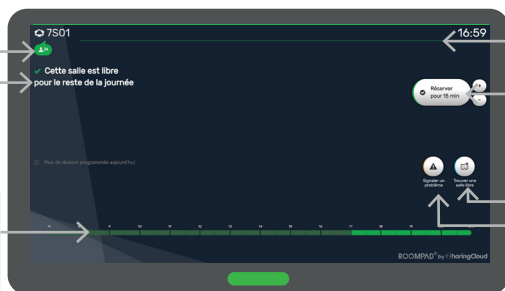


Comment utiliser le boîtier de réservation de salle ?

Vision d'ensemble

Nom et capacité de la salle
Détails de la prochaine réunion

Planning de la salle
Vert : disponible
Rouge : occupée
Vert foncé : créneaux passés



Vert : Salle disponible
Orange clignotant : Une réunion commence dans 15mn
Rouge : Salle occupée

Pour réserver la salle immédiatement ou prolonger une réunion en cours*

Pour trouver d'autres salles à proximité

Pour déclarer un incident dans la salle*

*Fonctions accessibles que vous soyez organisateur ou invité

Vous avez réservé cette salle

15 minutes avant le début de votre réunion, le boîtier de réservation de salle passe en orange clignotant.

- 1 Cliquez sur « **Confirmer l'utilisation de la salle** » lorsque vous arrivez.
- 2 Badgez en bas à droite du boîtier pour réserver la salle dans l'agenda.

⚠ Si vous ne confirmez pas l'utilisation de la salle, celle-ci redevient disponible au bout de 15 minutes.



Vous n'avez pas réservé cette salle

- 1 Sur le bouton « **Réserver la salle** », vérifiez que la durée de réunion indiquée correspond à votre besoin. Si nécessaire, ajustez la durée avec les boutons + et -.
- 2 Lorsque la durée de réunion vous convient, cliquez sur « **Réserver la salle pour XX minutes** ».
- 3 Badgez en bas à droite du boîtier pour valider votre réservation.

Cette salle n'est pas libre ?

1. Consultez le plan et trouvez une salle disponible en cliquant sur « **Trouver les salles libres proches** ».
2. Rendez-vous face à la salle libre & réservez-la !



Vous avez fini votre réunion

- 1 Si vous avez fini votre réunion plus tôt : Cliquez sur « **Libérer la salle** ».
- 2 Badgez en bas à droite du boîtier pour libérer la salle dans l'agenda.

Vous avez rencontré un problème technique ou matériel pendant votre réunion ? Pensez à le signaler en appuyant sur le bouton ⚠.

