

Conditions d'utilisation des salles de travail en groupe

Septembre 2018

Les salles de travail en groupe : conditions d'utilisation

Les salles de travail en groupe du Campus Mirail et de la bibliothèque de l'ESPE St Agne sont gérées via l'application Affluences.

Les usagers peuvent réserver leur espace de travail en ligne de manière autonome.

- Rappels:
- Les salles de travail en groupe sont destinées aux étudiants de l'Université de Toulouse pour tout travail collectif lié à leurs études : travail de groupe, préparation d'épreuves, conduite d'entretiens, etc...
- Elles n'ont pas vocation à être utilisées pour des cours, sauf dans le cas où un enseignant a besoin de la documentation imprimée, et que celle-ci ne peut pas être empruntée
- Les souhaits d'utilisation qui ne seraient pas conformes à ces objectifs ne peuvent pas être satisfaits.

Les modalités pratiques

- Tous les usagers peuvent réserver leur salle de groupe surAffluences.
- Créneaux de réservation : tous les jours d'ouverture sur les horaires de la bibliothèque, par tranche de 30min, jusqu'à 2h d'affilé.
- Quotas : 2h par jour et 4h par semaine. Le quota se cumule dans chaque bibliothèque. Reconnaissance par l'adresse mail.
- Retard : en cas de retard de plus de 15min, un agent de bibliothèque peut prendre la décision d'annuler la réservation pour donner la salle à un autre usager.

Réserver une salle en ligne avec (A) Affluences

L'usager peut réserver une salle de groupe en ligne en utilisant :

L'application mobile Affluences



L'interface web reservation.affluences.com

Affluences
BU Univ. Jean Jaurès
00-03-2018 Heure V 01h00 Capacite V loutes les ressources V
BUC - 2e Nord Salle prioritairement réservée sans réservation préalable aux usagers en situation de handicap sur certains créneaux horaires. Réservation non disponible sur ces créneaux.
Heure 08:30 09:00 09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00
durée 00h30 01h00 01h30 02h00 Réserver

URL spécifiques :

Campus Mirail - reservation.affluences.com/site/425 ESPE St Agne - reservation.affluences.com/site/433

Réserver une salle en ligne avec

A Affluences

Orange F 4G

12:17

1 10 58 %

Il peut choisir :

- La bibliothèque dans laquelle il veut réserver une salle
- La salle qu'il souhaite réserver (indication du nombre de places assises, des éventuels équipements numériques, etc)
- L'horaire de début de réservation
- La durée de réservation (entre 30min et 2h)

Il valide sa réservation en fournissant son **adresse mail**. Un mail de confirmation lui est envoyé, dans lequel il doit confirmer sa demande.



En bureau d'accueil, on peut...

- Réserver une salle pour un usager
- Modifier une réservation pour un usager (changement de salle, changement d'heure, etc)
- Supprimer une réservation pour un usager (annulation, retard, etc)

L'usager est prévenu par mail pour chacune de ces actions.



- Rendez-vous sur admin.affluences.com en utilisant la barre de favoris sur les postes d'accueil
- Connectez-vous avec les identifiants de votre bibliothèque



Faire une réservation pour un usager

- Dans le menu à gauche, cliquez sur « Réservation » > « Gérer le planning ».
- Utilisez les filtres pour choisir l'espace ou le service à réserver (possibilité d'utiliser le moteur de recherche pour trouver la bonne ressource)
- Utilisez le calendrier pour sélectionner la bonne date

BIBLIOTHÈQUES DE L'UT2 🗸 🌔							
	< 12/07/	/2021 - 18/07/20	21 🗖 ,	BUC 1	- accessible P	MR	Planning Liste Filtrer 🛗
<u>m</u> Administration							
Statistiques		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	Ajouter une réservation
Réservations	10:00	juii. 12	juii. 15	Juli. 14	Juli. 15	Juli. 10	Ressources
Gérer le planning	10:30						Rechercher Q
Chorobor up uppgor	11:00						BUC
Chercher un usager	11:30						BUC 2
Paramétrer les ressources							BUC 3
	12:00						BUC 5
Modifier les horaires	12:30						BUC 6
Paramétrer l'établissement	13:00						CROG CROG - SF1 - RDC - NON DISPONIBLE
Export	13:30						CROG - SF2 - 1er étage - NON DISPONIBLE CROG - Salle 1
							×

Faire une réservation pour un usager

- Cliquez sur l'heure de début de réservation dans la salle et à la date souhaitées pour faire la réservation
- Remplissez le formulaire qui s'affiche en précisant la durée de la réservation et l'adresse mail de l'usager avant de valider. Il recevra un mail de confirmation.



Modifier ou annuler une réservation

- Dans le menu « Réservations » > « Gérer le planning », choisissez la date et la salle que l'usager a réservé.
- Cliquez sur sa réservation, vous pourrez alors l'annuler (il sera prévenu par mail) ou la modifier.

			CRO	G - Salle 1	-			
		<	< 19/03/2018 - 25/03/2018 >					
	Lundi 19 mars	Mardi 20 mari	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sameo	li 's	Dimanche 25 mars
08:30	lea.constantin@univ-tise2.fr Voir / Annuler		Détails			×	-	
09:30	09h30 à 10h30 lea.constantin@un			lundi 19 mars 2	018			
10:30					010			
11:30				leure 19:30	Durée 01h00			
12:30								
13:30			Ressource CROG - Salle 1					
14:30								
15:30			Réservé par lea constantin@uny-1ise2 fr					
10.00				-				
16:30			État de	e confirmation de la I	éservation			
17:30				Confirmée				
18:30								
				Numéro de réserva 4898	tion			
			Annuler la	réservation Modifie	er la réservation			
				Rés	ervation effectuée 27	février 2018 09:49:59		
				Fermer				

Rechercher un usager

Utile pour renseigner un usager qui ne se souvient plus du nom de sa salle, par exemple.

- Dans le menu de gauche, cliquez sur « Réservation » > « Chercher un utilisateur ».
- Ce moteur de recherche permet de rechercher un usager par son adresse mail et d'accéder à son historique de réservation sur un an.

Adresse mail				CI	herche
grautas@gmail.com					
grapy@univ-tlse2.fr					
crog@univ-tlse2.fr					
ea.constantin@univ-tlse2.fr					
	Historiq	ue des réservations	Historique de blocage		
Ressource 🔨 🔨	Jour ヤ 🔺	Heure de début	V A Durée V	Etat V A	
CROG - Salle 1	19/03/2018	09:30:00	01:00:00) Annulée	Détails
BUC - 2e Nord	20/02/2018	09:30:00	01:30:00) Annulée	Détail
BUC - 2e Nord	20/01/2018	10:30:00	02:00:00) Confirmée	Détail
BUC 2e Nord	19/01/2018	12:30:00	02:00:00) Annulée	Dátail