

Q·RESERVE



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

QReserve - Outil de Réservation en Ligne

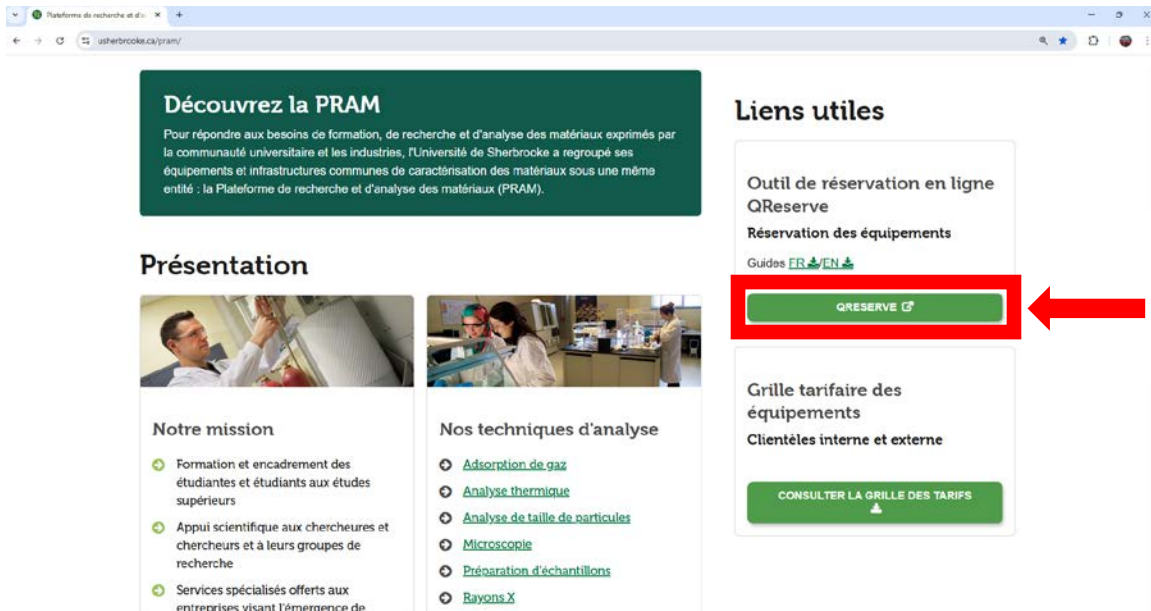
Guide de l'Utilisateur

## Table des matières

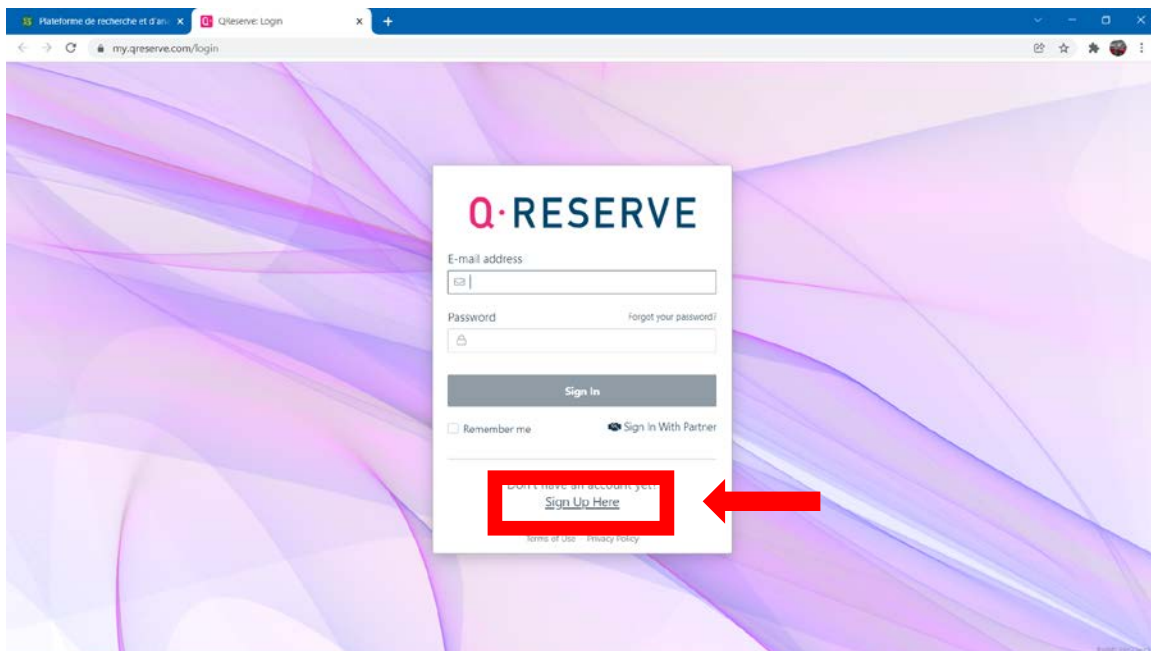
1.	Création d'un Compte Utilisateur QReserve .....	3
2.	Validation de l'Adresse Courriel .....	5
3.	Rejoindre le Site de Réservation de la PRAM.....	8
4.	Faire une Demande d'Accès à la PRAM.....	9
5.	Comment Faire une Réservation.....	12
6.	KIOSK Check In / Check Out.....	16
7.	Réinitialisation du Mot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

# 1. Création d'un Compte Utilisateur QReserve

- Se rendre sur le site web de la PRAM ([www.usherbrooke.ca/pram](http://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**.

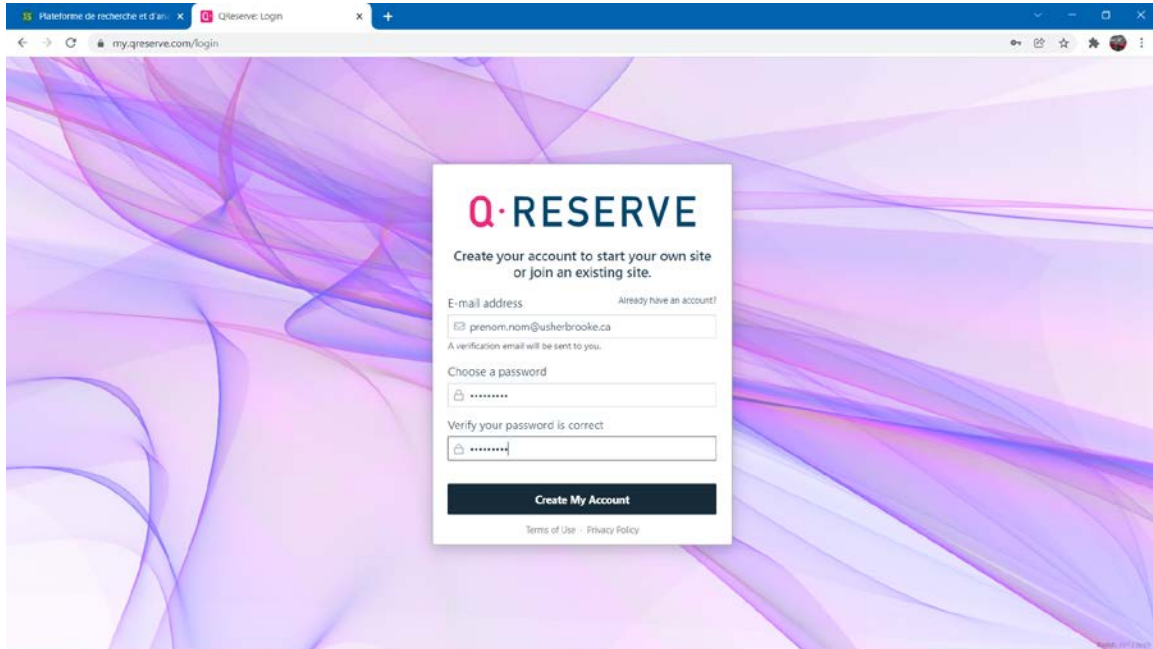


- Cliquer sur «**Sign Up Here**» au bas de la fenêtre pour créer votre compte utilisateur.

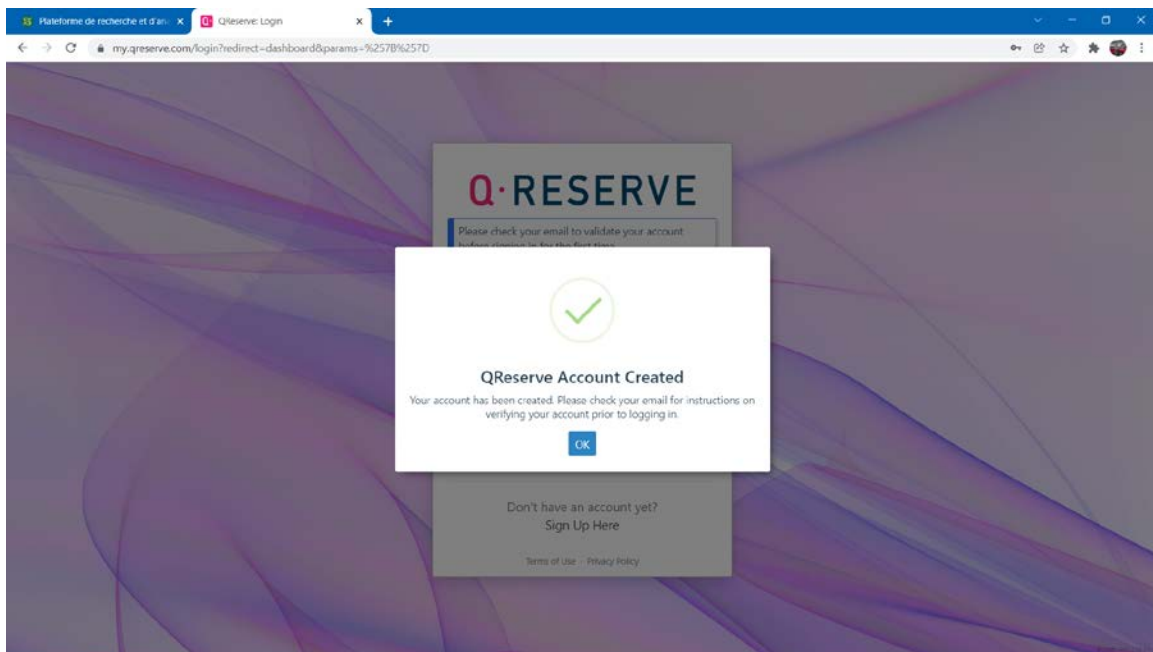


- Entrer votre adresse courriel ([prénom.nom@usherbrooke.ca](mailto:prénom.nom@usherbrooke.ca))

- Définir votre mot de passe.
- Cliquer sur «**Create My Account**».

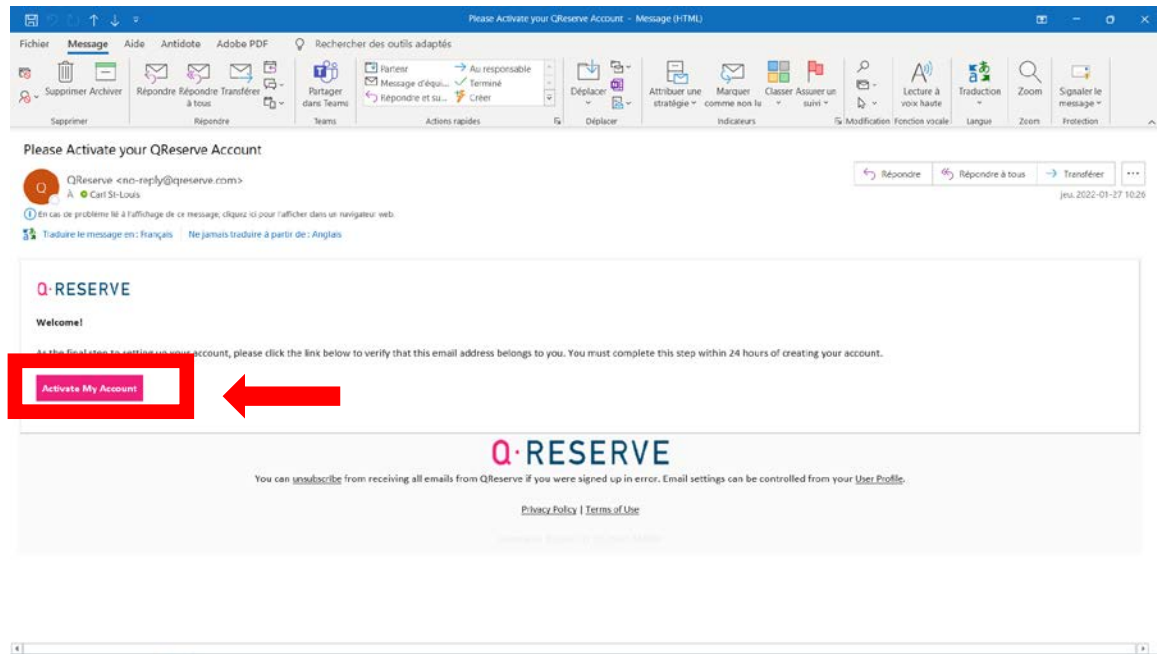


- Votre compte utilisateur est créé. Cliquer sur «**OK**» pour fermer la fenêtre.
- Note: Si votre adresse courriel est déjà inscrite dans QReserve, cela signifie que votre compte a été précédemment créé pour vous par un administrateur. Dans un tel cas, ignorer les sections 2 et 3 puis suivre la procédure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

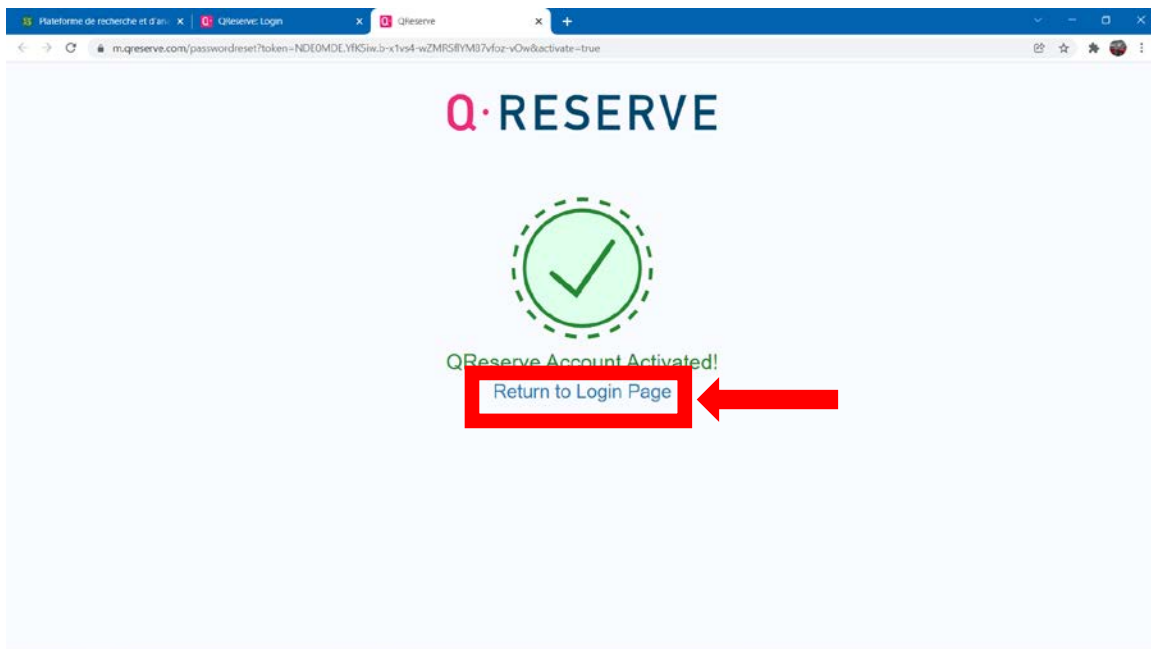


## 2. Validation de l'Adresse Courriel

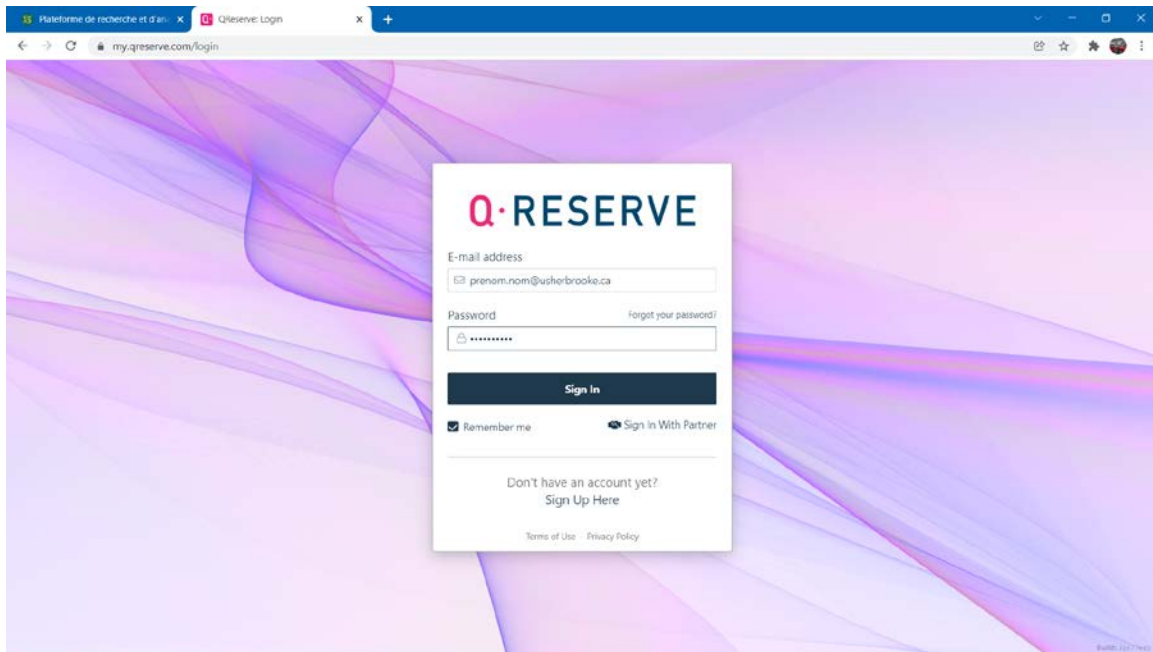
- Depuis votre boîte de réception, ouvrir le message ayant pour sujet: «**Please Activate your QReserve Account**».
- Cliquer sur «**Activate My Account**».



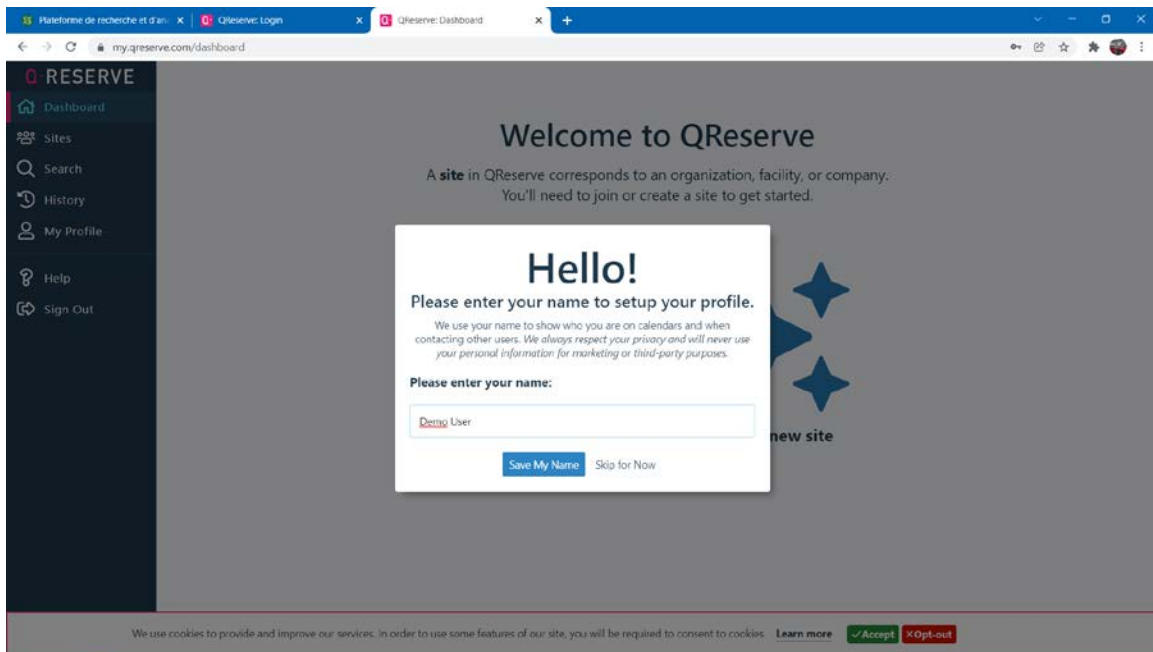
- Votre adresse courriel est maintenant confirmée et la création de votre compte utilisateur complétée.
- Cliquer sur «**Return to Login Page**».



- 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**».

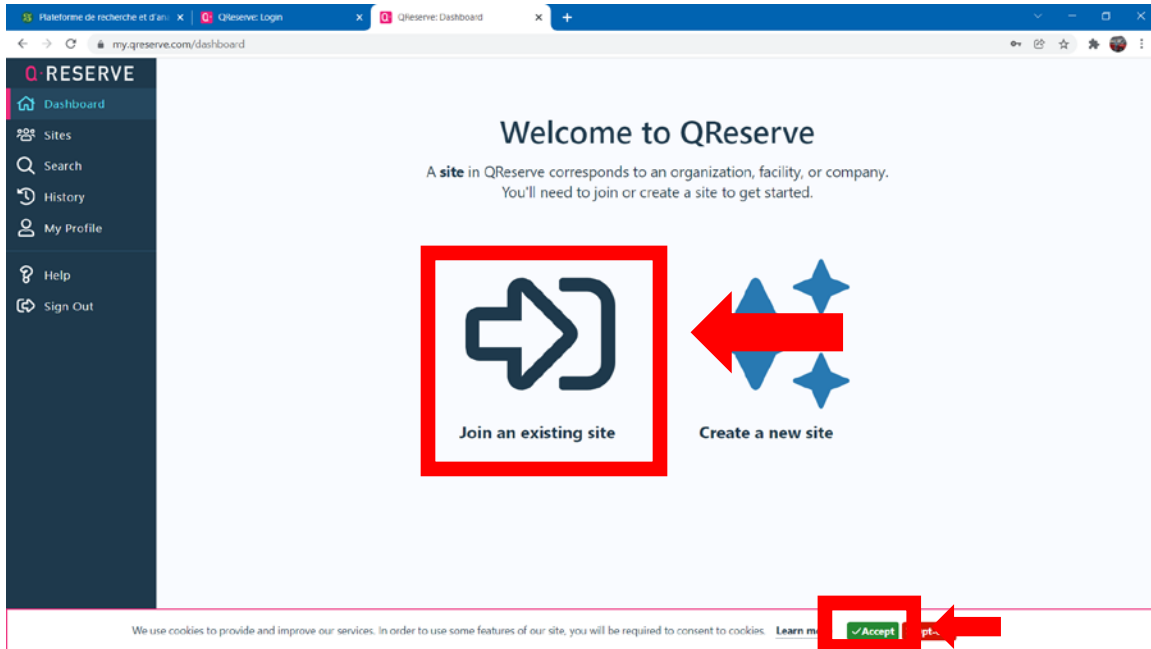


Cliquer sur «Continue».

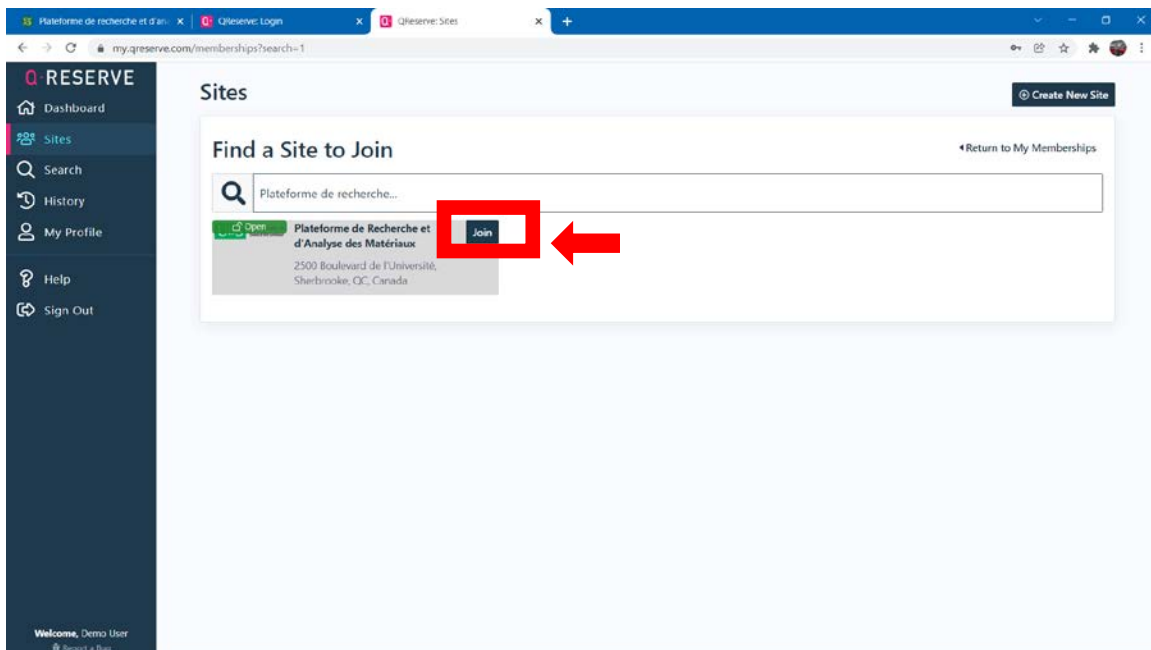
The screenshot shows a web browser window with the URL `my.qreserve.com/dashboard`. The page features a dark sidebar on the left with the 'RESERVE' logo and navigation links: Dashboard, Sites, Search, History, My Profile, Help, and Sign Out. The main content area has a grey background with the heading 'Welcome to QReserve' and the text: 'A **site** in QReserve corresponds to an organization, facility, or company. You'll need to join or create a site to get started.' A central white modal box contains a green checkmark icon, the text 'Hello, Demo User!', and a sub-message: 'We're excited to welcome you to QReserve. You can set more profile options from your **My Profile** page.' Below this is a blue 'Continue' button. To the right of the modal, there are blue starburst graphics and the text 'new site'. At the bottom of the page, a cookie consent banner is visible with the text: 'We use cookies to provide and improve our services. In order to use some features of our site, you will be required to consent to cookies.' and buttons for 'Learn more', 'Accept', and 'Opt-out'.

### 3. Rejoindre le Site de Réserve de la PRAM

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

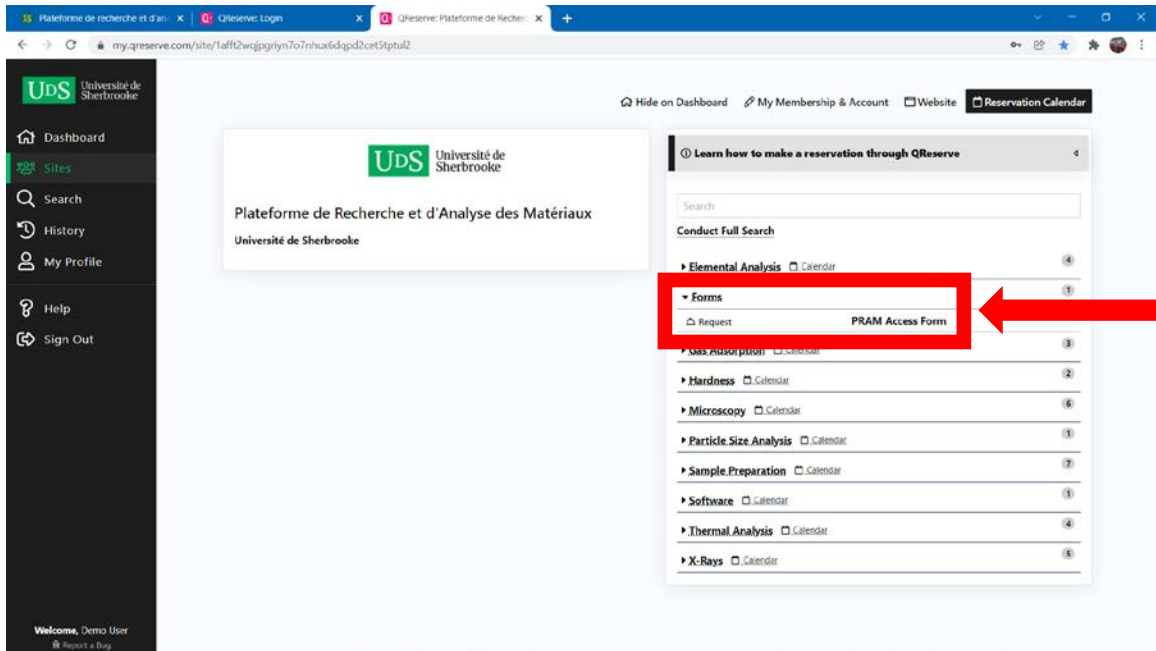


- Dans la barre de recherche, entrer «**Plateforme de recherche**» et cliquer sur «**Join**» sur la vignette de la PRAM affichée.

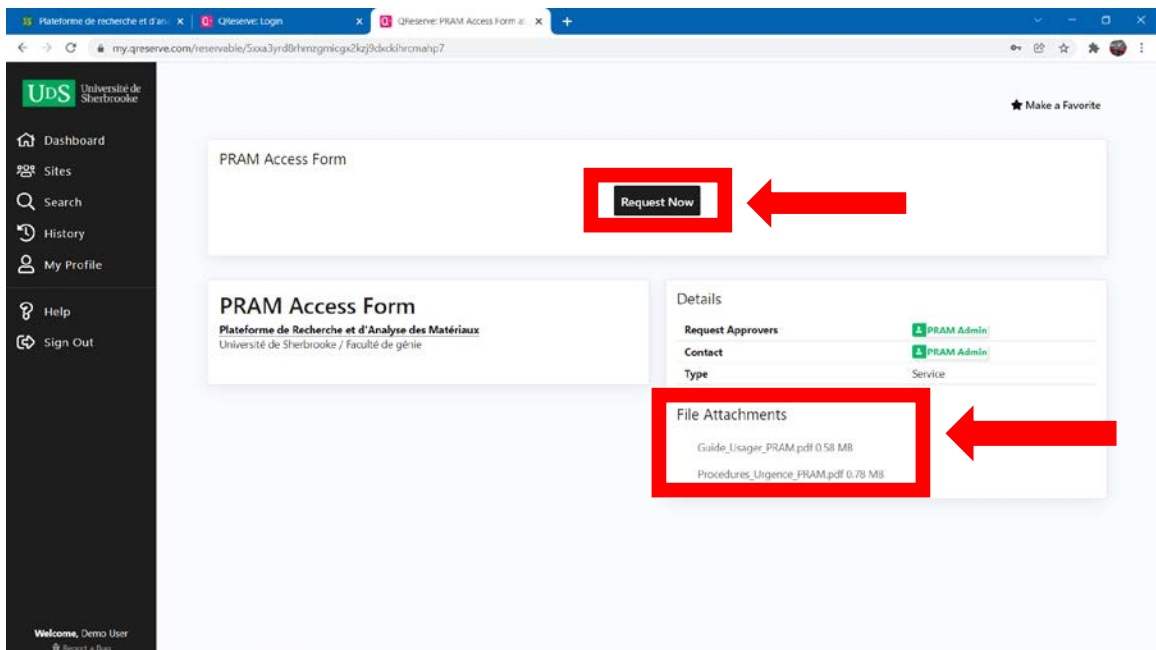


## 4. Faire une Demande d'Accès à la PRAM

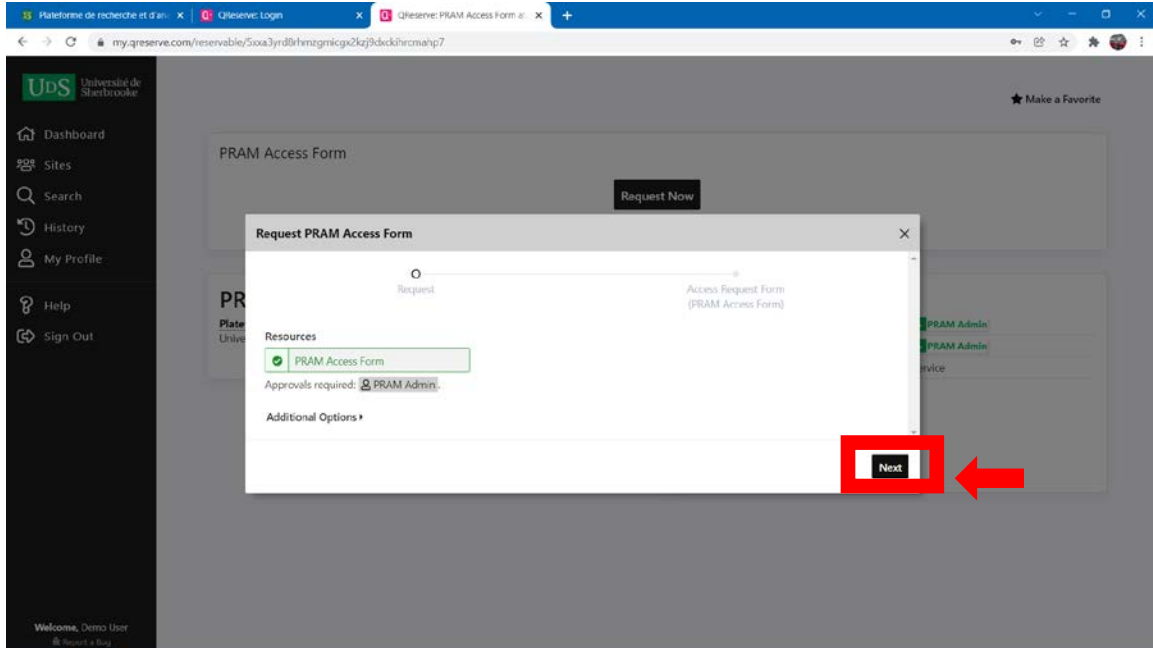
- Dans la section «**Forms**», cliquer sur «**PRAM Access Form**».



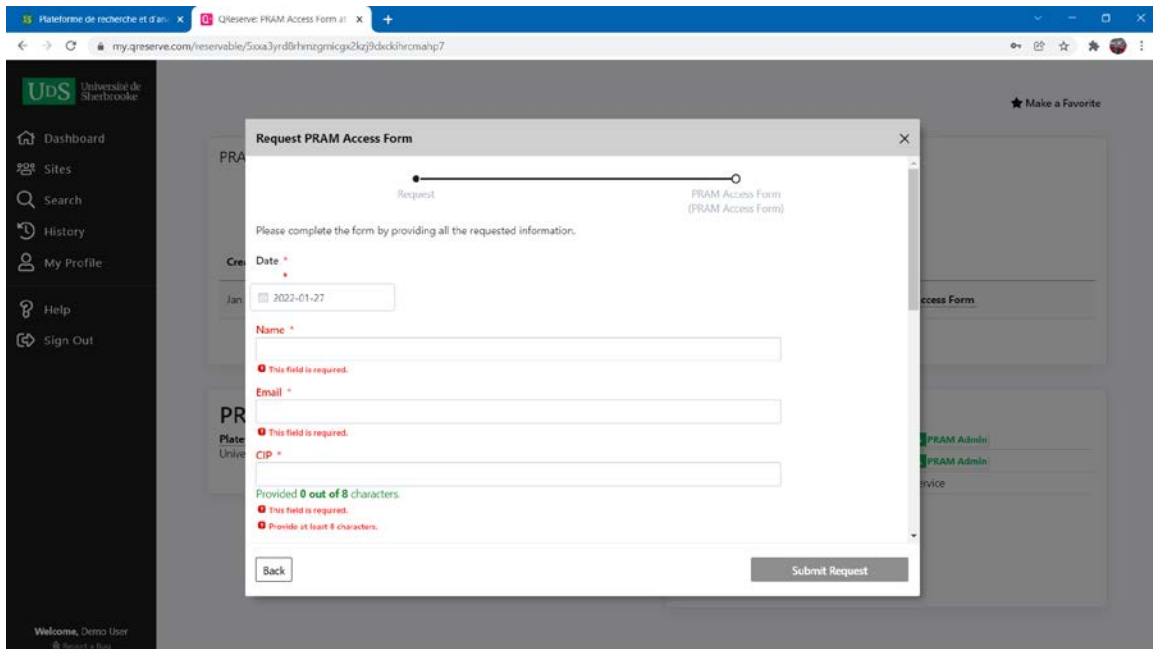
- Dans la section «**Files Attachments**», télécharger et lire les documents «**Guide Usager PRAM**» et «**Procédure Urgence PRAM**».
- Cliquer sur «**Request Now**».



- 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.

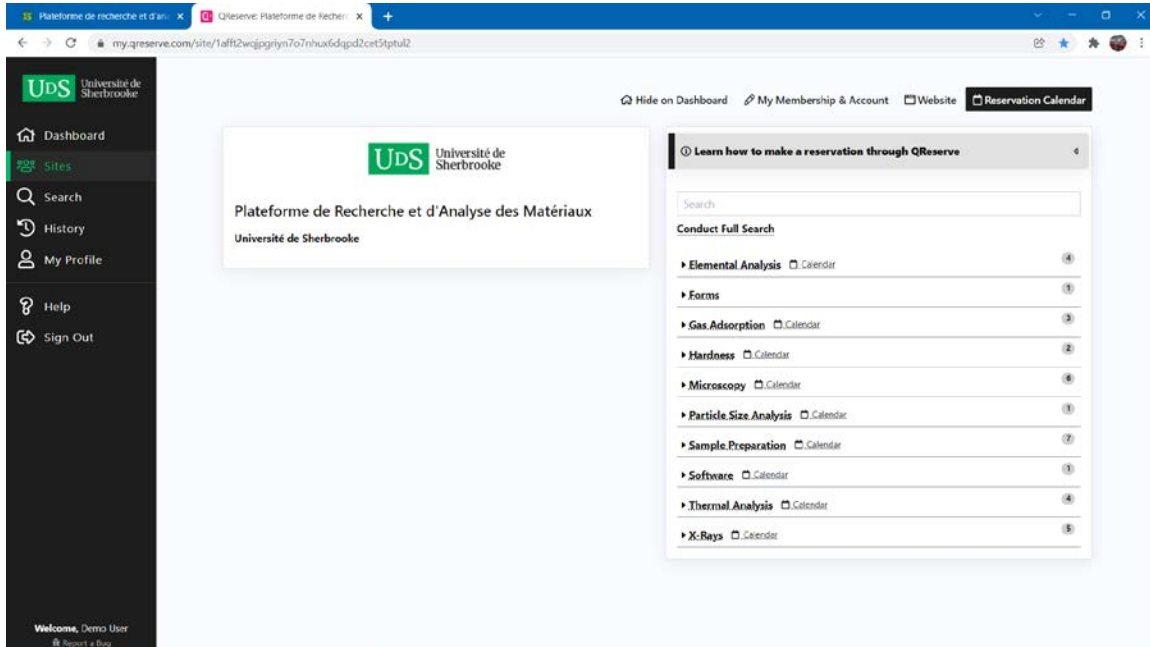
The screenshot shows the 'PRAM Access Form' page in a web browser. The page has a dark sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Sites, Search, History, My Profile, Help, and Sign Out. The main content area features a 'Request Now' button at the top. Below it is a table with columns: Created, Last Updated, Approval, and Forms. The table contains one row with the following data: Created: Jan 27th 2022 11:04 AM, Last Updated: Jan 27th 2022 11:04 AM, Approval: Pending (highlighted with a red box and a red arrow), and Forms: Access Request Form. Below the table are pagination controls: Total 1, Previous 1, Next, Go to 1. The page also includes a 'Details' section with 'Request Approvers' (PRAM Admin), 'Contact' (PRAM Admin), and 'Type' (Service). There are also 'File Attachments' listed: Guide\_Usager\_PRAM.pdf (0.58 MB) and Procedures\_Litigence\_PRAM.pdf (0.78 MB). The footer of the sidebar says 'Welcome, Demo User' and 'Report a Bug'.

- 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](mailto:pram@usherbrooke.ca)) pour prendre rendez-vous et compléter votre formation.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Approval' status in the table is now 'Approved' (highlighted with a red box and a red arrow). The rest of the page content, including the sidebar, 'Request Now' button, 'Details' section, and 'File Attachments', remains the same.

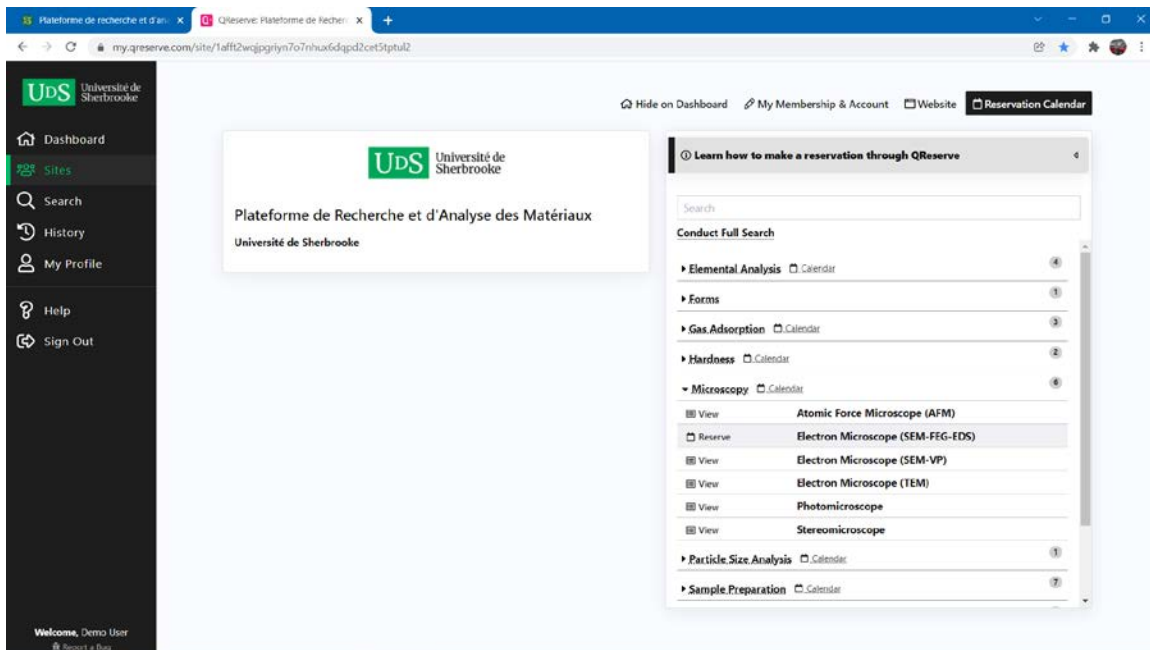
## 5. Comment Faire une Réservation

- Depuis la liste des ressources, cliquer sur celle que vous désirez réserver.
- Note: Pour faire une réservation, l'utilisateur 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.




The screenshot shows the QReserve platform interface. The top navigation bar includes links for "Hide on Dashboard", "My Membership & Account", "Website", and "Reservation Calendar". The main content area features the UDS logo and the text "Plateforme de Recherche et d'Analyse des Matériaux Université de Sherbrooke". On the right, a sidebar titled "Learn how to make a reservation through QReserve" contains a search bar and a list of resources with their respective reservation counts:

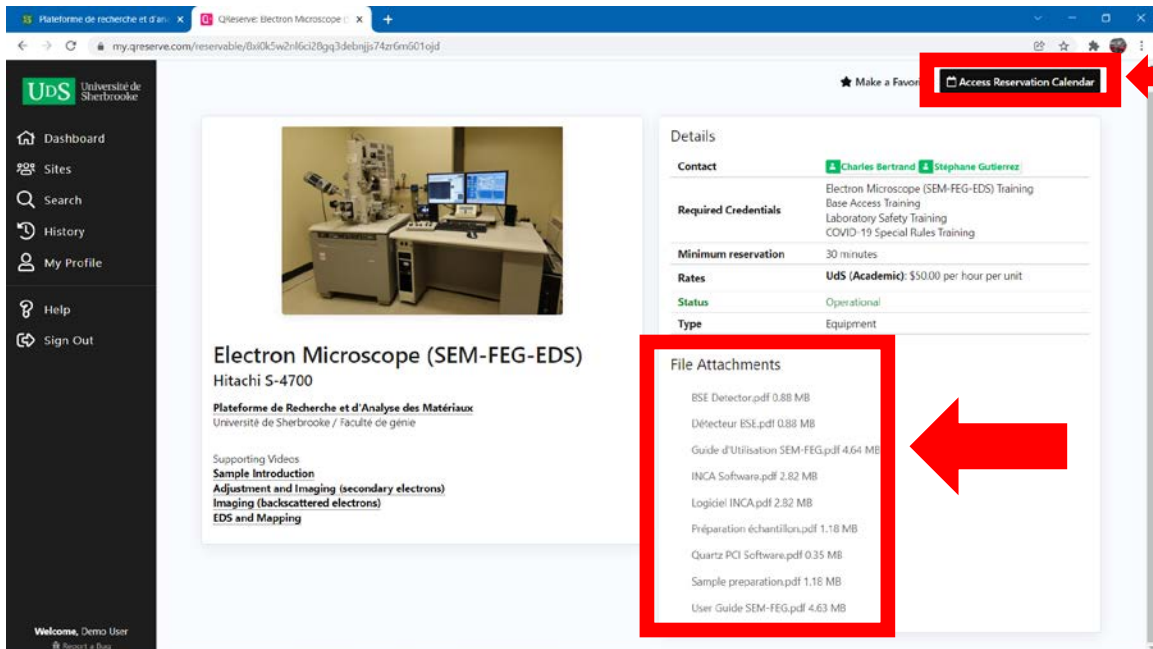
Resource	Calendar Icon	Count
Elemental Analysis	Calendar	4
Forms	Calendar	1
Gas Adsorption	Calendar	3
Hardness	Calendar	2
Microscopy	Calendar	6
Particle Size Analysis	Calendar	1
Sample Preparation	Calendar	7
Software	Calendar	1
Thermal Analysis	Calendar	4
X-Rays	Calendar	5



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the "Microscopy" resource expanded. The expanded view shows a list of specific microscopy equipment with their respective reservation counts:

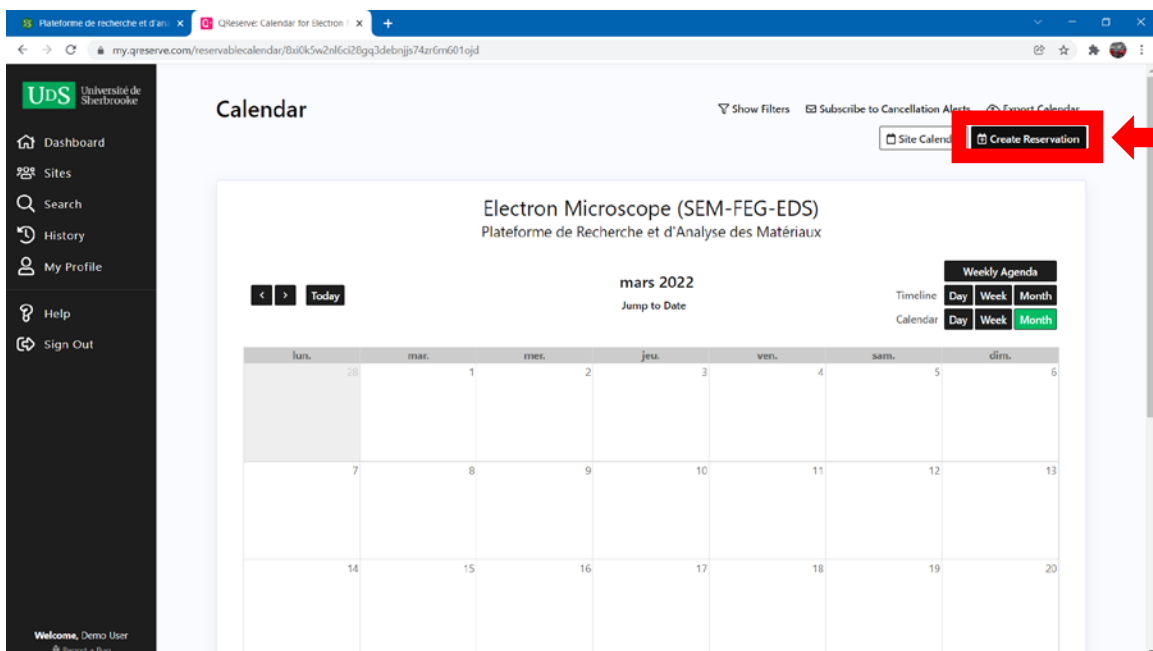
Equipment	Reservation Count
Atomic Force Microscope (AFM)	View
Electron Microscope (SEM-FEG-EDS)	Reserve
Electron Microscope (SEM-VP)	View
Electron Microscope (TEM)	View
Photomicroscope	View
Stereomicroscope	View

- 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**



The screenshot shows the QReserve interface for an Electron Microscope (SEM-FEG-EDS) resource. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Sites, Search, History, My Profile, Help, and Sign Out. The main content area is divided into sections: Details, File Attachments, and Supporting Videos. The Details section lists contact information (Charles Bertrand and Stéphane Gutierrez), required credentials, minimum reservation (30 minutes), rates (Uds (Academic): \$50.00 per hour per unit), status (Operational), and type (Equipment). The File Attachments section lists various PDF documents such as BSE Detector.pdf (0.88 MB), Détecteur ESE.pdf (0.88 MB), Guide d'Utilisation SEM-FEG.pdf (4.64 MB), INCA Software.pdf (2.82 MB), Logiciel INCA.pdf (2.82 MB), Préparation échantillon.pdf (1.18 MB), Quartz PCI Software.pdf (0.35 MB), Sample preparation.pdf (1.18 MB), and User Guide SEM-FEG.pdf (4.63 MB). A red arrow points to the 'Access Reservation Calendar' button in the top right corner, and another red arrow points to the 'File Attachments' section.

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



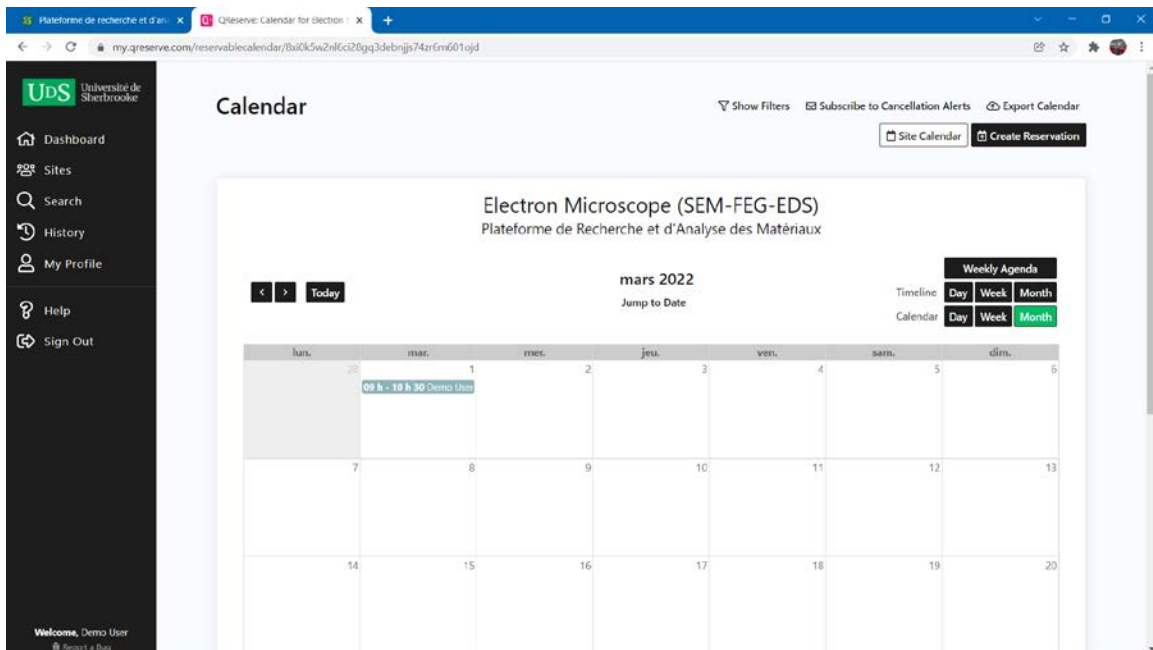
The screenshot shows the QReserve calendar page for the Electron Microscope (SEM-FEG-EDS) resource. The page displays a calendar view for March 2022. The top right corner features a 'Create Reservation' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. The calendar view shows the days of the month, with the current date (Today) highlighted. The calendar is titled 'Electron Microscope (SEM-FEG-EDS) Plateforme de Recherche et d'Analyse des Matériaux'. The page also includes a sidebar with navigation options and a 'Show Filters' button.

- 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.

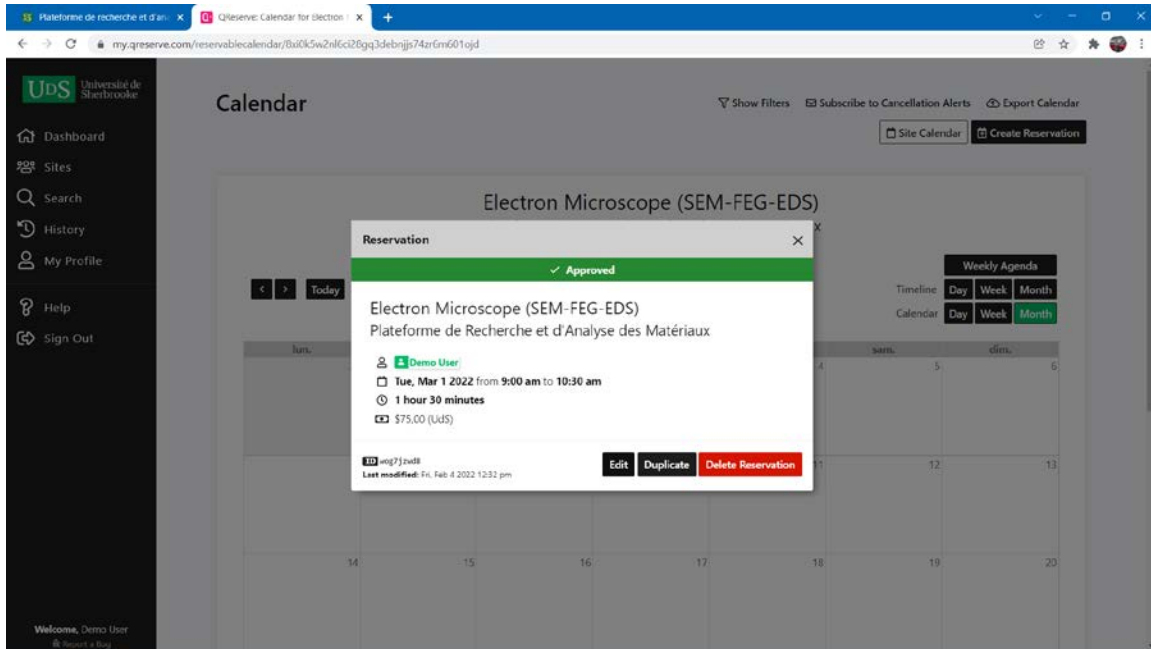
The screenshot shows a web browser window with the URL `my.qreserve.com/reservablecalendar/...`. The page title is "Calendar". A modal window titled "New Reservation" is open. It contains the following fields:

- Start:** Date: 2022-03-01, Time: 9:00
- End:** Same Day, Time: 10:30
- Duration:** 1 hour 30 minutes. Note: Restricted to booking on 15 minute intervals.
- Reminder:** No Reminder
- Resources:** Add Resource button, selected: Electron Microscope (SEM-FEG-EDS)
- Rate Selection:** \$50.00 Uds (per hour)
- Item total:** \$75.00
- Note:** Optional text input field
- Account Number:** Input field
- Additional Options:** Expandable section
- Estimated Total:** \$75.00
- Reserve:** Button

- Une fois créée, votre réservation apparaîtra dans le calendrier de la ressource. Vous recevrez également une confirmation par 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'utilisateur doit contacter un administrateur et fournir une justification.

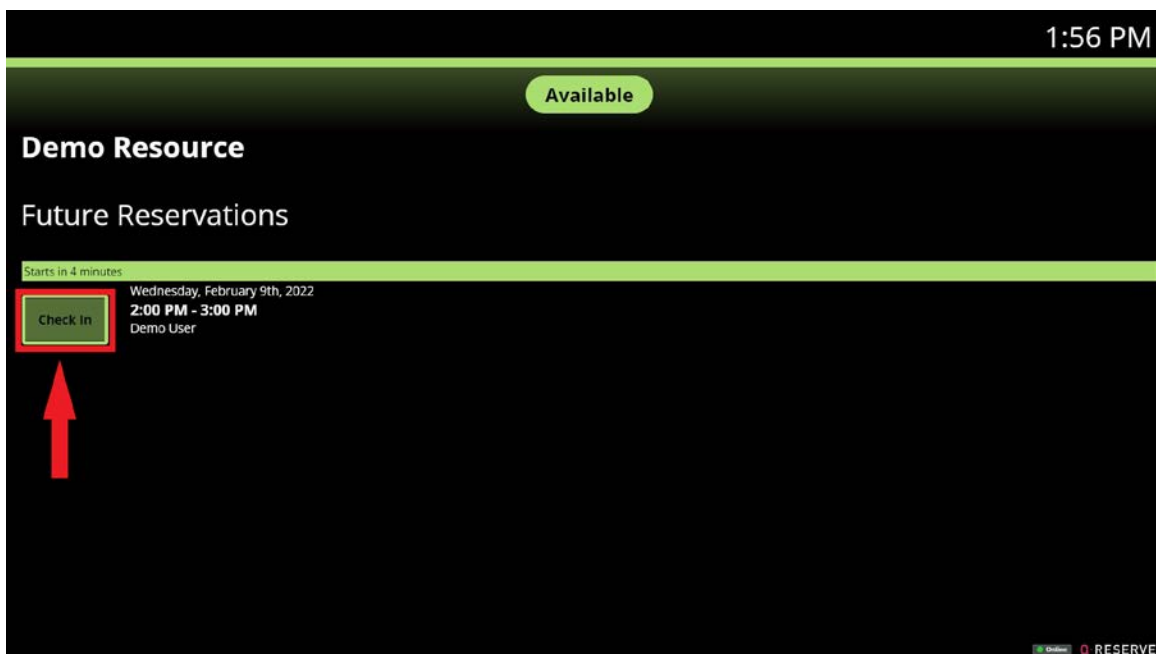


## 6. KIOSK Check In / Check Out

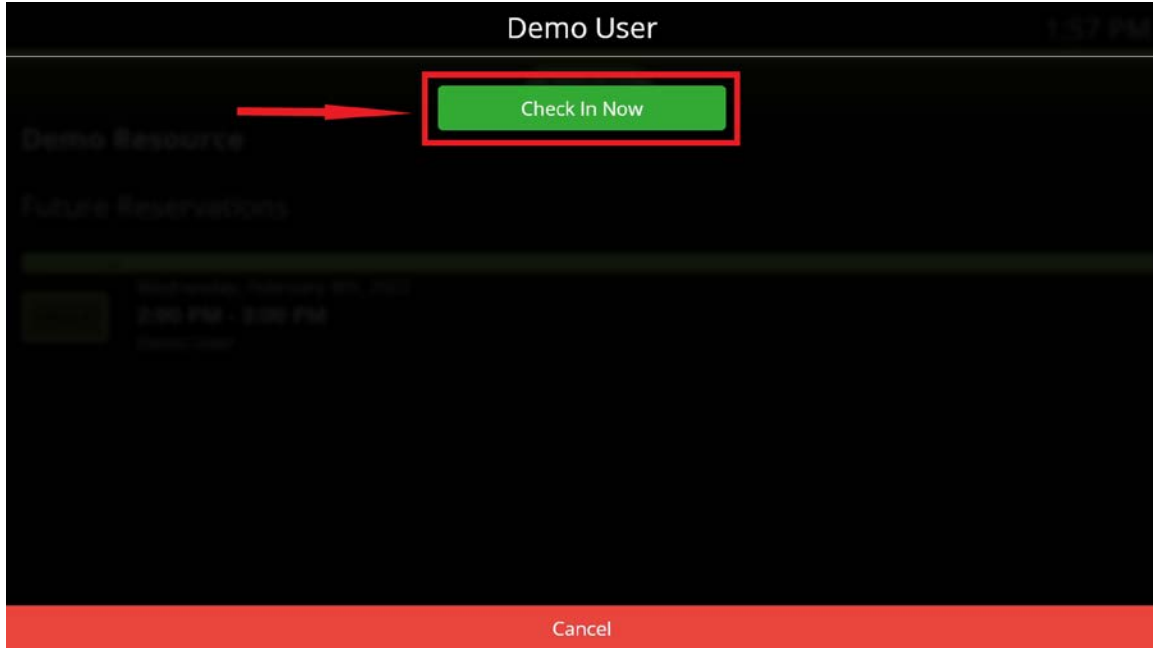
KIOSK est une interface liée à QReserve qui permet à un usager d'interagir avec l'outil de réservation pour confirmer l'heure exacte de début (**Check In**) et de fin (**Check Out**) de l'utilisation d'une ressource liée à une réservation.

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

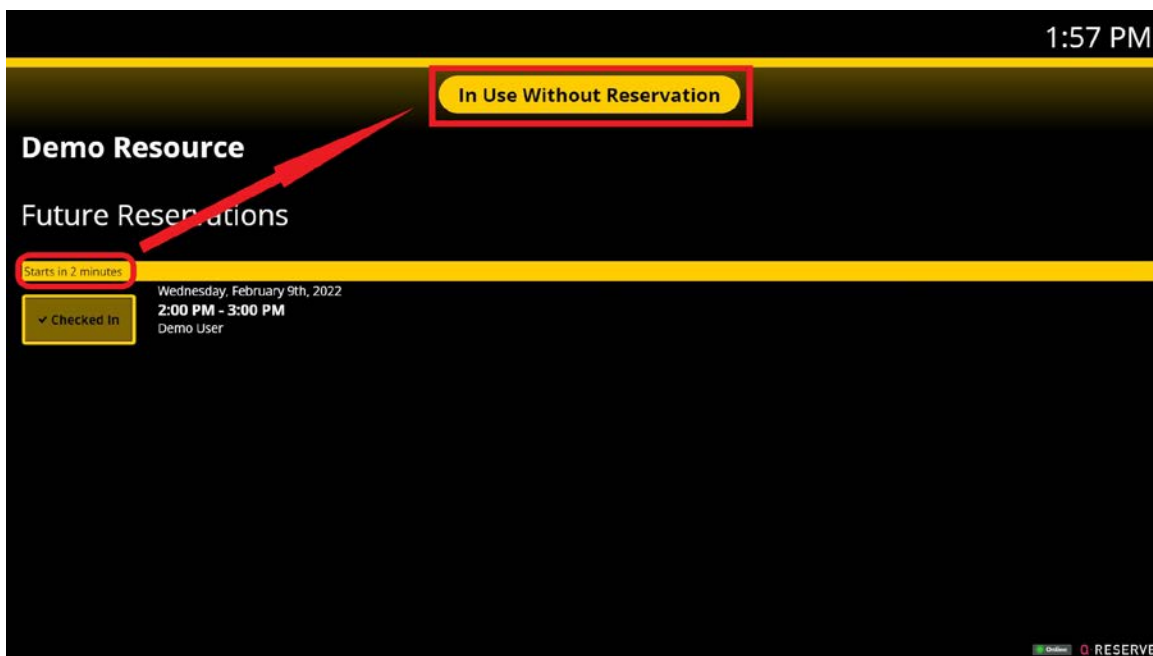
- Depuis le KIOSK de la ressource, cliquer sur «**Check In**» à côté de votre réservation pour indiquer que vous en débutez l'utilisation.
- Depuis un KIOSK multi ressources, vous devez d'abord sélectionner la ressource appropriée depuis l'affichage principal de l'interface afin d'avoir accès au KIOSK de la ressource sollicitée et à la fonctionnalité (**Check In**).



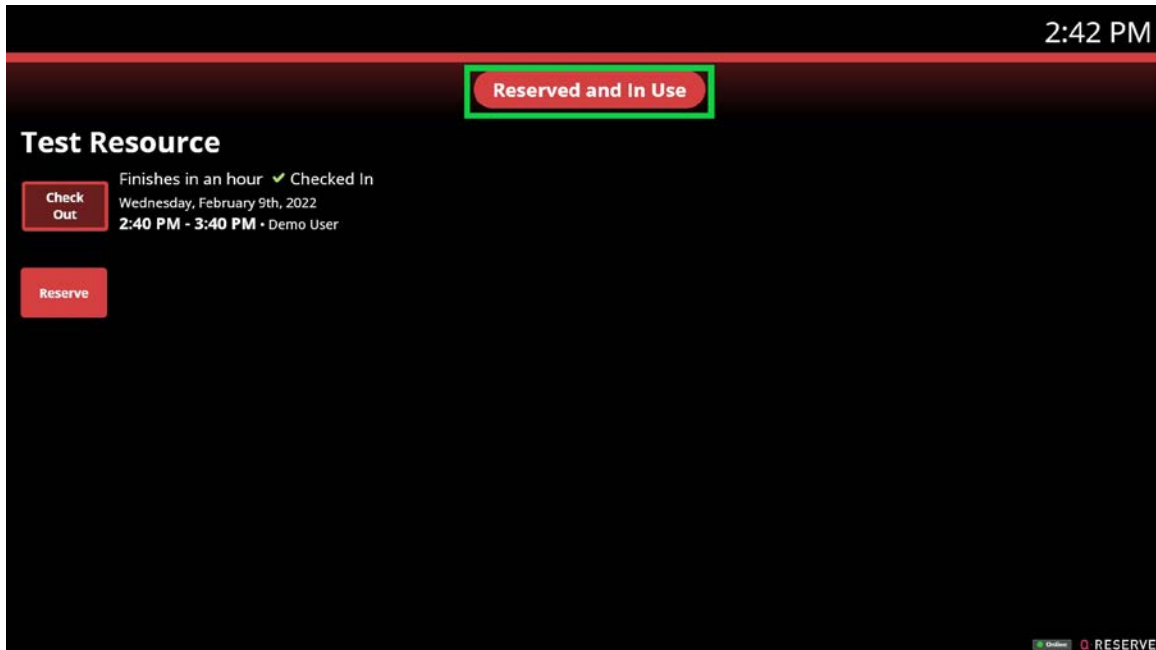
- Cliquer sur «**Check In Now**» pour confirmer.



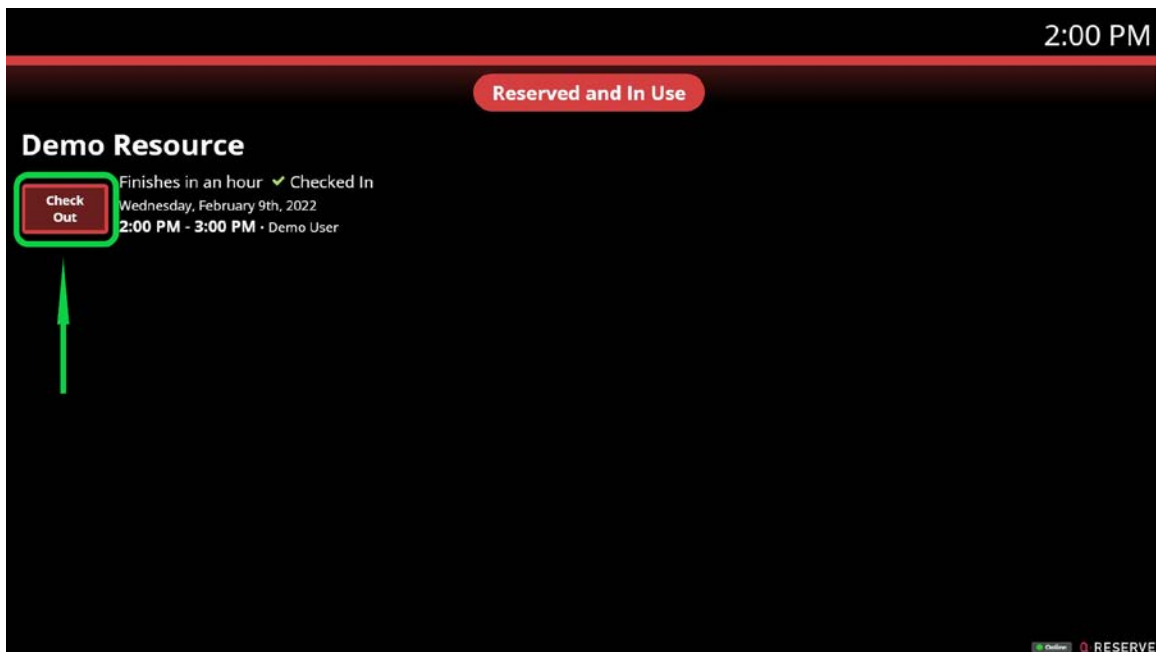
- Si vous débutez avant l'heure de début de votre réservation, l'affichage de la ressource indiquera le statut «**In Use Without Reservation**».
- Note: L'heure exacte de début sera enregistrée dans la base de données de l'outil de réservation et la facturation ajustée pour tenir compte de l'utilisation réelle de la ressource.



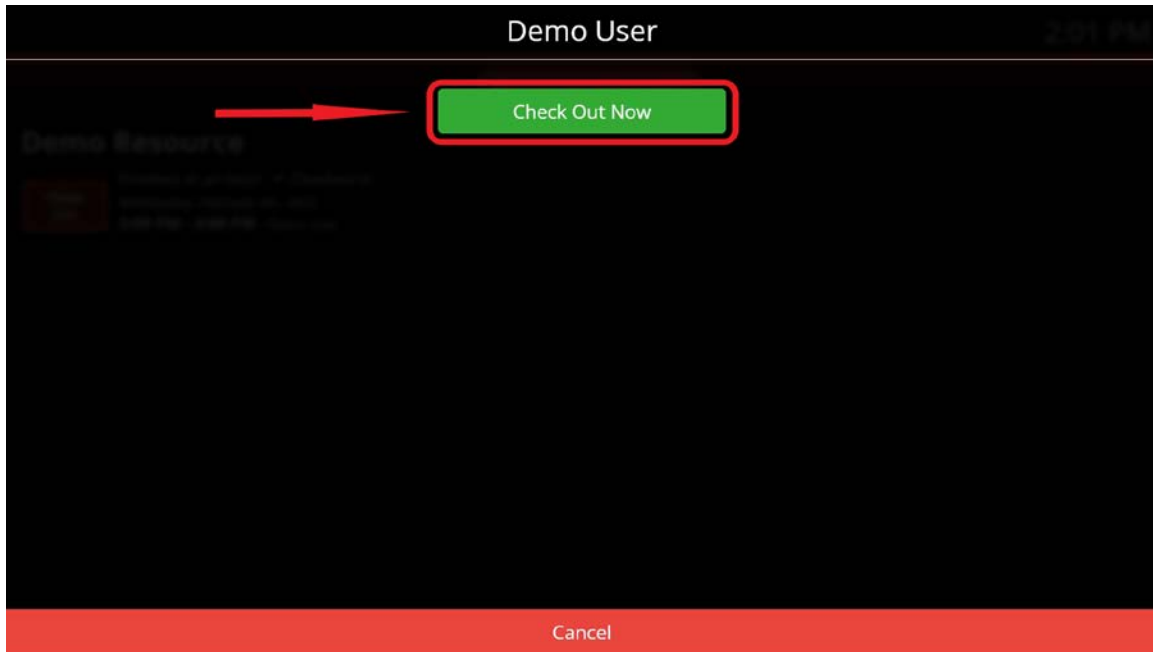
- Lorsque l'heure de la réservation sera atteinte, le statut de la ressource changera pour «**Reserved and In Use**». Si vous débutez après l'heure de votre réservation, le statut affichera directement «**Reserved and In Use**».
- Note: Même si vous débutez votre réservation après l'heure de début de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

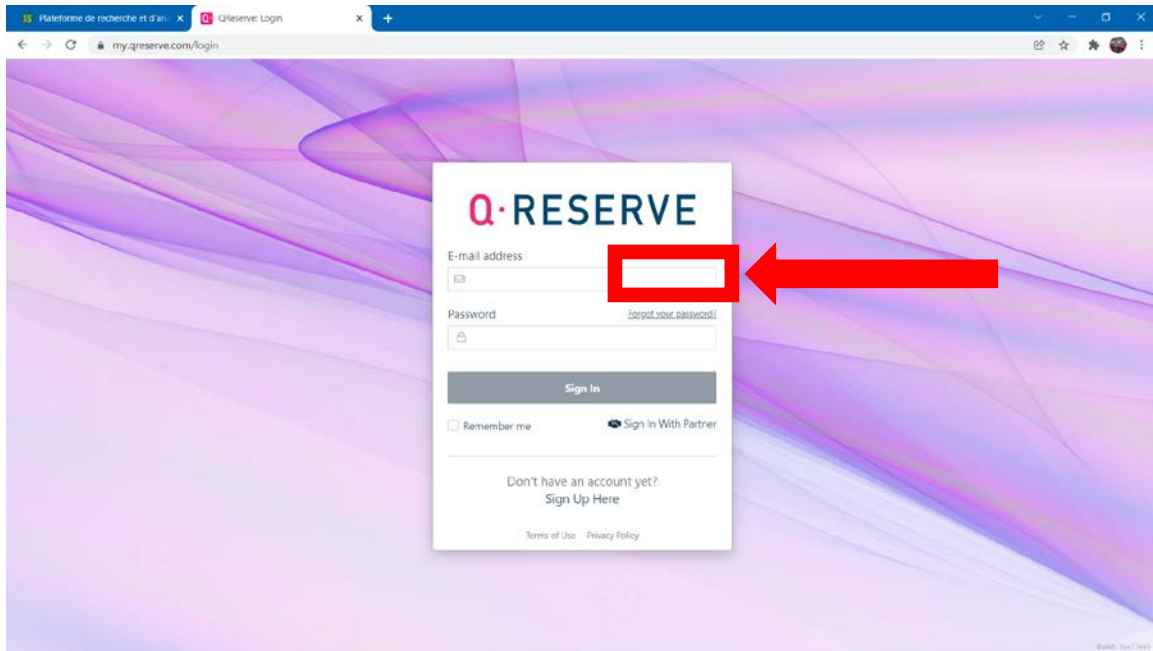


- Cliquer sur «**Check Out Now**» pour confirmer.
- Note: Lorsque qu'un usager termine d'utiliser une ressource après l'heure prévue de fin de sa réservation, le temps exact est enregistré dans la base de données et la facturation sera ajustée pour en tenir compte. Cependant en terminant plus tôt, la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

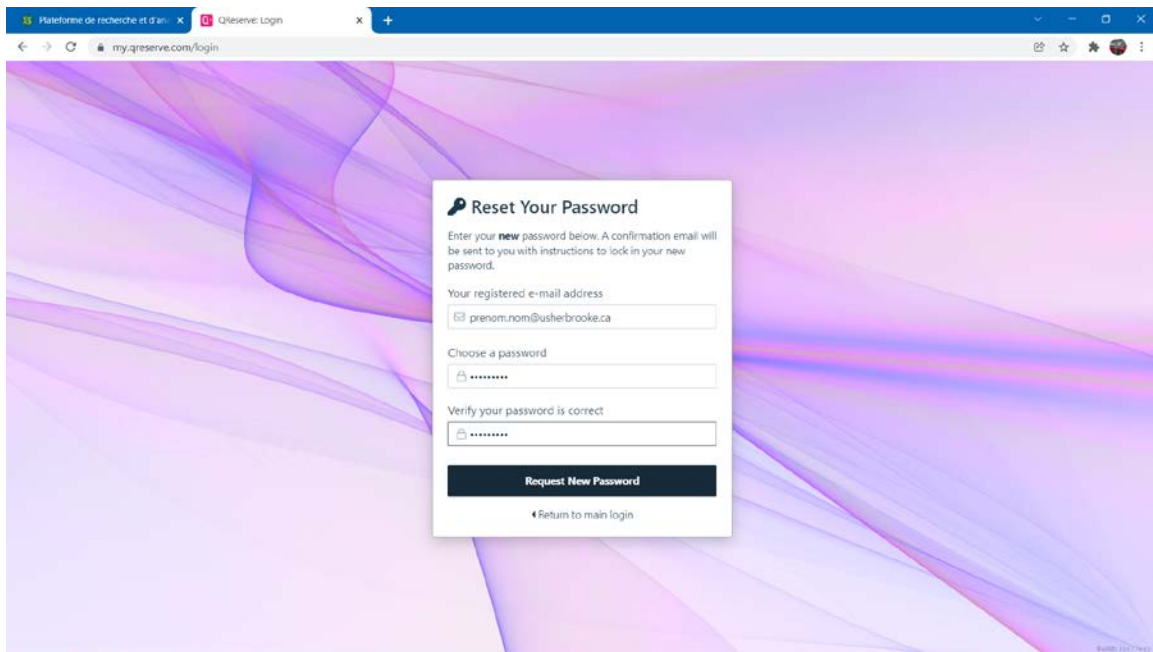


## 7. Réinitialisation du Mot de Passe

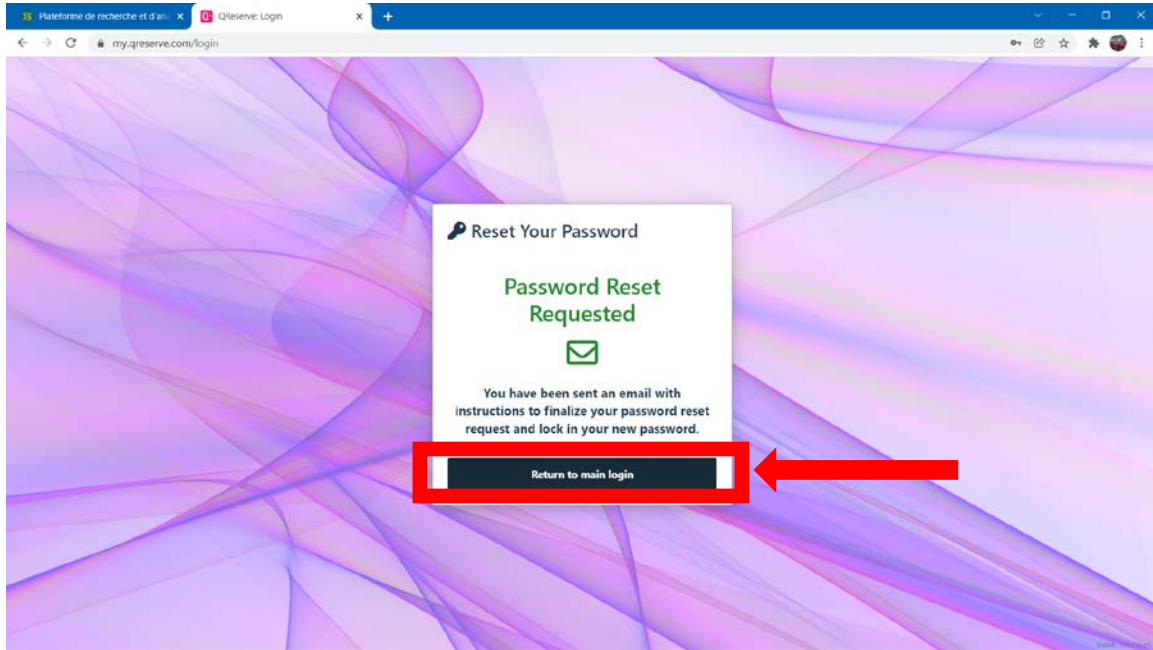
- Depuis l'interface de connexion, cliquer «**Forgot your password?**».



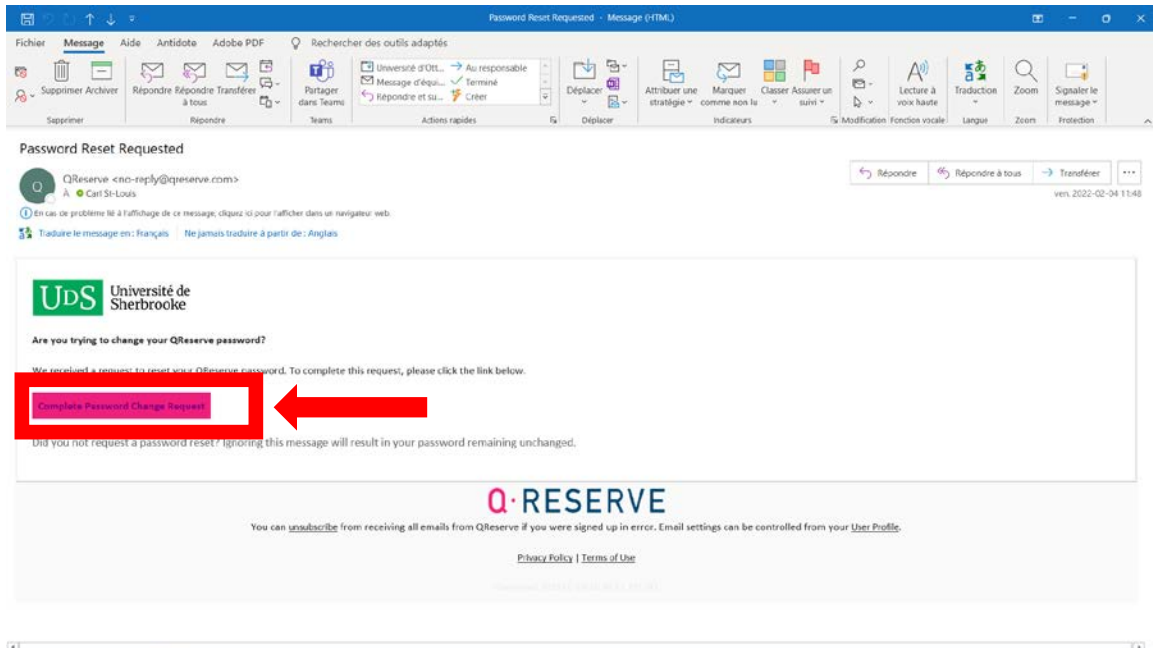
- Entrer votre adresse courriel, choisir un nouveau mot de passe et cliquer sur «**Request New Password**».



- Cliquer sur «Return to main Login».



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



- Cliquer sur «Return to Login Page».

