Plateforme de Recherche et d'Analyses des Matériaux (PRAM)

QReserve - Outil de Réservation en Ligne

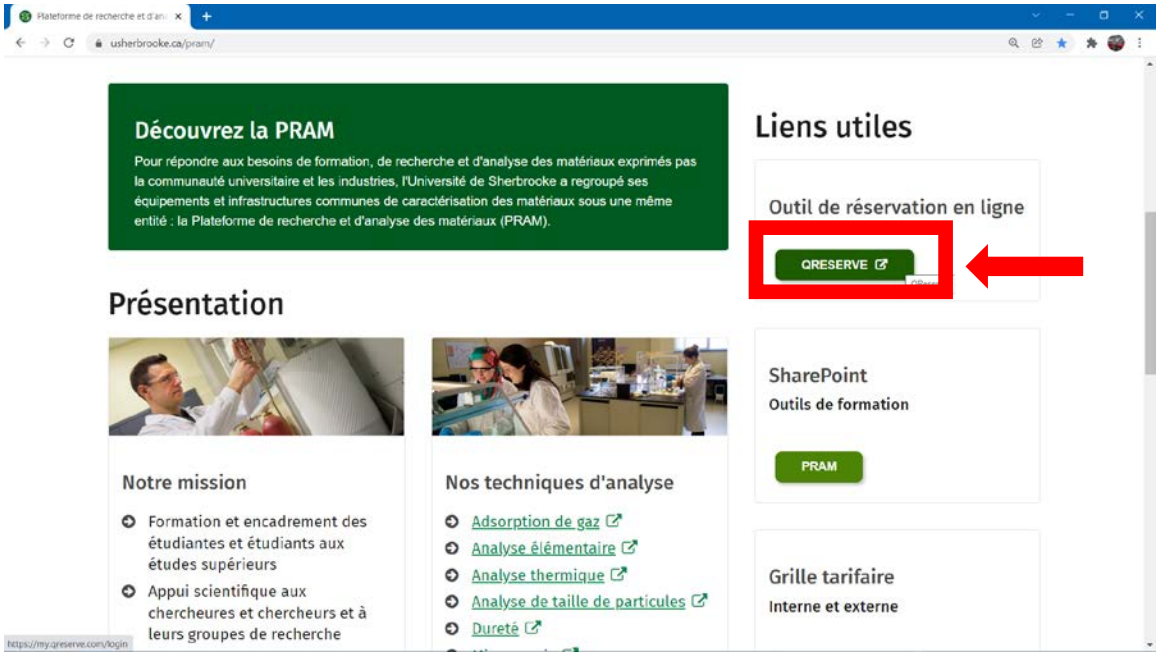
Guide de l'Utilisateur

Table des matières

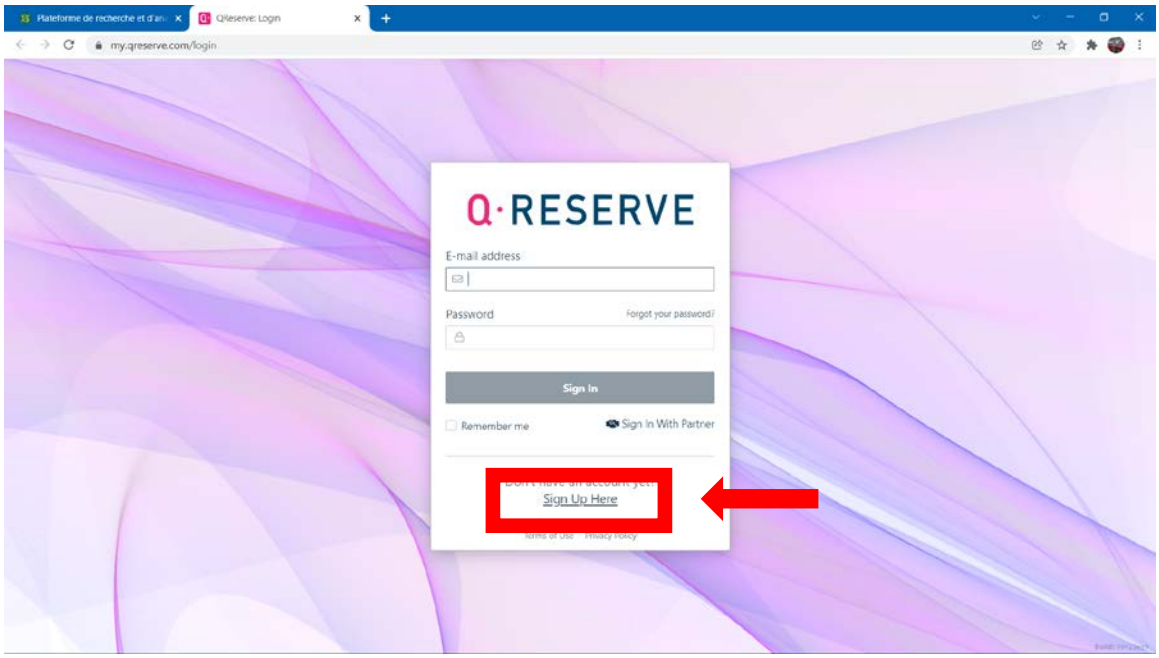
1. Création d'un Compte Utilisateur QReserve 3
2. Validation de l'Adresse Courriel 5
3. Rejoindre le Site de Réservation de la PRAM 8
4. Faire une Demande d'Accès à la PRAM 9
5. Comment Faire une Réservation 12
6. KIOSK Check In / Check Out 16
7. Réinitialisation du Mot de Passe 20

1. Création d'un Compte Utilisateur QReserve

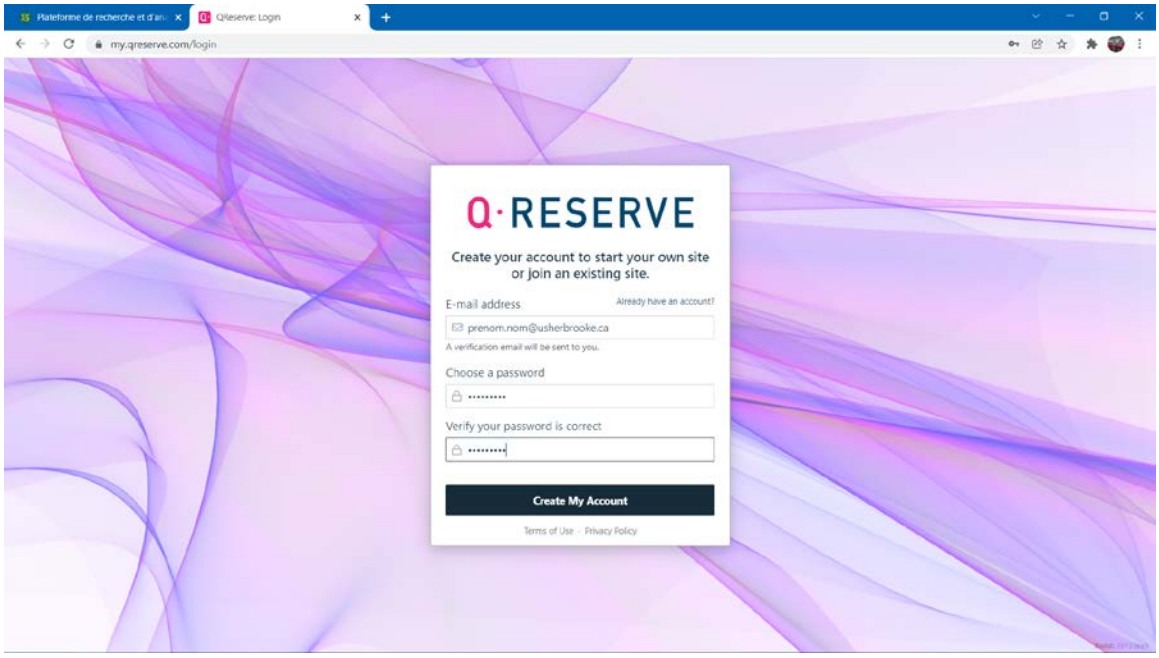
- Se rendre sur le site web de la PRAM (www.usherbrooke.ca/pram).
- Dans la section «**Outil de réservation en ligne**», cliquer sur QRESERVE
- Vous serez redirigé vers l'interface de connexion de **QReserve**.



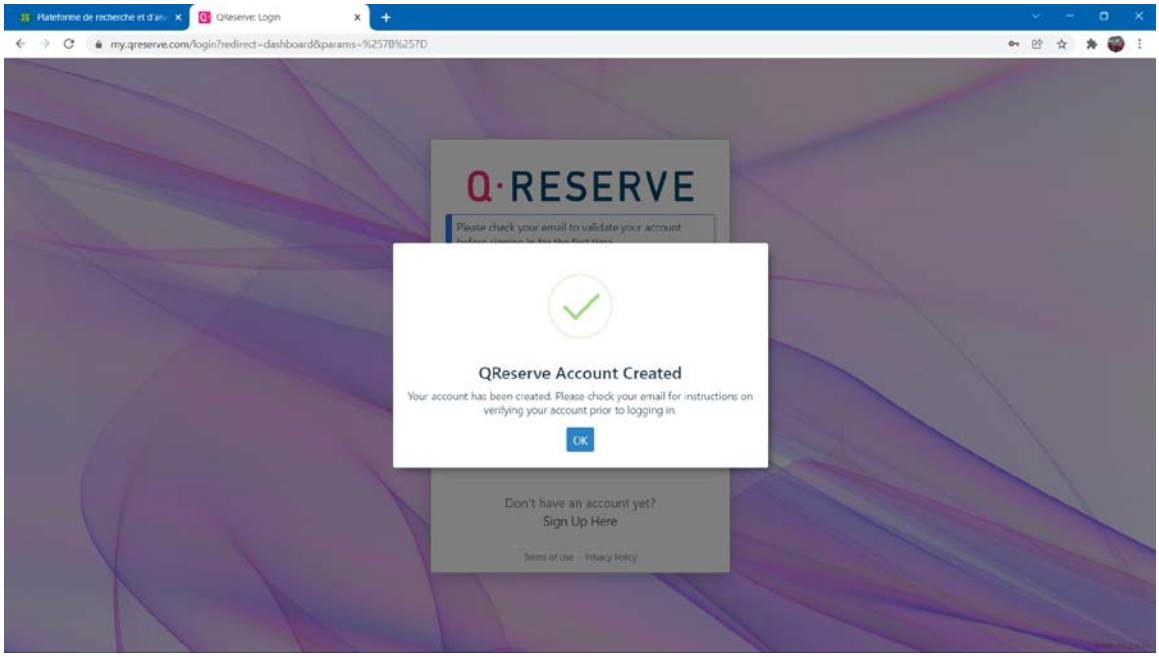
- Cliquer sur «**Sign Up Here**» au bas de la fenêtre pour créer votre compte utilisateur.



- Entrer votre adresse courriel (prénom.nom@usherbrooke.ca)
- Définir votre mot de passe.
- Cliquer sur «**Create My Account**».

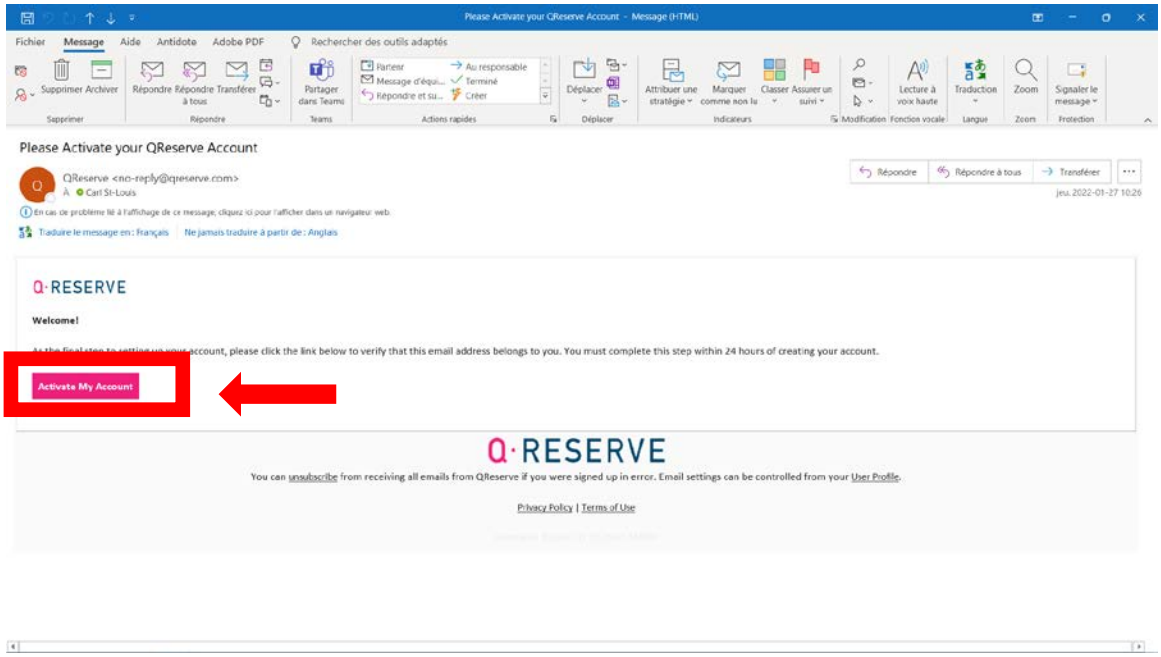


- Votre compte utilisateur est créé. Cliquer sur «**OK**» pour fermer la fenêtre.
- Note: Si votre adresse courriel est déjà inscrite dans QReserve, celà signifie que votre compte a été précédemment créé pour vous par un administrateur. Dans un tel cas, ignorer les sections 2 et 3 puis suivre la procédure pour réinitialiser votre mot de passe à la section 8 de ce document.

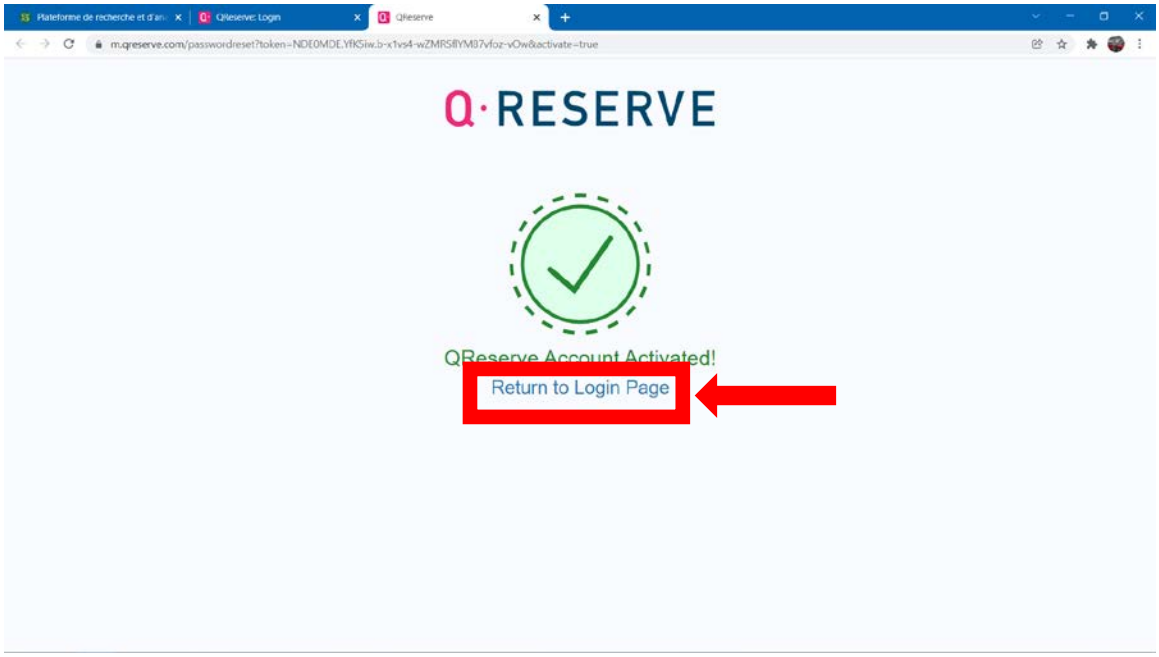


2. Validation de l'Adresse Courriel

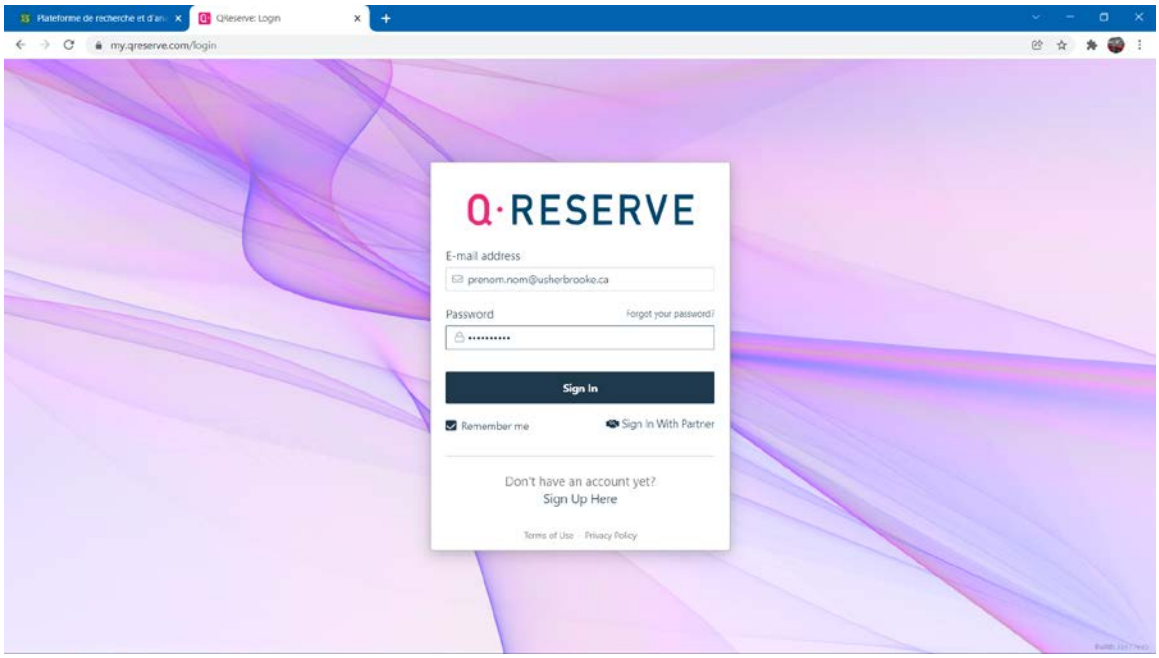
- Depuis votre boite de réception, ouvrir le message ayant pour sujet: «**Please Activate your QReserve Account**».
- Cliquer sur «**Activate My Acccount**».



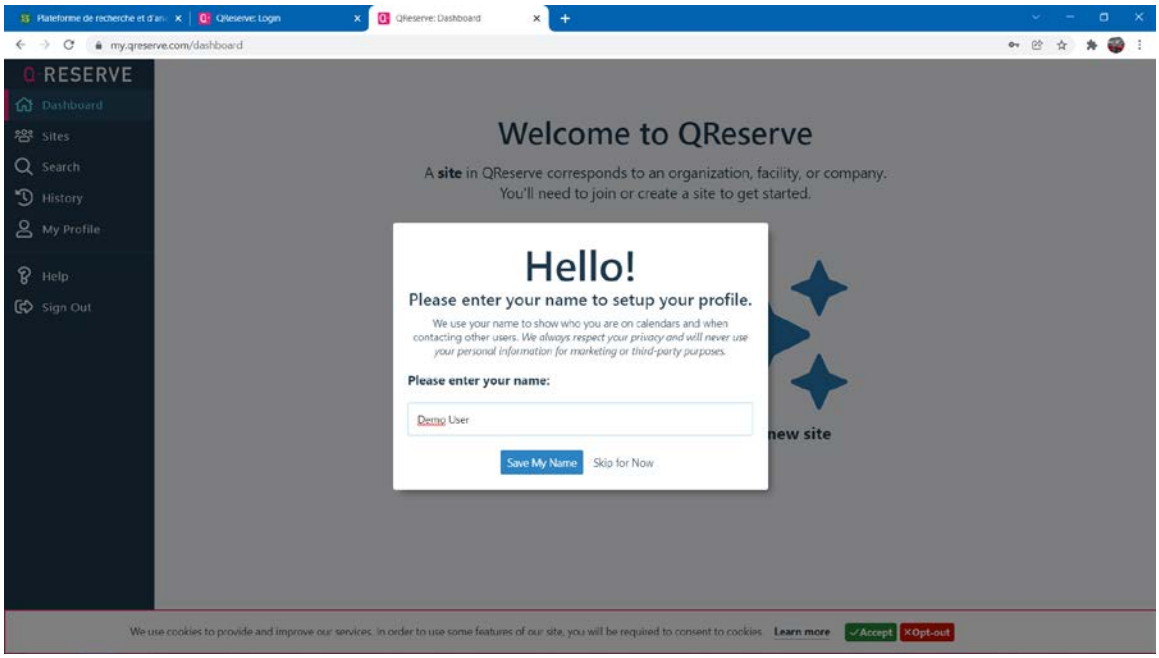
- Votre adresse courriel est maintenant confirmée et la création de votre compte utilisateur complétée.
- Cliquer sur «**Return to Login Page**».



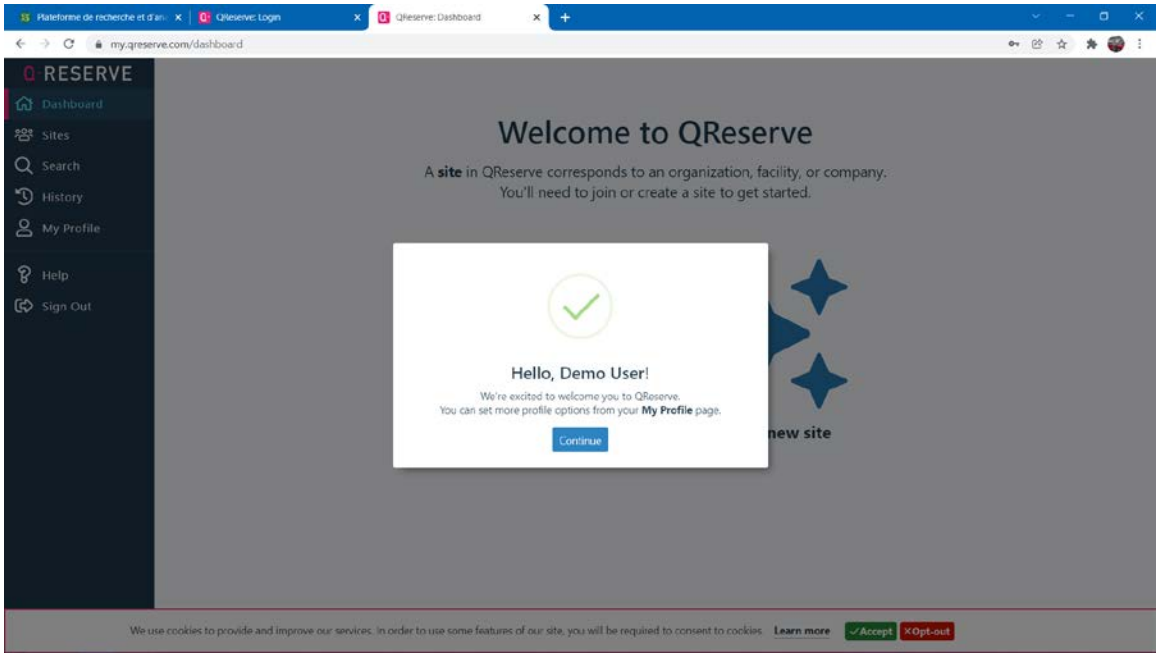
- Pour ouvrir une session, entrer votre adresse courriel et votre mot de passe puis cliquer sur «**Sign In**».
- Cocher «**Remember Me**» pour vous authentifier automatiquement.



- Entrer votre nom dans le format [Prénom Nom].
- Cliquer sur «**Save My Name**».

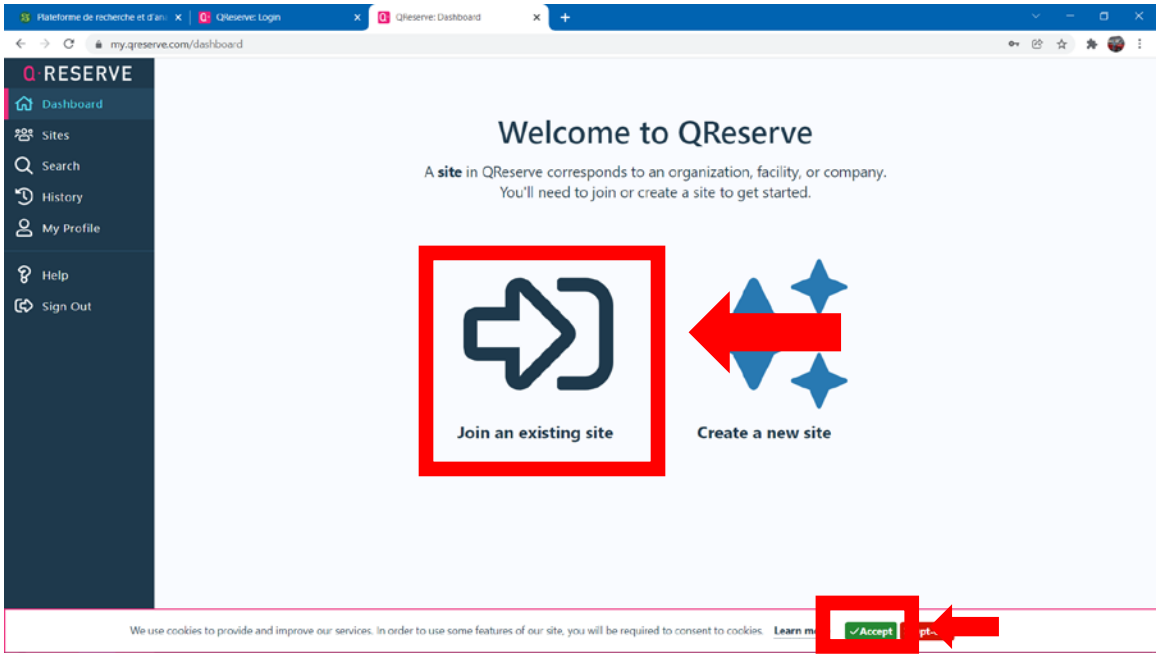


Cliquer sur «**Continue**».

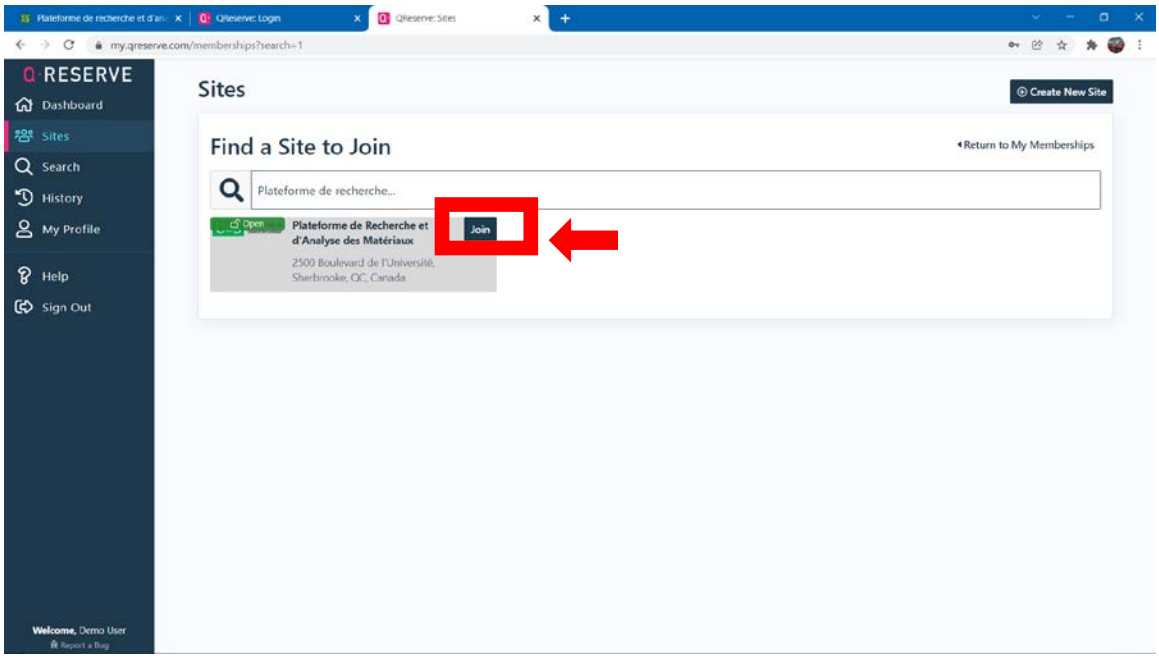


3. Rejoindre le Site de Réservation de la PRAM

- Cliquer sur «**Accept**» pour accepter les cookies.
- Cliquer sur «**Join an existing site**».

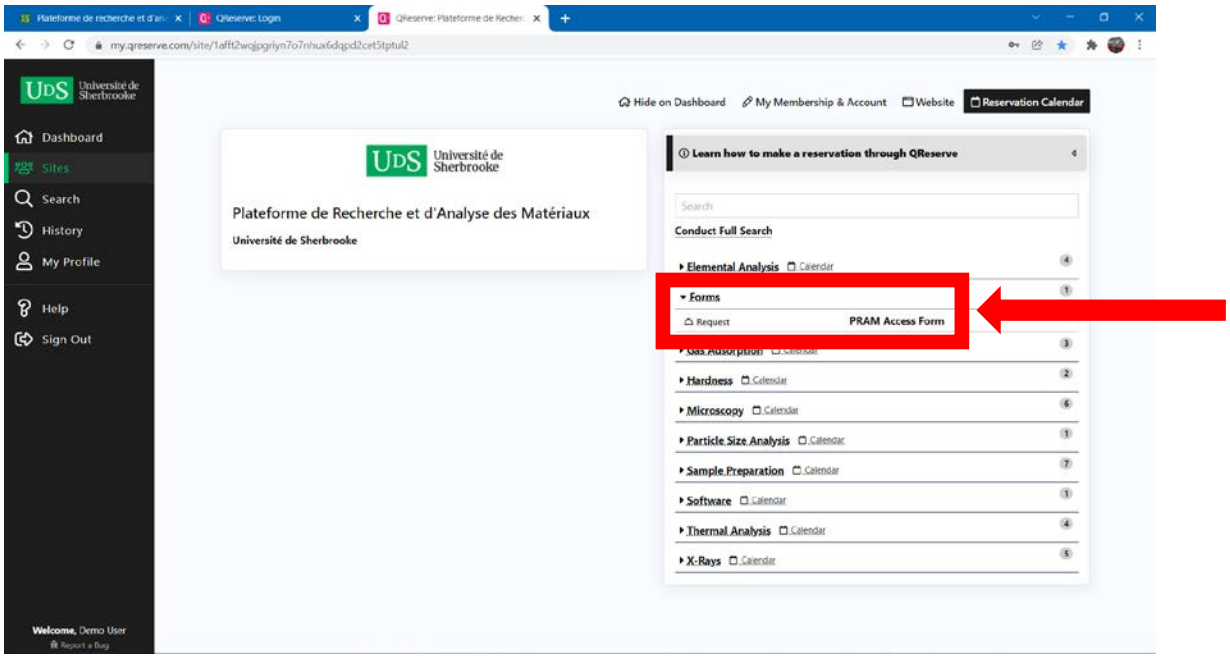


- Dans la barre de recherche, entrer «**Plateforme de recherche**» et cliquer sur «**Join**» sur la vignette de la PRAM affichée.

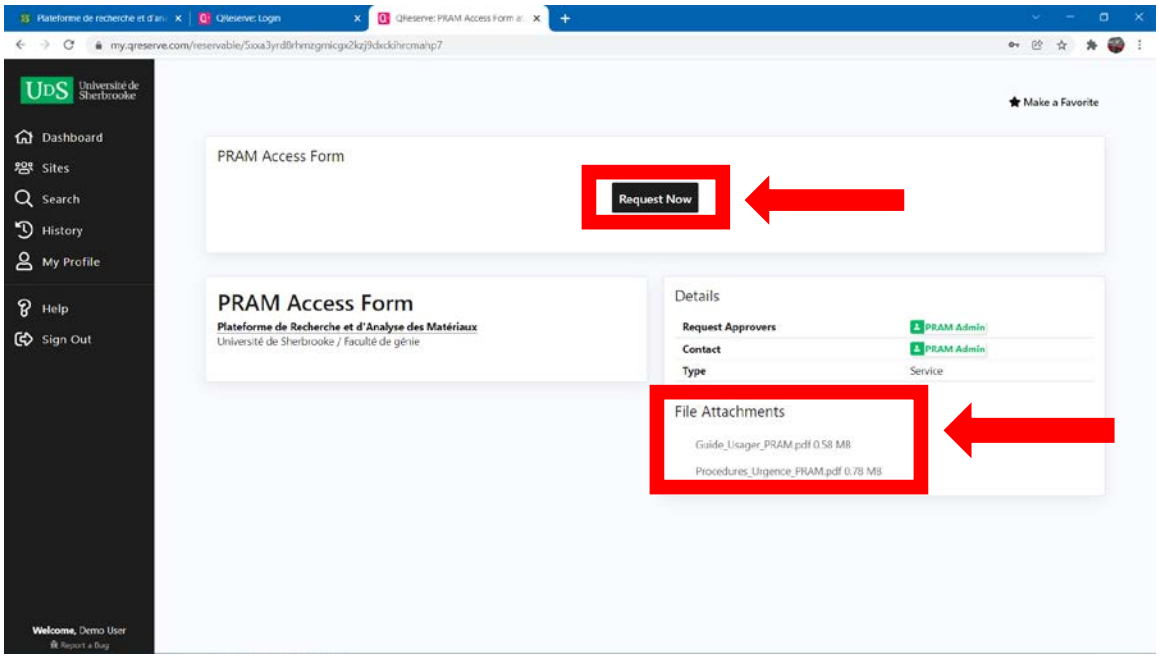


4. Faire une Demande d'Accès à la PRAM

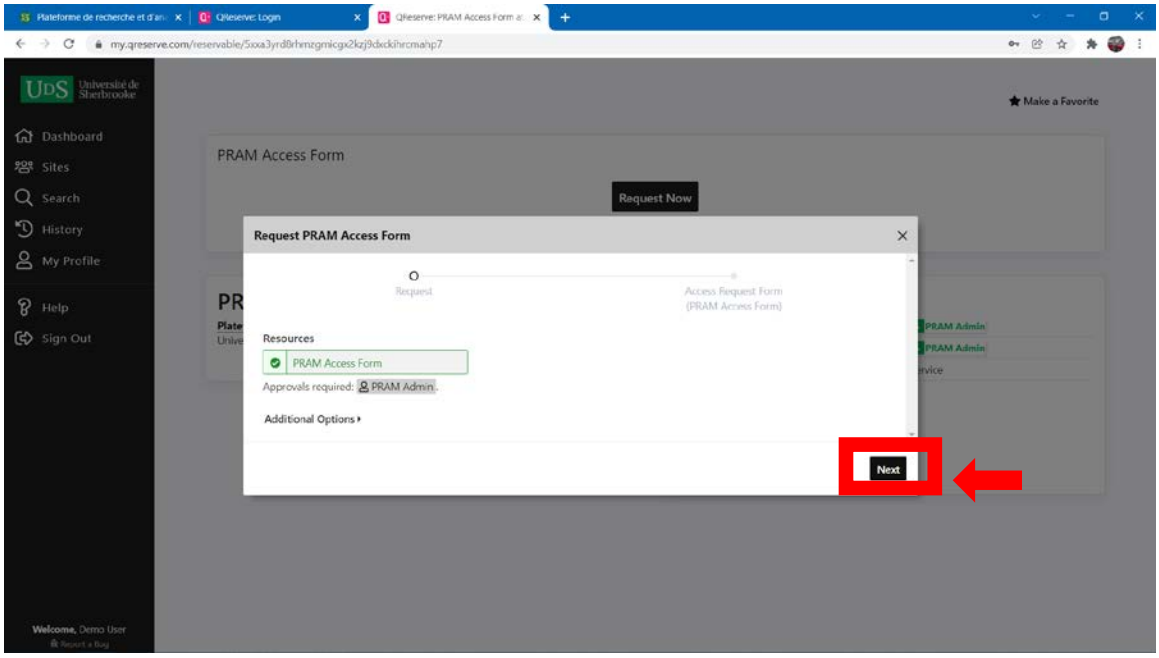
- Dans la section «**Forms**», cliquer sur «**PRAM Access Form**».



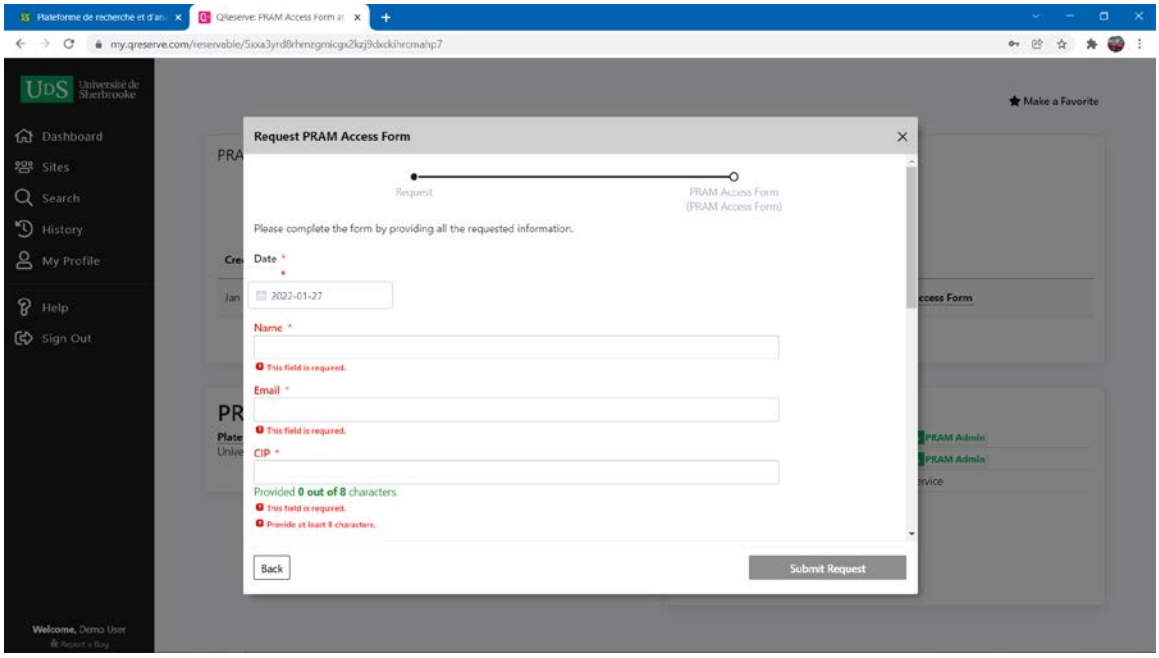
- Dans la section «**Files Attachments**», télécharger et lire les documents «**Guide Usager PRAM**» et «**Procedure Urgence PRAM**».
- Cliquer sur «**Request Now**».



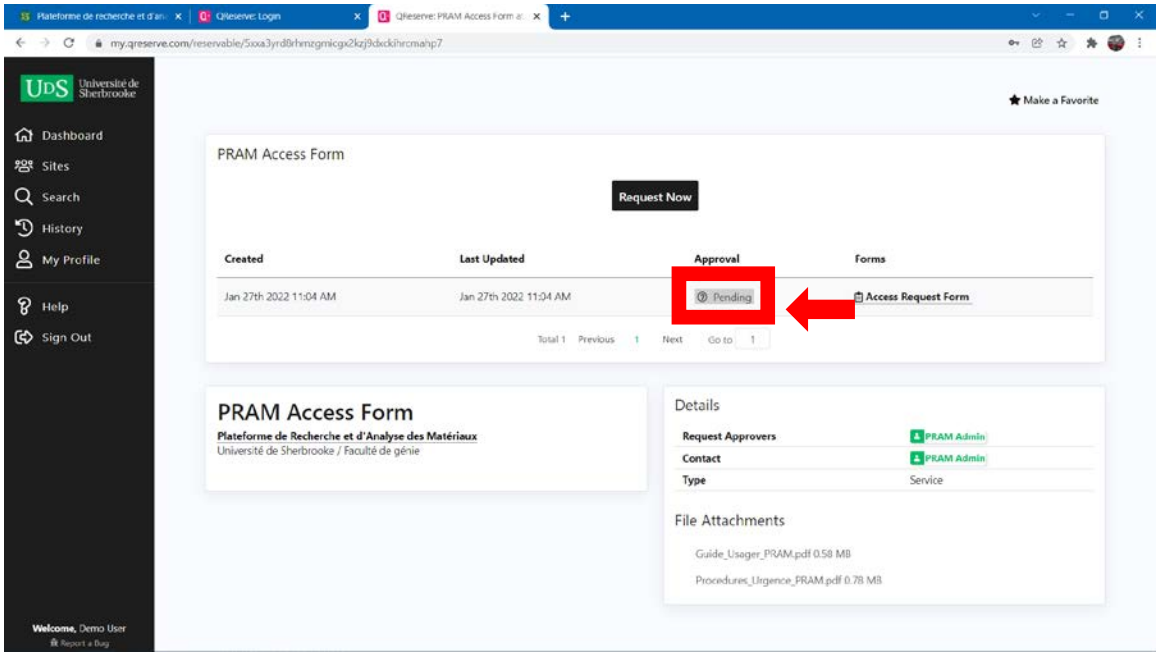
- Cliquer sur «**Next**» pour avoir accès au formulaire.



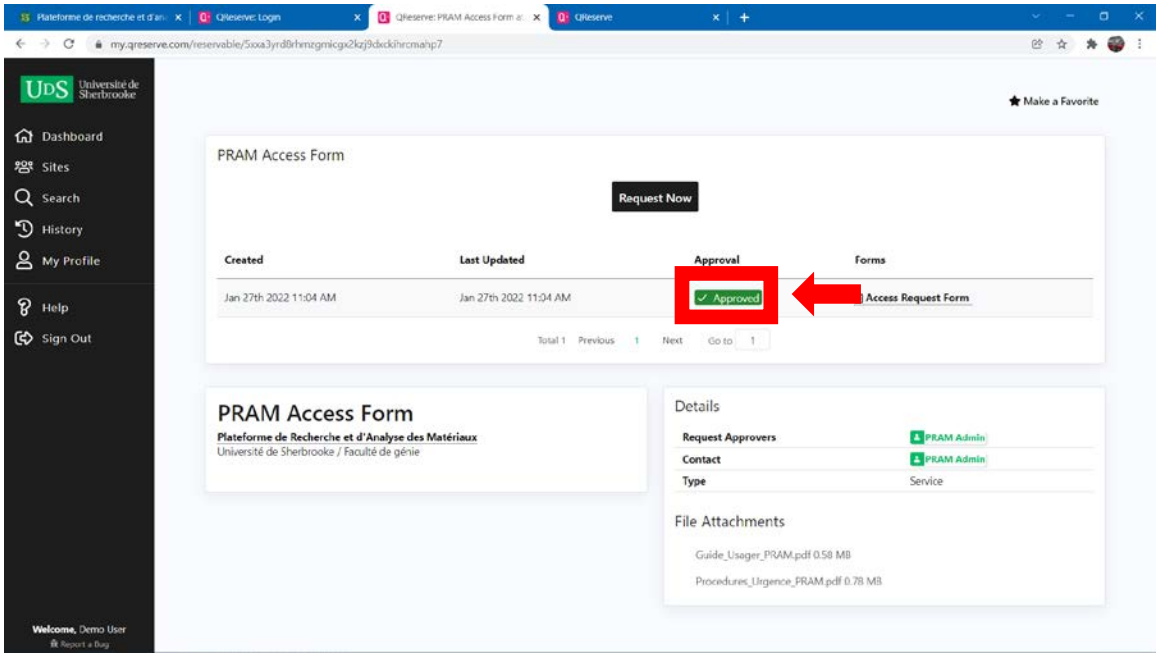
- Remplir les champs avec l'information requise et cliquer sur «**Submit Request**».
- Note: Vous devrez fournir une copie de votre certificat de formation en santé et sécurité en laboratoire.



- Après transmission, votre requête sera en attente d'approbation par un administrateur de la PRAM.

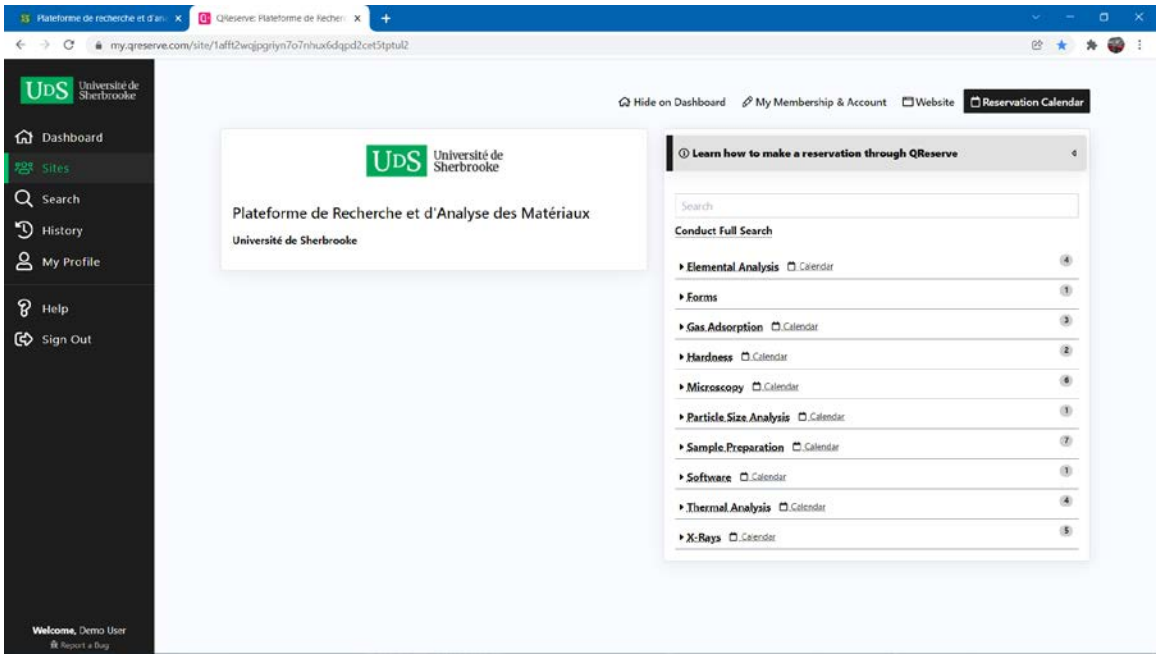


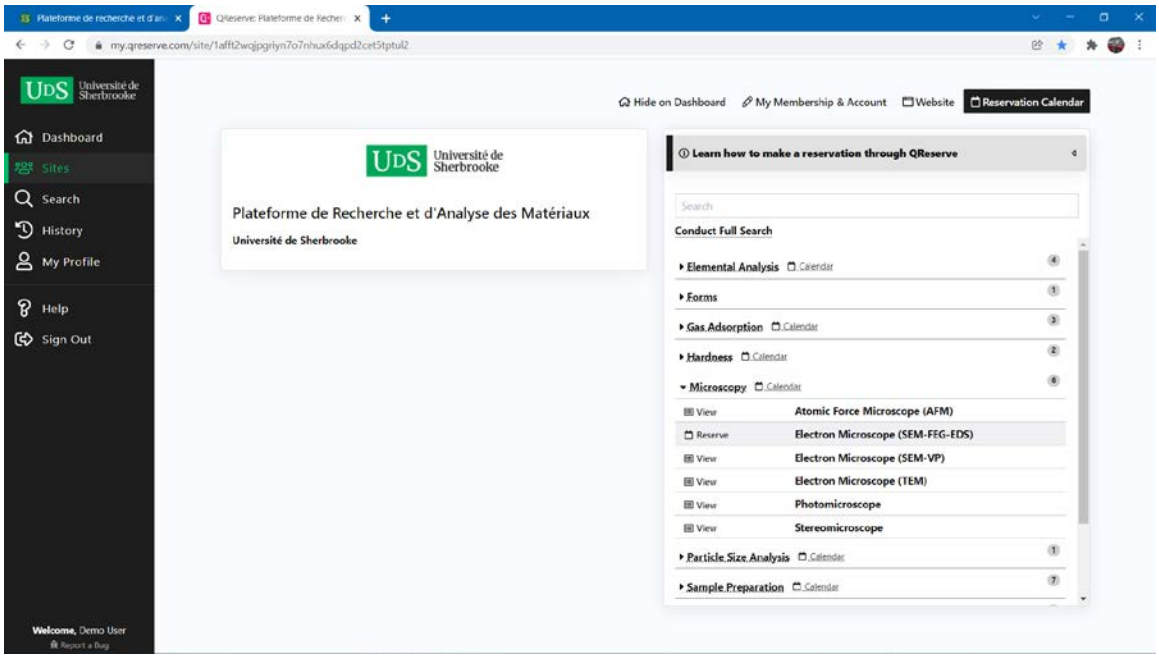
- Lorsque votre demande d'accès aura été approuvée, vous serez notifié par courriel.
- À partir de ce point, vous devrez contacter l'équipe de la PRAM (pram@usherbrooke.ca) pour prendre rendez-vous et compléter votre formation.



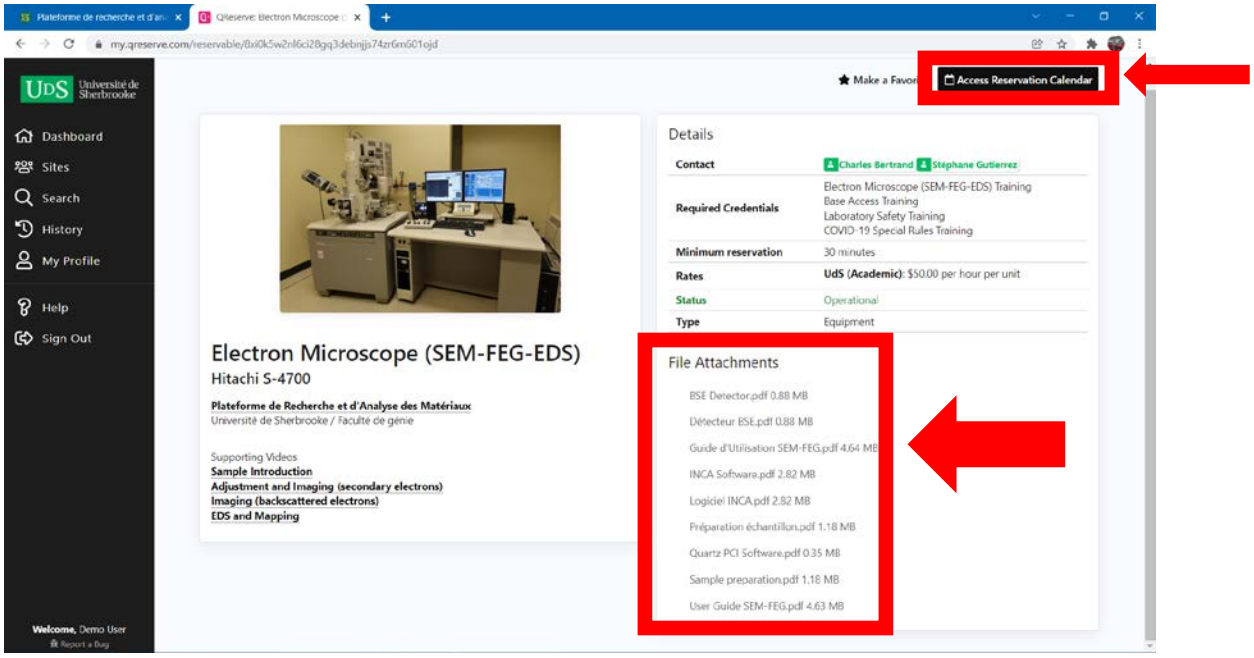
5. Comment Faire une Réservation

- Depuis la liste des ressources, cliquer sur celle que vous désirez réserver.
- Note: Pour faire une réservation, l'usager doit avoir complété toutes les formations nécessaires en lien avec la ressource. Dans un tel cas, l'icône «**Reserve**» sera affiché, autrement la ressource sera accessible en mode consultation «**View**» seulement.

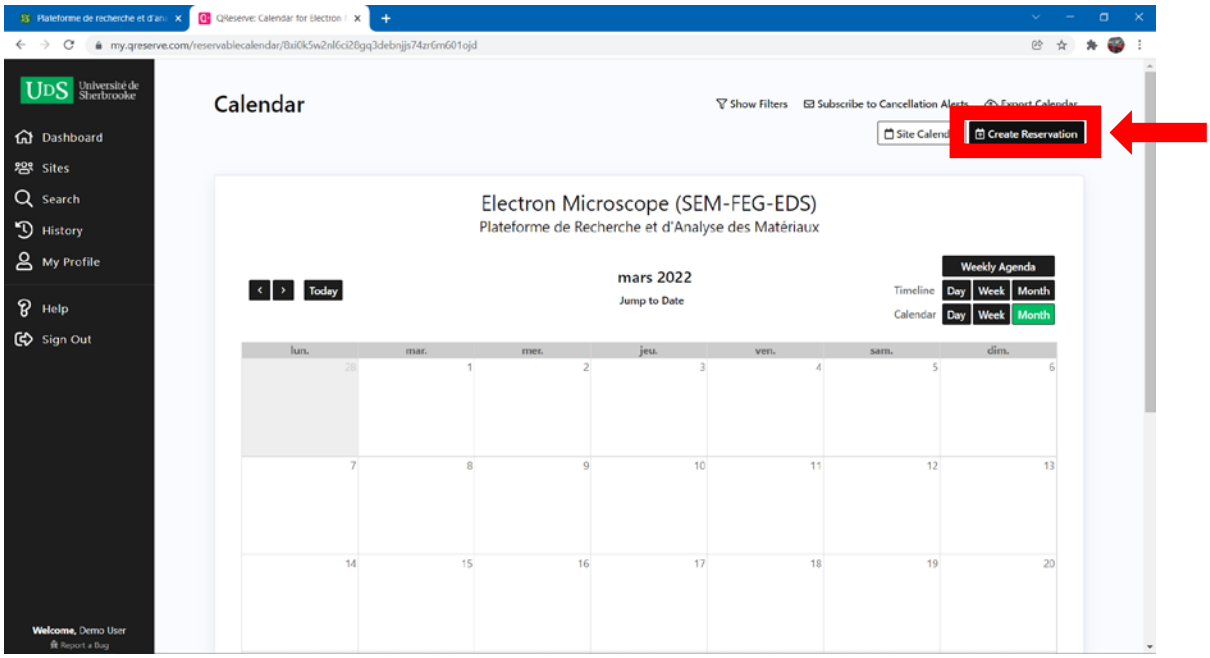




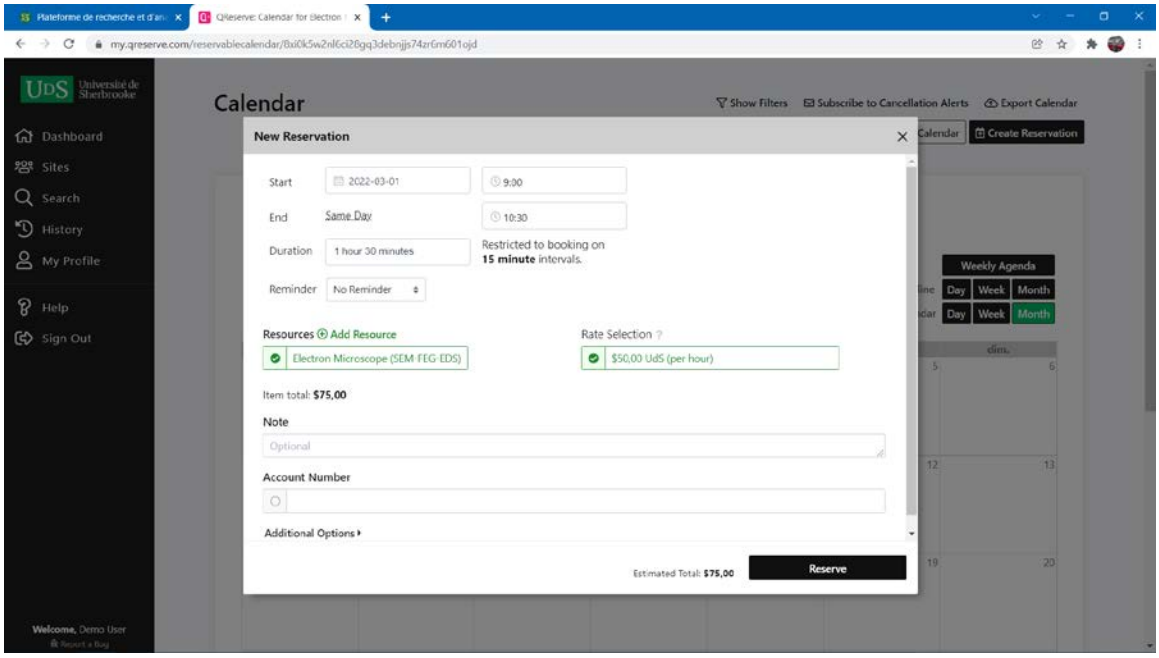
- Cliquer sur «**Access Reservation Calendar**».
- Trucs: Depuis la page de la ressource, vous avez accès à des documents dans la section «**Files Attachments**» et des liens vidéo dans la section «**Supporting videos**».
  Vous pouvez définir vos ressources favorites pour un accès rapide depuis le Dashboard



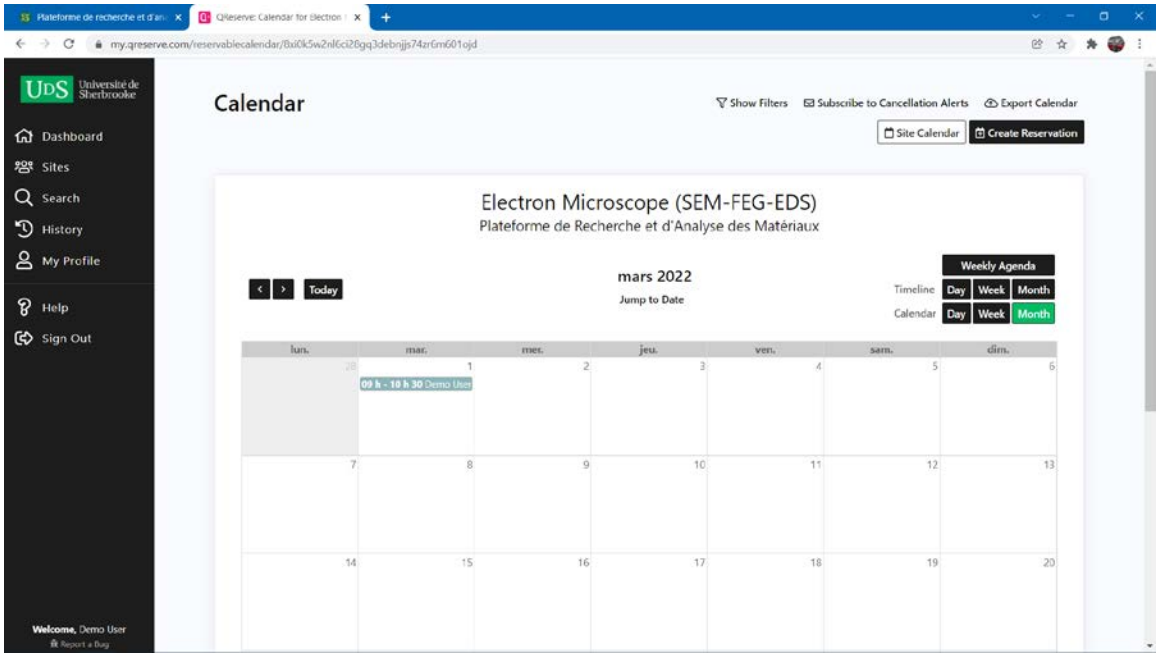
- Cliquer sur «**Create Reservation**».
- Note: Le calendrier de la ressource peut être présenté sur une base journalière, hebdomadaire ou mensuelle.



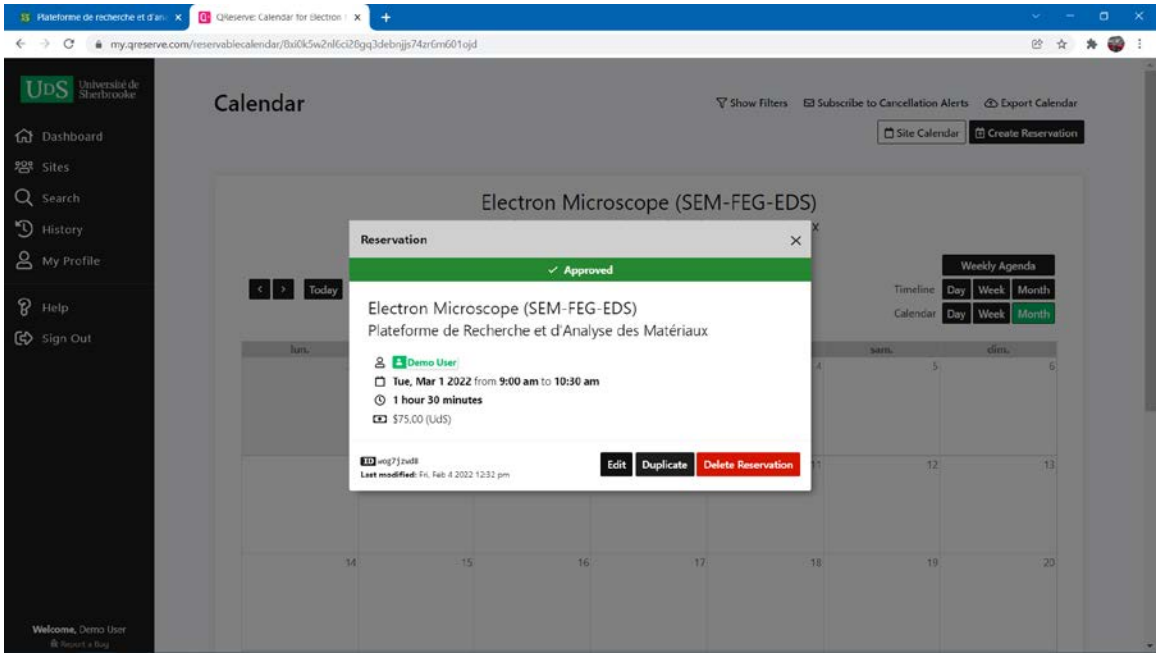
- Entrer la date, l'heure de début et de fin de votre réservation et cliquer sur «**Reserve**».
- Trucs: Vous pouvez définir un rappel «**Reminder**» pour recevoir des notifications par courriel à propos de votre réservation.



- Une fois créée, votre réservation apparaitra dans le calendrier de la ressource. Vous recevrez également une confirmation pour courriel.



- Pour modifier ou supprimer une réservation, cliquer sur celle-ci depuis le calendrier puis choisir «**Edit»** ou «**Delete Reservation»**.
- Note: Une réservation ne peut être modifiée ou supprimée moins de 24 heures avant son début. Pour le faire, l'usager doit contacter un administrateur et fournir une justification.



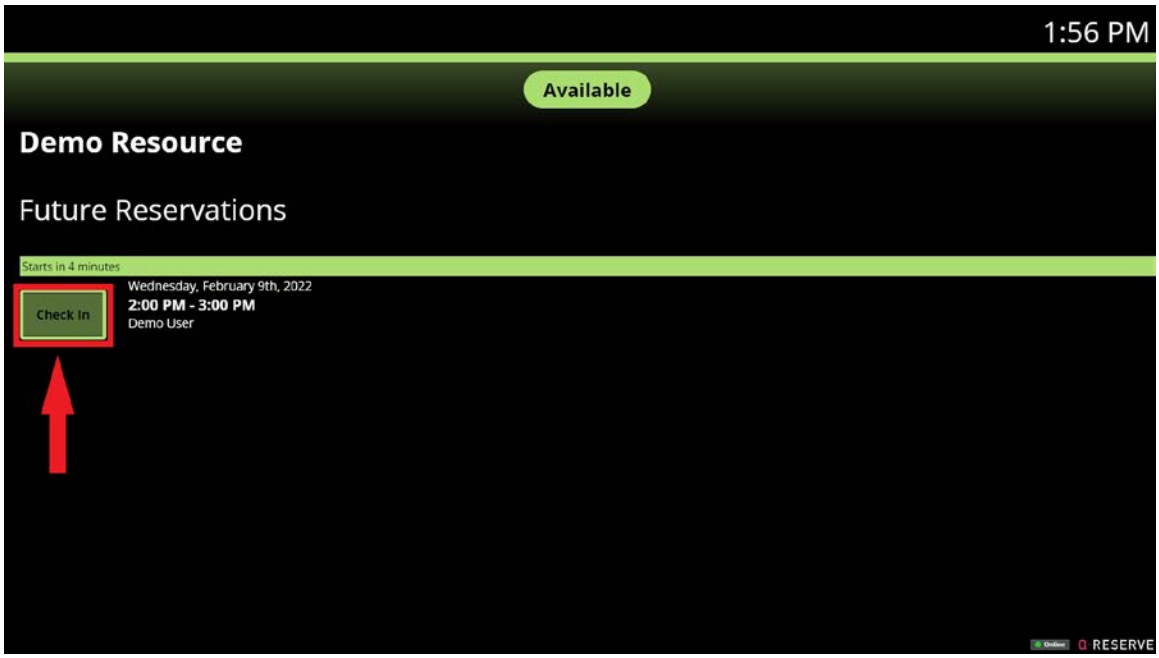
6. KIOSK Check In / Check Out

KIOSK est une interface liée à QReserve qui est accessible depuis le poste informatique de la ressource ou à partir d'un poste dédié. Elle permet à l'usager d'interagir avec l'outil de réservation pour confirmer l'heure exacte de début (**Check In**) et de fin (**Check Out**) de l'utilisation d'une ressource liée à une réservation.

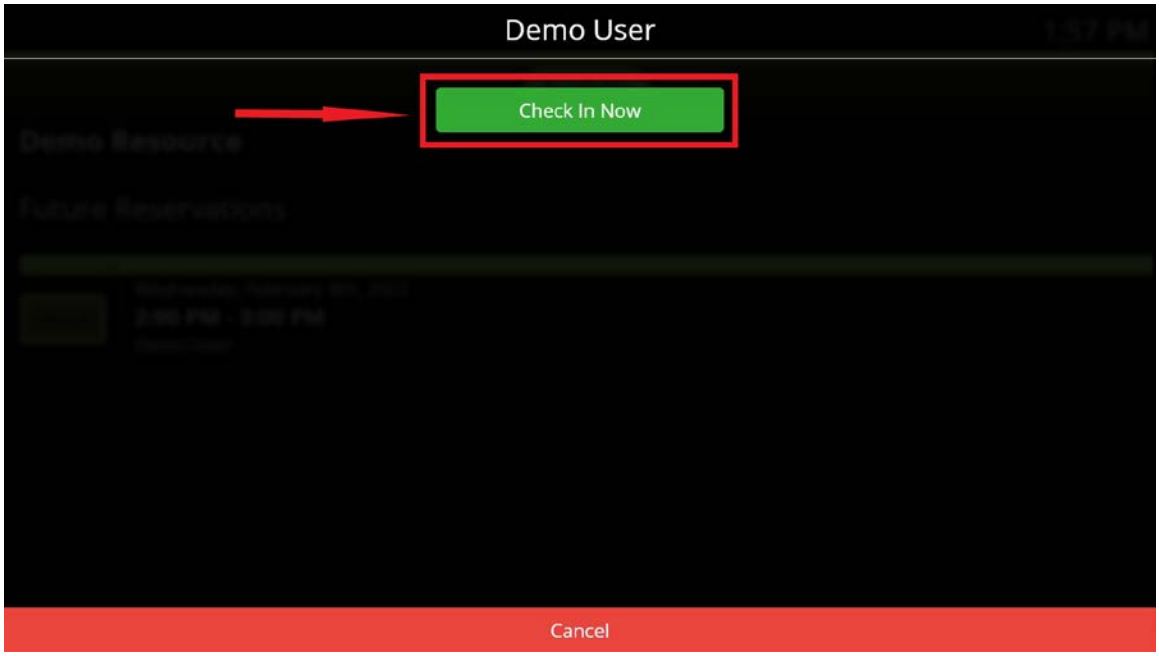
Le KIOSK de la ressource affiche l'état (**Status**), le nom de la ressource (**Resource Name**) et les réservations futures (**Future Reservations**).

- Depuis le KIOSK de la ressource, cliquer sur «**Check In**» à côté de votre réservation pour indiquer que vous en débutez l'utilisation.

- Depuis un KIOSK multi ressources, vous devez d'abord sélectionner la ressource appropriée depuis l'affichage principal de l'interface afin d'avoir accès au KIOSK de la ressource sollicitée et à la fonctionnalité (**Check In**).

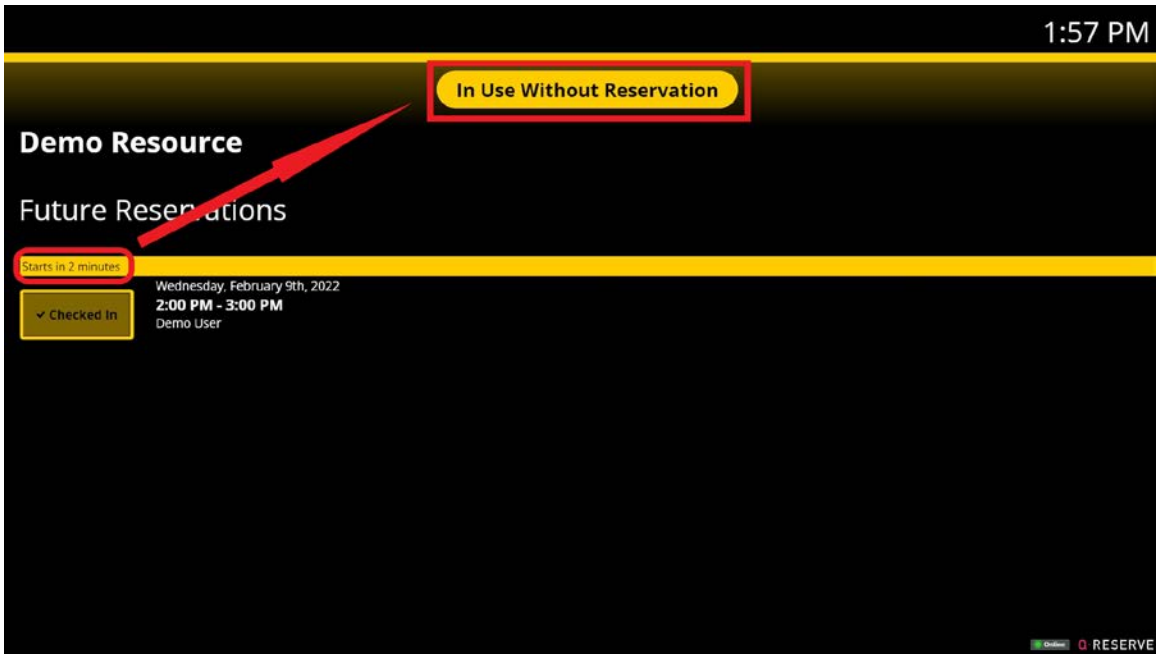


- Cliquer sur «**Check In Now**» pour confirmer.



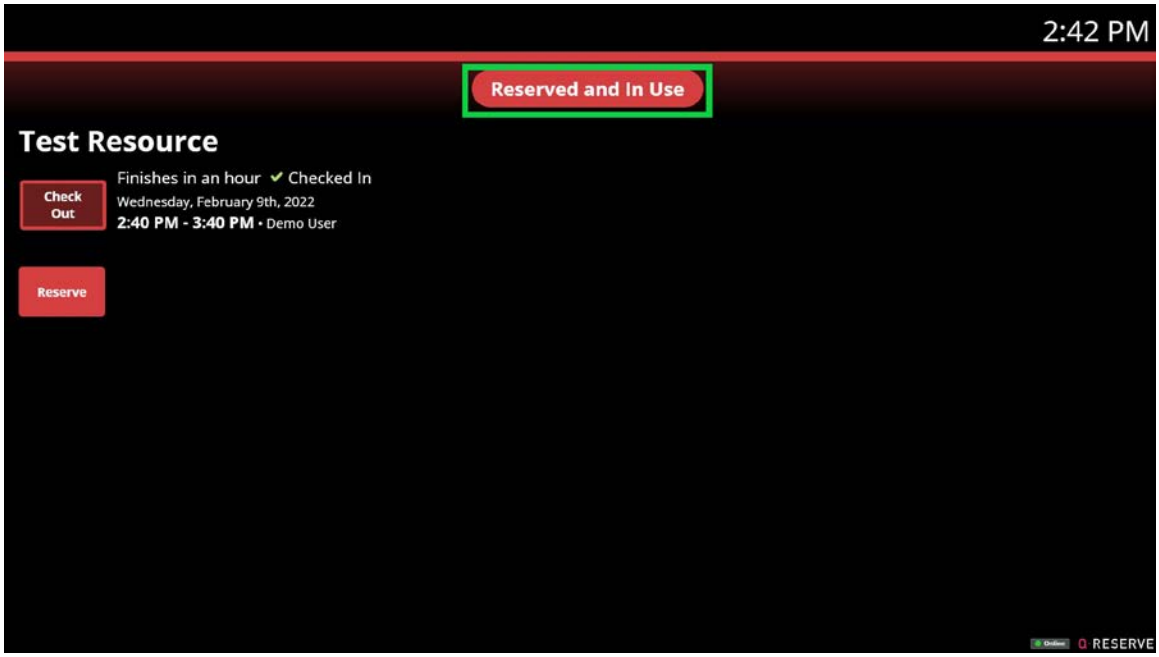
- Si vous débutez avant l'heure de début de votre réservation, l'affichage de la ressource indiquera le statut «**In Use Without Reservation**».

- Note: L'heure exacte de début sera enregistrée dans la base de données de l'outil de réservation et la facturation ajustée pour tenir compte de l'utilisation réelle de la ressource.



- Lorsque l'heure de la réservation sera atteinte, le statut de la ressource changera pour «**Reserved and In Use**». Si vous débutez après l'heure de votre réservation, le statut affichera directement «**Reserved and In Use**».

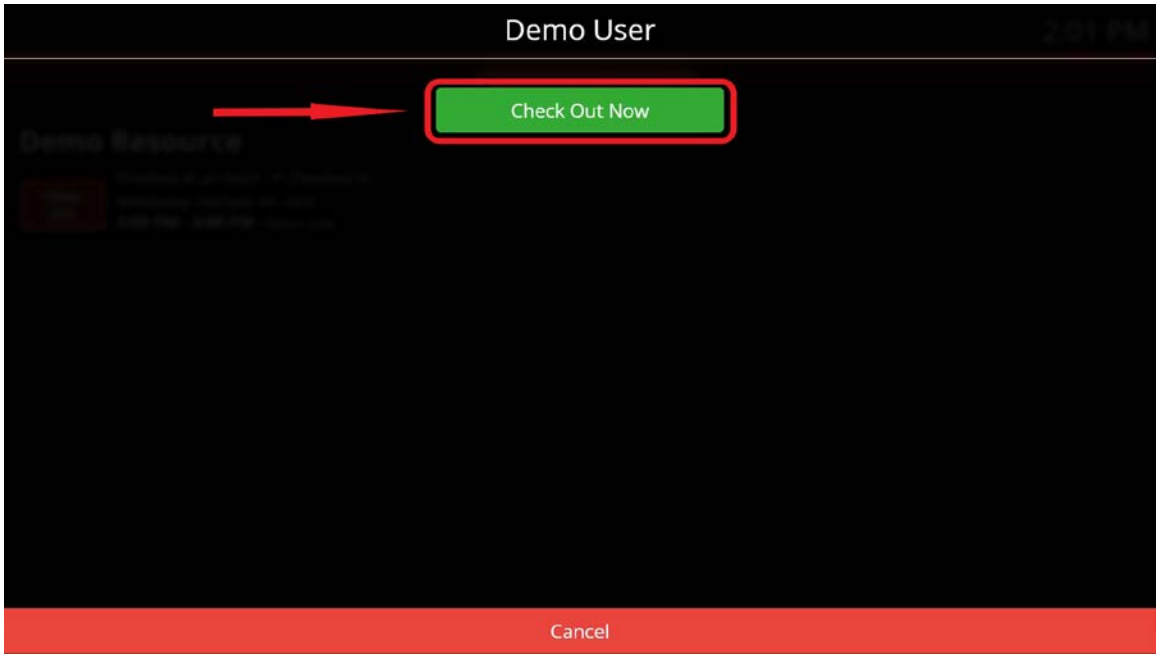
- Note: Même si vous débuter votre réservation après l'heure de début de celle-ci, la facturation sera basée sur l'heure de début de votre réservation.



- Cliquer sur «**Check Out**» dans votre réservation pour indiquer que vous avez terminé d'utiliser la ressource.

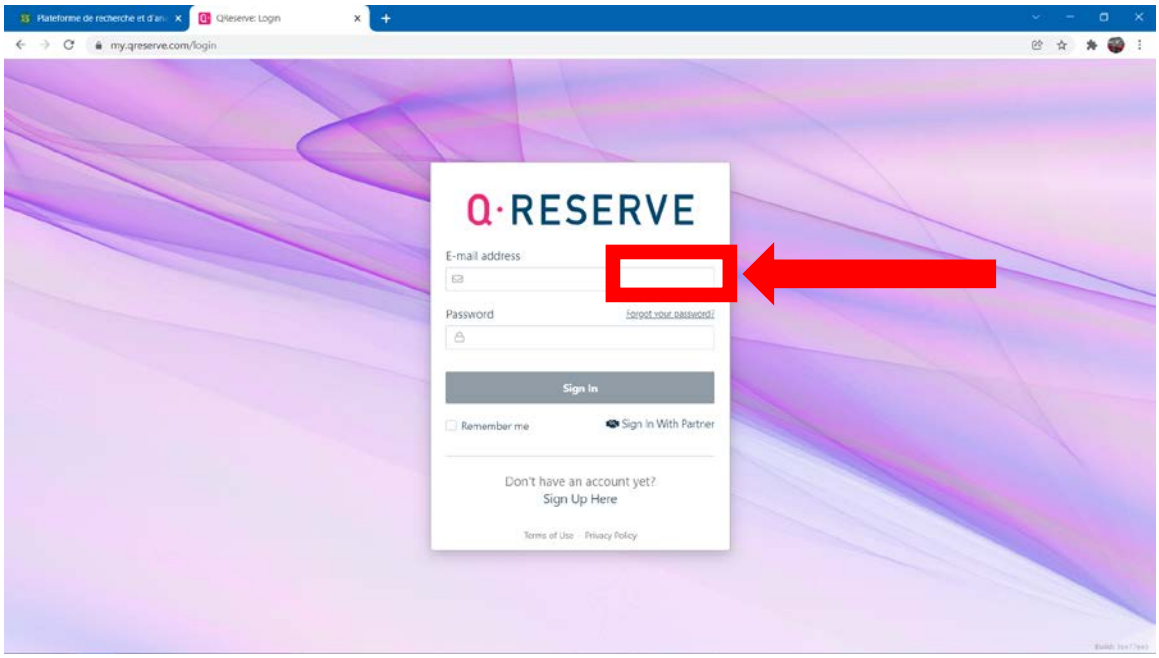
- Cliquer sur «**Check Out Now**» pour confirmer.

- Note: Lorsque qu'un usager termine d'utiliser une ressource après l'heure prévue de fin de sa réservation, le temps exact est enregistré dans la base de données et la facturation sera ajustée pour en tenir compte. Cependant en terminant plus tôt, la facturation demeure basée sur l'heure de fin initialement prévue de la réservation.

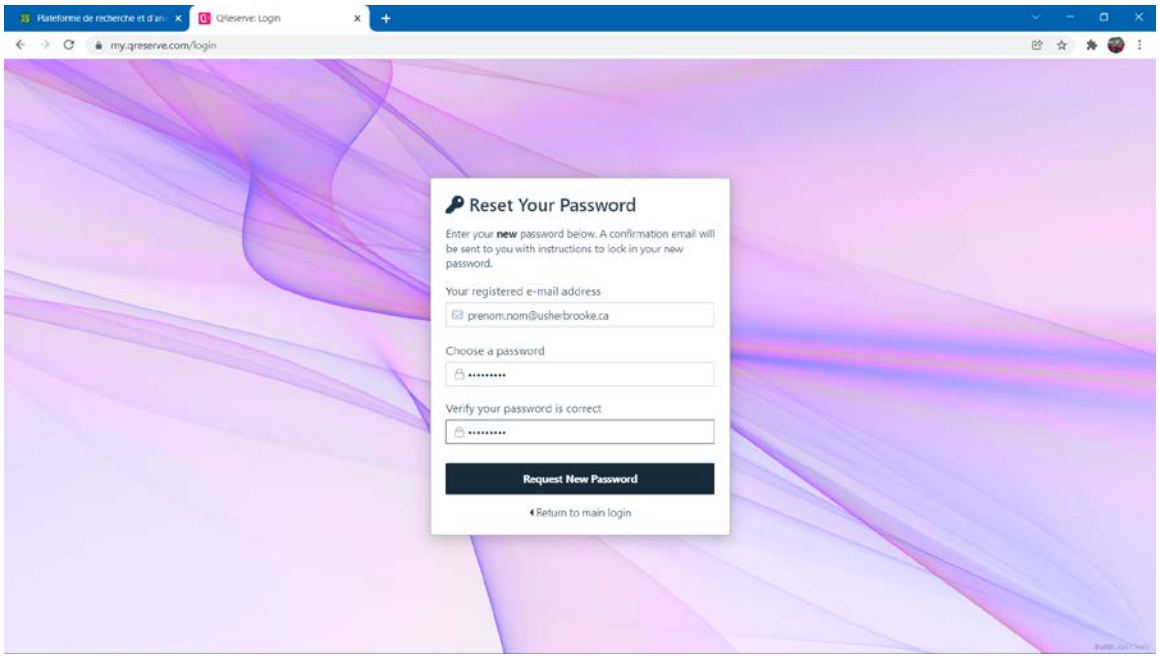


7. Réinitialisation du Mot de Passe

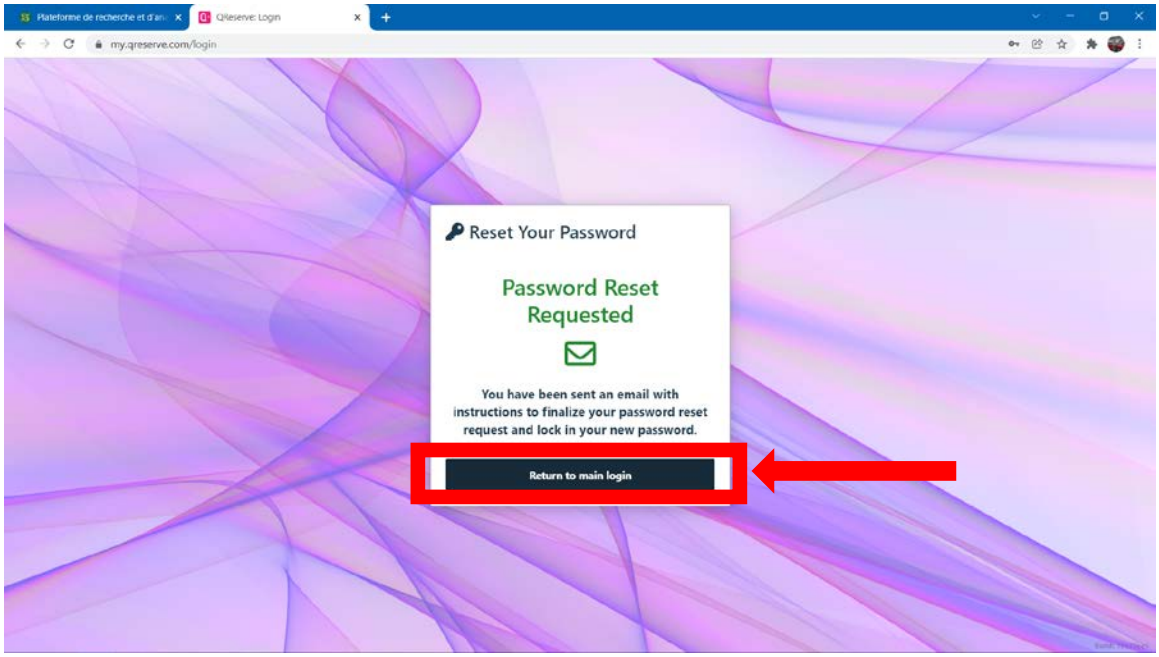
- Depuis l'interface de connexion, cliquer «**Forgot your password?**».



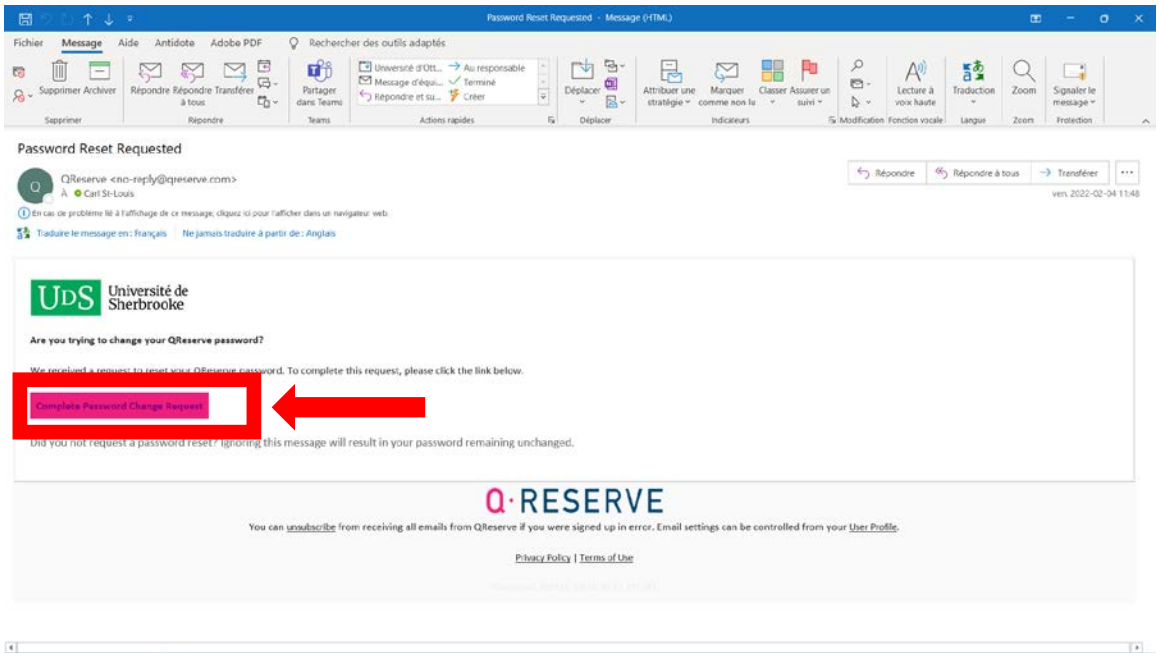
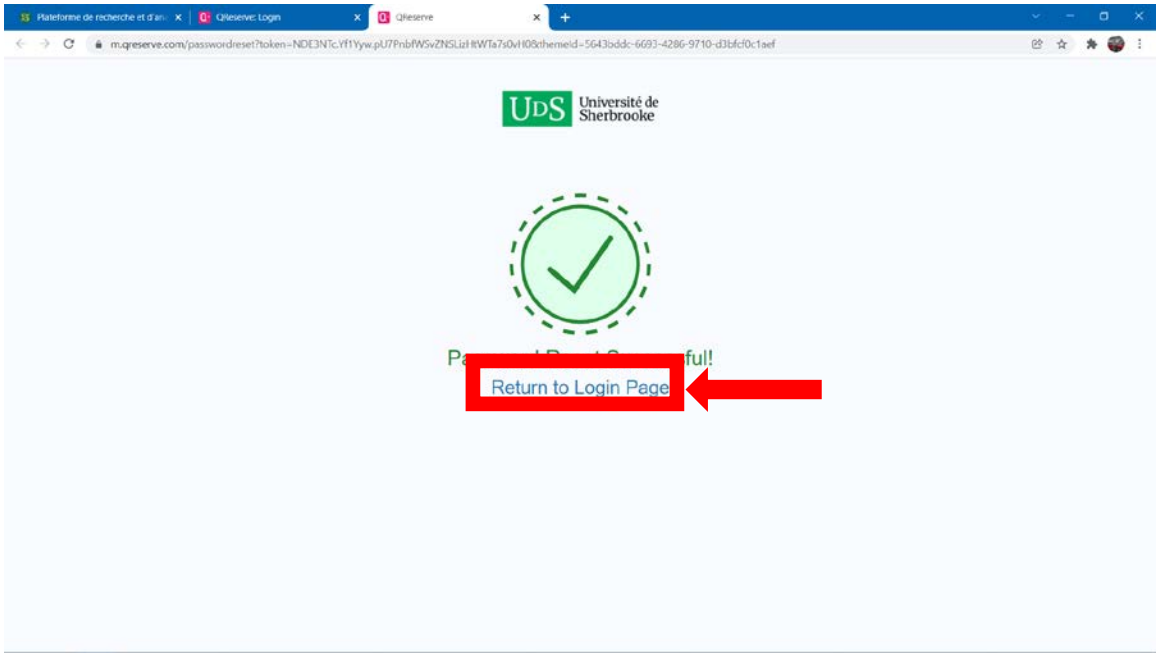
- Entrer votre adresse courriel, choisir un nouveau mot de passe et cliquer sur «**Request New Password**».



- Cliquer sur «**Return to main Login**».



- Depuis votre boite de courriel, ouvrir le message ayant pour sujet : «**Password Reset Request**».
- Cliquer sur «**Complete Password Change Request**».



- Cliquer sur «**Return to Login Page**».