

Cliquer sur le lien suivant : <https://www.irisreservation.ca/Public/Login.aspx?ReturnUrl=%2fRessource.aspx>

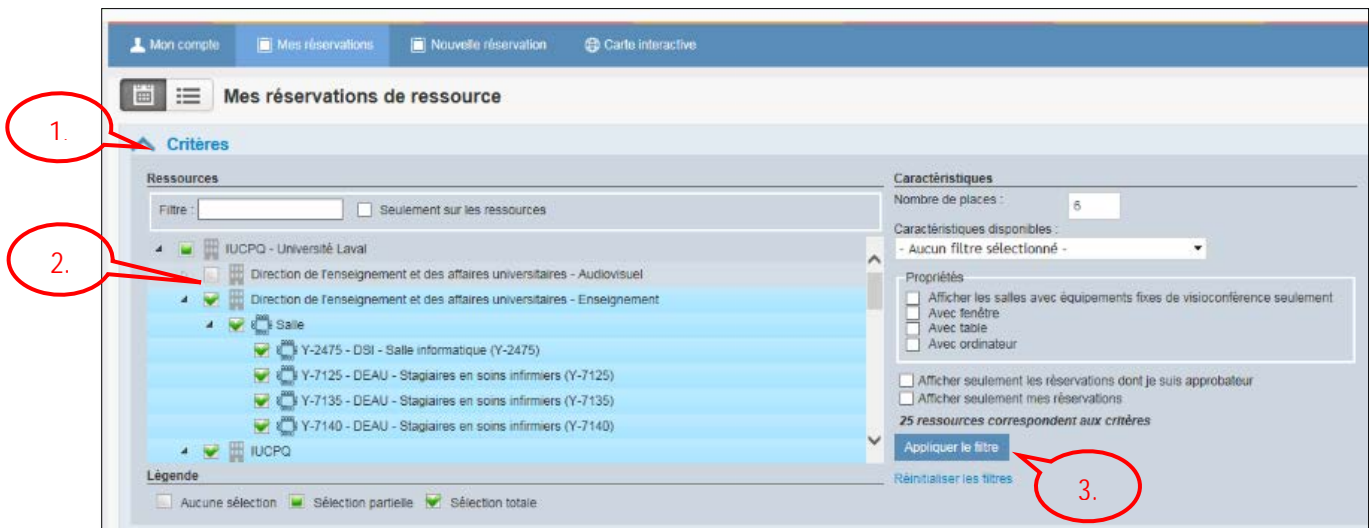
La fenêtre suivante apparaîtra :



Inscrire votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.

Cliquer sur *Se connecter*.

La fenêtre suivante apparaîtra :

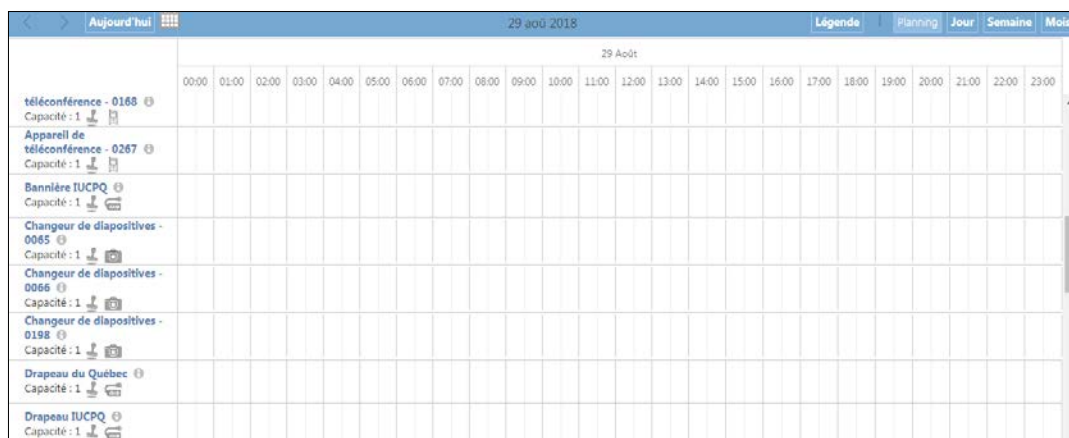


Lors de la première connexion :

1. Cliquer sur la flèche *Critères*;
2. Cocher la case **Direction de l'enseignement et des affaires universitaires – Audiovisuel**;
3. Appliquer les filtres.

Le matériel de l'audiovisuel apparaîtra dans la partie inférieure de l'écran sous forme d'agenda.

Comme suit :

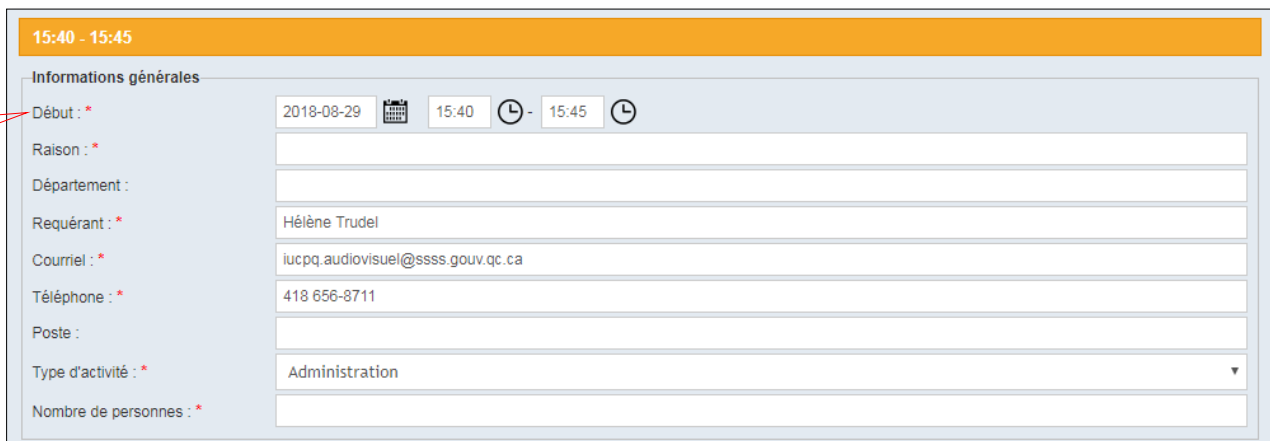


Cliquer sur le bouton droit de la souris dans l'agenda.

Cliquer sur *Nouvelle réservation*.

 Nouvelle réservation

Cette boîte de dialogue s'ouvrira :



15:40 - 15:45

**Informations générales**

Début : \* 2018-08-29 15:40 - 15:45

Raison : \*

Département :

Requérant : \* Hélène Trudel

Courriel : \* iucpq.audiovisuel@ssss.gouv.qc.ca

Téléphone : \* 418 656-8711

Poste :

Type d'activité : \* Administration

Nombre de personnes : \*

## SECTION INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 1. CASE DÉBUT :

#### 1.1. Pour une réservation d'une journée :

- 1.1.1. Choisir la date de l'emprunt;
- 1.1.2. Choisir l'heure que vous prévoyez aller chercher l'équipement;
- 1.1.3. Choisir l'heure que vous prévoyez rapporter l'équipement.

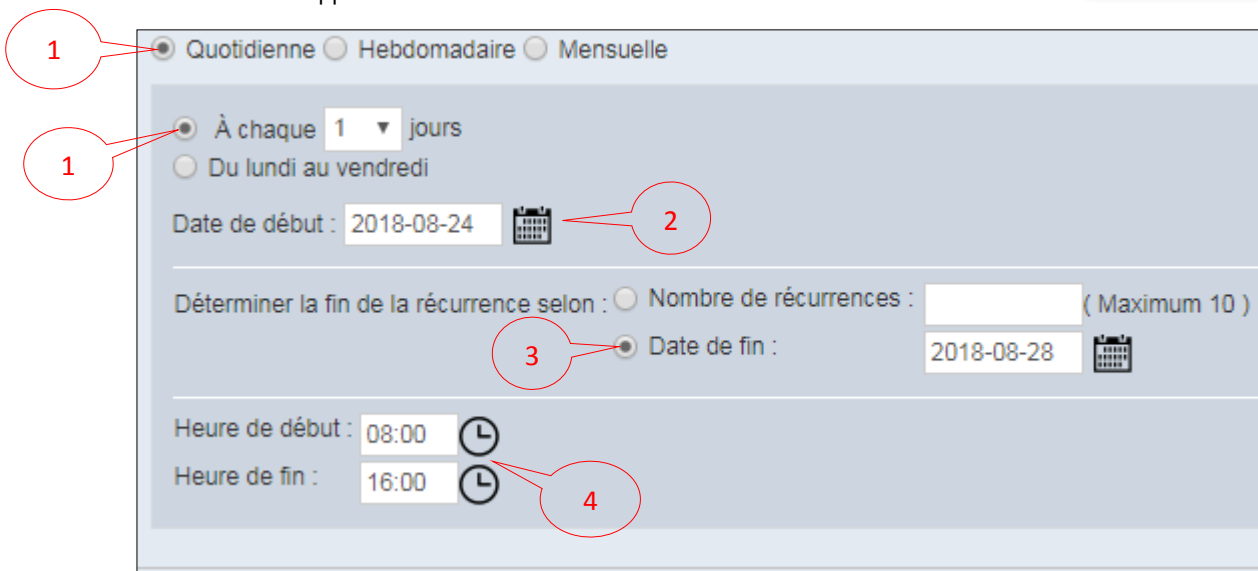
#### 1.2. Si la réservation se déroule sur plusieurs jours;

- 1.2.1. Inscrire l'heure de début à 8 heures ;
- 1.2.2. Inscrire l'heure de fin à 16 heures;
- 1.2.3. Choisir la date de début l'emprunt;
- 1.2.4. Cocher la case **Activer** de la section **Périodicité** située au coin inférieur gauche de la fenêtre. Voir image ci-contre :

**Périodicité**

Activer

Cette nouvelle fenêtre apparaîtra :



Quotidienne  Hebdomadaire  Mensuelle

À chaque 1 jours  Du lundi au vendredi

Date de début : 2018-08-24

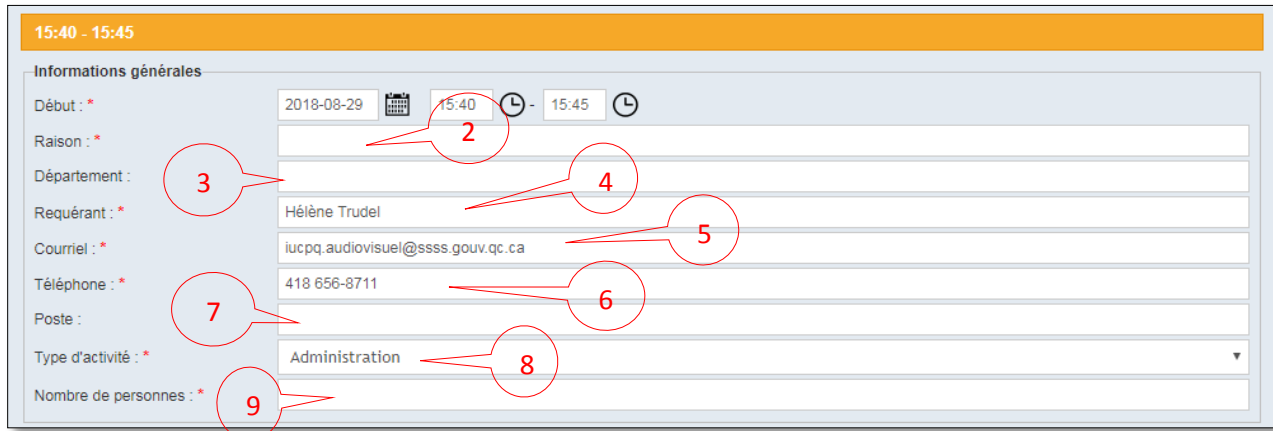
Déterminer la fin de la récurrence selon :  Nombre de récurrences : (Maximum 10)  Date de fin : 2018-08-28

Heure de début : 08:00

Heure de fin : 16:00

1. Laisser les cases **Quotidienne** et **À chaque 1 jours** cochées.
2. Laisser la date inscrite à l'étape précédente.
3. Sélectionner la date de fin de l'emprunt.
4. Choisie précédemment, l'heure de la réservation s'écrit automatiquement.

Une fois que vous aurez terminé de remplir la section *Périodicité*, vous retournez remplir les autres cases de la section



**15:40 - 15:45**

**Informations générales**

Début : \* 2018-08-29 15:40 - 15:45

Raison : \* 2

Département : 3

Requérant : \* Hélène Trudel 4

Courriel : \* iucpq.audiovisuel@ssss.gouv.qc.ca 5

Téléphone : \* 418 656-8711 6

Poste : 7

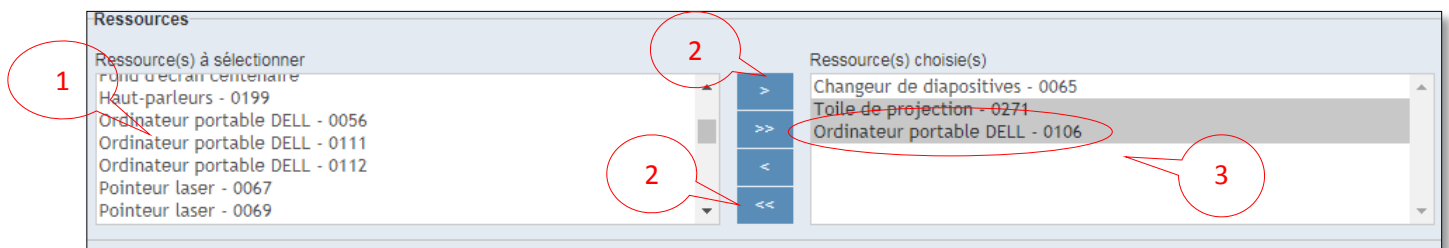
Type d'activité : \* Administration 8

Nombre de personnes : \* 9

**Informations générales** selon les indications ci-dessous.

2. **CASE RAISON :**
  - 2.1. Inscire la raison de l'emprunt comme suit : **(Nom de l'événement) - (Nom de la personne responsable)**.
3. **CASE DÉPARTEMENT :**
  - 3.1. Inscire le nom de votre département, direction ou unité.
4. **CASE REQUÉRANT :**
  - 4.1. Inscire votre nom.
5. **CASE COURRIEL :**
  - 5.1. Inscire votre courriel.
6. **CASE TÉLÉPHONE :**
  - 6.1. Inscire votre numéro de téléphone.
7. **CASE POSTE :**
  - 7.1. Inscire votre numéro de poste.
8. **CASE TYPE D'ACTIVITÉ :**
  - 8.1. Sélectionner le type d'activité.
9. **CASE NOMBRE DE PERSONNES :**
  - 9.1. Inscire le nombre de personnes.  
Dans ce cas, le nombre de personnes reste toujours 1.

## SECTION RESSOURCES



**Ressources**

Ressource(s) à sélectionner 1

- Haut-parleurs - 0199
- Ordinateur portable DELL - 0056
- Ordinateur portable DELL - 0111
- Ordinateur portable DELL - 0112
- Pointeur laser - 0067
- Pointeur laser - 0069

Ressource(s) choisie(s) 2

- Changeur de diapositives - 0065
- Toile de projection - 0271
- Ordinateur portable DELL - 0106 3

1. Sélectionner, dans la boîte **Ressources** à l'aide de la barre de défilement, un ou plusieurs items;
2. Transférer dans la boîte **Ressource(s) choisie(s)** à droite avec les flèches;
3. S'assurer d'avoir transféré le bon équipement avant d'enregistrer.

Cliquer sur **Enregistrer**. La réservation apparaîtra dans l'horaire.

Vous pouvez toujours modifier ou supprimer votre réservation en cliquant dessus à l'aide du bouton de droit de la souris. Advenant un conflit d'horaire et que le matériel désiré est non-disponible, une fenêtre s'ouvrira. IRIS ne laisse pas enregistrer une réservation si une case avec astérisque (\*) est vide.