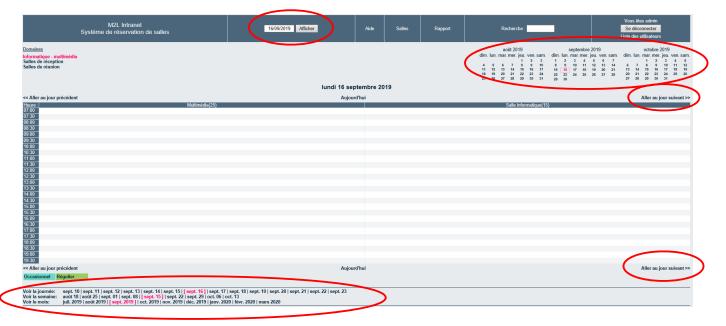
Doc Utilisateur Administrateur M2L

- 1) Choisir la date de réservation
- 2) Créer une réservation
- 3) Modifier / supprimer / copier une réservation
- 4) Gérer les salles / domaines
- 5) Rapport de réservation
- 6) Consultation de la liste des utilisateurs

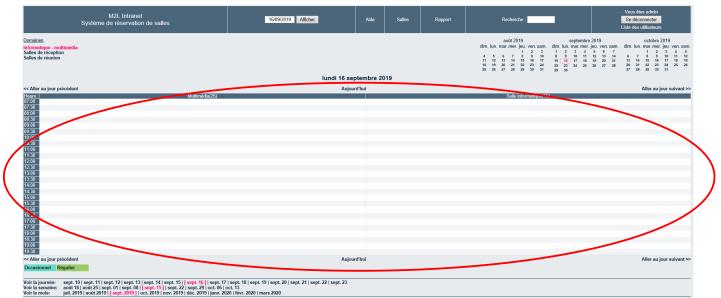
1) Choisir la date de réservation

Vous avez de nombreuse possibilité pour changer la date de réservation sur la page d'accueil. (représenter par les zones entourées en rouge)



2) Créer une réservation

Pour se faire choisissez une heure dans la journée en cliquant sur la case blanche souhaité correspondant a l'heure de départ de la réservation.



Une fois cette étape faite vous allez avoir la page suivante :

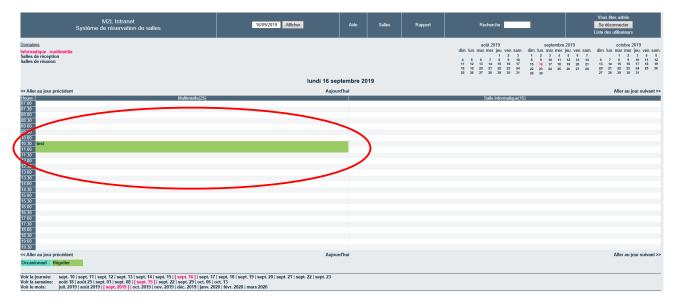


Ici vous pouvez donc paramétrer votre réservation comme bon vous semble.

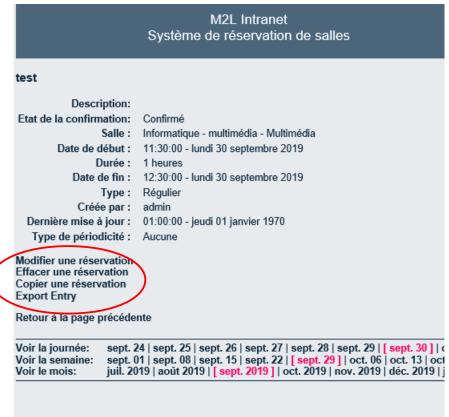
Cliquez sur enregistrer pour sauvegarder votre réservation.

3) Modifier / Supprimer une réservation

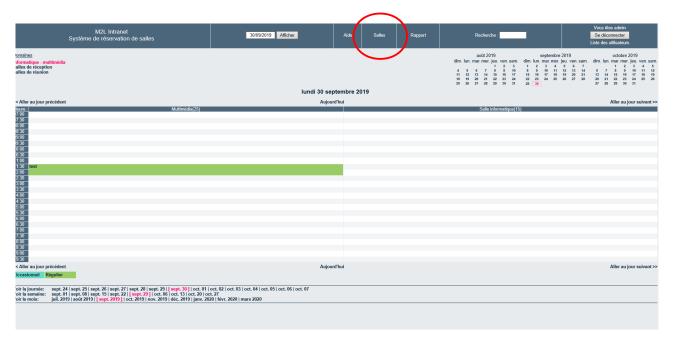
Pour modifier ou supprimer votre réservation cliquer sur la réservation que vous avez créer qui se trouve dans l'emploi du temps de la journée.



Dans la zone entourée ci-dessous vous pouvez modifier/effacer/copier la réservation

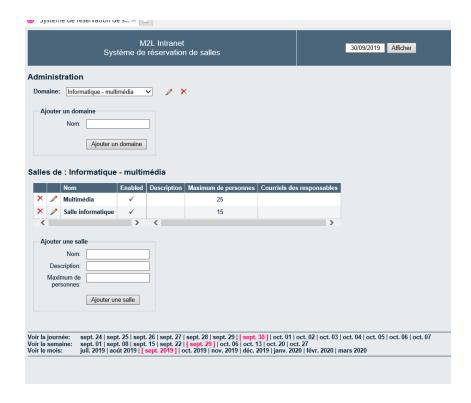


4) Gérer les salles / domaines



Cliquez sur l'onglet salle

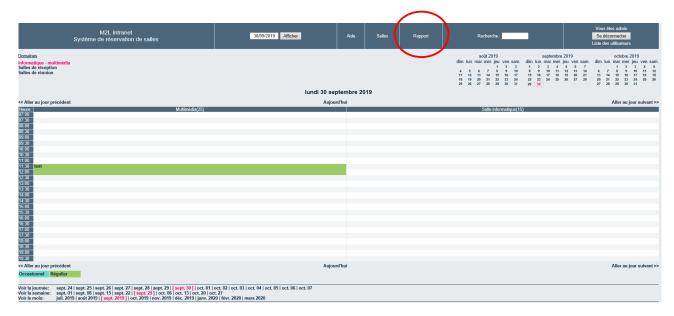
Vous arrivez sur cette page:



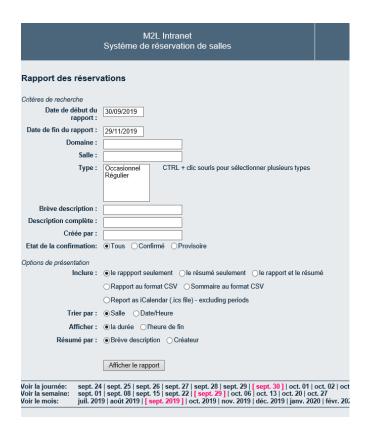
Ici vous pouvez ajouter un nom de domaine ou une salle grâce au encadré ci-dessus.

5) Rapport de réservation

Pour consulté les rapports d'une journée cliquer sur l'onglet « rapport »



Vous arriverez sur la page suivante :



- -Vous pouvez choisir la date de début et la date de fin du rapport afin de définir une période sur laquelle le rapport se feras.
- -Vous pouvez définir les paramètres que vous voulez pour votre rapport.

6)Consultation de la liste des utilisateurs

Pour consulter la liste des utilisateurs cliquez sur « liste des utilisateurs » en haut à droite de l'application (uniquement visible en tant qu'admin)