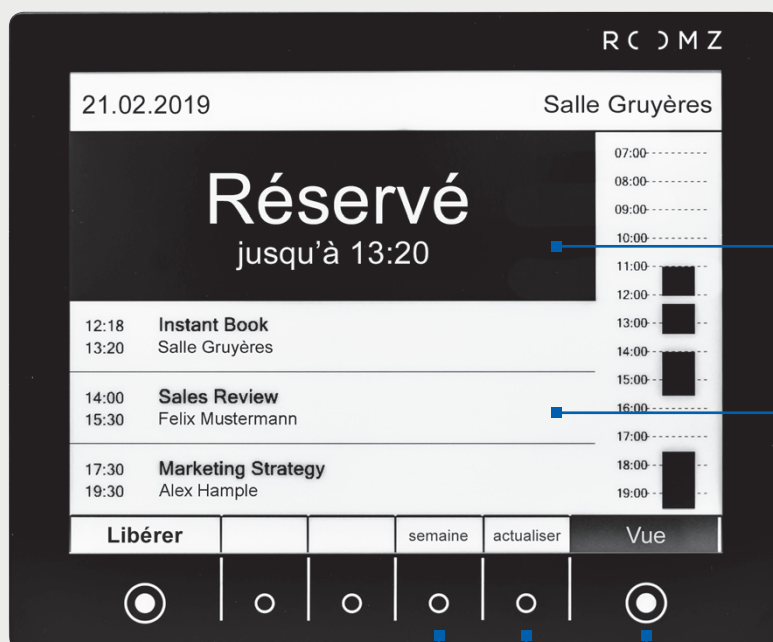




## Gérez efficacement vos espaces de travail

ROOMZ vous aide à travailler et collaborer de manière plus efficace. La bonne information est fournie au bon moment.

**i** La plupart de ce manuel suppose que votre administrateur a activé les fonctions interactives de ROOMZ.



**1** L'écran se met à jour automatiquement. Il vous montre la **disponibilité actuelle d'une salle, ainsi que les réservations à venir.**

Etat actuel et réservations à venir

Appuyez sur **"Vue – actualiser"** pour manuellement mettre à jour l'écran

Appuyez sur **"Vue – semaine"** pour passer à la vue hebdomadaire



- 2** Vous pouvez **libérer une salle** si votre réunion se termine plus tôt que prévu. Utilisez les fonctions interactives de l'écran. Appuyez sur **"Libérer"** suivi de **"confirmer"**.

Appuyez sur **"Libérer"** suivi par **"confirmer"**, pour libérer manuellement la salle de réunion. L'agenda de la salle et l'écran vont tous deux être mis à jour.



- 3** Vous pouvez également **réserver spontanément une salle libre**. Appuyez sur **"Réserver"** et choisissez la durée de la réunion. Le système de réservation sera mis à jour en conséquence.

Appuyez sur **"Réserver"** suivi par la durée souhaitée pour le meeting. L'agenda de la salle ainsi que l'image sur l'écran seront mis à jour.