

ENT NETCOLLÈGE : RÉSERVER UN ÉQUIPEMENT

Objectif : consulter la disponibilité d'un ou plusieurs équipements de l'établissement et en réaliser la réservation (salle multimédia par exemple).



1 Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu en fonction de votre ENT :

- **ENT78 (Yvelines)** : Vie scolaire > Réservation d'équipements
- **ENT HdS (Hauts-de-Seine)** : Établissement > Gestion des matériels
- **ANPER95 (Val-d'Oise)** : Réservation d'équipements

2 Choisir le « Type d'équipement »

3 Choisir l'« Équipement »

4 Cliquer sur « Ajouter » pour pouvoir afficher un ou plusieurs équipements dans le planning

5 Cliquer sur « Actualiser »

6 Cliquer sur le créneau horaire souhaité dans la colonne de l'équipement à réserver.

7 Indiquer :

- éventuellement un libellé (sinon c'est votre nom qui apparaîtra)

- date et créneau horaire

- éventuellement une périodicité

- consulter les conditions de réservation définies par l'administrateur

Cliquer sur « Enregistrer »

