



# 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.

First Name	Last Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	
<input type="text"/>	
Phone	
<input type="text" value="(optional)"/>	
Password	
<input type="password"/>	
Sector	
<input type="text" value="Choose a sector"/>	
<input type="checkbox"/> I agree to the <a href="#">Terms of Use</a> and <a href="#">Privacy Policy</a> .	
<input type="button" value="Sign up"/>	

### Traduction

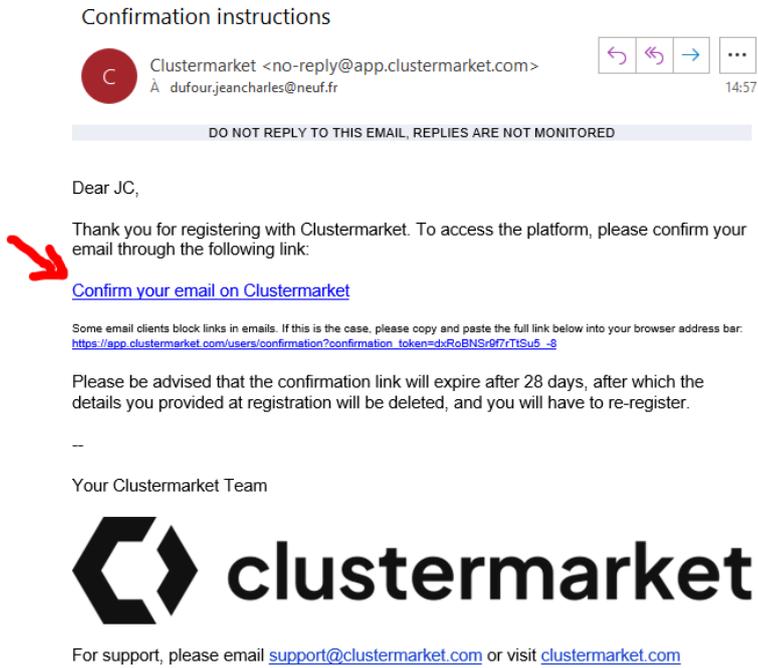
Sign up : Inscription  
First name : Prénom  
Last Name : Nom  
Password : Mot de passe  
Sector : Secteur

[Log in with your organisation](#)

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

**Traduction**

Confirm your email on Clustermarket :  
Confirmez votre adresse email sur Clustermarket

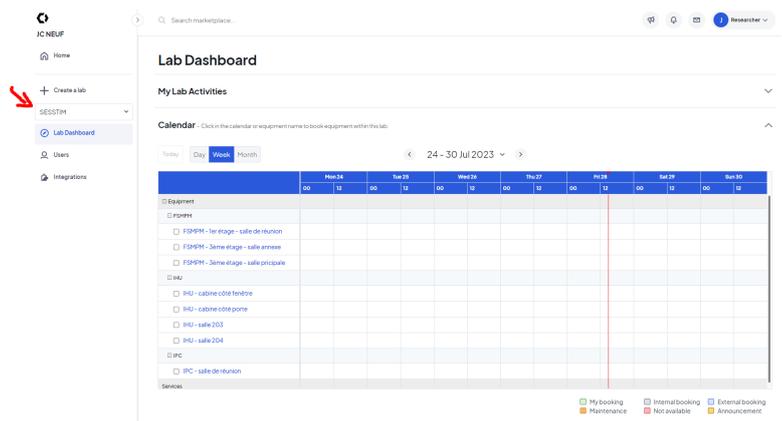


## Réserver une salle

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.).



**Traduction**

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

Il suffit de cliquer **sur la ligne du planning correspondant à la salle** que vous souhaitez réserver pour faire apparaître 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 pouvez pas réserver (samedi, dimanche, avant 8h00, après 20h00). Cf Figure 1

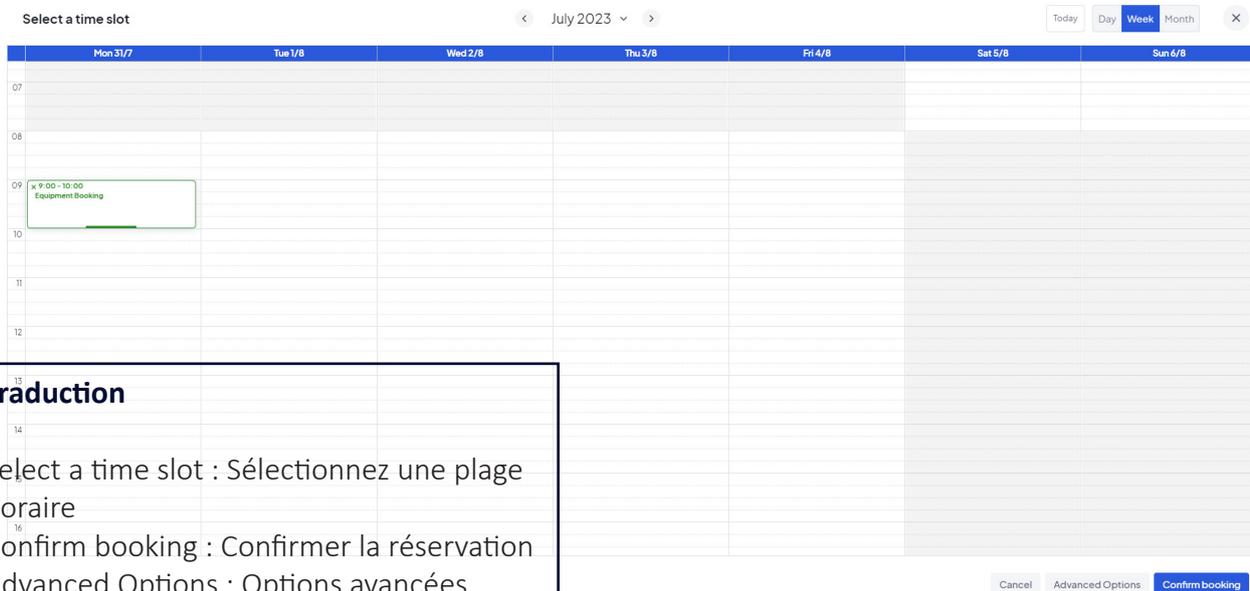


Figure 1

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).

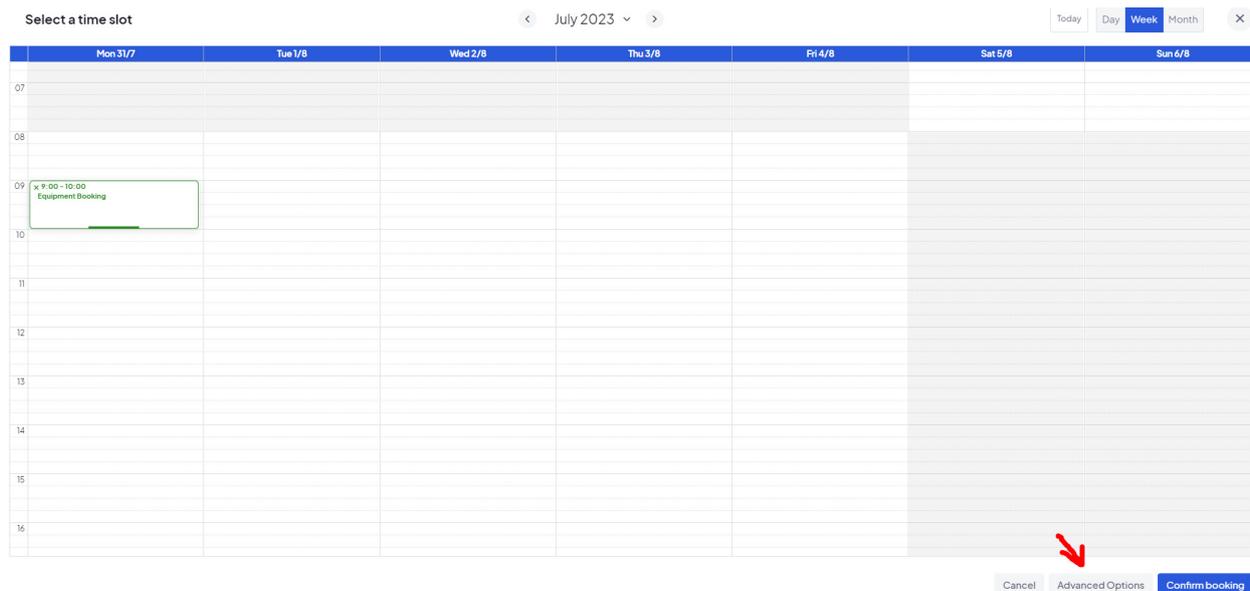


Figure 2

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

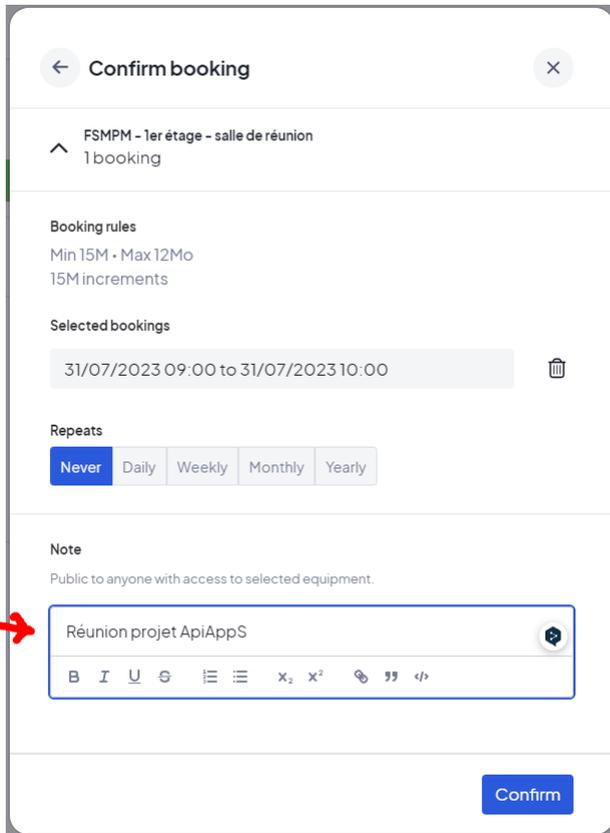


Figure 3

**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