

AIDE-MÉMOIRE DE L'UTILISATEUR

MODULE DE RÉSERVATION DES LOCAUX (MRL) - SALLES DE COURS

Accès au module

À partir du navigateur, tapez l'adresse : https://reservationlocaux.ulaval.ca Utilisez votre **IDUL** et votre **mot de passe** pour v<u>ous authentifier</u>.

1 FAIRE UNE DEMANDE DE SALLE DE COURS

	Accueil	Accueil > Faire une demand	de (salle de cours)			
1– Cliquez sur	Mon calendrier	FAIRE UNE DE	MANDE (SAL	LE DE COURS) 2– Spécifiez le type	de demande
une demande	Mes réservations	Critères de demai	nde		(Salles de cours ou l	Examens) et
(salle de cours).	→ Demandes de	Type de demande :	Salles de cours 🔻			
	reservations	Emplacement:	•000 - Université La	val 🔻	Utiliser	des critères additionnels
	Faire une demande (salle de		L			
	cours)	📄 Renseignements :	sur l'heure			3 - Au besoin, cochez la case
	Faire une demande de salle	Date:	18/12/2017	4 – Détermine	z la Date, l'Heure de	Utiliser des critères additionnels
	spécifique	Heure de début:	12:30 ▼	début et la D	urée de votre demande.	pour préciser votre recherche.
	 Recherche de 	Durée:	02:45 ▼			
	calendrier	Réservation récurren	te			
	Salles	Continuer		5- Au besoin, co	ochez la case	
				établir une ré	currence.	
		_				
À no diffó	ter que les informations demand	lées seront				
cour	s ou Examens).					
CONFIRM	ATION DE LA DEMANDE			CONFIRMATION	de la demande	
Renseignen	nents sur la demande			Renseignements sur la	demande	
Nombre de	participants: 115			Type de demande: Exame Nombre de participants:	ns (BSE-Salles de cours (DG)) 115	
Date:	Heure de début: Heure de fin: Durée:			Information sur l'heur	e	
25/04/2018 Veuillez entr	12:30 15:15 02:45 er les informations d'heures supplémentaires ici:			Date: Heure de dé 25/04/2018 12:30	but: Heure de fin: Durée: 15:15 02:45	
				veuillez entrer les informa	ations d neures supplementaires ici:	
Campus: F	ments sur l'emplacement 'avillon: Salle: Type de salle:			Renseignements sur l'	emplacement	
000 Veuillez entr	non spécifié> <non spécifié=""> <non spécifié=""> rer les critères supplémentaires pour les salles ici:</non></non>			Campus: Pavillon:	Salle: Type de salle:	
				Veuillez entrer les critères	<non specifie=""> <non specifie=""> supplémentaires pour les salles ici:</non></non>	
Autres ren	seignements					
Préférence o	le pavillons :	Efficient Council (EAC)		Autres renseignement	S	
Louis-Jaco	ues-Casault (CSL)	Gene-HKruger (GHK)		Numéro de cours : DRT-XX	0 caractère(s) restant(s)	
✔ J.ADe Sè	ve (DES) Édifice de la Fabrique (FAB)	Vieux-Séminaire (SEM)		NRC ou section de cours : Capacité de salle demand	Section A	91 caractère(s) 97 caractère
Objet de la c Précisions su	femande : Reprise de cours • Ir la demande (par ex., numéro de cours, nom de l'é	vénement, nom de l'association étudi	ante, etc.) :	Est-ce que l'examen se tie	nt à la même plage horaire que le co	urs régulier? Oui
Dépannage p	our le cours <u>DRT-XXXX</u> avant l'examen de fin de session	1		Nom de l'enseignant(e) :	Mme Laurence Dionne	81 carac ère(s) r
35 caractère	(s) restant(s)			Precisions additionnelles		
Capacité de Complétez-v	la salle demandée : 115 rous cette demande pour une autre personne? Nor	. ▼	97 caractère	100 caractère(s) restant(s)		
Si oui, veuill	ez inscrire son nom et son adresse de courriel :			Sourcettra Votre demand	le sera envoyée à : Rénondant sectoriel	l du RSE (central)
Soumettre	/otre demande sera envoyée à : Répondant sectoriel	du BSE (central)		Soumettre Votre demand	e sera envoyee a : repondant sectore	
		_				
6-1	Dans la fenêtre de confirmation	définir le Nombre de na	articinants l'objet	-	– Dans la fenêtre de conf	irmation, définir le Nombre de
	le la demande, des précisions su	r celle-ci, la capacité de	la salle demandée		participants, les informa	ations obligatoires de la section
e	t si vous complétez la demande j	pour autrui. Au besoin, s	pécifiez un ou		Autres renseignements.	Cliquez sur Soumettre . Votre
a a	Iusieurs pavillons souhaités. Cliq	uez sur Soumettre . Votre	e demande est		sectoriel. Yous serez not	mise a votre repondant tifié par courriel dès qu'une salle
C	lès qu'une salle aura été attribué	e.			aura été attribuée.	

2 FAIRE LE SUIVI D'UNE DEMANDE

1– À partir du menu Accueil, cliquez sur Mes réservations.	partir du menu eil, cliquez sur réservations.		Accueil > Mes réservations MES RÉSERVATIONS Par occurrence Filtre : Récenzations à venir.							
	→ Demandes de réservations	Réservation	Date	Heure	I◀ ◀ Salle(s) appi	1 /1 ▶ ► Salle demar	Montrer: 30 Recherche: Informations supplémentaires			
	Mes demandes Faire une demande (salle de cours) Trouver une salle	BSE-0009	Lundi, 18 décembre, 2017	13:00 - 15:45			Numéro et section du cours: PSY-1108 A Objet de la demande: Examen Si "Autre", spécifiez: Nom de l'enseignant (e) : Pierre Tremblay	Annuler		

Signification des icônes

- Votre réservation a été approuvée et un local a été attribué.
- Votre demande est soumise, mais elle est toujours en attente de traitement.
- Notre réservation a été annulée à votre demande.
- locale demande a été refusée par votre répondant sectoriel.

3 POUR ANNULER UNE DEMANDE

MES RÉSI	ERVATIONS							1– À partir du menu
Par occurrenc	e		I4 4 [1 /1 • •	Montrer: 30 V	Filtre : Réservations Recherche:	à venir 🔻	Mes réservations, cliquez sur Annuler.
Réservation	Date	Heure	Salle(s) appi	Salle demar	Informations supple	émentaires		
BSE-0009	Lundi, 18 décembre, 2017	13:00 - 15:45			Numéro et section du Objet de la demande: Si "Autre", spécifiez: Nom de l'enseignant (r	cours: PSY-1108 A Examen e) : Pierre Tremblay	Annuler	

4 POUR MODIFIER UNE DEMANDE

ME	MES RÉSERVATIONS								
🗌 Par	Par occurrence Filtre : Réservations à venir 🔻								
				1 /1 ▶ ₩	Montrer: 30 🔻	Recherche:		demande.	
Réserv	ation Date	Heure	Salle(s) appi	Salle demar	Informations supplé	émentaires			
BSE	-0009 Lundi, 18 décembre, 2017	13:00 - 15:45			Numéro et section du « Objet de la demande: E Si "Autre", spécifiez: Nom de l'enseignant (e	cours: PSY-1108 A Examen e) : Pierre Tremblay	Annuler		
2- Au bas de bouton Modi	la fenêtre, cliquez sur le ier cette demande . cette demande Mo	difier cette de	emande	3 – Chois options	issez l'une des offertes.	Modification de la dema En modifiant cette demande original Veuillez choisir une des o O Changer la date, l'he O Conserver la date, l'he	inde e demande, une e sera annulée. options suivantes ure ou les critère neure et les critèr	x nouvelle demande sera créée et la : : es de la demande res de la demande, et changer	
Prendre note été approuvé répondant se (MAPP).	que vous pouvez modifier e, vous devez l'annuler et toriel pour qu'il apporte	une rencontre d la recommencer es modifications	en attente, ma ou communic à partir du M	is dès que celle Juer avec votre odule d'approt	e-ci à bation	uniquement les autres i Veuillez noter que, dans ti renseignements suppléme	renseignements pus les cas, vous d intaires si applica Continuer	aurez la possibilité de modifier les Ible. <mark>Annuler</mark>	