

	INTRANET	Création : 10/01/2025
	Temps de travail	MAJ : __/__/2023

Travailler au siège de l'interco

Accès au siège de l'Intercommunalité

Comment accéder au parking du personnel ?

Comment entrer au siège ?

Comment fonctionne l'alarme du siège ?

A Savoir : en cas de déclenchement de l'alarme, les DG sont immédiatement appelés. Ce sont eux peuvent empêcher une intervention des agents de sécurité de la société AGP s'il s'agit d'une fausse manipulation ou de déclenchements intempestifs. Un mot de passe leur est demandé.

Si vous avez malencontreusement déclenché l'alarme ou fait une mauvaise manipulation, vous devez contacter l'une des personnes sus-citées ou composer le numéro de la télésurveillance _____ et _____

Comment quitter le siège ?

Réservations

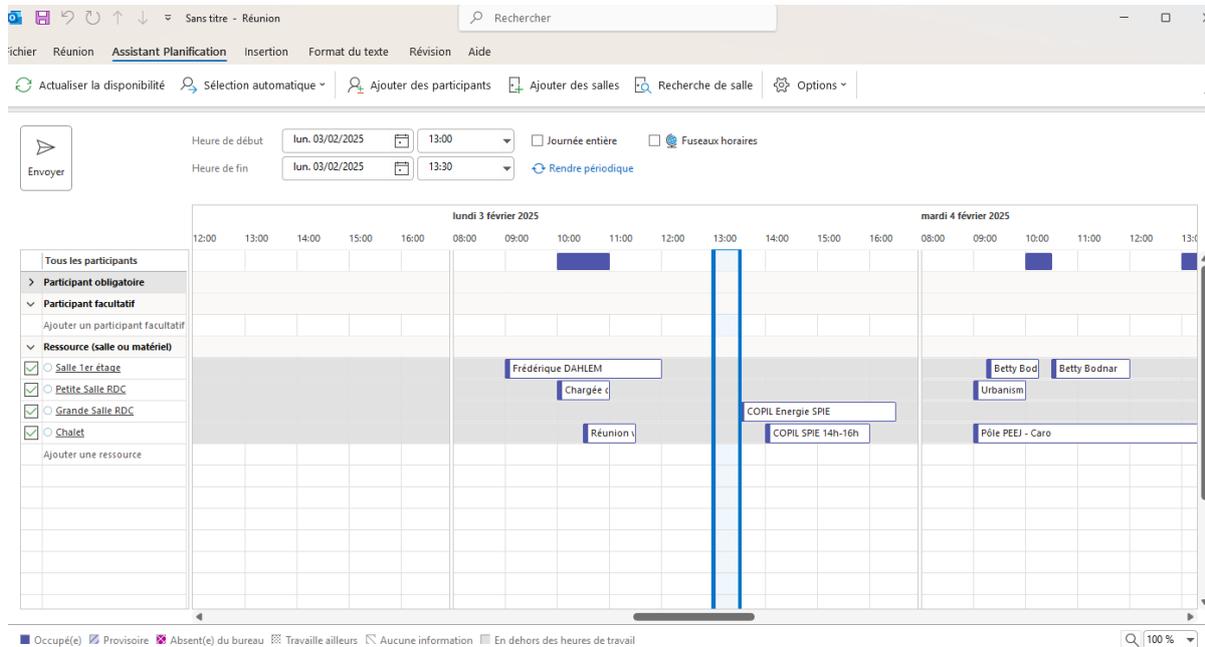
Comment réserver une salle de réunion ?

La réservation d'une salle de réunion se fait depuis votre **messagerie Outlook**.

1. Ouvrez votre calendrier Outlook
2. Cliquez sur "Nouveau rendez-vous" (en haut à gauche)
3. Renseignez la date, l'heure et l'objet de votre réunion
4. Dans l'Assistant de planification, cliquez sur le bouton "Ajouter des salles" (en bas à gauche)

5. Sélectionnez la salle souhaitée.

> A cette étape, vous pouvez consulter la disponibilité de la salle sur les date et horaires souhaités.



6. Vous pouvez également ajouter des participants grâce au bouton "Ajouter des participants" (en bas à gauche) pour qu'ils reçoivent une invitation à la réunion.

Un mail de confirmation vous est ensuite adressé pour vous indiquer l'accord ou le refus de réservation.

ATTENTION : Si finalement votre réunion vient à s'annuler veuillez à retirer la réservation du calendrier Outlook.

Comment réserver un véhicule / vélo ?

La réservation d'un véhicule se fait depuis votre **messagerie Outlook**.

1. Ouvrez votre calendrier Outlook
2. Cliquez sur "Nouveau rendez-vous" (en haut à gauche)
3. Renseignez la date, l'heure, le lieu et l'objet de votre trajet
4. Dans l'Assistant de planification, cliquez sur le bouton "Ajouter une salle" (en bas à gauche)
5. Sélectionnez le véhicule que vous souhaitez réserver.
> **À cette étape, vous pouvez consulter la disponibilité du véhicule qui apparaît dans l'agenda à droite sur la ligne du véhicule choisi.**



INTRANET

Création : 10/01/2025

Temps de travail

MAJ :
__/__/2023

6. Un mail de confirmation vous est ensuite adressé pour vous indiquer l'accord ou le refus de réservation.

ATTENTION : Si finalement votre réunion vient à s'annuler veuillez à retirer la réservation du calendrier Outlook.

Evacuation en cas d'incendie

Comment agir en cas d'incendie au siège ?

Repas