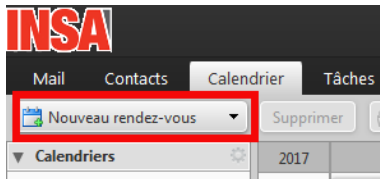




Comment réserver une salle de travail à la Bibliothèque de l'INSA ?

1. Connectez-vous à votre messagerie Zimbra et ouvrez l'onglet **Calendrier**



2. Créez un **nouveau rendez-vous**

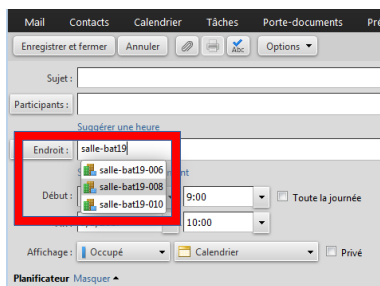
Vous pouvez compléter le sujet, les participants, les horaires...

3. Dans la rubrique **Endroit**, recherchez l'une des trois salles de la Bibliothèque :

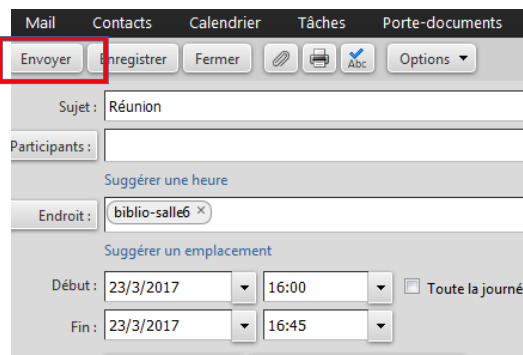
salle-bat19-006

salle-bat19-008

salle-bat19-010

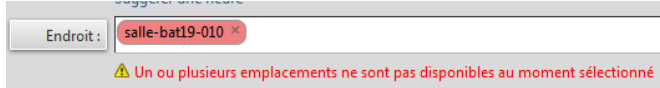


4. Cliquez sur « envoyer »



Attention ! Le bouton « enregistrer » permet d'enregistrer le rendez-vous dans votre calendrier, mais pas de confirmer la réservation de la salle.

Si la salle n'est pas disponible, le message suivant s'affiche :



Vous pouvez alors essayer une autre salle. Vous pouvez également vérifier la disponibilité des salles sur la page suivante : <https://biblio.insa-rennes.fr/modemploi/reserver-une-salle-de-travail/>

5. **Vous recevez par mail une confirmation de réservation intitulé « Accepter » si la salle est bien disponible ou « refuser » si elle ne l'est pas.**

Si vous souhaitez annuler votre réservation, supprimez la réunion dans votre calendrier, ou au moins enlevez la salle dans la rubrique « endroit ».