

Comment réserver un local informatique ou un chariot d'appareils

1. Allez sur le site de Tic ESLE et choisissez l'item que vous voulez réserver:

<http://sympa-tic.qc.ca/prof/ticesle/reservations/>

ACCUEIL CAPSULES PÉDAGOGIE RESSOURCES TUTORIELS À LIRE FORMATIONS **RÉSERVATIONS**



Réervations

(Cette page est réservée au personnel de l'ESLE)

Vous pouvez réserver un chariot ou un local informatique en sélectionnant l'item dans la liste suivante. (Vous devez avoir un compte Google)

- [Chariot Chromebook #1 \(salle des profs\)](#)
- [Chariot Chromebook #2 \(bibliothèque\)](#)
- [Local informatique](#)

2. Entrez votre identifiant Google (compte EDU idéalement, sinon votre compte personnel). Si vous êtes déjà branché à votre compte, cette étape ne sera pas nécessaire.

A screenshot of a Google login interface. At the top, there's a purple circular profile picture placeholder. Below it, the name 'Denis Côté' and the email address 'coted3@edu.csdn.qc.ca' are displayed. There is a password input field with a yellow background and a masked password '.....'. Below the password field is a blue button labeled 'Connexion'. At the bottom left, there is a link that says 'Besoin d'aide ?'.

3. Vous accédez au calendrier Google de réservation. Il vous suffit de cliquer sur la case désirée (attention, il y a 5 périodes : 1-2-midi-3-4). Une boîte de dialogue s'ouvrira... Cliquez sur **Enregistrer**.

4. Vous pouvez sélectionner **Stay here** pour réserver d'autres cases dans l'horaire. Lorsque vous avez terminé, fermez cette fenêtre. Vous recevrez un courriel de confirmation pour chaque réservation.

5. **Pour annuler une réservation**, il suffit de cliquer sur le lien dans la page de réservation (Tic ESLE)



Réservations

(Cette page est réservée au personnel de l'ESLE)

Vous pouvez réserver un chariot ou un local informatique en sélectionnant l'item dans la liste suivante. (Vous devez avoir un compte Google)

- [Chariot Chromebook #1 \(salle des profs\)](#)
- [Chariot Chromebook #2 \(bibliothèque\)](#)
- [Local informatique](#)

Pour annuler une réservation, vous devez la supprimer de votre calendrier [en cliquant ici](#).

Ceci ouvrira VOTRE calendrier Google. Pour annuler, il faut cliquer sur la case...

Dans la fenêtre, choisir l'option **Annuler le rendez-vous**. La case que vous aviez réservée redeviendra disponible pour les autres dans le calendrier de réservations.

← ENREGISTRER Ignorer les modifications **Annuler le rendez-vous** Autres actions

Cet événement a été créé à partir d'un créneau horaire.

D-142 (Denis Côté)

Jeu., 29 octobre, 10:50 – 12:05

Détails de l'événement Rechercher un horaire

Lieu [Cliquez ici pour ajouter un lieu](#)

Appel vidéo Participer à la réunion : coted3 (csdn.qc.ca)

Agenda Local informatique

Description [Cliquez ici pour ajouter une description](#)

Couleur de l'événement [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Notifications Pop-up 30 minutes X
[Ajouter une notification](#)

Ma disponibilité Disponible Occupé

Visibilité Visibilité par défaut Public Privé

Par défaut, cet événement respecte les paramètres de partage de cet agenda : les détails de cet événement sont accessibles à tous ceux qui peuvent voir les détails des autres événements de cet agenda. [En savoir plus](#)

[Publier l'événement](#)

6. Le calendrier qui s'affiche dans la page de réservation (Tic-ESLE) montre tout ce qui a été réservé. Si vous avez un compte Google-EDU, vous pourrez voir qui a réservé. Sinon, seul l'item réservé apparaîtra.

Calendrier des réservations

Aujourd'hui Octobre 2015 Imprimer Semaine Mois Planning

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
27	28	29	30	1 oct.	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Chrome 1 (Yves Poirier)
Date: Jeu., 22 octobre, 13:30 – 14:45
Lieu: Salle des profs (plan)
Description: Chariot de 35 Chromebook
[plus d'infos](#) [copier dans mon agenda](#)

Imprimer Semaine Mois Planning

- Chariot Chromebook 1er étage
- Chariot Chromebook 2e étage
- Local informatique

Google Agenda

Ce calendrier vous permet l'affichage par semaine, par mois, par liste (planning). En cliquant sur le petit triangle à droite, vous pouvez afficher ou masquer les différents calendriers.