

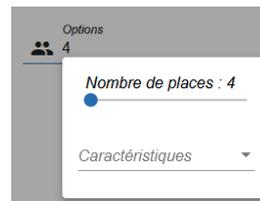
## Comment réserver une salle de travail ou une cabine ?



Vous êtes un usager extérieur inscrit :  
veuillez vous adresser à l'accueil de la BU

- « **Type** » : si vous êtes étudiant, choisir **SALLE DE TRAVAIL**  
si vous êtes personnel, laisser « **Sans importance** »
- « **Site** » : choisir **votre campus**
- « **Durée** » : **si vous êtes étudiant** : avec le curseur sélectionner une durée de **2h maximum** (sinon votre réservation sera annulée)
- « **Date** » : sélectionner **le jour et l'heure de début** de votre réservation
- « **Options** » :

**Les options indiquées conditionnent les salles qui vous seront proposées !**



- avec le curseur indiquez le **nombre de places** qui correspond à la taille de votre groupe
- éventuellement cocher les équipements souhaités



**Cliquer sur une des salles proposées** (bien respecter les indications de capacité maximales)



- « **Informations** » : indiquer
- vos **nom et prénom** (obligatoire)
  - le **nombre de personnes qui seront présentes dans la salle** (obligatoire)

**Informations**

Merci d'indiquer votre nom et votre prénom (obligatoire)  
DUPONT Thibaud

---

Téléphone (facultatif)

---

Nombre de personnes dans la salle (obligatoire). Une question ? Une précision ?  
4 personnes

