

Réervations

Ce chapitre décrit la fonctionnalité de réservation

- Salles réservables
- Liste des réservations
- Comment réserver une salle ?

Salles réservables

Ce menu permet de créer les salles disponibles à la réservation.

- Cliquez sur le bouton +Nouvelle salle
- Indiquer le nom de cette salle
- Description de la salle est facultative
- Indiquer la capacité maximale de la salle (facultatif)
- Méthode de validation :
 - Manuelle : les demandes de réservations seront validées manuellement par un administrateur
 - Automatique : les demandes de réservations seront automatiquement validées, sans intervention d'un administrateur

Mode à la journée

Dans ce mode, les réservations seront réalisées à la journée.

- Durée minimum : exprime le nombre de jour minimum d'une réservation
- Durée maximum : exprime le nombre de jour maximum d'une réservation
- Ouverture des réservations : indique le nombre de jours maximum avant la date de réservation
- Clôture des réservations : indique le nombre de jours minimum autorisé avant la date de réservation
- Heure de début et de fin :
- Intervalle minimum entre 2 réservations :
- Jours disponibles : choisissez les jours ou votre salle est réservable

Attention : si vous autorisez une durée de réservation supérieure à 1 jour, alors la réservation sera de date à date, et les salles seront accessibles par exemple du 02/01 à 9h au 03/01 à 17h

Mode créneaux horaires

Dans ce mode, les réservations seront réalisées à la minutes.

- Durée minimum : exprime le nombre de minutes minimum d'une réservation
- Durée maximum : exprime le nombre de minutes maximum d'une réservation

- Ouverture des réservations : indique le nombre de jours maximum avant l'ouverture d'une réservation
- Clôture des réservations : indique le nombre de jours minimum autorisé avant la date de réservation
- Premier créneau / dernier créneau
- Intervalle minimum entre 2 réservations :
- Pas : la durée de réservation sera un multiple de ce pas.

Portes : choisir les portes autorisées pour cette réservation

Disponibilités : le calendrier indique les jours ou créneaux disponibles et réservés.

L'administrateur peut créer des réservations directement à partir du calendrier disponibilités

- sélectionner un jour (pour une réservation à la journée, sélectionner le jour de début et sélectionner le jour de fin) :
 - rendre indisponible
 - créer une réservation : choisissez l'utilisateur, et confirmez

La liste des réservations est disponible

Liste des réservations

Ce menu contient l'ensemble des réservations en cours et à venir.

Vous pouvez accéder aux réservations, les supprimer et valider les réservations dont la salle est en validation manuelle.

Comment réserver une salle



Les réservations sont utilisables par les usagers qui possèdent déjà un badge virtuel. L'accès à la réservation se fait via iwaClé en ligne. L'utilisateur doit en effet avoir une connexion pour utiliser sa réservation

Réservation par l'administrateur depuis iwaGestion

Depuis la page "Réservations" / "Salles réservables",

- choisissez la salle
- Dans disponibilités, choisissez la date et l'horaire de la réservation

Réservation par l'utilisateur depuis iwaClé

Le badge virtuel de l'utilisateur doit être autorisé dans ses paramètres à utiliser les réservations. Pour autoriser un badge virtuel à utiliser les réservations, rendez-vous sur [cette page](#)

Dans les paramètres d'iwaClé,

- cliquez sur "Réservations"
- la liste des réservations validée ou en attente de validation
- "Nouvelle réservation"
- Choisissez la salle à réserver
- Sélectionnez une date et un créneau disponibles
- Cliquez sur "Suivant"
- Ajoutez un commentaire (facultatif)
- Cliquez sur "Confirmer"