

MeetingOne Light

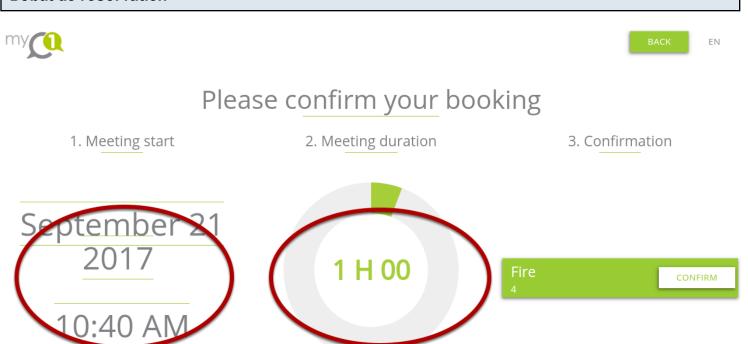
Comment réserver une salle de réunion à partir d'une borne MeetingOne light



Veuillez sélectionner la salle de réunion que vous souhaitez réservée. Pour cette exemple nous allons réserver la salle de réunion Wind.



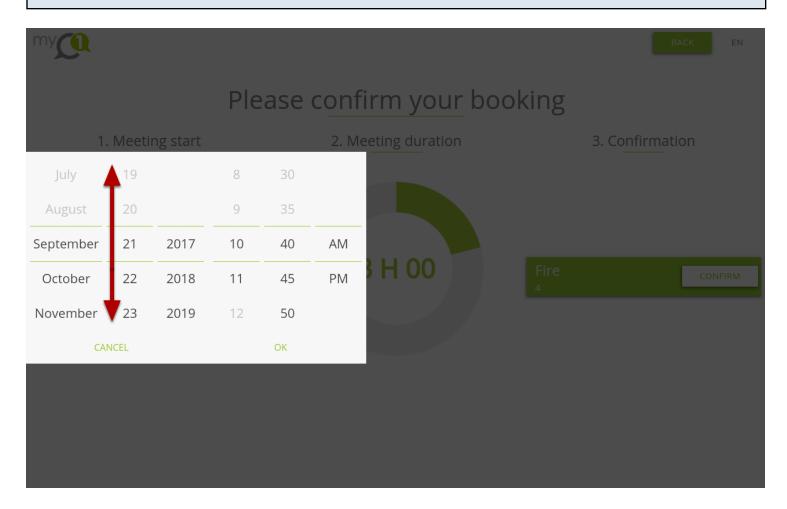
Début de réservation



Une fois que l'on a cliqué pour réserver nous arrivons à cet écran qui va nous permettre de sélectionner la date, l'heure et la durée de la réservation.



Selection Date et Heure



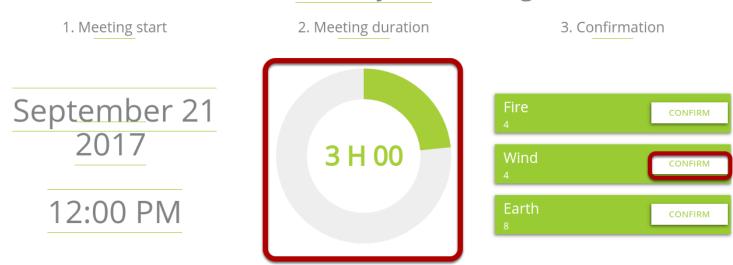
Pour selectionner la date et l'heure souhaitée il faut cliquer sur la date ou l'heure de l'écran précédent. Nous arrivons sur une fênetre qui va nous permettre de faire notre choix. Pour ce faire il suffit de glisser vers le haut ou vers la bas afin de faire correspondre les chiffres souhaités.



Selection de la durée



Please confirm your booking



Pour ajuster la durée du meeting il suffit de cliquer sur le cercle au centre de l'écran. Une fois la durée selectionnée il faut confirmer notre choix pour la salle de réunion en cliquant sur celle souhaitée.



Digit Code

Please enter your digicode to reserve a meeting room





Pour confirmer notre réservation il faut encoder notre code numérique qui va servir à nous identifier auprès du système. Ce code est créé lors de la création de votre utilisateur dans le système. Si vous ne le connaissez pas, contactez votre administrateur système ou la société creativeOne.



Confirmation





EN

Your booking is confirmed

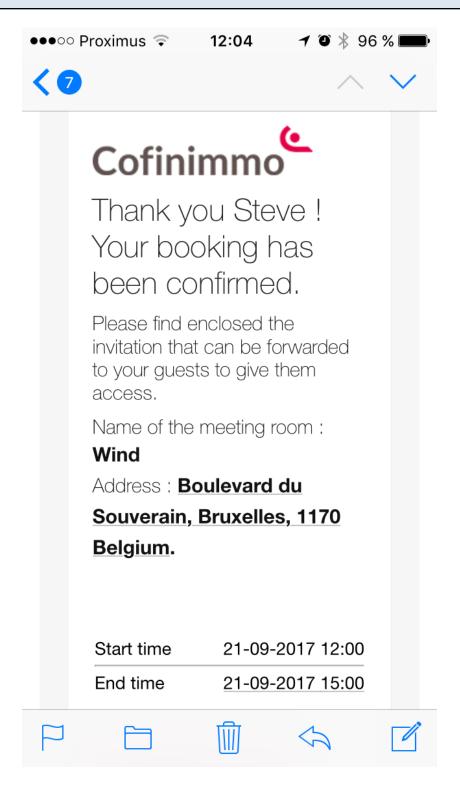
Wind Sep 21 2017 12:00 PM - 3:00 PM

васк то номе

Une fois le Code numérique encodé vous aurez la confirmation de votre réservation à l'écran. Un mail vous sera également envoyé reprenant les infos de votre prochaine Réunion.



Mail de confirmation



Voici le type de mail de confirmation que vous allez recevoir.

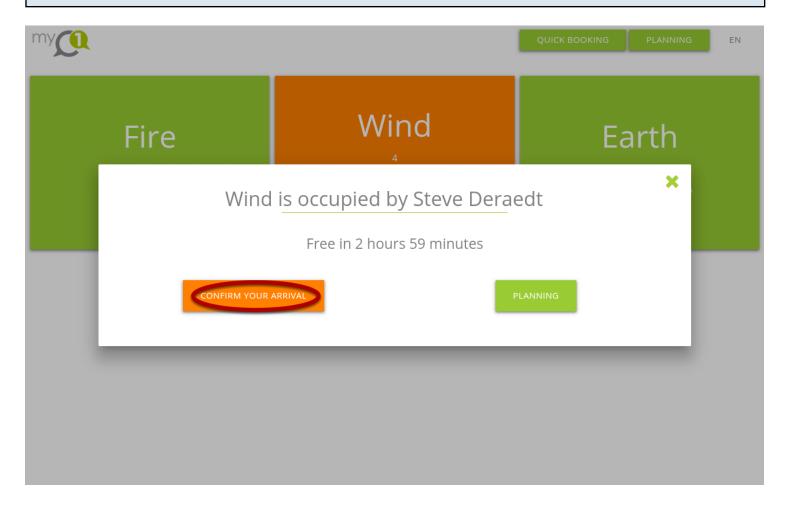




Un peu avant le début de votre réunion il faudra confirmer que vous allez prendre possession de la salle de réunion. Al'écran votre salle de réuion est de couleur orange, c'est à dire que vous n'avez pas encore valider votre occupation. Pour ce faire il suffit de cliquer sur la salle en orange et confirmer votre présence. Si vous ne le faîtes pas la salle de réunion sera de nouveau mise en disponible après 15 minutes.



Validation de votre présence



Afin de confirmer votre occupation de la salle, il suffit de cliquer sur "confirm your arrival" à l'écran.



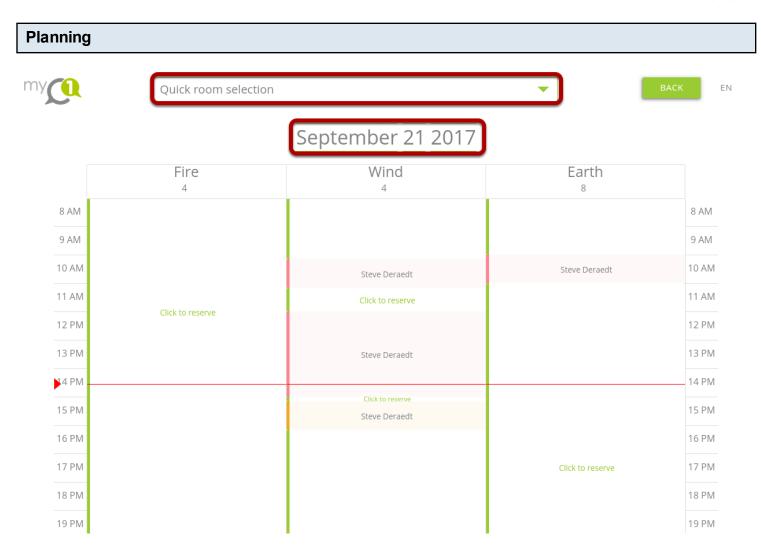
Occupation confirmée



Une fois cette étape franchie le cadre de votre salle de réunion se teinte de rouge et confirme que vous occupez bien la salle.

Vous pouvez également acceder au planning à partir de l'écran d'accueil.

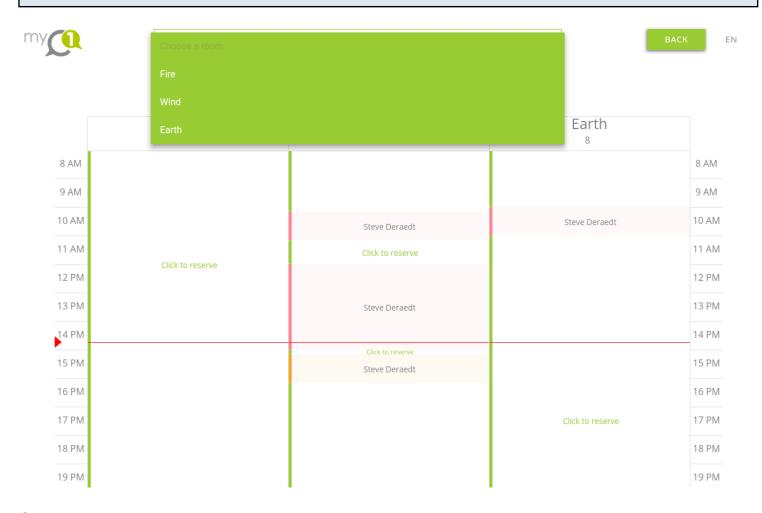




Dans l'agenda vous avez un aperçu des salles reservées. Vous pouvez selectionner le planning d'une salle spécifique à l'aide de la liste déroulante en haut et de déterminer un moment précis en cliquant sur la date.



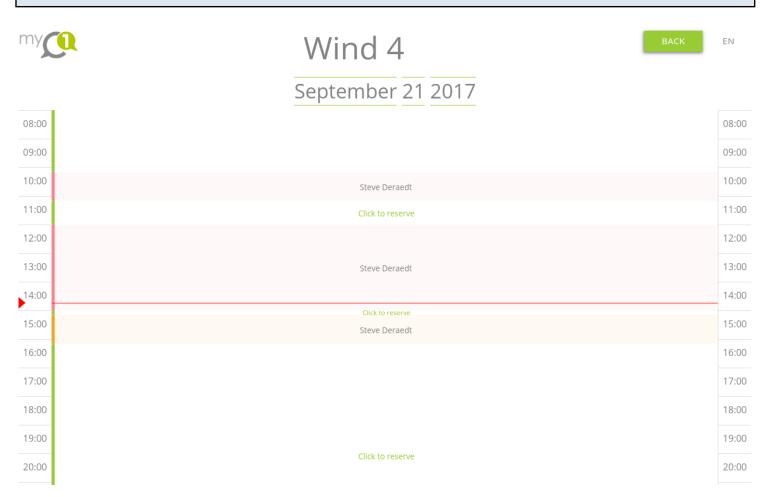
Liste déroulante



Selectionnez votre salle de réunion.



Planning spécifique de la salle Wind



Apartir de cet écran vous pouvez reserver la salle Wind à un moment de disponible en cliquant sur l'espace blanc.