

Comment réserver un espace d'accueil famille et une salle de réunion




Réservation prévue en amont


- 1- Vous adressez une demande à l'équipe de l'accueil du collège afin de réserver la salle que vous souhaitez : la réservation apparaîtra directement sur la tablette.

Réservation dans la journée

- 1- Vous adressez la demande à l'équipe de l'accueil de collège afin de réserver la salle souhaitée : la réservation apparaîtra directement sur la tablette.

- 2- Directement sur la tablette, cliquez sur  « Planifier une réservation » puis vous sélectionnez le créneau et la durée. La réservation apparaît directement sur la tablette.

Réservation instantanée

1- Vous cliquez sur le bouton  situé sur l'écran, puis sélectionnez la durée (15, 30 ou 60 min). Si la réunion se termine avant la fin, vous pouvez cliquer à nouveau sur la tablette pour libérer la salle plus tôt.

État de l'écran

Vert : la salle est disponible, vous pouvez la réserver.

Orange : la salle est réservée, vous avez 15min pour confirmer votre besoin, sinon la salle sera libérée à la fin du décompte.

Rouge : la salle est occupée

