

Procédure de réservation d'une salle ou d'un véhicule

Pour effectuer une réservation, nous utilisons le logiciel **AURION**

Pour ce faire, l'utilisateur (qui peut être autant un professeur qu'un élève ou un membre du personnel) doit suivre la procédure comme suit :

Réserver une salle

Réserver un véhicule



- L'utilisateur dresse sa demande par mail, par téléphone ou physiquement en se présentant à l'accueil.
- Il indique la **salle** souhaitée, le créneau horaire et date souhaité, ainsi que le motif

Si disponible, l'agent d'accueil fait la réservation en incluant correctement les informations :

- Dans l'onglet INTERVENTION nous allons aller sur l'espace DESCRIPTION la où nous indiquerons NOM + MOTIF DE RESERVATION
- Dans l'onglet EVENEMENT nous allons indiquer NOM ET PRENOM de l'utilisateur en s'aidant de sa fonction qui est soit INTERVENANT ou APPRENANT (intervenant : professeur, membre du personnel ...)
- Dans l'onglet ATTRIBUTS PARAMETRES, nous allons indiquer une deuxième fois le nom de l'utilisateur dans l'onglet WEB_INTERVENANT

- Une fois la réservation complète, l'agent d'accueil valide la réservation et envoie un mail de confirmation à l'utilisateur.

- L'utilisateur dresse sa demande par mail, par téléphone ou physiquement en se présentant à l'accueil.
- Il indique le **véhicule** souhaité, le créneau horaire et date souhaité, ainsi que le motif et le **lieu**

La présentation d'un ordre de mission est obligatoire pour chaque emprunt d'un véhicule et sera vérifié

Si disponible, l'agent d'accueil fait la réservation en incluant correctement les informations : (Notez que seul membre du personnel et professeurs sont autorisés à emprunter un véhicule)

- Dans l'onglet INTERVENTION nous allons aller sur l'espace DESCRIPTION la où nous indiquerons NOM + MOTIF DE RESERVATION **+LIEU**
- Dans l'onglet EVENEMENT nous allons indiquer NOM ET PRENOM de l'utilisateur en s'aidant de sa fonction qui est soit INTERVENANT ou APPRENANT (intervenant : professeur, membre du personnel ...)
- Dans l'onglet ATTRIBUTS PARAMETRES, nous allons indiquer une deuxième fois le nom de l'utilisateur dans l'onglet WEB_INTERVENANT

- Une fois la réservation complète, l'agent d'accueil valide la réservation et envoie un mail de confirmation à l'utilisateur.

Emprunt sans réservation

- Si un utilisateur souhaite emprunter une clé sans réservation au préalable, l'agent d'accueil doit d'abord vérifier la disponibilité de la salle via AURION et la bloquer pour le créneau souhaité

Emprunt sans réservation

- Si un utilisateur souhaite emprunter un véhicule sans réservation au préalable, l'agent d'accueil doit d'abord vérifier la disponibilité du véhicule via AURION et la bloquer pour le créneau souhaité