

# **Tutoriel de réservation des** salles de réunion du SESSTIM

# Introduction

Nous nous appuyons sur l'outil en ligne Clustermarket pour gérer les réservations des salles de réunion.

Avec cet outils les membres du SESSTIM peuvent désormais réserver sans délai par eux mêmes une salle

Nota bene : Il reste possible de solliciter par email les ou envoyer un mail aux gestionnaires pour effectuer à votre place une réservation, avec un délai correspondant au traitement de votre demande.

# Création de compte

L'utilisation de Clustermarket nécessite la création d'un compte. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessous et de renseigner correctement les champs du formulaire. Attention vous devez utiliser un email institutionnel (AMU, Inserm, IRD,...)

Lien vers la création de compte : https://app.clustermarket.com/register/ex65lijA51x6YZfh7ibHqw

## Sign Up

Already have an account? Login here to respond to the invitation

			<b></b>
Email			Traduction
			Sign up : Inscription
Phone			First name : Prénom
(optional)			Last Name : Nom
Password			Password : Mot de pass
		0	Sector : Secteur
Sector			
Choose a sector		~	
I agree to the <b>Terms of Use</b> and <b>P</b>	rivacy Policy.		
Sign up			
Logi	n with your organisation		
		Sciences de	0

Consultez ensuite votre messagerie pour activer le compte grâce à l'email que vous aurez reçu.



For support, please email support@clustermarket.com or visit clustermarket.com

## **Réserver une salle**

Traduction

Pour réserver une salle du SESSTIM, vous devez vous connecter avec le compte clustermarket à https://app.clustermarket.com/

Veillez à ce que « SESSTIM » soit sélectionné dans la liste de la barre de gauche de la page et que le bouton « Lab Dashboard » en dessous soit activé.

Au centre de la page s'affiche l'occupation des salles. Cela fonctionne comme un agenda classique (affichages jours, semaine, mois, etc.).

C) JO NEUF	Q. Search marketplace											9	0		) Researcher v
A Home	Lab Dashboard														
+ Create a lab	My Lab Activities														~
SESSTIM *															
Lab Dashboard	Calendar - Click in the calendar or equipment na	ame to bor	ak equipment (	within this la											^
Q Users	Today Day Week Month				<	24 - 3	) Jul 202	3 ~ (	>						
A Integrations			Mon 24		Tue 25		Wed 26		Thu 27		Fi128		Set 29		Sun 30
		00	12	00	12	00	12	00	12	00	12	00	12	- 00	12
	Equipment														
	D PSMPH														
	FSMPM - Ter étage - salle de réunion														
	FSMPM - 3ème étage - salle annexe														
	FSMPM - 3eme étage - salle pricipale														
	DINU														
	IHU - cabine côté fenêtre														
	IHU - cabine côté porte														
	IHU - salle 203														
	IHU - salle 204														
	DiPC														
	IPC - salle de réunion														
	Services														
											My bookin Maintenan	e 🗎	Internal boo Not available	king 🔲 e 📕	External booking Announcement

Traduction	
Lab dashboard : tableau de bord du laboratoire	Month : Mois
Day : Jour	Not available : Pas disponible
Week : semaine	My booking : Mes réservations









Il suffit de cliquer **sur la ligne du planning correspondant à la salle** que vous souhaitez réserver pour faire apparaitre un planning plus détaillé (gradué de ¼ heure en ¼ heure) sur lequel il suffit de cliquer puis faire glisser le pointeur de votre souris pour réserver le créneau.

A noter que les zones grisées indiquent les créneaux que vous ne pourvez pas réserver (samedi, dimanche, avant 8h00, après 20h00). Cf Figure 1

Select a time slot	< July 2023 > >	uly 2023 🗸 🔿						
Mon 31/7 Tue 1/8 Wed 2/8	Thu 3/8	Fri 4/8	Sat 5/8	Sun 6/8				
07								
08								
09 x + 00 - 10 00 Equipment Booking								
12								
Traduction								
14								
Select a time slot : Sélectionnez une plag	e							
Confirm booking : Confirmer la réservation	on							
Advanced Options : Options avancées			Cancel Adv	anced Options Confirm booking				
Cancel : Annuler	Figure 1							

Cliquez ensuite sur « Advanced Options » (Figure 2), remplissez alors le champs « Note » (afin de donner un libellé intelligible à votre réservation, par exemple « Réunion projet ApiAppS », puis confirmez en cliquant sur « Confirm » (Figure 3).

S	Select a time slot			Today	Day Week Month X		
	Mon 31/7	Tue 1/8	Wed 2/8	Thu 3/8	Fri 4/8	Sat 5/8	Sun 6/8
07							
08							
09	x 9:00 - 10:00 Equipment Booking						
10		]					
11							
12							
13							
14							
15							
16						2	
						Cancel Advan	ced Options Confirm booking

Figure 2









#### Veillez à ne pas noter d'information confidentielle dans vos réservations.



Figure 3

**Important :** il vous est demandé de toujours supprimer/annuler vos réservations si elles n'ont plus lieu d'être afin de libérer le créneau pour d'autres.

Pour annuler ou simplement modifier une de vos réservations, il suffit de double cliquer dessus.

Vous ne pouvez modifier ou supprimer que les réservations que vous avez vous-même créées.

### Traduction

Selected bookings : Plages horaires sélectionnées Repeats : Répéter la réservation Daily : Journalier Weekly : Hebdomadaire Monthly : Mensuel Yearly : Annuel







