



# OFFICE 2007

Réservation des salles de  
réunion institutionnelles

Utilisateur



Serviceinformatique<sup>↑</sup>

**MICROSOFT OUTLOOK 2007**

**ZIMBRA WEB 5**

**LISE BERNIER**

**CONSEILLÈRE PRINCIPALE AU DIRECTEUR**

**SERVICE INFORMATIQUE**

**FÉVRIER 2012**

<b>Système de réservation des salles de réunion institutionnelles .....</b>	<b>1</b>
Personnes concernées par ce document .....	1
Liste des salles institutionnelles .....	2
Système gestion des événements institutionnels.....	2
<b>Agenda de groupe.....</b>	<b>3</b>
Créer un agenda de groupe.....	3
Ouvrir et modifier un agenda de groupe .....	5
Supprimer un agenda de groupe.....	6
Utiliser un agenda de groupe pour une demande réunion.....	6
Accusé de réception .....	8
Annulation d’une réservation.....	9
Changement de la salle d’une réservation.....	10
Changement de la date d’une réservation.....	10
<b>Réservation d’une salle de réunion via votre calendrier personnel .....</b>	<b>11</b>
Créer et envoyer une réservation de salle .....	11
Périodicité.....	14
Accusé de réception .....	15
Annulation d’une réservation.....	15
Changement de date d’une réunion (réservation).....	16
Changement de la salle d’une réservation.....	17
<b>Réservation d’une salle à partir de Zimbra Web .....</b>	<b>18</b>
Accusé de réception .....	21

## Système de réservation des salles de réunion institutionnelles

Depuis l'instauration de l'outil de collaboration Zimbra, il est planifié d'y transférer le système de réservation des salles de réunion institutionnelles « **WebEvent** ».

Cette intégration à Zimbra s'avère avantageuse à plusieurs égards tels :

- la capacité de réserver une salle de réunion institutionnelle lors de la création d'une réunion dans votre calendrier personnel Zimbra, et ce, pour tout le personnel enseignant et non enseignant présent dans Zimbra;
- la capacité de réserver une salle de réunion institutionnelle pour d'autres personnes sans avoir besoin d'accéder à leur calendrier personnel;
- la possibilité de voir la disponibilité des salles de réunion institutionnelles depuis Outlook ou Zimbra Web, et ce, pour tous les utilisateurs de Zimbra.

Ainsi, vous n'aurez plus besoin de consulter deux (2) systèmes pour réserver une salle de réunion institutionnelle lors de la création d'une réunion dans votre calendrier.

Le système est d'ores et déjà fonctionnel. Vous êtes déjà en mesure de réserver des salles pour les réunions qui se tiendront après le 31 décembre 2011.

## Personnes concernées par ce document

Ce document s'adresse à tous les utilisateurs de Zimbra qui désirent réserver des salles de réunion institutionnelles pour leur propre besoin. Vous y trouverez toute l'information nécessaire pour effectuer la réservation de salles.

Veuillez noter que seules les salles avec la mention « institutionnelle » sont ouvertes à tous. Des salles de réunion départementales sont aussi inscrites dans le système Zimbra mais ne sont pas nécessairement ouvertes au public. Si tel est le cas, un refus immédiat vous sera acheminé par le calendrier de la salle. Il faudra alors communiquer avec le département mentionné afin obtenir une réservation.

## Liste des salles institutionnelles

Liste des salles de réunion institutionnelles

### PAVILLON PRINCIPAL

A-428	16 places
A-615	8-10 places - salle multimedia
B-600.4	6 places
B-600.5	8 places
B-600.6	12 places - salle multimedia
B-600.7	4 places
C-237-0-1	20 places

### PAVILLONS LASSONDE

M-4515	8 places
M-4517	12 places
M-4519	12 places
M-4521	12 places
M-5517	12 places
M-5519	20 places - salle multimedia
M-6001	16 places
M-6007	16 places
L-7651	4-6 places

## Système gestion des événements institutionnels

Veuillez noter que ce système (Zimbra) ne remplace pas le système de gestion des événements (<https://intra.polymtl.ca/gev>) pour tous vos besoins reliés à des activités institutionnelles, sociales, académiques ou étudiantes ou pour des colloques/congrès.

Le système de gestion des événements (<https://intra.polymtl.ca/gev>) vous permettra aussi de réserver une salle de cours ou un laboratoire d'informatique.

Pour réserver une des salles dédiées à la direction de l'École (B200.3, B201, B203), vous devez aussi utiliser le système de gestion des événements (<https://intra.polymtl.ca/gev>).

## Agenda de groupe

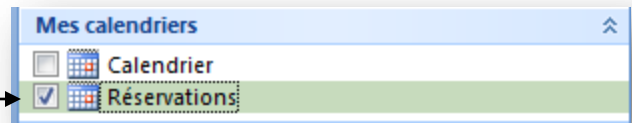
L'agenda de groupe vous permet d'accéder rapidement et facilement aux agendas combinés d'un certain nombre de personnes ou de ressources. Vous pouvez créer et enregistrer plusieurs agendas de groupe. Par exemple, un agenda de groupe peut contenir tous les employés d'un service. Un autre peut contenir toutes les salles de réunion d'un bâtiment.

Avant de réserver une salle de réunion institutionnelle, vous pourrez obtenir les informations les plus récentes sur la disponibilité d'un groupe de salles et vous aurez la possibilité de réserver une salle à partir de cet agenda de groupe.

Avant d'utiliser un agenda de groupe, il faudra d'abord le créer. Il faut porter une attention particulière lors de la création au calendrier sélectionné lors de la création d'un agenda de groupe car celui-ci sera relié au dernier calendrier sélectionné.

## Créer un agenda de groupe

1. Affichez le **Calendrier « Réservations »**;



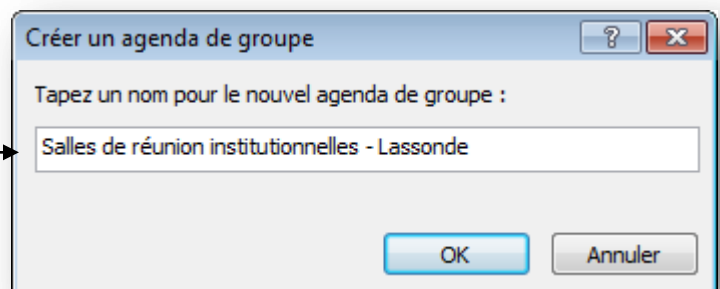
2. Sélectionnez l'option **Actions** sur le menu;

3. Cliquez sur le bouton **Afficher les agendas de groupe...**;

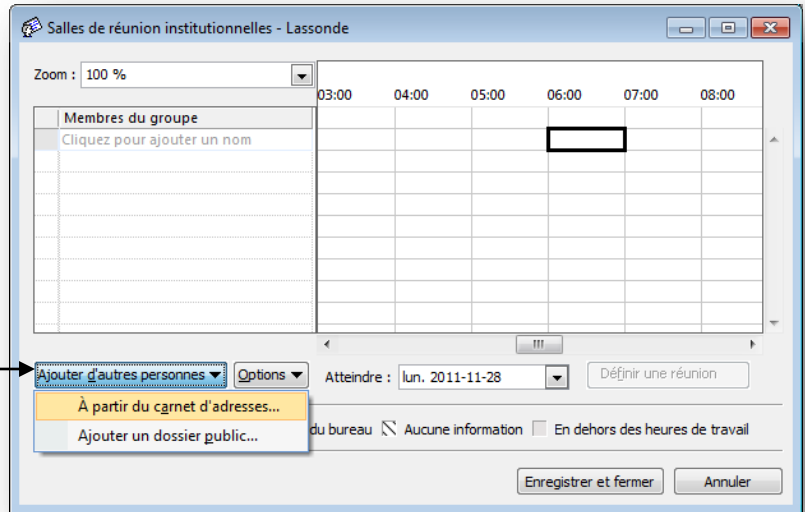


4. De la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton **Nouveau...**;

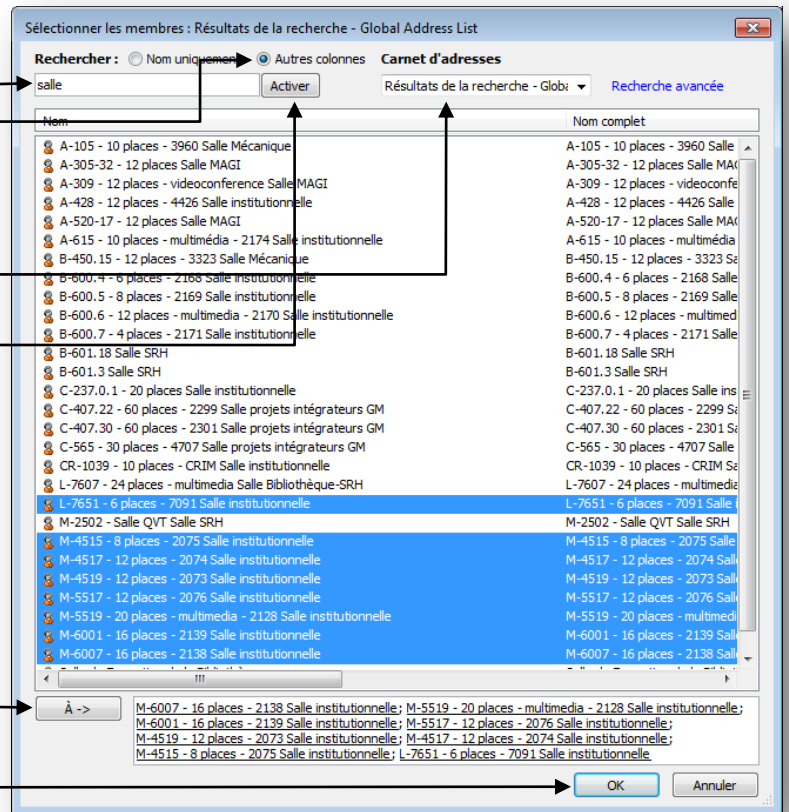
5. Nommez l'agenda de groupe;



6. Insérez les salles qui doivent être ajoutées dans cet agenda. Les salles sont sélectionnées à partir d'un carnet d'adresses (ex : Liste d'adresse globale) en cliquant sur le bouton **Ajouter d'autres personnes**;



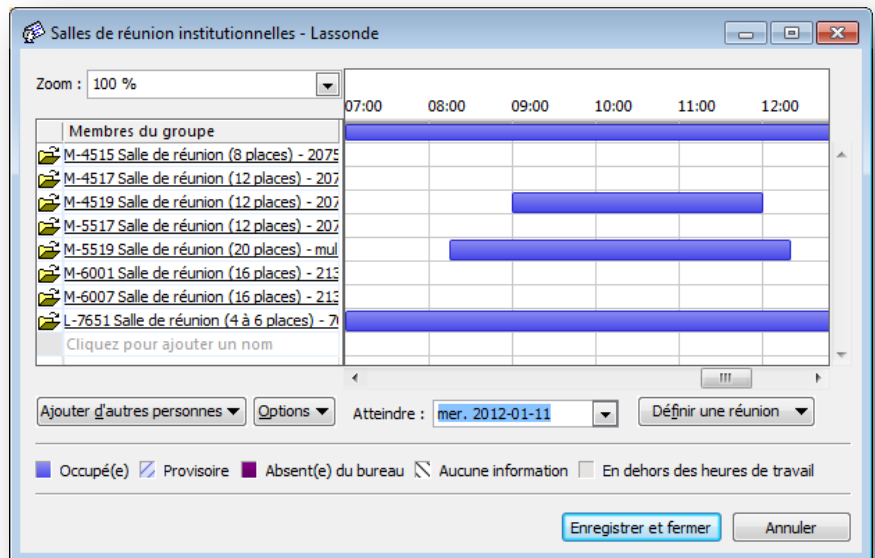
7. Pour afficher la liste des salles de réunion institutionnelles, inscrivez **salle** dans l'espace de recherche, sélectionnez le bouton radio **Autres colonnes**, sélectionnez le Carnet d'adresses **Global Address List** et cliquez sur le bouton **Activer**;



8. Sélectionnez toutes les salles désirées à l'aide de la touche **Ctrl** et cliquez sur le bouton **À ->**;

9. Cliquez sur le bouton **OK**;

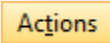

10. Les disponibilités des salles de réunion institutionnelles de cet agenda de groupe sont maintenant affichées;



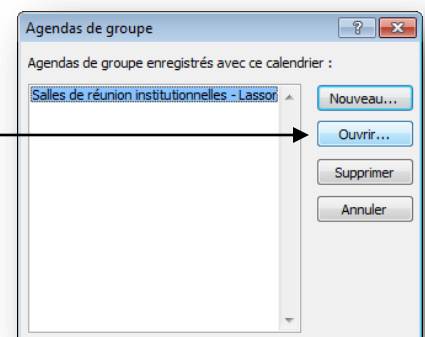
11. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer** pour enregistrer votre nouvel agenda de groupe.

## Ouvrir et modifier un agenda de groupe

Pour ouvrir ou modifier un agenda de groupe, il suffit de suivre les indications suivantes :

1. Affichez le **Calendrier « Réservations »**;
2. Sélectionnez sur le menu **Actions**, 
3. Cliquez sur le bouton **Afficher les agendas de groupe...**; 
4. De la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton **Ouvrir...**

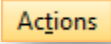

Vous pourrez alors ajouter ou supprimer des salles de réunion institutionnelles. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les modifications à cet agenda de groupe.



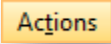



## Supprimer un agenda de groupe

Pour supprimer un agenda de groupe, il suffit de :

1. Affichez le **Calendrier « Réservations »**;
2. Sélectionnez sur le menu **Actions**; 
3. Cliquez sur le bouton **Afficher les agendas de groupe...**; 
4. De la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton **Supprimer...**

## Utiliser un agenda de groupe pour une demande réunion

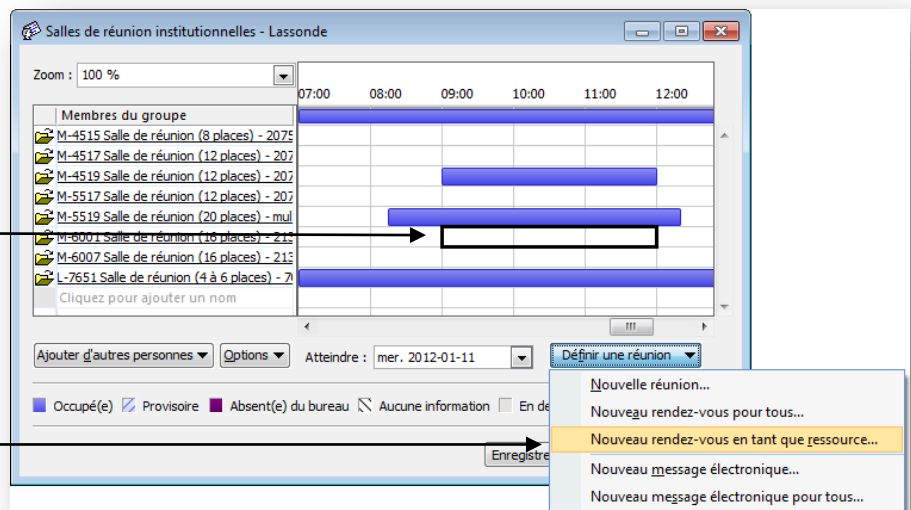
1. Affichez le **Calendrier « Réservations »**;
2. Sélectionnez sur le menu **Actions**; 
3. Cliquez sur le bouton **Afficher les agendas de groupe...**; 

Si vos agendas de groupe n'apparaissent pas dans la fenêtre **Agendas de groupe**, veuillez fermer cette fenêtre, sélectionner le calendrier **Réservations** et refaire les étapes 1 à 3.

4. Sélectionnez l'agenda de groupe désiré et cliquez sur le bouton **Ouvrir...**;

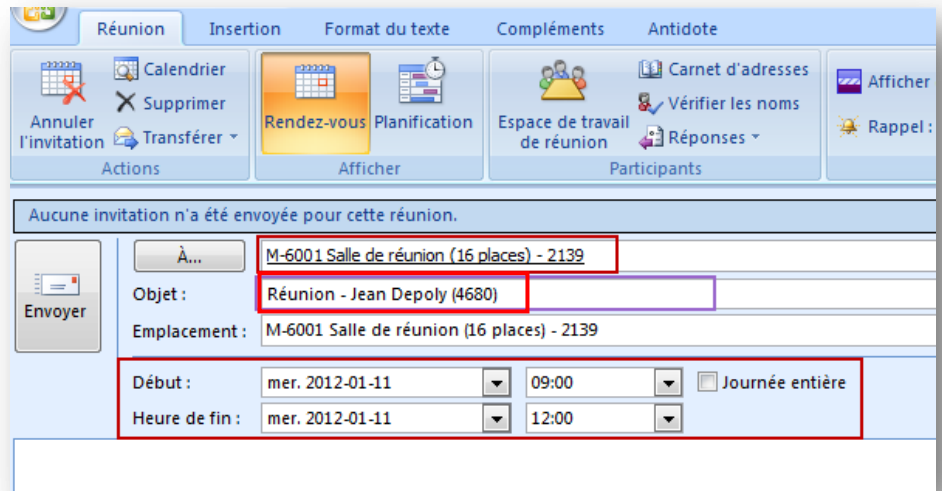
5. Sélectionnez la salle et la plage désirées pour la réunion;

6. Cliquez sur le bouton **Définir une réunion** et sélectionnez **Nouveau rendez-vous en tant que ressource...**;



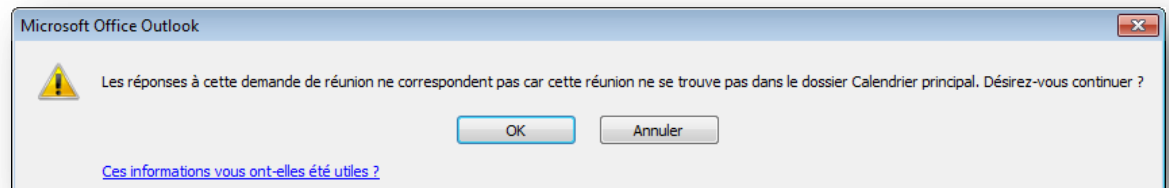
7. Remplissez les informations de la réunion;

Veillez bien inscrire l'objet de votre réunion et indiquer votre nom et votre numéro de poste (dans l'espace afin que l'on puisse communiquer rapidement avec vous si nécessaire.



8. Lorsque terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer** ;

Lorsque vous aurez confirmé la réservation ce message apparaîtra :



9. Ce message apparaît car la réservation n'est pas faite dans votre calendrier principal mais bien dans votre calendrier « **Réservations** ». Le message vous avise que le courriel de confirmation sera expédié dans votre boîte aux lettres principale.
10. Cliquez sur le bouton **OK** pour poursuivre et terminer la réservation;
11. Fermez votre agenda de groupe en cliquant sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

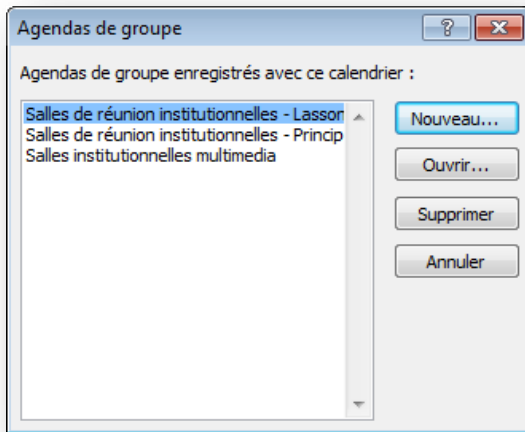
### Attention

Toutes les informations inscrites dans une réservation apparaîtront dans le calendrier de la salle. Donc, tous ceux et celles qui auront accès en lecture au calendrier de la salle auront accès à ces informations.

Pour obtenir plus d'informations sur la création d'une réunion telle la périodicité, la planification, etc., veuillez consulter le document de formation : **Microsoft Office - Calendrier, Tâches et Partage** disponible sur le site des Ressources humaines dans la section réservée.

## Astuce

Vous pouvez vous créer des agendas de groupe avec différents critères tels : le nombre de places, l'accès au multimédia, le pavillon, etc.



## Accusé de réception

Lorsqu'une demande de réservation est effectuée, un courriel de confirmation suit quelques minutes plus tard.



Si une autre réservation a été faite quelques secondes avant la vôtre, il est possible que votre demande de réservation soit refusée. Vous recevrez alors un accusé de refus de l'allocation de la page.

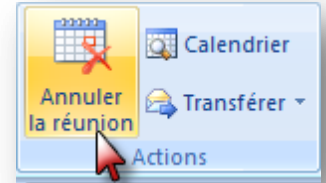
Pour confirmer la salle de réunion à la personne que a demandé la réservation, veuillez lui faire parvenir ce courriel au lieu de l'inviter à la réunion ce qui créerait une réunion supplémentaire dans son calendrier.

Si vous créez une réunion avec une périodicité, vous recevez un courriel indiquant les dates posant problème.

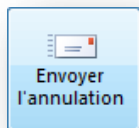
## Annulation d'une réservation

Pour annuler une réservation, vous devez supprimer la réservation dans votre calendrier « **Réservations** ». Vous pouvez procéder de deux manières :

- Pour **supprimer** une réservation, vous pouvez procéder comme suit : double-cliquez sur la réservation, ensuite cliquez sur le bouton **Annuler la réunion** et confirmer l'annulation en cliquant sur le bouton **Envoyer l'annulation**;




- Pour **supprimer** une réservation, vous pouvez aussi effectuer ce qui suit : sélectionnez la réservation et pressez la touche **Supp** (« **Delete** ») sur votre clavier.

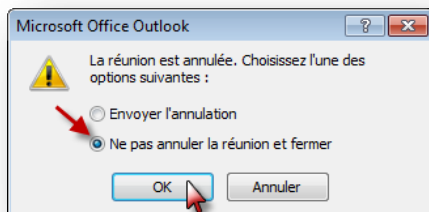


Confirmez l'annulation de la réunion en cliquant sur le bouton **Envoyer l'annulation**.

La réservation sera supprimée de votre calendrier et une annulation sera expédiée à Zimbra pour libérer la salle. Veuillez noter que vous ne recevrez pas de message d'annulation de la réservation.

Si des participants avaient été ajoutés lors de la réservation de la salle, un message d'annulation sera expédié à tous les participants de la réunion. La plage horaire sera supprimée des calendriers des participants.

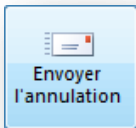
Avant de confirmer l'annulation d'une réservation, veuillez vous assurer que vous avez bien sélectionné la bonne réservation à annuler. Si ce n'est pas la bonne réservation, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Le message suivant apparaîtra :



Assurez-vous que le bouton radio de **Ne pas annuler la réunion et fermer** soit bien sélectionné et ensuite, cliquez sur le bouton **OK**.

### Important

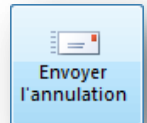
Si vous supprimez la réunion à votre agenda, n'omettez pas d'envoyer l'annulation à l'agenda car la réunion demeurera dans l'agenda de la salle de réunion institutionnelle et bloquera toute autre réservation.



Si vous omettez de confirmer la suppression, veuillez communiquer avec l'une des personnes autorisées de votre unité pour faire supprimer la réservation directement dans l'agenda.

## Changement de la salle d'une réservation

À tout moment, vous pourrez changer de salle. Il suffit d'enlever l'ancienne et d'ajouter la nouvelle. En cliquant sur le bouton **Envoyer la mise à jour**, Outlook enverra un courriel d'annulation à la première salle et un courriel de réservation à la seconde salle. Vous recevrez seulement un courriel de confirmation de la réservation.

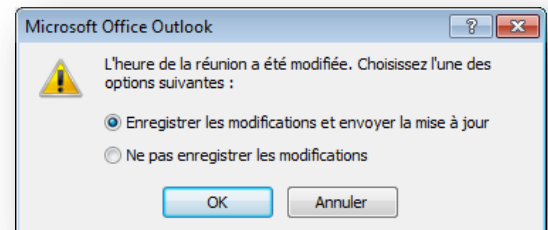


## Changement de la date d'une réservation

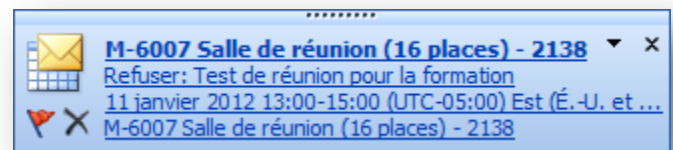
Il est possible de déplacer la réunion. La demande de réservation de la salle sera alors modifiée. Pour faire une demande de modification, vous devrez confirmer les modifications et envoyer la mise à jour.

Si la salle est disponible au moment désiré, vous recevrez alors une confirmation de la réservation de la salle.

Veillez noter, qu'il est préférable de vérifier, à l'aide de l'agenda de groupe, la disponibilité de la salle avant d'effectuer un changement.



Si la salle n'est pas disponible au moment désiré, vous recevrez alors un courriel de refus. Vous devrez alors choisir une autre date ou une autre salle.



## Réservation d'une salle de réunion via votre calendrier personnel

Lorsque vous planifiez vos réunions, vous pouvez réserver une salle de réunion institutionnelle à partir de votre calendrier Zimbra ou du calendrier de votre supérieure ou d'un collègue dont vous pouvez gérer l'agenda. Si vous souhaitez programmer l'une des salles, il faut l'inviter à la réunion au même titre que vous inviteriez une personne.

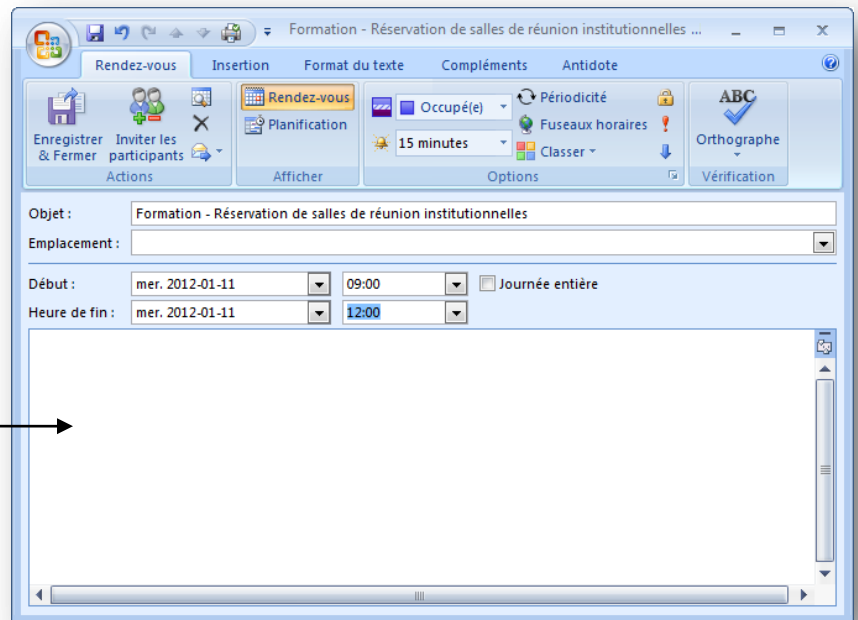
Pour faire la réservation d'une salle, il suffit de suivre les étapes ci-après énumérées.

### Créer et envoyer une réservation de salle

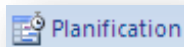
1. Dans un premier temps, insérez un rendez-vous dans une plage horaire du calendrier désiré et complétez la fiche;

#### Important

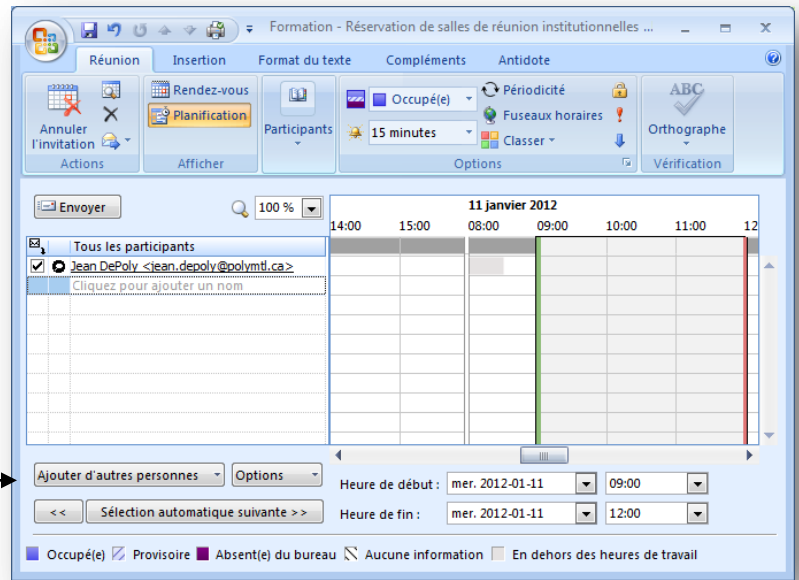
Il est important de noter des informations tels votre nom et numéro de poste téléphonique. Ceci permettra à une autre personne de communiquer avec vous pour soit un échange de salle ou pour vérifier si votre réservation est toujours nécessaire.



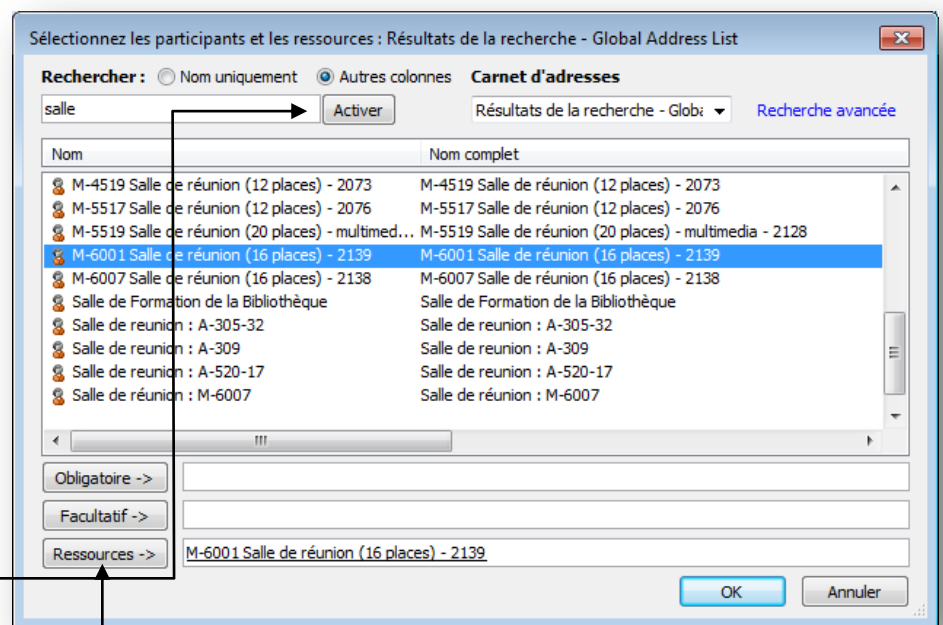
2. Cliquez sur le bouton **Planification**;



3. Sélectionnez la salle de réunion désirée à partir du carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **Ajouter d'autres personnes**;



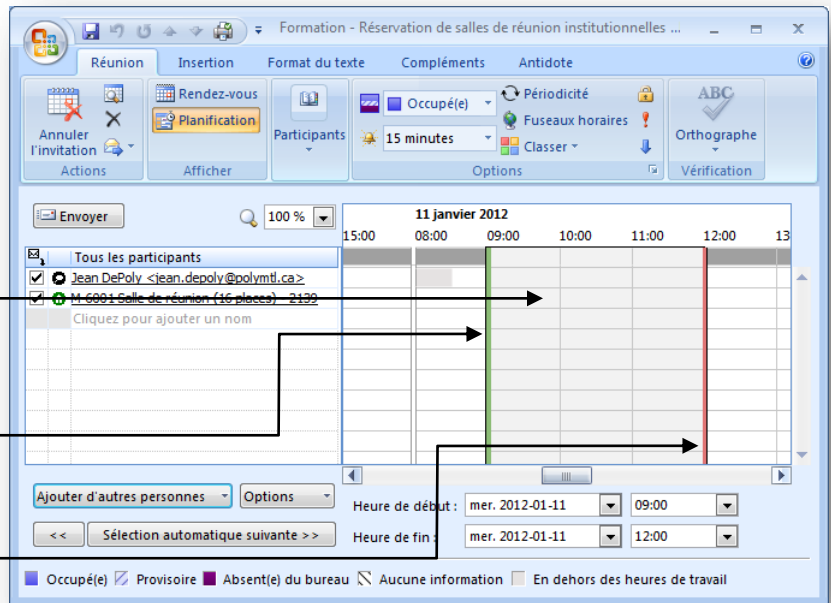
4. Pour afficher la liste des salles institutionnelles, inscrivez **salle** dans l'espace de recherche, sélectionnez le bouton radio **Autres colonnes**, sélectionnez le Carnet d'adresses **Global Adress List** et cliquez sur le bouton **Activer**;



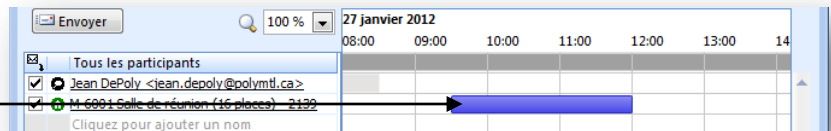
5. Sélectionnez la salle désirée et cliquez sur le bouton **Ressources**;
6. Si vous désirez inviter d'autres participants, vous pouvez les ajouter dès maintenant ou plus tard;
7. Cliquez sur le bouton **OK** pour voir la disponibilité de la salle choisie;

La salle est disponible lorsque la plage apparaît en blanc

Veillez noter que l'heure de début de la réservation est délimitée par une ligne verticale **verte** et que l'heure de fin de la réunion est délimitée par une ligne verticale **rouge**.



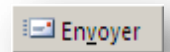
La salle est occupée lorsque la plage apparaît en bleu



Si la plage désirée n'est pas disponible, veuillez supprimer cette salle et recommencer au point 3 avec une autre salle.

Lorsque vous aurez trouvé une salle libre, vous pouvez inviter d'autres personnes à la réunion (recommencez à partir du point 3.).

8. Il ne reste plus qu'à envoyer la demande de réunion en cliquant sur le bouton **Envoyer**.



### Important

Toutes les informations qui seront entrées dans ce rendez-vous seront accessibles à tous les utilisateurs qui auront accès directement aux calendriers de réservation.



## Périodicité

Il est possible de réserver une salle pour plus d'une période à la fois (ex. : une série de réunions qui se déroulent à le même jour (ex. : mercredi de 9 h à 12 h) à tous les deux (2) semaines).

Il est important de noter que la demande de réservation sera entièrement annulée si l'une des plages choisies n'est pas disponible pour la réservation.

Les dates ne pouvant pas être attribuées pour la réservation seront indiquées dans l'accusé. Le nom de la personne responsable de la réservation sera possiblement mentionné.

## Accusé de réception

Lorsqu'une demande de réservation est effectuée, un courriel de confirmation suit quelques minutes plus tard.



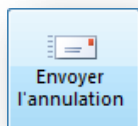
Si une autre réservation a été faite quelques secondes avant la vôtre, il est possible que votre demande de réservation soit refusée. Vous recevrez alors un accusé de refus de l'allocation de la page.

Pour confirmer la salle de réunion à la personne que a demandé la réservation, veuillez lui faire parvenir ce courriel au lieu de l'inviter à la réunion ce qui créerait une réunion supplémentaire dans son calendrier.

Si vous créez une réunion avec une périodicité, vous recevez un courriel indiquant les dates posant problème.

## Annulation d'une réservation

Pour annuler une réservation, vous pouvez soit supprimer la réunion dans le calendrier ou soit supprimer seulement la salle dans l'entrée de calendrier.



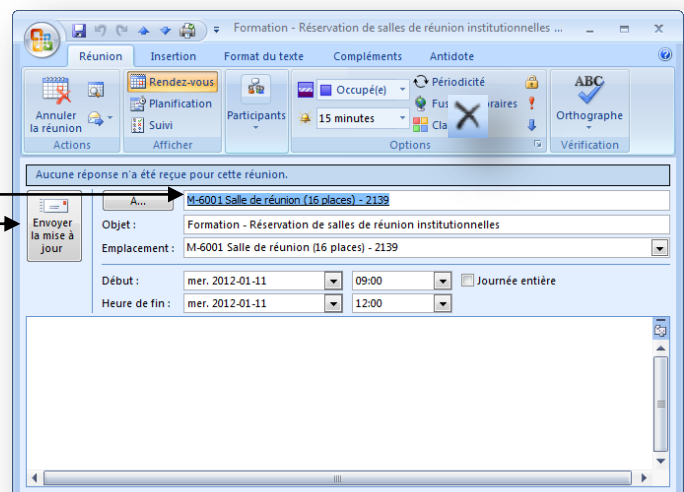
Dans le premier cas, en cliquant sur le bouton **Envoyer l'annulation**, le rendez-vous sera supprimé du calendrier et une annulation sera expédiée à Zimbra pour libérer la salle.

Un message d'annulation sera expédié à tous les participants de la réunion.

La plage horaire sera supprimée des calendriers des participants.

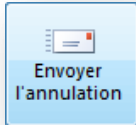
Dans le deuxième cas, vous pourrez conserver le rendez-vous dans le calendrier tout en supprimant la réservation de cette salle. Pour réaliser cela, sélectionnez et retirez la salle de réunion comme participant et cliquez sur le bouton **Envoyer la mise à jour**.

La salle sera libérée dans Zimbra.



À tout moment, vous pourrez changer de salle. Il suffit d'enlever l'ancienne et d'ajouter la nouvelle. En cliquant sur le bouton **Envoyer la mise à jour**, Outlook enverra un courriel d'annulation à la première salle et un courriel de réservation à la seconde salle. Vous recevrez seulement un courriel de confirmation de la réservation.

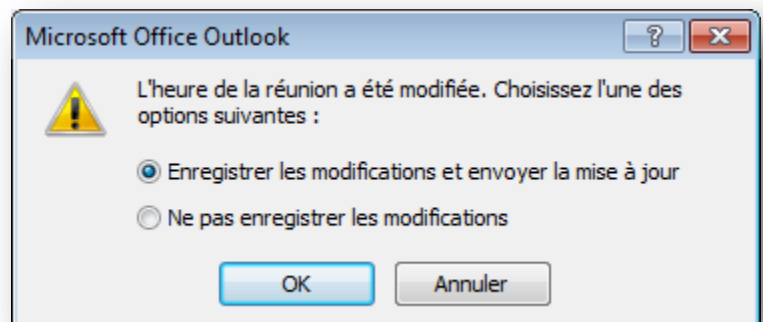
Si vous supprimez la réunion à votre agenda, n'omettez pas d'envoyer l'annulation à l'agenda car la réunion demeurera dans l'agenda de la salle de réunion institutionnelle et bloquera toute autre réservation.



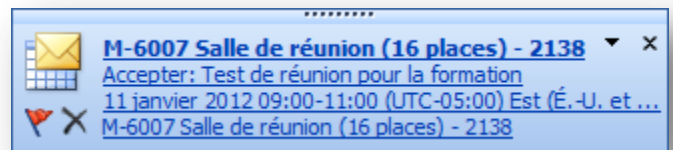
Si vous omettez de confirmer la suppression, veuillez communiquer avec l'une des personnes autorisées de votre unité pour faire supprimer la réservation directement dans l'agenda.

## Changement de date d'une réunion (réservation)

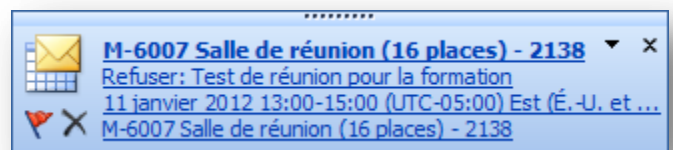
Il est possible de déplacer la réunion. La demande de réservation de la salle sera alors modifiée. Pour faire une demande de modification, vous devrez confirmer les modifications et envoyer la mise à jour.



Si la salle est disponible au moment désiré, vous recevrez alors une confirmation de la réservation de la salle.



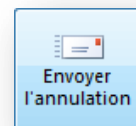
Si la salle n'est pas disponible au moment désiré, vous recevrez alors un courriel de refus. Vous devrez alors choisir une autre date ou une autre salle.



## Changement de la salle d'une réservation

---

À tout moment, vous pourrez changer de salle. Il suffit d'enlever l'ancienne et d'ajouter la nouvelle. En cliquant sur le bouton **Envoyer la mise à jour**, Outlook enverra un courriel d'annulation à la première salle et un courriel de réservation à la seconde salle. Vous recevrez seulement un courriel de confirmation de la réservation.



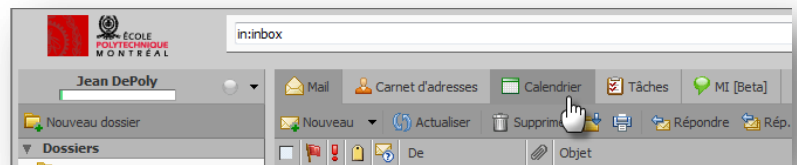
## Réserve d'une salle à partir de Zimbra Web

Il est possible de réserver une salle de réunion à partir de Zimbra Web.

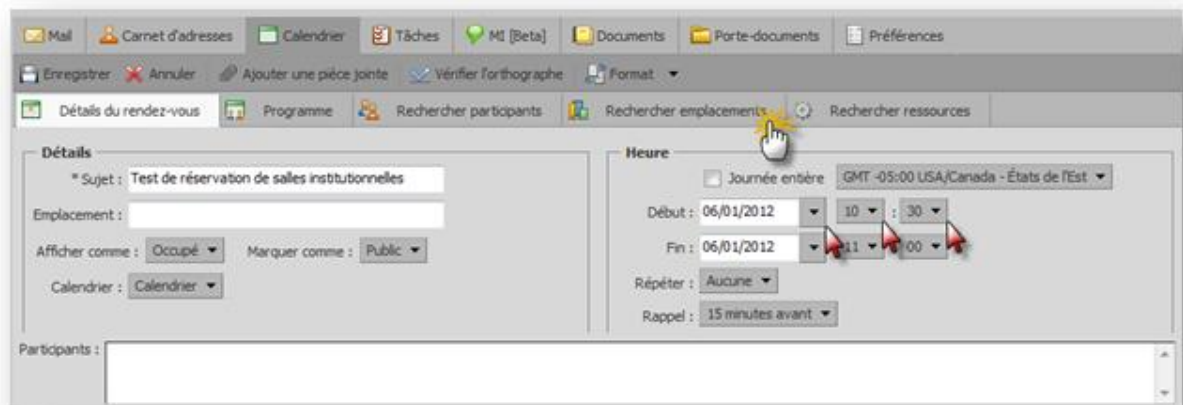
Si vous avez déjà créé un agenda **Réserve** à partir d'Outlook, alors vous pourrez réserver à partir de ce calendrier. Si vous n'avez pas de calendrier de Réserve, veuillez suivre les étapes de création d'un nouveau calendrier dans le chapitre suivant.

Pour réserver une salle, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Tout d'abord, veuillez afficher la fenêtre **Calendrier**;
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** de la barre des tâches;



3. Dans l'onglet **Détails du rendez-vous**, saisissez l'objet, l'heure de début et de fin de la réunion, s'il s'agit d'une réunion privée ou pas et indiquez le nom et le numéro de poste de la personne ressource dans l'espace note;

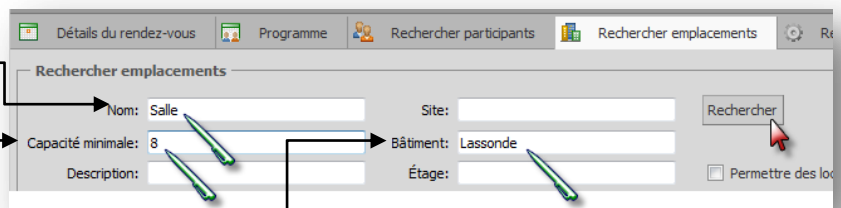


L'objet devient la description dans le calendrier. Ce champ est obligatoire.

4. Pour réserver une salle, cliquez sur l'onglet **Rechercher emplacements**;

5. Indiquez **Salle** (tel quel) dans l'espace **Nom**;

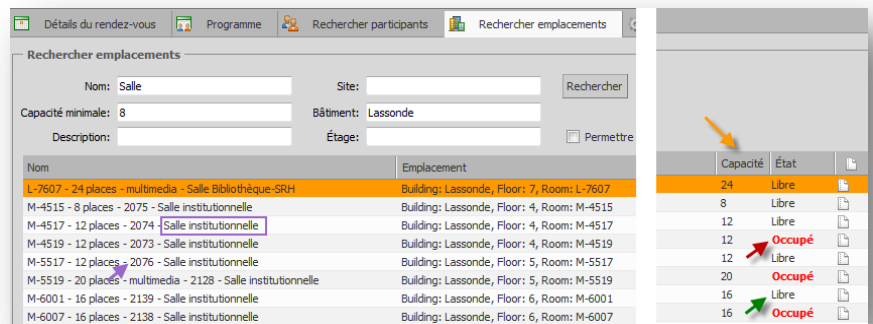
Vous pouvez raffiner la recherche en indiquant la **capacité minimale** (nombre de places minimal) nécessaire et le **bâtiment** (Lassonde, Principal).



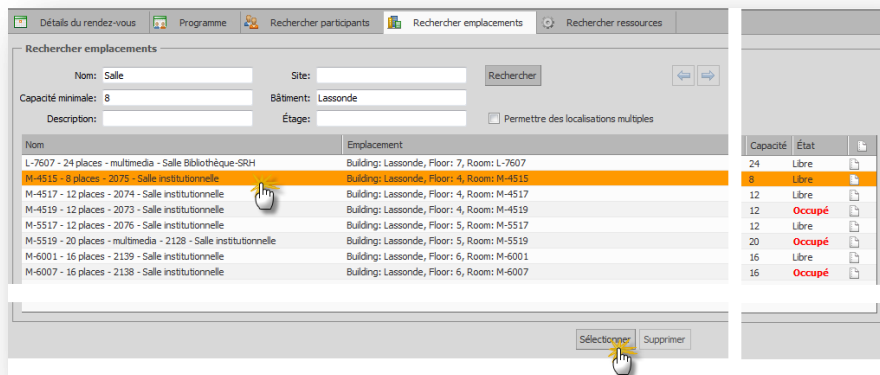
6. Cliquez sur le bouton **Rechercher**;

7. Le résultat de la recherche s'affichera ainsi :

Seules les salles institutionnelles (encadré mauve) sont disponibles pour la réservation au grand public. La capacité de la salle est indiqué dans la colonne **Capacité** et enfin l'état de la salle est indiqué dans la colonne **État** (Occupé ou Libre).

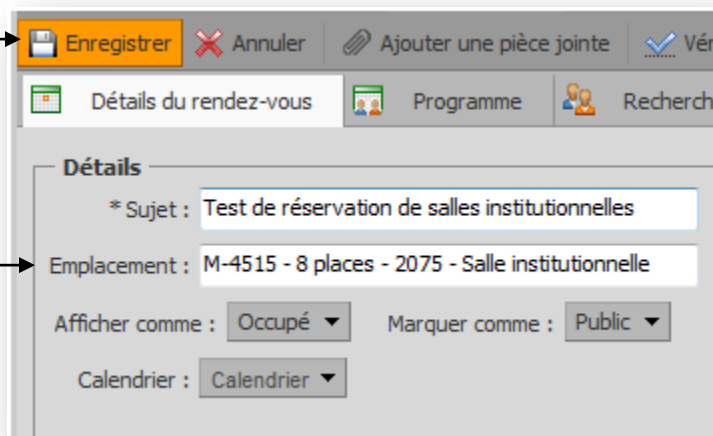


8. Sélectionnez la salle désirée et cliquez sur le bouton **Sélectionner**;



9. Cliquez sur l'onglet **Détails du rendez-vous**;

Après avoir sélectionné l'emplacement, celui-ci s'affiche dans le champ **Emplacement** du rendez-vous :



10. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer la réservation.

## Accusé de réception

Lorsqu'une demande de réservation est effectuée, un courriel de confirmation suit quelques minutes plus tard.



Si une autre réservation a été faite quelques secondes avant la vôtre, il est possible que votre demande de réservation soit refusée. Vous recevrez alors un accusé de refus de l'allocation de la page.

Pour confirmer la salle de réunion à la personne qui a demandé la réservation, veuillez lui faire parvenir ce courriel au lieu de l'inviter à la réunion ce qui créerait une réunion supplémentaire dans son calendrier.

Si vous créez une réunion avec une périodicité, vous recevez un courriel indiquant les dates posant problème.