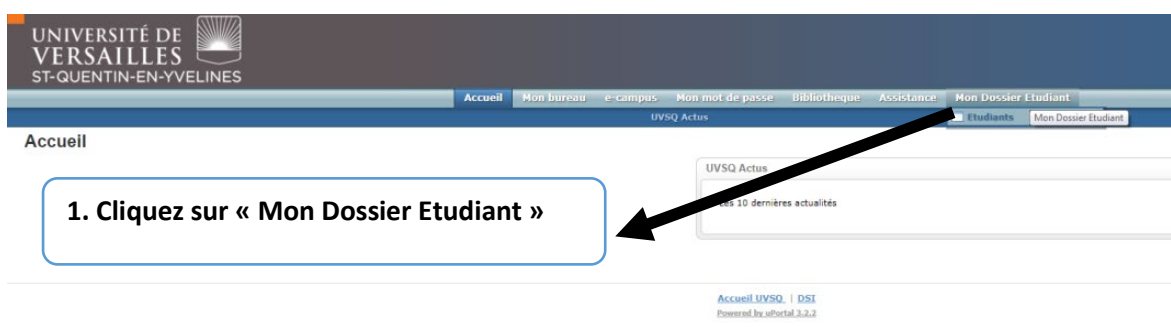


EFFECTUER UNE DEMANDE D'ACCES AUX RESSOURCES EN LIGNE

Chaque Président(e) d'association peut réserver les matériels suivants via l'application RESA:

- ☛ Appareil photo bridge pour assos PANASONIC LUMIX DMC FZ72
- ☛ Brassard de sécurité (25)
- ☛ Chariot Maintenance grand plateau
- ☛ Polaroid
- ☛ Sono portative
- ☛ Talkies Walkies

a) Connectez-vous sur votre ENT Etudiant



UNIVERSITÉ DE VERSAILLES
ST-QUENTIN-EN-YVELINES

Accueil Mon bureau e-campus Mon mot de passe Bibliothèque Assistance Mon Dossier Etudiant

UVSQ Actus

Etudiants Mon Dossier Etudiant

Accueil

1. Cliquez sur « Mon Dossier Etudiant »

UVSQ Actus

10 dernières actualités

Accueil UVSQ | DSI
Powered by uPortal 3.2.2

La fenêtre ci-dessous apparaîtra :



Etudiants

e Dossier, notes, examens, certificats de scolarité (une fois votre inscription et vos pièces justificatives validées), ...

Projet international

Actual CIDJ dossiers thématiques et vidéos sur l'orientation, les études et les métiers, les stages et l'emploi, ...

Gestion de stages

Droit photo

g Activités sportives

Emploi du temps

Me ré-inscrire à l'UVSQ

Inscription pédagogique

Consulter mon Inscription administrative

Demande de réorientation

Fiches pédagogiques

i-Share est la plus grande étude scientifique jamais réalisée sur la santé des jeunes.

Resa Réservation de ressources (Saisir un ticket pour l'accès aux ressources)

vert & bleu cluster de compétences by-UVSQ

Attestation de sécurité sociale et justificatif de paiement

2. Cliquez sur « Résa » pour effectuer une demande d'accès aux différentes ressources.

La fenêtre ci-dessous apparaîtra afin que vous puissiez saisir votre demande :

b) Saisissez votre demande

The screenshot shows the 'Ajouter un ticket' page with a navigation bar containing 'Accueil' and 'FAQ'. Below the title, there is a section 'Veillez sélectionner la catégorie :'. A tree view lists several categories: 'E-campus, LimeSurvey, wims, ... (Applis TICE)', 'Ma Bibliothèque en ligne (DBIST)', 'CROUS Restaurant, distributeur de café ou de friandises (Distributeur et restaurant CROUS - dysfonctionnement)', 'Mon ENT (ENT)', 'Mes réservations de ressources diverses (RESA)', 'MDE (Salles, matériels Asso, espaces Expo)', 'Ressources 2CARE (Salles, matériel, ...)', 'Ressources CEFS2 (Salle, ...)', 'Ressources GENOMIQUE', 'Ressources HISTOPATHOLOGIE', 'Ressources IMAGE & CYTOMETRIE', and 'ILV (Salle, Matériels Spectrometrie)'. Two callout boxes with arrows point to 'Mes réservations de ressources diverses (RESA)' and 'MDE (Salles, matériels Asso, espaces Expo)'. The first box contains the text '1. Sélectionnez la rubrique : Mes réservations de ressources'. The second box contains the text '2. Sélectionnez la rubrique MDE salles, matériels Asso...'.

La page ci-dessous apparaîtra, saisissez votre demande

The screenshot shows the 'Ajouter un ticket' page with a navigation bar containing 'Accueil', 'FAQ', 'Tableau de bord', 'Recherche', and 'Signets/Hi'. Below the title, there is a section 'Catégorie de destination : Demande Acces Services - Install (cliquer pour choisir une autre catégorie)'. The 'Sujet :' field contains the text 'Je souhaiterais l'installation et/ou la création d'un compte po'. Below this, there is a text area for 'Merci de préciser votre demande :'. A callout box with an arrow points to this text area, containing the text '1. Zone de saisie de votre demande' and 'Ex : je souhaite avoir l'accès à l'ensemble du matériel destiné aux associations'. Below the text area, there is a 'Créer le ticket' button. A callout box with an arrow points to this button, containing the text '2. Cliquez sur créer le ticket une fois la saisie finalisée'. At the bottom left, there is a footer with the text '25/01/18 17:21 - Fanny Souchet'.

Une fois votre demande saisie puis validée, vous recevrez un mail de confirmation.

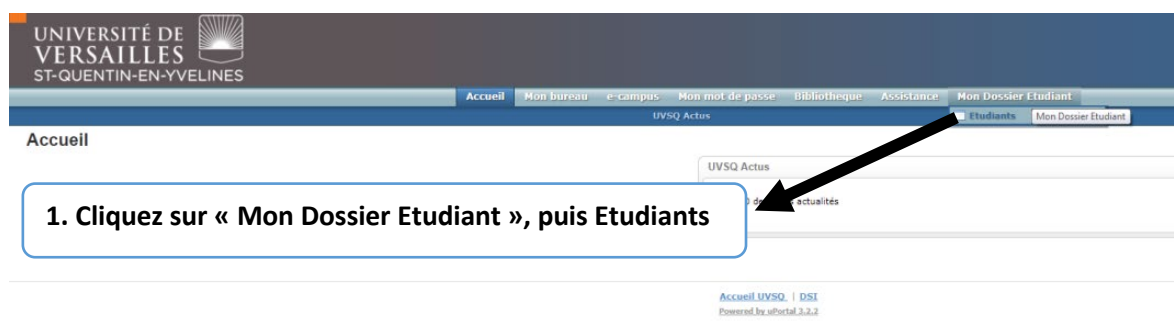
Pour toutes questions n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante :

resasallesmde.devu@uvsq.fr

EFFECTUER UNE DEMANDE DE RESERVATION D'UNE RESSOURCE

Après avoir reçu un mail de confirmation concernant votre demande d'accès aux ressources en ligne, vos réservations pourront alors être effectuées sur l'application RESA.

a) Connectez-vous sur votre ENT Etudiant



La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

Etudiants

Dossier, notes, examens, certificats de scolarité (une fois votre inscription et vos pièces justificatives validées), ...

Projet international

Actual CIDJ dossiers thématiques et vidéos sur l'orientation, les études et les métiers, les stages et l'emploi, ...

Gestion de stages

Droit photo

Activités sportives

Emploi du temps

Me ré-inscrire à l'UVSQ

Inscription pédagogique

Consulter mon Inscription administrative

Demande de réorientation

Fiches pédagogiques

i-Share est la plus grande étude scientifique jamais réalisée sur la santé des jeunes.

Reza Réservation de ressources (Saisir un ticket pour l'accès aux ressources)

vert & bleu cluster de compétences by-UVSQ

Attestation de sécurité sociale et justificatif de paiement

2. Cliquez sur « Résa » pour effectuer une demande d'accès aux différentes ressources.

La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

RESERVATION DE RESSOURCES DIVERSES

SALLE REUNION - SIEGE

Sélectionner une catégorie de ressource

Sélectionner une catégorie de ressource

- AUDIOCONFERENCE
- ESPACES D'EXPOSITION
- IMPRIMANTE POSTER (A0/A1)
- MATERIEL ASSO MDE**
- ORDINATEUR - DSP
- ORDINATEUR ENSEIGNANTS - DSP
- ORDINATEUR PORTABLE - SIEGE
- PLATEFORME 2CARE
- PLATEFORME CEFS2
- PLATEFORME GENOMIQUE
- PLATEFORME HISTOPATHOLOGIE
- PLATEFORME IMAGERIE & CYTOMETRIE
- SALLE - DMGVA
- SALLE - DSP
- SALLE - ILV
- SALLE - LAREQUOI
- SALLE - MDE

Réservable

Filtre de Ressources

Tout

Capacité Minimale

Type de Ressources

- Tout -

Filter

Lundi 26/02/2018

Mardi 27/02/2018

Salle 25

Salle 30

Salle 37

Salle du Conseil

Salle 2

Dans la catégorie de ressource, sélectionnez « MATERIEL ASSO MDE »

Une fois la selection faite, la fenêtre ci dessous apparaitra :

RESERVATION DE RESSOURCES DIVERSES

MATERIEL ASSO MDE

Sélectionner une catégorie de ressource

05/03/2018 - 09/03/2018 (Montrer la semaine entière)

Réservable Non Réservable Réserve Réervations Participant En attente Passé Restreint

Filtre de Ressources

Lundi 05/03/2018	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30
Appareil photo bridge pour assos PANASONIC LUMIX DMC FZ72																										
Brassard de sécurité (25)																										
Chariot Maintenance grand plateau																										
Polaroid																										
Sono portative																										
Talkies Walkies																										

Comment procéder à la réservation ?

Exemple : Vous souhaitez réserver l'appareil photo le 5 mars de 8h30 à 19h

Réservable Non Réservable Réserve

Filtre de Ressources

Lundi 05/03/2018	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00
Appareil photo bridge pour assos PANASONIC LUMIX DMC FZ72							

1. Cliquez dans la cellule 8h30

La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

Vous avez la possibilité de modifier :

1. La ressource
2. La date et l'heure
3. Le descriptif
4. Les personnes invitées

The screenshot shows a reservation management interface. On the left, the 'Ressources' section is highlighted with a red '1'. Below it, the reservation details are shown: 'Appareil photo bridge pour assos PANASONIC LUMIX DMC FZ72', 'Début' (05/03/2018 08:00) and 'Fin' (05/03/2018 18:30) with a red '2', 'Durée de la réservation : 0 jours 10 heures 30 minutes', 'Répétition' (Aucune), 'Libellé de la réservation' (Agora - Séjour Ski) with a red '3', 'Description de la réservation' (Séjour Sk, Besoin de l'appareil photo, Dupont Virginie 060000000), and 'Numéro de Référence' (5aa266922e9f8742931797). On the right, the 'Invités' section has an 'Ajouter' field with 'name or email' and a red '4'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler', 'Plus', and 'Enregistrer' (with a red '5'). A dropdown menu is open from the 'Plus' button, showing options: 'Ajouter à Outlook', 'Imprimer', 'Dupliquer' (with a red '6'), and 'Effacer'.

5. Une fois les modifications apportées cliquez sur « Enregistrer »
6. Si vous souhaitez supprimer votre réservation cliquez sur « Effacer »

Le matériel est à récupérer à l'accueil de la Maison de l'Etudiant.