

Réservation des salles

Manuel utilisateur

Auteur	Nordine BENAKCHA
Version	5.0
Date de création	04/07/2006
Dernière date de modification	04/07/2006

Table des matières

1	<i>Présentation</i>	3
1.1	Services rendus par l'application	3
1.2	Conditions d'utilisation	3
1.2.1	Personnes autorisées à réserver une salle	3
1.2.2	Types de réunion acceptés	3
1.3	Accès à l'application	4
2	<i>Utilisation de l'application</i>	5
2.1	Quelques points à savoir	5
2.2	Page d'accueil	5
2.3	Page de consultation	6
2.3.1	Consultation « par jour »	6
2.3.2	Consultation « par semaine »	8
2.4	Page de réservation	10
2.5	Page d'administration	13
2.6	Page Contact	13

1 Présentation

1.1 Services rendus par l'application

Cette application Web est accessible depuis tout ordinateur relié à l'Internet.

Elle permet de :

- consulter la disponibilité des salles de réunion mises à disposition par la MRSH,
- consulter la disponibilité des matériels mis à disposition par la MRSH,
- effectuer les demandes de réservation en ligne.

Remarque :

Si vous souhaitez modifier une réservation, vous devez contacter l'accueil de préférence ou le secrétariat.

1.2 Conditions d'utilisation

Chaque demande de réservation est traitée par l'accueil de la MRSH afin de vérifier qu'elle respecte les règles définies ci-dessous.

1.2.1 Personnes autorisées à réserver une salle

Peut effectuer une demande de réservation toute personne liée à :

- l'UMS 843,
- un pôle pluridisciplinaire de la MRSH,
- une équipe de recherche associée à la MRSH,
- un service hébergé par la MRSH.

1.2.2 Types de réunion acceptés

Les types de réunion admis sont les :

- colloques,
- séminaires,
- conférences,
- expositions,
- soutenances,
- vernissages,
- réunions de travail.

Rappel :

Il est strictement interdit de réserver une salle de réunion pour donner des cours.

1.3 Accès à l'application

Pour accéder à cette application :

- Connectez vous sur le site Internet de la MRSH : <http://www.unicaen.fr/mrsh/>,
- Sur la page d'accueil, cliquez sur le menu « **Services de la MRSH** » ,
- Sur la nouvelle page, cliquez sur le lien « **salles de réunion, de visioconférence et d'espaces d'exposition** » ,
- Sur la nouvelle page, cliquez sur le lien « **Disponibilités et réservation** » ,

Vous vous trouvez désormais sur la page d'accueil de l'application de gestion des réservations des salles de réunion de la MRSH.

2 Utilisation de l'application

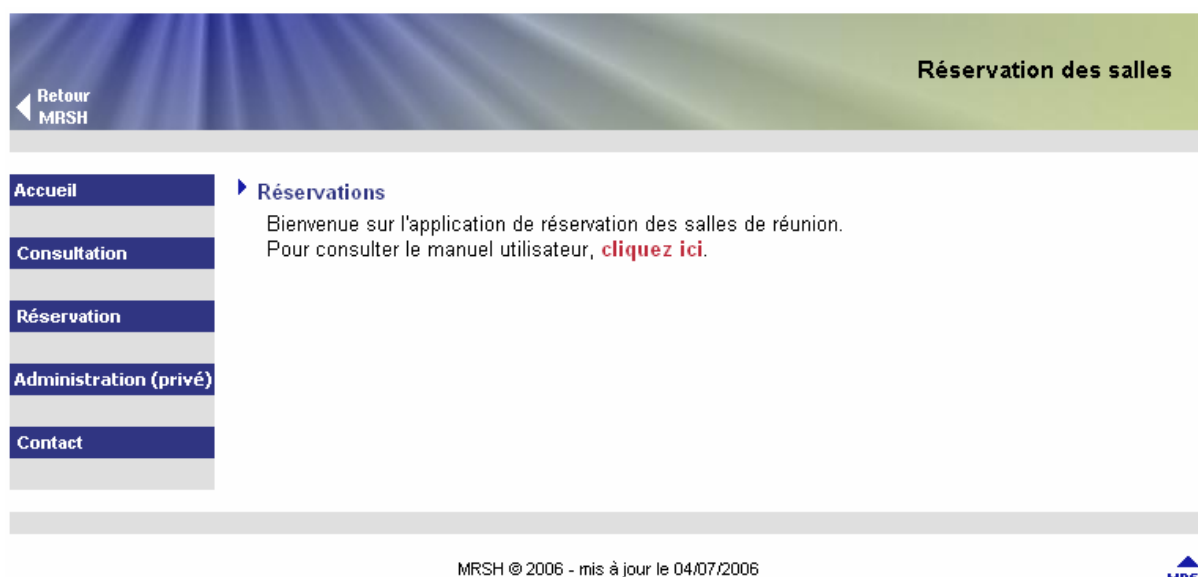
2.1 Quelques points à savoir

Dans les formulaires de saisie que vous serez amenés à rencontrer :

- Les champs suivis du caractère « * » doivent être obligatoirement renseignés,
- Les formats de saisie indiqués doivent obligatoirement être respectés.

2.2 Page d'accueil

En suivant la procédure décrite au chapitre 1.3, vous arrivez à la page d'accueil (illustrée ci-dessous).



Sur le côté gauche de la page se trouve le menu de l'application.

Vous pouvez cliquer sur :

- « Accueil » pour revenir sur la page d'accueil à tout moment,
- « Consultation » pour consulter les disponibilités des salles et des matériels,
- « Réservation » pour effectuer votre demande de réservation,
- « Contact » pour avoir les contacts si nécessaire.

Le menu « Administration » est réservé à l'accueil et au secrétariat de la MRSH, son accès est restreint et nécessite de connaître un identifiant et un mot de passe.

2.3 Page de consultation

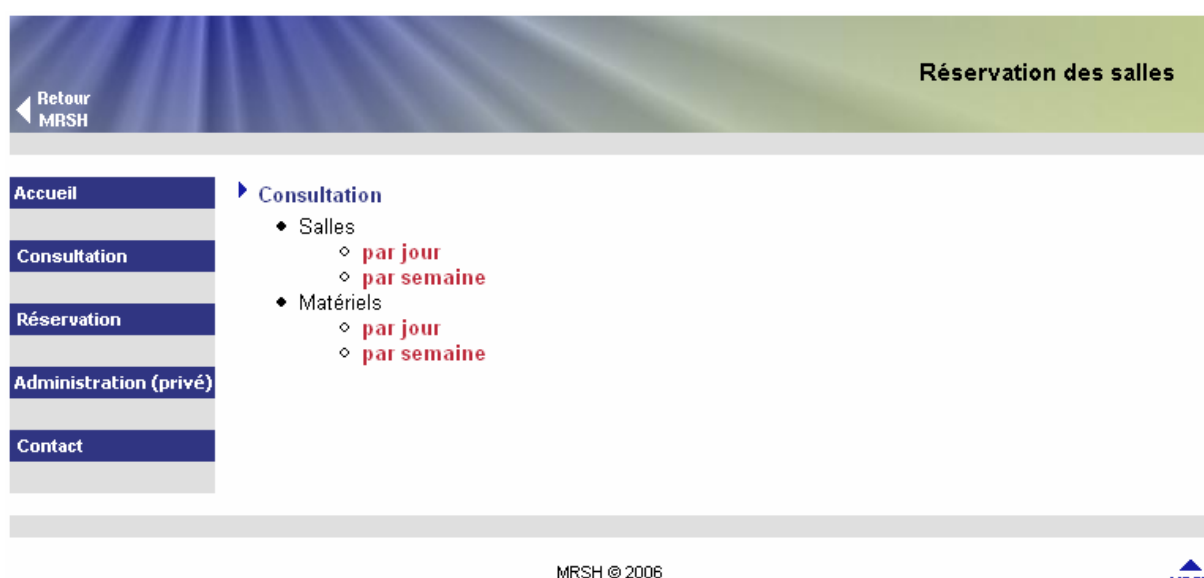
En utilisant les liens appropriés de la page (textes écrits en rouge), vous pouvez :

- consulter la disponibilité des salles de réunion,
- consulter la disponibilité des matériels.

Deux modes de consultation sont disponibles :

- « par jour » : affichage des réservations pour l'ensemble des salles (ou des matériels) pour un jour donné,
- « par semaine » : affichage des réservations pour une salle (ou un matériel) pour la semaine du jour donné.

La page d'accueil du menu « Consultation » est illustrée ci-dessous.



Le fonctionnement de chaque mode de consultation (« par jour » et « par semaine ») étant identique pour les salles et pour les matériels, j'illustrerai donc leur utilisation uniquement pour les salles de réunion.

2.3.1 Consultation « par jour »

1^{ère} étape

Après avoir cliqué sur le lien « par jour » correspondant aux salles, vous vous trouverez sur la fenêtre suivante :

Retour MRSH

Réservation des salles

- Accueil
- Consultation
- Réservation
- Administration (privé)
- Contact

Consultation - Réservation des salles

Date* (jj/mm/aaaa) :

Les champs suivis d'une * doivent être obligatoirement renseignés

Dans cette page, saisissez la date du jour qui vous intéresse en respectant le format de saisie indiqué.

Dans cet exemple, la date saisie est : 07/09/2006.

Ensuite, cliquez sur le bouton « valider ».

2^{ème} étape

Après avoir cliqué sur le bouton « valider », nous obtenons une page ressemblant à celle qui suit.

Retour MRSH

Réservation des salles

Accueil

Consultation

Réservation

Administration (privé)

Contact

Consultation

Réservation des salles le Jeudi 06/07/2006

	Salle des actes - SH 005	Salle des thèses - SH 006	Hall d'exposition	Cafétéria	Salle Multimédia
8h - 9h					
9h - 10h					
10h - 11h					
11h - 12h					
12h - 13h					
13h - 14h					
14h - 15h					
15h - 16h	UMS 843 Réunion				
16h - 17h					
17h - 18h					
18h - 19h					
19h - 20h					

jour précédent

jour suivant

Pour obtenir la version imprimable, [cliquez ici](#).

Vous pouvez consulter le détail de chaque réservation en cliquant sur l'intitulé correspondant (texte rouge dans les cases).

Les liens « jour précédent » et « jour suivant » (en rouge sous le tableau) permettent de consulter les disponibilités des salles de réunion du jour précédent et du jour suivant.

Si vous souhaitez imprimer cette page, cliquez sur le lien « cliquez ici » pour obtenir un affichage du tableau sans les menus, ni les parties hautes et basses de la page.

2.3.2 Consultation « par semaine »

1^{ère} étape

Après avoir cliqué sur le lien « par semaine » correspondant aux salles, vous vous trouverez sur la fenêtre suivante :



Dans cette page, commencez par saisir la date du jour qui vous intéresse en respectant le format de saisie indiqué.

Ensuite, sélectionnez la salle que vous souhaitez réserver.

Dans cet exemple, la date saisie est : 06/07/2006, la salle choisie est : « Salle des actes - SH 005 ».

Ensuite, cliquez sur le bouton « valider ».

2^{ème} étape

Après avoir cliqué sur le bouton « valider », nous obtenons une page ressemblant à celle qui suit.

Vous pouvez consulter le détail de chaque réservation en cliquant sur l'intitulé correspondant (texte rouge dans les cases).

Les liens « jour précédent » et « jour suivant » (en rouge sous le semainier) permettent de consulter les disponibilités des salles de réunion du jour précédent et du jour suivant.

Si vous souhaitez imprimer cette page, cliquez sur le lien « cliquez ici » pour obtenir un affichage du semainier sans les menus, ni les parties hautes et basses de la page.

Si vous souhaitez consulter les disponibilités d'une autre salle pour la même semaine, cliquez sur le nom de la salle en haut du semainier (texte en rouge). La salle affichée n'est pas cliquable.

Retour
MRSH
Réserve des salles

Accueil
Consultation
Réserve
Administration (privé)
Contact

Consultation
 Réserve de la salle "Salle des actes - SH 005" la semaine du Jeudi 06/07/2006

Salle des actes - SH 005
 Salle des thèses - SH 006
 Hall d'exposition
 Caféteria
 Salle Multimédia

	Lundi 03/07/2006	Mardi 04/07/2006	Mercredi 05/07/2006	Jeudi 06/07/2006	Vendredi 07/07/2006	Samedi 08/07/2006
8h - 9h						
9h - 10h						
10h - 11h						
11h - 12h					UMS 843 Autre	
12h - 13h						
13h - 14h					UMS 843 Réunion	
14h - 15h						
15h - 16h						
16h - 17h						
17h - 18h						
18h - 19h						
19h - 20h						

semaine précédente semaine suivante
 Pour obtenir la version imprimable, [cliquez ici](#).

2.4 Page de réservation

Pour effectuer une demande de réservation, vous devrez renseigner différentes informations :

- coordonnées du demandeur,
- informations concernant la réunion,
- horaires et nombre de participants,
- matériels souhaités,
- pause café à la cafétéria de la MRSH demandée,
- travaux infographiques souhaités.

Veillez noter que tous les champs obligatoires sont suivis du caractère « * ».

Après avoir cliqué sur le menu « Réservation », vous arrivez sur la page suivante.

1^{ère} étape

Voici la description des champs à remplir dans le formulaire :

Nom :	saisissez votre nom (50 caractères maximum)
Prénom :	saisissez votre prénom (50 caractères max.)
Téléphone :	saisissez votre numéro de téléphone (10 chiffres)
E-mail :	saisissez votre email (255 caractères max.)
Type d'évènement :	sélectionnez le type correspondant à votre demande
Titre :	saisissez un titre complet (30 caractères max.)
Organisateur :	sélectionnez l'organisateur
Responsable :	saisissez le nom du responsable (25 caractères max.)
Intervenant :	saisissez le nom de l'intervenant (25 caractères max.)
Date de début :	saisissez la date de début au format « jj/mm/aaaa »
Heure de début :	sélectionnez l'heure de début
Date de fin :	saisissez la date de fin au format « jj/mm/aaaa »
Heure de fin :	sélectionnez l'heure de fin
Nombre de participants :	saisissez le nombre estimé de participants

Retour
MRSHRéservation des salles

Accueil | **► Demande de réservation**

Consultation

Réservation

Administration (privé)

Contact

Civilité *	<input type="text" value="Mlle"/>		
Nom *	<input type="text" value="votre nom"/>		
Prénom *	<input type="text" value="votre prénom"/>		
Téléphone *	<input type="text" value="0123456789"/>		
Email *	<input type="text" value="votre@email.com"/>		
Type d'événement *	<input type="text" value="Colloque"/>		
Titre de l'événement *	<input type="text" value="votre titre"/>		
Organisateur *	<input type="text" value="UMS 843"/>		
Nom du responsable *	<input type="text" value="Mme"/> <input type="text" value="responsable"/>		
Intervenant *	<input type="text" value="M."/> <input type="text" value="intervenant"/>		
Horaires :			
Date de début* (jj/mm/aaaa) :	<input type="text" value="07/09/2006"/>	Heure de début* :	<input type="text" value="8"/>
Date de fin* (jj/mm/aaaa) :	<input type="text" value="07/09/2009"/>	Heure de fin* :	<input type="text" value="20"/>
Nombre de participants *	<input type="text" value="25"/>		
<input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

* Ce champ est obligatoire

Une fois que tous les champs sont correctement renseignés, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

2^{ème} étape

Lors de cette étape, vous pouvez réserver les matériels mis à votre disposition.

Vous pouvez aussi préciser si vous souhaitez faire une pause café.

De plus, vous pouvez indiquer si vous souhaitez bénéficier de services infographiques.

Enfin, vous pouvez indiquer des informations complémentaires si vous le souhaitez.

Pensez à vérifier que le matériel est toujours disponible lorsque vous en faites la demande.

En ce qui concerne les services infographiques, cochez chaque case correspondant à vos besoins et le « service infographie » se mettra en relation avec vous.

Il en va de même si vous souhaitez effectuer une pause café.

Enfin, si vous avez des informations particulières à indiquer concernant votre demande, saisissez les dans le champ « Commentaires ».

- Accueil
- Consultation
- Réservation
- Administration (privé)
- Contact

► Demande de réservation

Matériel :



- retro-projecteur 1
- retro-projecteur 2
- retro-projecteur 3
- projecteur de diapositives
- ensemble ordinateur / video-projecteur
- ensemble television / magnetoscope
- ensemble video-projecteur / magnetoscope
- ensemble sono / microphones
- Caméra 1
- Caméra 2

Pause café : Oui Non

Pensez à contacter Elisabeth au moins 2 semaines avant le début de votre réservation pour régler les aspects logistiques concernant la pause café.

Infographie :



- Affiches
- Programmes
- Reportages photo
- Autres

Veillez contacter **le service infographie** pour détailler vos besoins au moins 3 semaines avant le début de votre réservation.

Si ce délai n'est pas respecté, les services offerts par l'infographie pourront vous être refusés.

Notez que les tirages papiers seront facturés.

Remarques :

Valider Annuler

* Ce champ est obligatoire

3^{ème} étape

Cette dernière étape vous indique que votre demande est prise en compte.



The screenshot shows a web interface for room reservations. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour MRSH' link on the left and the title 'Réservation des salles' on the right. Below this is a sidebar menu with options: 'Accueil', 'Consultation', 'Réservation', 'Administration (privé)', and 'Contact'. The main content area is titled 'Demande de réservation - Enregistrement' and contains the text: 'Votre demande est enregistrée. Vous recevrez une réponse par courrier électronique prochainement.' At the bottom of the page, there is a footer with 'MRSH © 2006' and the MRSH logo.

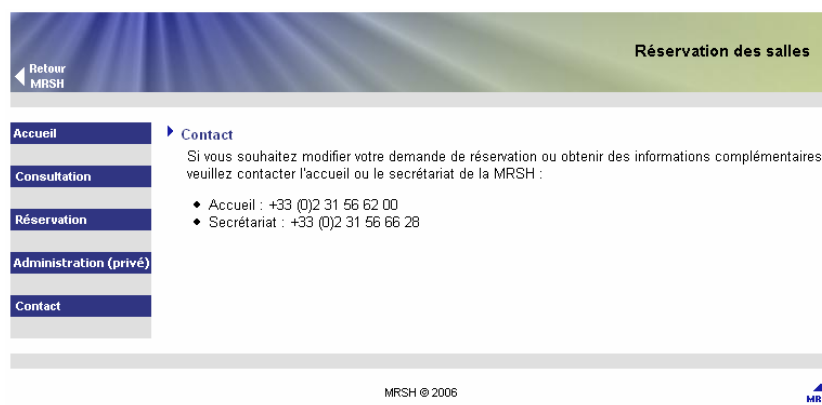
Si un matériel (ou plus) n'est pas disponible, cela vous sera indiqué et votre demande sera tout de même prise en compte. Bien évidemment, les matériels indisponibles ne pourront pas être mis à votre disposition.

2.5 Page d'administration

L'accès à cette page est restreint à l'accueil et au secrétariat de la MRSH, un identifiant et un mot de passe est demandé.

2.6 Page Contact

Vous trouverez sur cette page les coordonnées téléphoniques à utiliser pour modifier une demande de réservation ou obtenir des informations complémentaires.



The screenshot shows the 'Contact' page of the MRSH reservation system. The navigation bar and sidebar menu are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Contact' and contains the text: 'Si vous souhaitez modifier votre demande de réservation ou obtenir des informations complémentaires, veuillez contacter l'accueil ou le secrétariat de la MRSH :'. Below this text, there is a list of contact information: '• Accueil : +33 (0)2 31 56 62 00' and '• Secrétariat : +33 (0)2 31 56 66 28'. At the bottom of the page, there is a footer with 'MRSH © 2006' and the MRSH logo.