

Prométhée

Modes opératoires

Réservation de salles pour réunions

Version 0.2



ÉCOLE DES MINES DE SAINT-ÉTIENNE
158, cours Fauriel - CS 62362
42023 Saint-Étienne Cedex 2 - France
Tél. +33 (0)4 77 42 01 23

www.mines-stetienne.fr



Document :	Procédure de réservation de salles hors enseignement	<p>OP</p> <p>8.5</p>
Version du document :	2	
Application :	Prométhée	
Dernière modification:	30/06/2016	

Historique des modifications

Date	Auteur	Commentaire
9/6/2016	Axel Momm	Rédaction initiale
23/06/2016	Axel Momm	Mise à jour des captures d'écran

1. ACCEDER A L'OUTIL DE RESERVATION DE RESSOURCES

Pour accéder à la réservation de salles, cliquer sur le lien « Réservation Ressources » dans le menu de gauche.



2. TROUVER UNE SALLE CORRESPONDANT A SON BESOIN

Lorsqu'on clique sur le lien, une fenêtre de recherche s'ouvre, permettant de trouver une salle correspondant à ses besoins :

Recherche de Ressources

Type de Ressource : Salle de cours

Date(s) : 23/06/2016 Type : Jour Semaine

Critères de recherche

Code :

Capacité : Supérieure ou égale à

Type de salle : Indifférent

Site : Indifférent

Equipement : Indifférent

PC de Salle : Indifférent

Nombre de poste informatique : entre et

Fermer Rechercher

Les critères de recherche possibles sont tous ceux saisis sur la fiche descriptive de la salle. Ils peuvent être ajustés à la demande.

Il faut au minimum choisir une date, et optionnellement remplir des critères de recherche puis cliquer sur le bouton rechercher.

La liste des salles correspondant aux critères de recherche est alors affichée, ainsi que les créneaux déjà occupés :

	Juin 2016										
	Vendredi 03										
	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
A002				7h				REUNION			2h
A006.3						11h					
A006.4						11h					
A006.5						11h					
A006.6						11h					
A102						11h					
A208						11h					
A218						11h					
A301						11h					
A302						11h					
A314						11h					
A352						11h					
Amph1						11h					
B001						11h					
B002						11h					
B003						11h					
B004						11h					
B101						11h					
B102						11h					

Cliquer sur le nom de la salle donne l'ensemble de ses propriétés (capacité, équipement...)

Cliquer sur le créneau à côté de la salle, permet de lancer la réservation.

	Juin 2016										
	Vendredi 03										
	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
A002				7h				REUNION			2h
A006.3						11h					
A006.4						11h					
A006.5						11h					
A006.6						11h					
A102						11h					
A208						11h					
A218						11h					
A301						11h					
A302						11h					
A314						11h					
A352						11h					
Amph1						11h					
B001						11h					
B002						11h					

3. EFFECTUER LA RESERVATION

Une fenêtre s'ouvre alors pour pouvoir préciser les caractéristiques de la réservation

Plusieurs onglets sont disponibles :

3.1 CATEGORIE

Catégorie Evènement Personnes Ressources Documents

Catégories

Divers

FORMATION

ISMIN

Type d'événements

Mémo

Rendez-Vous

Réunion

Annuler Valider Disponibilités

La catégorie permet de classer l'évènement associé à la réservation de salle (Exemple : Réunion).

3.2 EVENEMENT

Catégorie Evènement Personnes Ressources Documents

Intitulé

Titre: Rendez-Vous

Statut: Actif

Description:

Période

Date(s): 03/06/2016

Type d'Horaires: Toute la journée Une partie de la Journée

Début: 08 H 00 Fin: 09 H 00

Durée Heure de Fin

Périodicité

Evènement Unique Evènement Récurrent

Alertes

Alerter les participants 15 Minutes à l'avance.

Visibilité

Public Privé Invisible

Lieu

Annuler Valider Disponibilités

L'onglet évènement permet de préciser un titre, un descriptif (optionnel), les horaires et quelques options.

3.3 PERSONNES

The screenshot displays the 'Personnes' tab within a software application. The interface is organized into three main sections for managing participants:

- 0 Participant(s) souhaité(s):** This section includes a text input field for names, 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons, and three radio buttons for notification preferences: 'Pas de Notification' (selected), 'Notification', and 'Demande de Confirmation'.
- 0 Participant(s) obligatoire(s):** This section follows the same layout as the first, with a text input field, 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons, and the same notification preference options.
- 0 Personnes à prévenir:** This section features a text input field for names, 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons, and a 'Commentaire' section with a larger text area for additional notes.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Annuler', 'Valider', and 'Disponibilités'.

Onglet optionnel, il permet d'ajouter des personnes à l'évènement pour que celui-ci apparaisse dans leur agenda.

4. FINALISATION

Cliquer sur valider effectue la réservation