

Expéditeur : Compte principal (John Doe <john.doe@univ-poitiers.fr>)

Sujet : Formation

Participants : Afficher facultatif

Suggérer une heure

Endroit : i Afficher l'équipement

Début : [I-MEDIAS rdc] Salle A. Fresnel (Réunion-Visio)

Fin : [I-MEDIAS etg] Salle informatique

Affichage : [I-MEDIAS] C2I

Toute la journée Répéter : Aucune

Rappel : Jamais Configurer

Planificateur Masquer

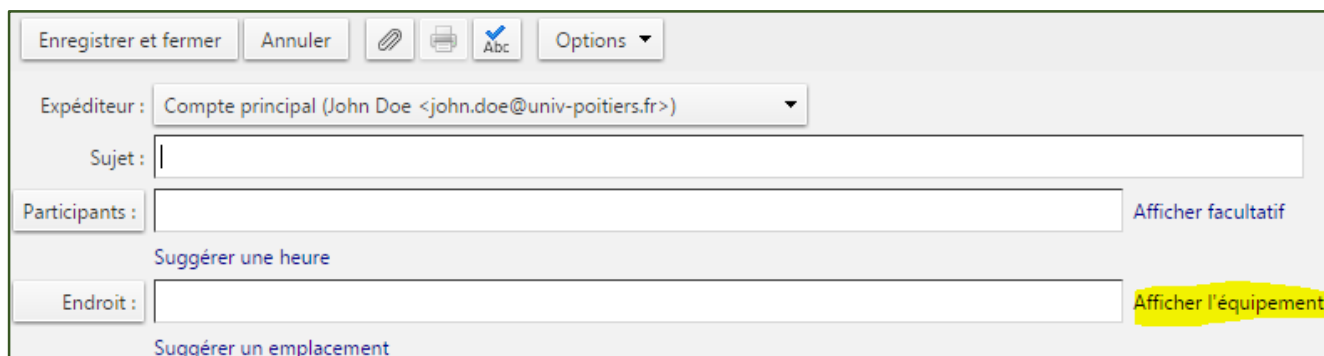


Attention, l'utilisation de la complétion est obligatoire

Si vous écrivez un nom de salle erroné ou méconnu du système, le rendez-vous sera pris, le nom que vous avez tapé apparaîtra dans le champ **Endroit**, mais pas dans la zone Planificateur.

2. Créer un rendez-vous avec une ressource matérielle

Créez votre rendez-vous, renseignez les informations utiles (sujet, date, horaires, calendrier, participant(s)). Cliquez sur « **Afficher l'équipement** » situé à droite du champ Endroit.



Enregistrer et fermer Annuler [attach] [print] [checkmark] Options ▾

Expéditeur : Compte principal (John Doe <john.doe@univ-poitiers.fr>) ▾

Sujet : [text input]

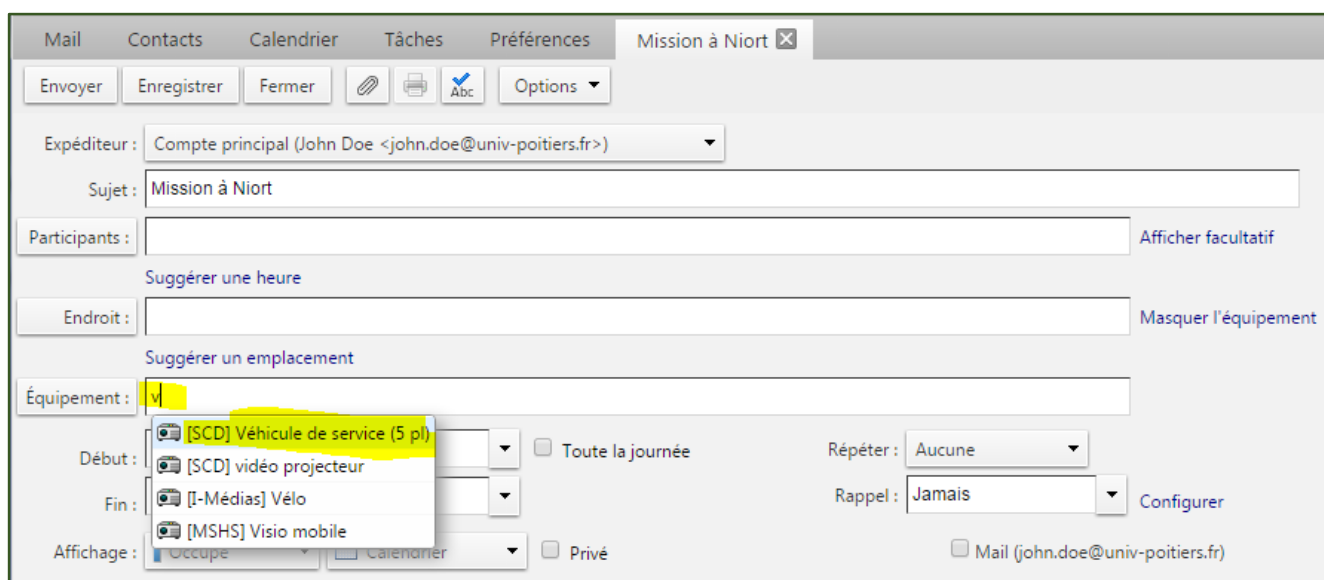
Participants : [text input] Afficher facultatif

Suggérer une heure

Endroit : [text input] Afficher l'équipement

Suggérer un emplacement

Le champ Equipement apparaît, comme pour les salles, utilisez la complétion pour remplir ce champ.



Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Mission à Niort ✕

Envoyer Enregistrer Fermer [attach] [print] [checkmark] Options ▾

Expéditeur : Compte principal (John Doe <john.doe@univ-poitiers.fr>) ▾

Sujet : Mission à Niort

Participants : [text input] Afficher facultatif

Suggérer une heure

Endroit : [text input] Masquer l'équipement

Suggérer un emplacement

Équipement : [dropdown menu open showing suggestions: [SCD] Véhicule de service (5 pl), [SCD] vidéo projecteur, [I-Médias] Vélo, [MSHS] Visio mobile]

Début : [time input] [dropdown] ☐ Toute la journée Répéter : Aucune ▾

Fin : [time input] [dropdown] Rappel : Jamais ▾ Configurer

Affichage : [dropdown] ☐ Privé ☐ Mail (john.doe@univ-poitiers.fr)



Attention, l'utilisation de la complétion est obligatoire

Si vous écrivez un nom d'équipement erroné ou méconnu du système, le rendez-vous sera pris, le nom que vous avez tapé apparaîtra dans le champ Equipement, mais pas dans la zone Planificateur.

3. Visualiser la disponibilité d'une salle ou d'un équipement

Après avoir créé votre rendez-vous, le système vous indique aussitôt la disponibilité de la salle. Vous pouvez aussi afficher le calendrier de la salle.

Si la zone **Planificateur** n'est pas affichée, il suffit de cliquer sur **Afficher** **Planificateur** **Afficher** pour le faire apparaître.

Dans le champ **Endroit**, l'arrière-plan de la salle est rouge : la salle n'est pas disponible.

Zone **Planificateur** : cette zone vous indique les disponibilités de la salle sur la journée choisie. La zone bleue signifie « Occupé ».

Vous pouvez soit déplacer votre rendez-vous, soit trouver une autre salle.



Ce processus est identique pour un équipement.

🕒 Savoir qui a réservé la salle

Il suffit de passer la souris, sur un créneau occupé (carré bleu).

The screenshot shows a meeting booking interface. At the top, there are buttons: 'Envoyer', 'Enregistrer', 'Fermer', and 'Options'. Below these, the 'Expéditeur' is 'Compte principal (John Doe <john.doe@univ-poitiers.fr>)' and the 'Sujet' is 'Réunion'. The 'Participants' field is empty. There is a link 'Afficher facultatif'. Below that, there is a link 'Suggérer une heure'. The 'Endroit' field is 'I-MEDIAS B21 RDC - Salle réunion et visio conférence Augustin Fresnel (15 pl)' with a link 'Afficher l'équipement'. A warning message says 'Un ou plusieurs emplacements ne sont pas disponibles au moment sélectionné' with a link 'Suggérer un emplacement'. The 'Début' is '24/11/2015' at '14:00' and the 'Fin' is '24/11/2015' at '16:00'. There are options for 'Toute la journée', 'Répéter', and 'Rappel'. The 'Affichage' is set to 'Occupé'. Below this is a 'Planificateur' section with a calendar grid. The grid shows a blue square on the 15th of November, indicating a meeting. A tooltip for this square shows details: 'Présentation Storyline', 'Organisateur: julia.bonnin@univ-poitiers.fr', 'Mon statut: Accepté', 'Date: 24 Nov 15, de 14:00 à 16:00', 'Endroit: ressource.crm417@univ-poitiers.fr', 'Affichage: Occupé', and 'Commentaires: Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Présentation Storyline Organisateur: "Julia Bonnin" <julia.bonnin@univ-poitiers.fr> Endroit : ...'. At the bottom, there is a text editor with a toolbar.

Ce processus est identique pour un équipement.

🕒 Trouver une salle disponible

Cliquez sur **Suggérer un emplacement**.

The screenshot shows a meeting booking interface. At the top, there are buttons: 'Enregistrer et fermer', 'Annuler', and 'Options'. Below these, the 'Expéditeur' is 'Compte principal (John Doe <john.doe@univ-poitiers.fr>)' and the 'Sujet' is 'Réunion'. The 'Participants' field is empty. There is a link 'Suggérer une heure'. The 'Endroit' field is empty. Below this, the 'Suggérer un emplacement' button is highlighted in yellow. The 'Début' is '24/11/2015' at '9:30' and the 'Fin' is '24/11/2015' at '15:00'.

Le système vous propose les salles disponibles sur le créneau demandé.

Faites défiler la liste des salles et choisissez celle qui vous convient.

- Trouver une salle ayant un critère particulier

Procédez comme précédemment et cliquez sur la roue dentée à droite de **Lieux suggérés**.

Saisissez un critère dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, puis cliquez sur le bouton OK.

Dans cet exemple, seules les salles libres des services centraux (SCX), sur le créneau demandé, s'affichent.

Envoyer Enregistrer Fermer Options

Participants :

Suggérer une heure

Endroit : ressource.scx_201@univ-poitiers.fr

Début : 15/11/2015 8:30

Fin : 15/11/2015 10:30

Toute la journée Répéter : Aucune

Rappel : Jamais

Affichage : Occupé Calendrier Privé

Planificateur Masquer

Tous les participants

john.doe@univ-poitiers.fr

"[SCX] Salle 201 (38p)"

Libre Chômé Occupé À confirmer Inconnu Hors du bureau

Font Family Font Sizes Paragraphe B I U S Z A A

Lieux suggérés

- [SCX] Av-Salle des Conseils
- [SCX] Salle 201 (38p)
- [SCX] Salle 207 (20p)
- [SCX] Salle 419 (16p)
- [SCX] Salle des Conseils (82p)
- [SCX] Salle des VP
- [SCX] Salle Hermes (11p)
- [SCX] Salle SDSD

L'icône , à droite de la ressource, dans la zone Planificateur, signifie que la demande n'a pas encore été traitée.

 Ce processus est identique pour un équipement.

4. Enregistrement de la réservation

Quand vous avez sélectionné une salle ou un équipement, le bandeau supérieur est modifié.

Il passe de :

Enregistrer et fermer Annuler Options

à

Envoyer Enregistrer Fermer Options

Pour déclencher la demande, il faut appuyer sur le bouton **Envoyer**.



ATTENTION, si vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** à la place du bouton **Envoyer** :

L'onglet reste ouvert, et **aucune demande de réservation de salle n'est envoyée** au gestionnaire de salle, celle-ci ne peut donc pas être réservée.

Par contre, le rendez-vous s'affiche bien sur votre calendrier, il est reconnaissable grâce à l'icône



signifiant « en cours d'écriture ».

Envoyer Enregistrer Fermer Options ▾

i Aucune invitation envoyée pour cette réunion.

Expéditeur : Compte principal (John Doe <john.doe@univ-poitiers.fr>) ▾

Sujet : Rendez-vous

Participants :

Suggérer une heure

Endroit : i-medias - Service commun informatique et mutimedias ×

Suggérer un emplacement

Début : 17/11/2015 ▾ 13:00 ▾ ☐ Toute la journée Répéter : Aucune

Fin : 17/11/2015 ▾ 17:00 ▾ Rappel : Jamais

Le bouton **Enregistrer** ne déclenche pas la demande !

5. Vérifiez que la réservation a été validée

Quand le gestionnaire a répondu à votre demande de salle, vous recevez dans votre boîte aux lettres, un mail dont l'expéditeur est le gestionnaire de la ressource :

⦿ Demande Acceptée

Si vous double-cliquez sur le rendez-vous :

La coche vert indique que la réservation a été validée.

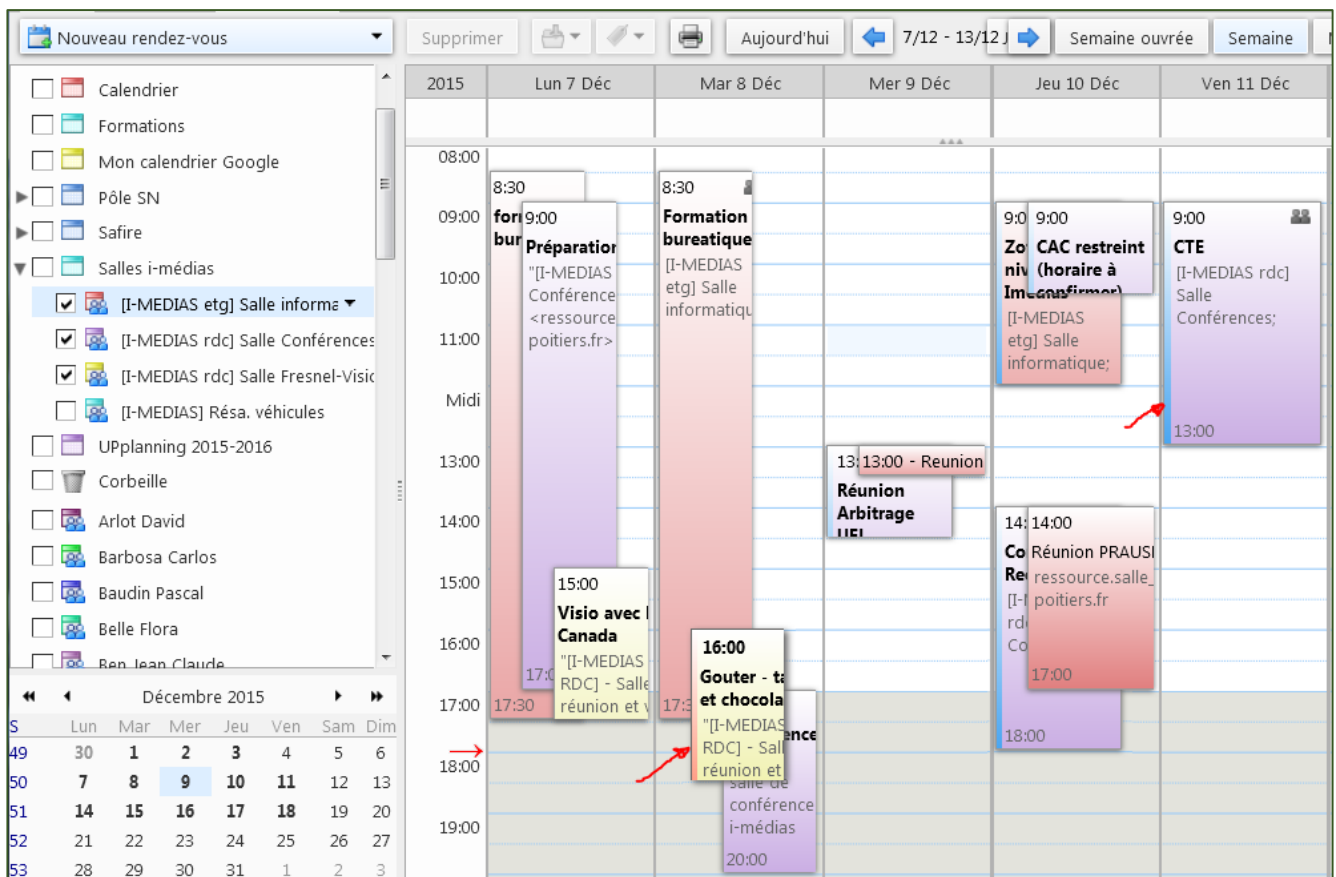
⦿ Demande refusée

Double-clic sur le rendez-vous :

III. Du côté du gestionnaire de salle

1. Visualiser le calendrier des salles

Le gestionnaire peut visualiser l'occupation des salles dont il est le gestionnaire. Pour mieux les repérer, il est conseillé de leur donner une couleur différente (Clic droit sur la ressource et **Editer propriétés**).



Une barre verticale bleue indique que la réservation a été acceptée.

Une barre verticale rouge indique qu'aucune action n'a été réalisée.

ASTUCE

Pour simplifier la lisibilité et la gestion, il est préférable de créer des calendriers fictifs qui vous serviront de dossiers de rangement. Dans l'exemple ci-dessus, un calendrier de classement nommé « Salles i-medias » a été créé pour classer l'ensemble des salles d'I-medias. Ce calendrier de classement ne devra cependant jamais être utilisé lors de la création d'évènement.

Afficher un calendrier partagé

Rendez-vous sur le site d'i-médias

<http://imédias.univ-poitiers.fr>

DOCUMENTATION ⇒ PERSONNELS ⇒ MESSAGERIE / AGENDA

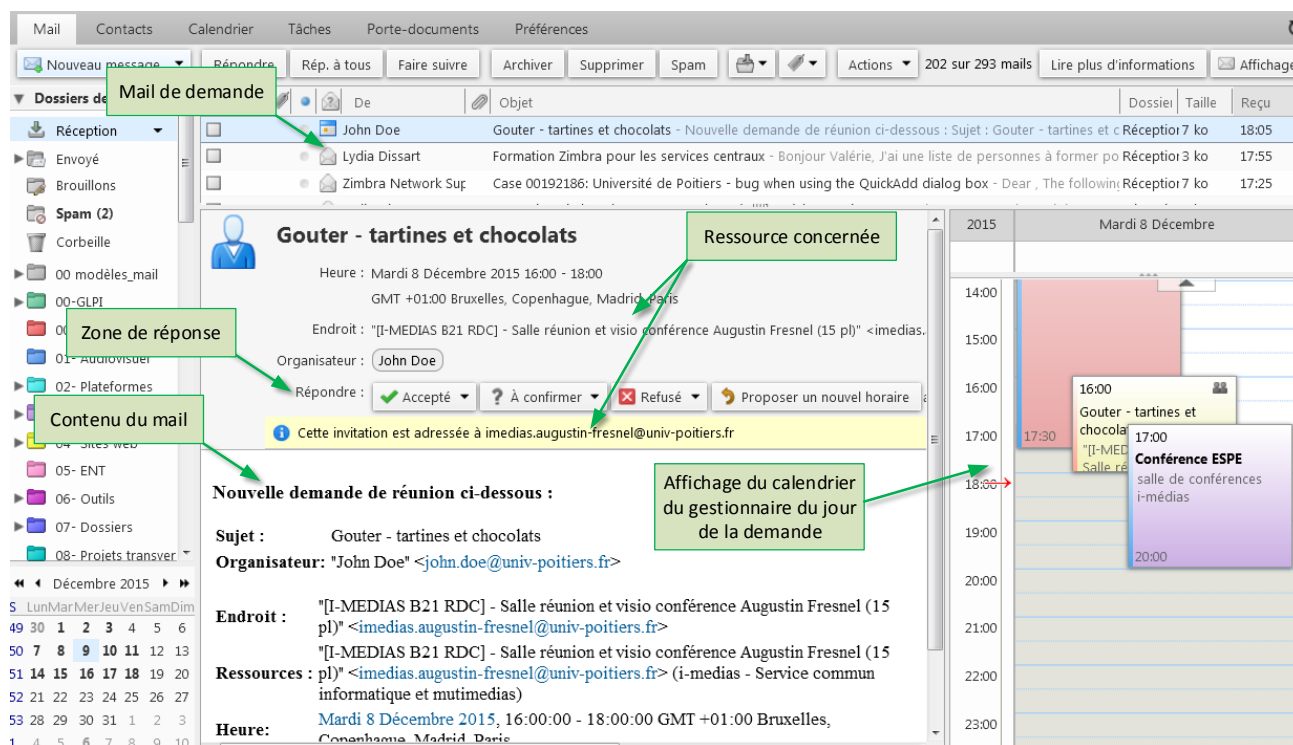
Calendrier

Section : PARTAGE DE CALENDRIER

Accéder à un calendrier partagé

2. Répondre à une demande

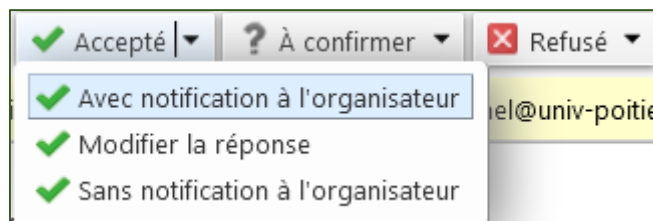
- Le gestionnaire de salle reçoit un mail qui lui permet de répondre à la demande



Le gestionnaire peut répondre :



Pour les réponses **Accepté**, **A confirmer** et **Refusé**, il dispose de 3 options (triangle à droite de la réponse).



Avec notification à l'organisateur (option par défaut) : le demandeur reçoit une notification par mail.

Modifier la réponse : permet de modifier la réponse par défaut. Par exemple, remplacer le message par défaut « Oui, je serai présent », par le texte de votre choix.

Sans notification à l'organisateur : la ressource est réservée mais le demandeur (l'organisateur) ne reçoit pas de notification.

Les réponses **A confirmer** et **Proposer un nouvel horaire** ne sont pas recommandées.

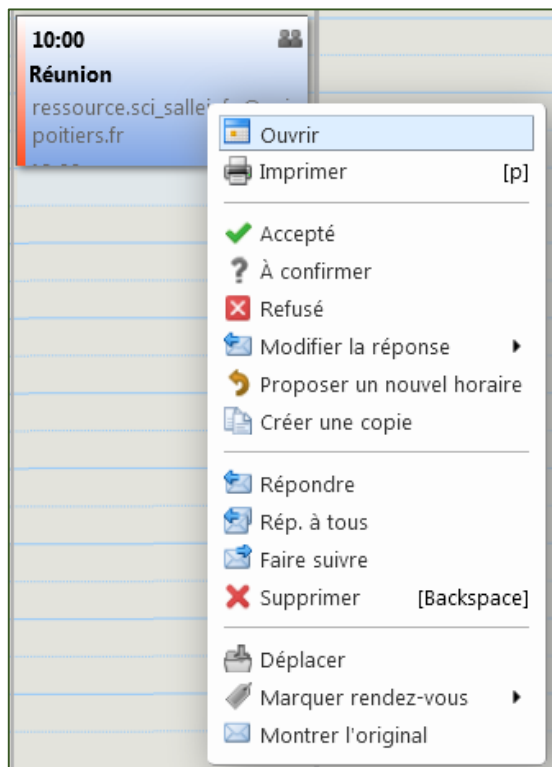
Lorsque vous avez répondu à la demande, le mail disparaît de votre boîte aux lettres.

ATTENTION

Si vous utilisez un logiciel de messagerie (Thunderbird, Outlook ...) ne validez jamais une demande de réservation avec celui-ci. Ce type de logiciel vous propose en effet de valider ou de refuser directement en haut du message. Si vous réalisez une telle action, elle sera répercutée uniquement sur l'agenda de l'ordinateur et en aucun cas dans la messagerie collaborative Zimbra.

La réservation ne sera donc pas confirmée et les personnes ne seront pas averties.

⦿ Directement depuis le calendrier



Un simple clic droit sur l'évènement, vous permet d'accepter ou de refuser la demande.

Vous pouvez aussi utiliser cette fonctionnalité en mode « liste. »

ATTENTION

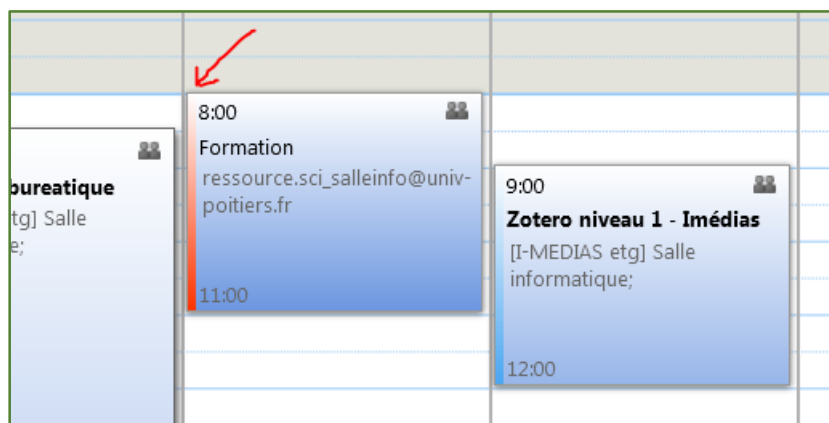
Ne pas confondre « **Supprimer** » et « **Refusé** ».

Dans le cas d'une demande de réservation de salle (ou l'équipement) par un personnel, vous pouvez refuser la demande mais en aucun cas supprimer l'évènement. L'évènement reste la propriété de son créateur, et lui seul peut procéder à sa suppression.

Lorsque l'évènement a été créé par un des gestionnaires de la salle, l'évènement peut être supprimé par n'importe quel gestionnaire de cette salle, puisqu'il en est propriétaire.

3. Visualiser l'état des demandes

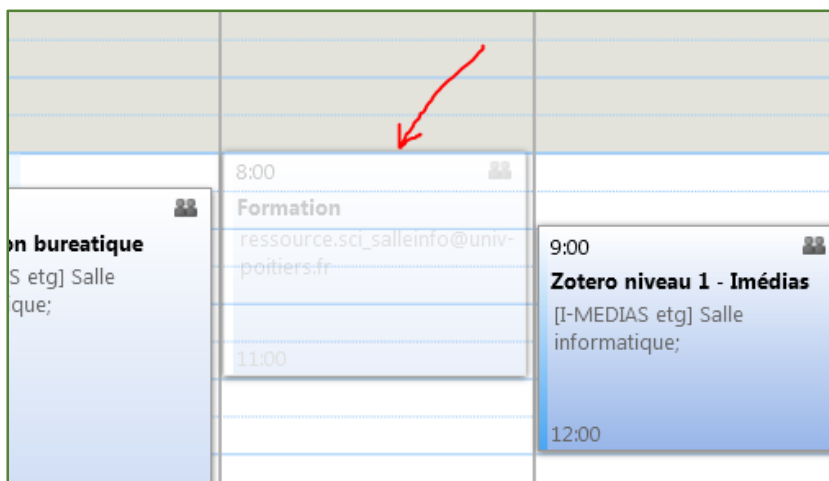
a- Directement sur le planning de la salle



La barre rouge indique que la salle n'a pas encore été validée.

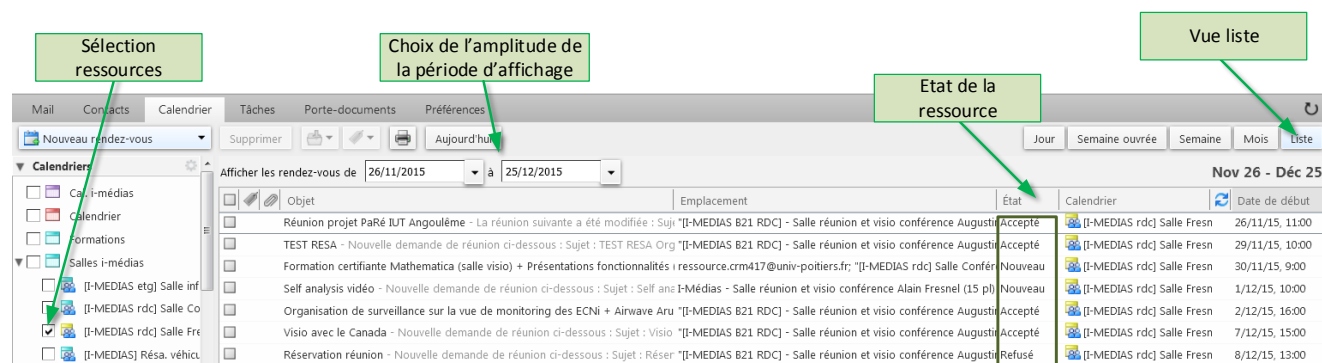
La barre bleue indique que la salle a été validée.

Si la réservation a été refusée celle-ci apparaît en transparence.



b- En mode liste (sur une amplitude plus large)

Il suffit de sélectionner uniquement le ou les calendriers de la ou des ressources (salles) gérées par le gestionnaire et se choisir la vue **Liste**.



La colonne Etat indique l'état de la demande, Accepté, Refusé, Nouveau.

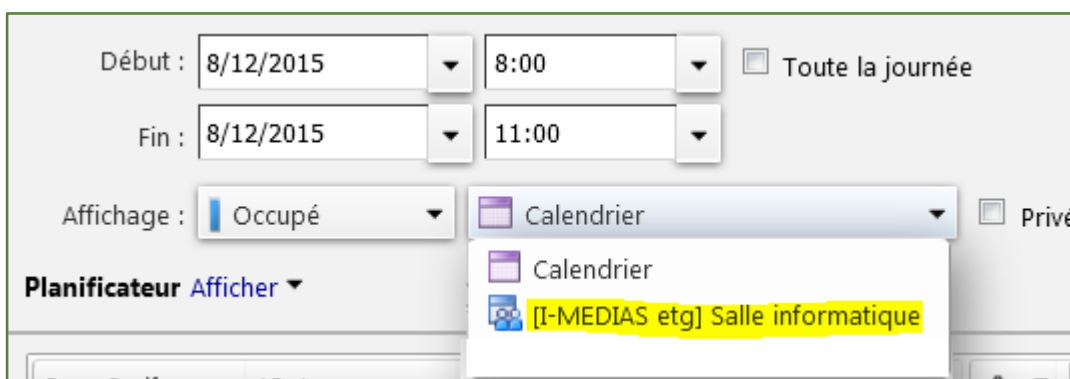
L'état « Nouveau » indique que la demande n'a pas encore été traitée.

4. Réserver un créneau horaire sur le calendrier d'une salle (sans faire partie du rendez-vous).

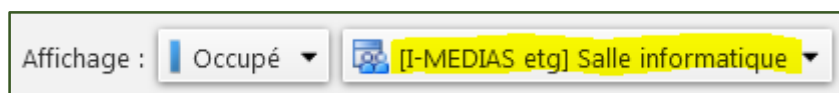
Condition : il faut que le calendrier de la salle soit partagé en mode gestionnaire avec l'utilisateur qui planifie un rendez-vous dans le calendrier de cette salle.

La démarche est la même que pour une réservation de salle classique. Il existe 2 méthodes :

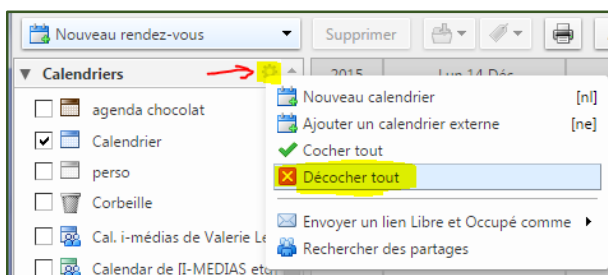
- 1- Vous planifiez le rendez-vous et veillez bien à sélectionner le bon calendrier, sinon, par défaut, le rendez-vous sera placé sur votre calendrier et vous ferez partie du rendez-vous.



- 2- Vous désélectionnez tous les calendriers, sauf celui de la salle en question, le calendrier sélectionné par défaut sera alors celui de la salle.



Pour désélectionner tous les calendriers d'un seul clic, cliquez sur la roue dentée et sélectionnez « **décocher tout** ».



BONNE PRATIQUE

Le gestionnaire de salle doit éviter, dans la mesure du possible, de réserver une salle à la place du demandeur.

Son rôle consiste juste à accepter ou refuse une salle, si celle-ci est gérée par une politique de validation.