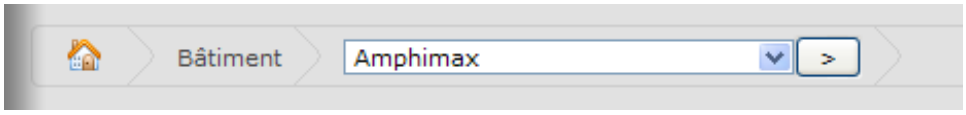
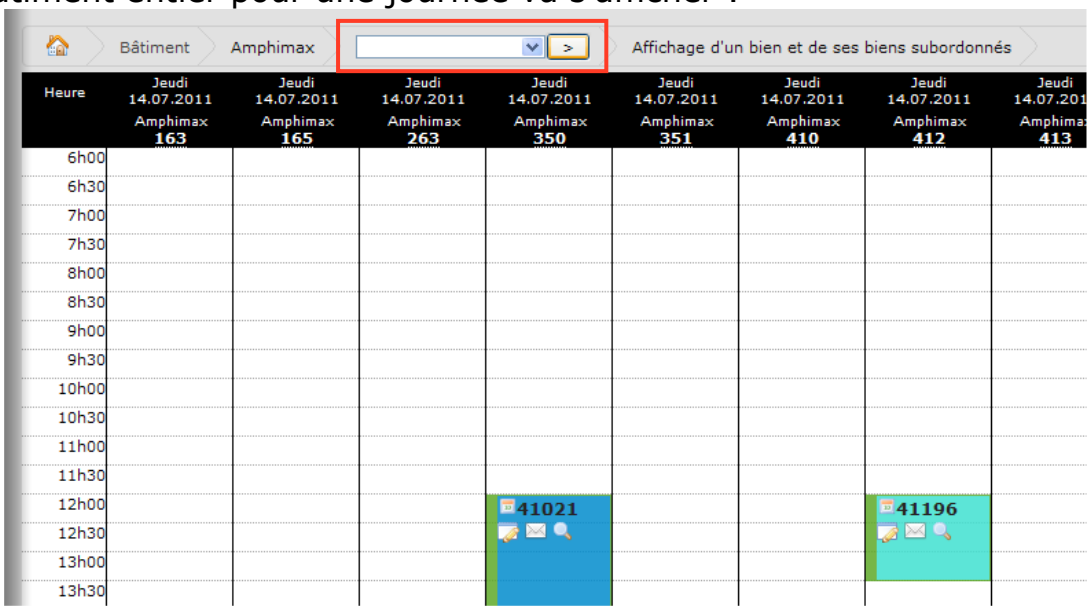
UNIL | Université de Lausanne
Centre informatique
bâtiment Amphimax
CH-1015 Lausanne

Tableau des réservations

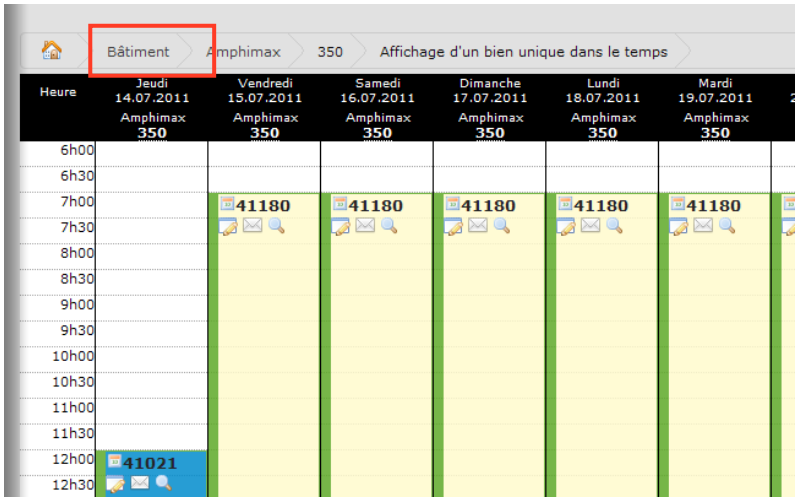
1. Dans le menu principal de l'intranet administratif cliquez sur « Gestion de réservation des biens II », puis sélectionnez le lien « Tableau des réservations».
2. Sélectionnez un bâtiment



3. Si vous cliquez sur le bouton « > » sans choisir de salle, le planning de ce bâtiment entier pour une journée va s'afficher :



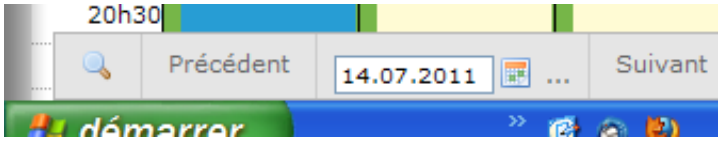
4. Si vous sélectionnez une salle, le planning de cette salle va s'afficher pour 1 semaine :



Vous pouvez changer de dates en utilisant le formulaire en bas de page :

Direction
Centre informatique

Tél.+41 21 692 22 13 | Fax.+41 21 692 22 05 | sergio.mendolia@unil.ch



En passant la souris sur une réservation, vous afficherez tous les informations de la réservation.

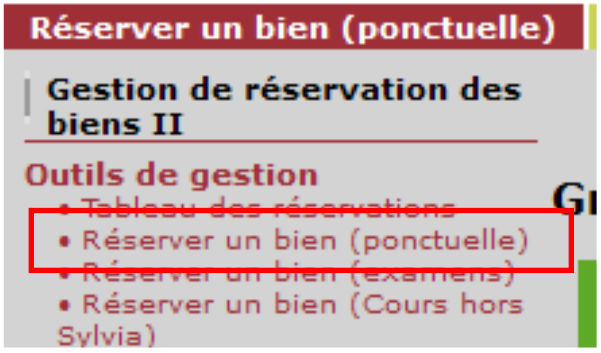
UNIL | Université de Lausanne
Centre informatique
bâtiment Amphimax
CH-1015 Lausanne

Réservations ponctuelles de biens

Ce document explique comment créer une réservation de biens ponctuelle

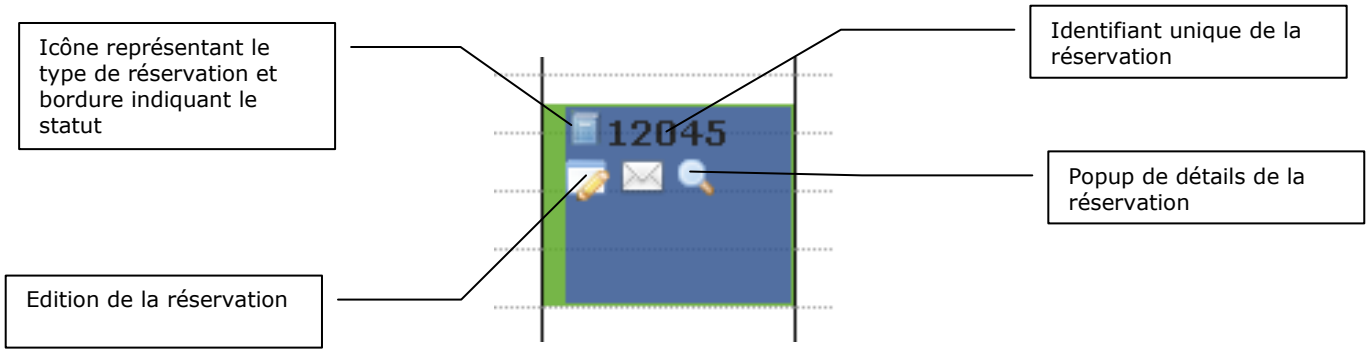
Créer une réservation

Dans le menu principal de l'intranet administratif cliquez sur « Gestion de réservation des biens II », puis sélectionnez le lien « Réserver un bien (ponctuelle) ». Merci de consulter la page « Formulaire de création de réservations » pour l'utilisation du formulaire de création.



Modifier une réservation

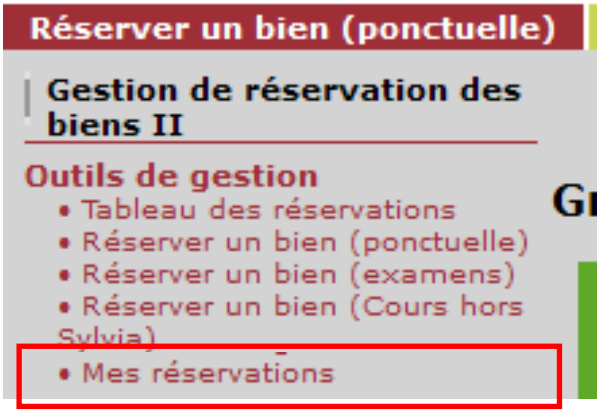
Votre réservation est affichée de la manière suivante :



Pour toutes information concernant l'affichage de la réservation, les statuts et types de réservations, merci de vous référer à l'annexe « Une réservation »

Voir mes réservations

En cliquant sur le lien « Mes réservations » vous accéderez à une liste de toutes vos réservations en cours et futures avec leur statut et leur lien vous amenant directement au calendrier affichant votre réservation.


Réserver un bien (ponctuelle)
Gestion de réservation des biens II
Outils de gestion
• Tableau des réservations
• Réserver un bien (ponctuelle)
• Réserver un bien (examens)
• Réserver un bien (Cours hors Sylvia)
• Mes réservations