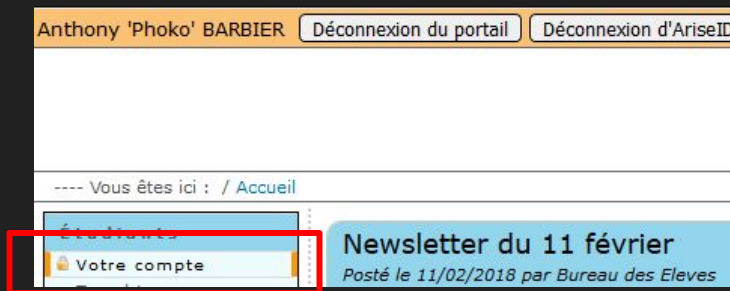


Réservation de salles sur iiens.net

Ou comment empêcher les conflits de salles entre assos :)

Étape 1 : trouver votre asso sur votre compte



Gestion de votre compte

C'est ici que vous pouvez gérer tout ce qui concerne votre compte dans l'annuaire d'ARISE.
Rappel : votre site web est accessible sur <http://barbier.iens.net/>

- Gérer ses [informations](#) du trombinoscope
 - Changer sa [photo](#) du trombinoscope
 - Changer son [mot de passe](#)
 - Changer ses [préférences de réception des mails](#) sur les listes de diffusion
 - Changer le [thème](#) d'iens.net utilisé
 - Référencer son [site web](#)
 - Lier les adresses de ses [CV\(s\)](#) à la page des CV des élèves
 - Gérer ma [base de données](#)

 - Gérer les [news du portail web](#) pour ses assocés
 - Gérer les [membres](#) de ses assocés
 - Gérer l'[emploi du temps](#) de ses assocés
 - Gérer les [informations publiques](#) de ses assocés
- A red box highlights the last three items in the list.



Sélectionnez une assoce

CuIsInE ▼

- CuIsInE
- EXPLICITE
- LanPartIIE
- Bakaclub
- Sieste**
- VocalIIsE

Étape 2 : créer un évènement et choisir une salle libre pour sa réunion

Association courante

Sieste



Lieu (n° de salle ou amphi / Foyer / lieu-dit)



Vérifier que le jour est le bon, et bien lire la légende

Emploi du temps des salles

<<< < Mercredi 14 février > >>>

Filtrer les salles affichées

Capacité minimale d'accueil :

Étage : --

Masquer les associations

Légende

- Réservé par l'administration
- Réservé par les élèves



Choisir une salle libre sur le créneau voulu (par exemple, 13h15 - 14h00) en cliquant sur le quart d'heure de début

Salle n°139 (capacité : 30 personnes)

8h 15 30 45 9h 15 30 45 10h 15 30 45 11h 15 30 45 12h 15 30 45 13h 15 30 45 14h 15 30 45 15h 15 30 45 16h 15 30 45 17h 15 30 45 18h 15 30 45 19h 15 30 45 20h 15 30 45 21h 15 30 45 22h

Étape 3 : remplir les informations de la réunion

Édition d'un évènement

Intitulé

Lieu (n° de salle ou amphi / Foyer / lieu-dit)

Groupe Administratif (GRX, GRX.Y, ...)(vide = Tout le monde)

Description

Promo

Jour / /

Heure

Durée

Public

!/! Pensez à laisser la case "Public" cochée, ça permet à tout le monde de voir votre évènement sur l'emploi du temps !

Par exemple :

Édition d'un évènement

Intitulé

Lieu (n° de salle ou amphi / Foyer / lieu-dit)

Groupe Administratif (GRX, GRX.Y, ...)(vide = Tout le monde)

Description

Promo

Jour / /

Heure

Durée

Public

Étape 4 : valider votre réunion

Édition d'un évènement

Intitulé

Lieu (n° de salle ou amphi / Foyer / lieu-dit)

Groupe Administratif (GRX, GRX.Y, ...)(vide = Tout le monde)

Description

Promo

Jour

Heure

Durée

Public

C FINI MDR C PA DUR

BON A+