

Manuel Extranet : guide de demande de réservation de salles, de matériel et de services

But : permettre aux utilisateurs de se connecter à l'extranet et de créer une demande de réservation de salle, de matériel ou de services dans un bâtiment de la HEP.

Pré-requis : - Navigateur web (Safari, Firefox)
- Compte d'accès à l'extranet

Version 2017.06.02

Table des matières

1.	Introduction	2
2.	Se connecter à l'extranet et accéder à la fenêtre de demande de réservation	3
3.	Créer une demande de réservation	4

1. Introduction

Si vous souhaitez faire une demande de réservation de salle avec éventuellement des services associés ou une réservation de matériel liée à une salle ou à un cours de formation HEP, vous devez remplir le formulaire ad hoc sur l'extranet. Ce manuel vous explique comment mener à bien cette démarche.

2. Se connecter à l'extranet et accéder à la fenêtre de demande de réservation

1. Lancez un navigateur web et tapez l'adresse de l'extranet de la HEP <http://extranet.hepl.ch> dans la partie « URL ».
2. Sur la page d'authentification veuillez entrer votre identifiant HEP dans le champ « Nom d'utilisateur » et votre mot de passe dans le champ « Mot de passe ». Puis cliquez sur le bouton « Valider ».

hep/ haute école pédagogique vaud **Extranet**

Merci de vous annoncer

Les utilisateurs authentifiés peuvent consulter et gérer des informations réservées.

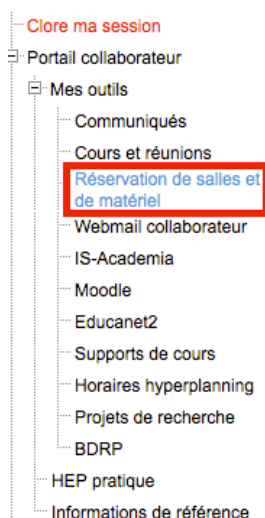
Merci de vous connecter avec les identifiants que vous a transmis la HEP (votre numéro HEP et le mot de passe associé).

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Valider

3. Une fois connecté, cliquez sur le lien « Mes outils » puis cliquez sur le lien « Réservation de salles et de matériel ».



3. Créer une demande de réservation

1. Le formulaire suivant va vous permettre d'effectuer une demande de réservation. Les éléments précédés d'un « * » sont obligatoires :

Réservation de salles et de matériel - Créer une demande

Il est possible, dans la limite de disponibilité des locaux, de réserver une salle pour des activités liées à la HEP.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au secrétariat de l'unité Infrastructures (reservations@hepl.ch ou 021 316 05 26).

Si vous souhaitez modifier l'attribution d'une salle à un cours déjà programmé, il est impératif de passer par le secrétariat responsable de la formation.

*Concerner:	Choisir la catégorie
*Titre du cours / Événement:	
*Nb total de personnes:	0
*Nb de salles:	1 Dans le cas de plusieurs salles, la répartition souhaitée du nombre de personnes par salle doit être spécifiée dans le champ Complément d'information en bas de ce formulaire.
*Prénom Nom:	Pierre Test
*Email:	webmaster@hepl.ch
*Téléphone: (min 5 caractères)	
*Institution ou entité HEP-VD:	--Sélectionner une valeur--
Annonce sur les écrans d'information:	<input type="checkbox"/>
*Date (j.mm.aaaa):	
*Horaire:	07h 00 à 08h 00
Bâtiment souhaité:	Cour 33
OU Salle déjà attribuée (ex: C33-B20):	
*Avez-vous une clé pour ouvrir les salles:	--

Demandes en lien avec la présente réservation de salle:

Le matériel, les infrastructures et les services doivent être demandés avec un préavis de 48 h.

Matériel:	Un rétroprojecteur, un flip-chart et une connexion internet par câble et par WIFI (protégé par un mot de passe) sont disponibles dans chaque salle de cours.
	<input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Caméscope <input type="checkbox"/> Trépied <input type="checkbox"/> Enregistreur audio numérique <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Appareil photo numérique <input type="checkbox"/> Ordinateur portable <input type="checkbox"/> Classroom mobile (seulement à Cour 33) <input type="checkbox"/> Autres (précisé dans champ "Complément d'information")
Services:	Les services ci-dessous nécessitant l'autorisation préalable de la direction concernée par l'activité.
	<input type="checkbox"/> A - Eau <input type="checkbox"/> B - Café <input type="checkbox"/> C - Café-Croissant <input type="checkbox"/> D - Pause <input type="checkbox"/> E - Pause avec croissant <input type="checkbox"/> F - Apéritif simple <input type="checkbox"/> G - Apéritif moyen <input type="checkbox"/> H - Apéritif supérieur <input type="checkbox"/> K - Plateau viande - fromage <input type="checkbox"/> L - Eau 50 cl. pour manifestation <input type="checkbox"/> M - Midi - Repas assis, sans alcool <input type="checkbox"/> N - Midi - Buffet d'natatoire <input type="checkbox"/> O - Buffet d'natatoire, sans alcool <input type="checkbox"/> Autres (précisé dans champ "Complément d'information")
	Liste de prix "Interne" des prestations d'indendance
Information Finances:	
Complément d'information:	

Imprimer avant validation | Valider

- La première partie du formulaire concerne les informations générales.
Dans le champ « Concerne » vous devez spécifier la finalité de votre demande de réservation : une formation, une conférence, etc.

Si vous souhaitez réserver plusieurs salles vous devez spécifier la répartition du nombre de personnes dans le champ **Complément d'information** situé en bas du formulaire.

Cochez le champ « Annonce sur les écrans d'information » si vous souhaitez que l'intitulé, le lieu et l'horaire de votre cours / conférence s'affiche sur les écrans d'information de la HEP. Ceci n'est utile que si les personnes devant assister à votre cours / conférence n'ont pas eu connaissance au préalable de ces informations.

*Concerne:	Autres (réunions, conférences, etc...)
*Titre du cours / Événement:	Exemple de formation
*Nb total de personnes:	10
*Nb de salles:	1 Dans le cas de plusieurs salles, la répartition souhaitée du nombre de personnes par salle doit être spécifiée dans le champ Complément d'information en bas de ce formulaire.
*Prénom Nom:	Pierre Test
*Email:	webmaster@hepl.ch
*Téléphone: (min 5 caractères)	021 316 06 06
*Institution ou entité HEP-VD:	Unités Informatique
Annonce sur les écrans d'information:	<input type="checkbox"/>

3. Dans la seconde partie, vous devez spécifier la date et le lieu pour lesquels vous désirez réserver une salle ou du matériel.

Lorsque vous cliquez dans le champ « Date » celui-ci se renseigne automatiquement avec la date du jour. Modifiez, si nécessaire, le champ pour spécifier la date désirée.

Concernant le lieu de réservation :

- Si vous effectuez une **demande de réservation de salle** alors vous devez indiquer dans quel bâtiment cette salle devrait se trouver via le champ « **Bâtiment souhaité** ». Vous ne devez pas remplir le champ « Salle déjà attribuée ».

- Si vous faites une **demande de réservation de matériel** et que vous disposez déjà d'une salle, veuillez indiquer cette salle dans le champ « **Salle déjà attribuée** » sous la forme : « Bâtiment-n° de salle » (**ex : C33-820**).

Indiquez également si vous avez en votre possession une clé vous permettant d'ouvrir les salles du bâtiment souhaité ou la salle qui vous a été attribuée.

*Date (jj.mm.aaaa):	<input type="text" value="22.07.2015"/>
*Horaire:	<input type="text" value="07h"/> <input type="text" value="00"/> à <input type="text" value="08h"/> <input type="text" value="00"/>
Bâtiment souhaité: OU Salle déjà attribuée (ex: C33-820):	<input type="text" value="Cour 33"/> <input type="text"/>
*Avez-vous une clé pour ouvrir les salles:	<input type="text" value="Oui"/>

La dernière partie du formulaire concerne les éléments pouvant être associés à une salle : matériel, infrastructures ou services liés à la restauration.

Si vous souhaitez bénéficier de ces prestations vous devez obligatoirement respecter un préavis de 48 heures.

Dans la rubrique **Matériel**, vous devez cocher les cases devant les libellés des matériels désirés. Si vous souhaitez réserver du matériel qui ne se trouve pas dans la liste vous devez cocher la case « Autres » et préciser votre besoin dans le champ « Complément d'information » situé en bas du formulaire. Il est à noter que chaque salle de cours est équipée d'un rétroprojecteur, d'un flip-chart et d'une connexion internet par câble et par WIFI (protégé par un mot de passe).

Demandes en lien avec la présente réservation de salle:

Le matériel, les infrastructures et les services doivent être demandés avec un préavis de 48 h.

Matériel: **Un rétroprojecteur, un flip-chart et une connexion internet par câble et par WIFI (protégé par un mot de passe) sont disponibles dans chaque salle de cours.**

- Beamer
- Caméscope
- Trépied
- Enregistreur audio numérique
- Micro
- Appareil photo numérique
- Ordinateur portable
- Classroom mobile (seulement à Cour 33)
- Autres (précisé dans champ "Complément d'information")

La rubrique **Services** vous permet de spécifier les services de restauration dont vous souhaitez bénéficier. Si vous souhaitez disposer de services qui ne se trouvent pas dans la liste vous devez cocher la case « Autres » et préciser votre besoin dans le champ « Divers » situé en bas du formulaire.

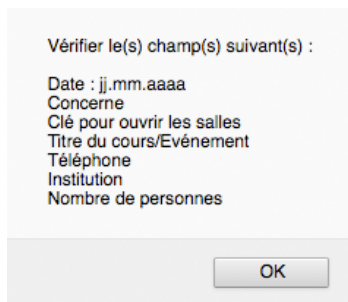
Attention ce type de service nécessite l'autorisation préalable de votre direction.

Enfin le champ **Complément d'information**, en plus de vous permettre de spécifier du matériel ou des services spécifiques, vous permet d'indiquer toute information complémentaire que vous jugeriez utile.

Services:	<p style="color: red;">Les services ci-dessous nécessitent l'autorisation préalable de la direction concernée par l'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A - Eau <input type="checkbox"/> B - Café <input type="checkbox"/> C - Café-Croissant <input type="checkbox"/> D - Pause <input type="checkbox"/> E - Pause avec croissant <input type="checkbox"/> F - Apéritif simple <input type="checkbox"/> G - Apéritif moyen <input type="checkbox"/> H - Apéritif supérieur <input type="checkbox"/> K - Plateau viande - fromage <input type="checkbox"/> L - Eau 50 cl. pour manifestation <input type="checkbox"/> M - Midi - Repas assis, sans alcool <input type="checkbox"/> N - Midi - Buffet dînatoire <input type="checkbox"/> O - Buffet dînatoire, sans alcool <input type="checkbox"/> Autres (précisé dans champ "Complément d'information") <p>Liste de prix "interne" des prestations d'intendance</p>
Information Finances:	<input type="text"/>
Complément d'information:	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>

- Une fois le formulaire rempli vous pouvez imprimer votre réservation pour en avoir un récapitulatif sous forme papier ou pdf en cliquant sur le bouton « Imprimer avant validation ».

5. Pour valider définitivement votre demande de réservation vous devez cliquer sur le bouton « Valider ». Si vous avez oublié de remplir certains champs obligatoires une fenêtre surgissante vous indiquera les champs à compléter. Vous devrez ensuite cliquer à nouveau sur le bouton « Valider ».



6. Une fois votre demande enregistrée, un message de confirmation est affiché à l'écran.

Réservation de salles et de matériel

[Nouvelle réservation](#)

Votre demande de réservation a été bien envoyée et sera traitée dès que possible.

7. Vous recevrez automatiquement par email une confirmation de la demande de réservation avec l'ensemble des points spécifiés.

Bonjour,

la demande de réservation suivante a été faite sur le site de la HEP :

Prénom Nom : Pierre Test

Téléphone : 021 316 06 06

Date de réservation : 24.07.2015 horaire : 09:00-12:00

Bâtiment souhaité : Cour 33

Nombre de salles : 1

Le demandeur a-t-il une clé ? oui

Nombre de personnes : 10

Titre du cours/Événement : Exemple de réservation

Matériel souhaité :

Beamer
Caméscope

Services souhaités :

Eau gazeuse
Autres (précisé dans champ "Complément d'information")

Divers :

Coca-Cola

8. Si vous avez fait une demande de réservation de salle, vous recevrez un email de confirmation lorsque votre demande aura été validée pour vous indiquer la salle qui vous a été attribuée.