

JE SUIS UN PERSONNEL DE CENTRALE LILLE OU PERSONNEL HEBERGE ET JE SOUHAIRE RESERVER UNE SALLE DE REUNION

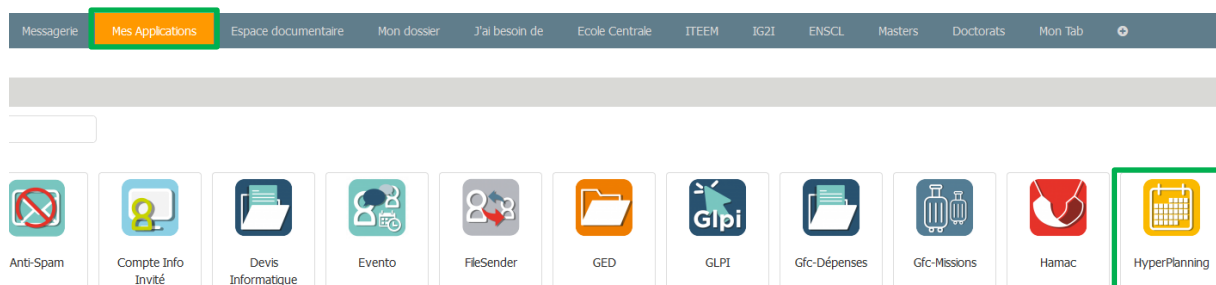
(Hors salles de l'ENSCL)

Salles accessibles pour une réservation libre par les usagers

- Bâtiment A : A-025, Aquarium
- Bâtiment B7 : B7-008
- IG2I : IG-101

Pour réserver, j'utilise mon ENT :

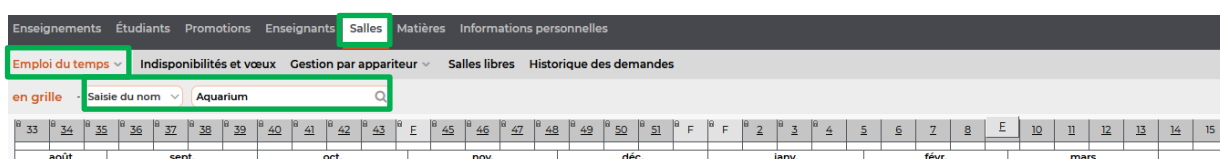
- Dans l'onglet « Mes Applications » je choisis l'application « Hyperplanning »



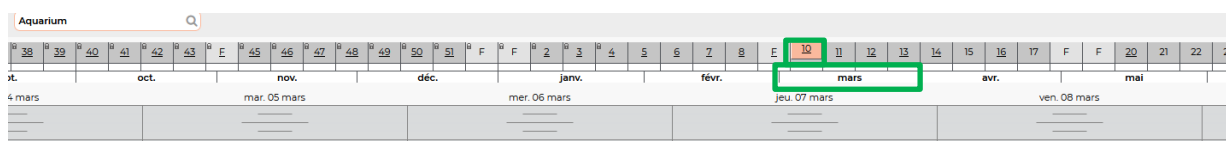
- Dans « Hyperplanning » je sélectionne l'onglet « Salles », « Emploi du temps ».

Pour trouver la salle :

- Je saisis le numéro / le nom de la salle figurant dans la liste ci-dessus (pour les salles avec les noms composés je veille au format de saisie : ex. A-025 avec tiret obligatoire) ou
- Je clique sur la loupe pour afficher la liste de toutes les salles.



- Je choisis la semaine correspondant au mois de réservation

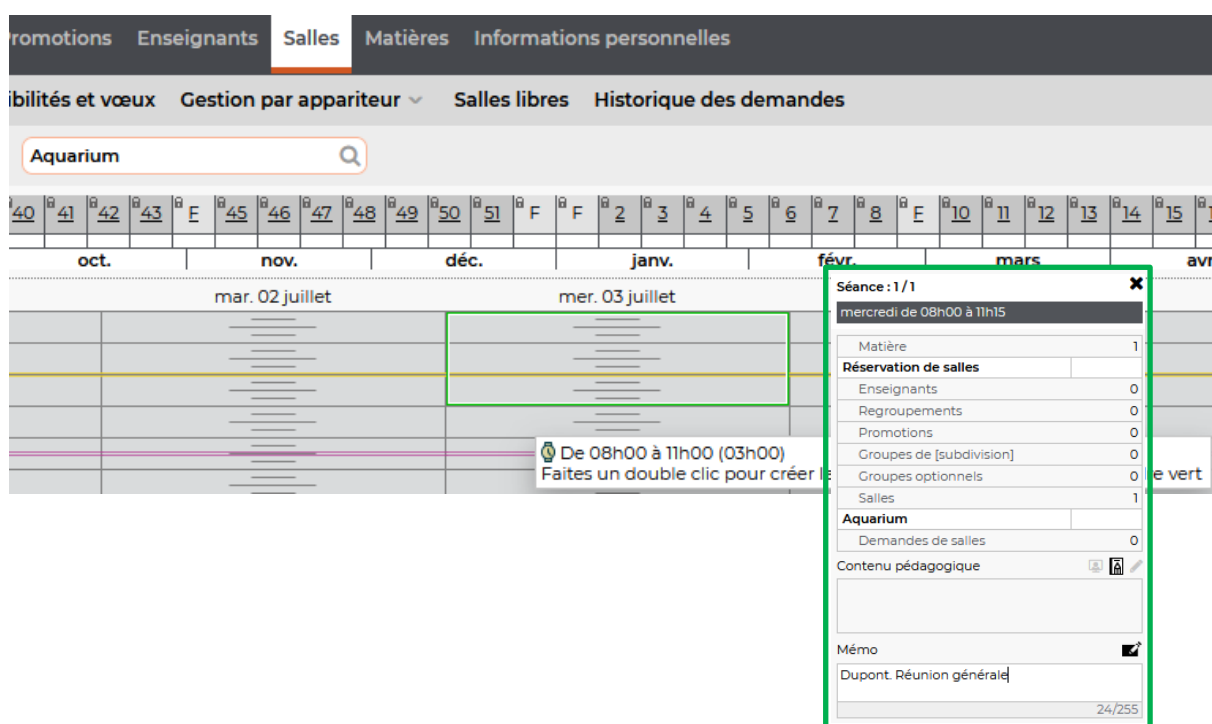


Les jours de la semaine choisie s'affichent dans la fenêtre.

- Je choisis le créneau de réservation

Pour sélectionner une plage-horaire je mets le curseur sur la **ligne-heure de début**, dans la colonne du jour de réservation, puis **glisse jusqu'à l'heure de fin souhaitée et lâche le curseur** :

- Une zone verte apparaît correspondant à la plage horaire choisie et
- Un encart permettant de compléter les informations liées à la réservation.



- Je complète les informations de ma réservation
 - Dans le champ « mémo » j'indique mon nom et l'objet de la réservation,
 - Je **double clique** sur la zone verte et confirme la création du cours.

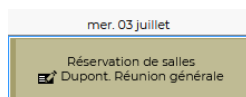
Confirmation

Modèle de cours à utiliser : Aucun

Confirmez-vous la création du cours ?

Oui Non

Ma réservation a bien été créée.



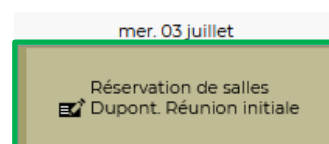
JE SOUHAIRE MODIFIER MA RESERVATION

- J'accède à ma réservation dans Hyperplanning

- Je procède à la modification :

Du créneau horaire dans la même journée

- Je fais un **double-clic** sur la plage-horaire réservée : une zone verte encadrant le créneau de réservation apparaît,
- Je positionne le curseur sur la bande verte (une double-flèche apparaît) et j'augmente ou je diminue la durée de la réunion à l'aide de cette flèche. Je **double-clique** dans la nouvelle plage horaire pour confirmer.



Des informations concernant ma réservation

- Je fais **un clic** sur la plage-horaire réservée : la fenêtre contenant les détails de ma réservation apparaît à l'écran,
- Je modifie les informations dans le champs « memo » et **ferme l'encart** pour enregistrer les modifications.

Séance : 1 / 1 - **Détail** ✕

mercredi de 08h00 à 11h15

Matière	1
Réservation de salles	
+ Enseignants	0
+ Regroupements	0
+ Promotions	0
+ Groupes de [subdivision]	0
+ Groupes optionnels	0
+ Salles	1
Aquarium - Aquarium	
Demandes de salles	0

Contenu pédagogique 📎 📎 ✎

Mémo 🔍 📎

Dupont. Réunion initiale

Pour déplacer la réunion à un autre jour, je procède à l'annulation de la réservation existante et à la création de la nouvelle réservation.

Ma réservation a bien été modifiée.

JE SOUHAIRE ANNULER MA RESERVATION

- J'accède à ma réservation dans Hyperplanning
- Je procède à l'annulation :
 - Je fais un **clic droit** sur la plage-horaire réservée : une nouvelle fenêtre apparaît,
 - Je clique sur « **dépositionner** » et je confirme la modification.

Ma réservation a bien été annulée.

