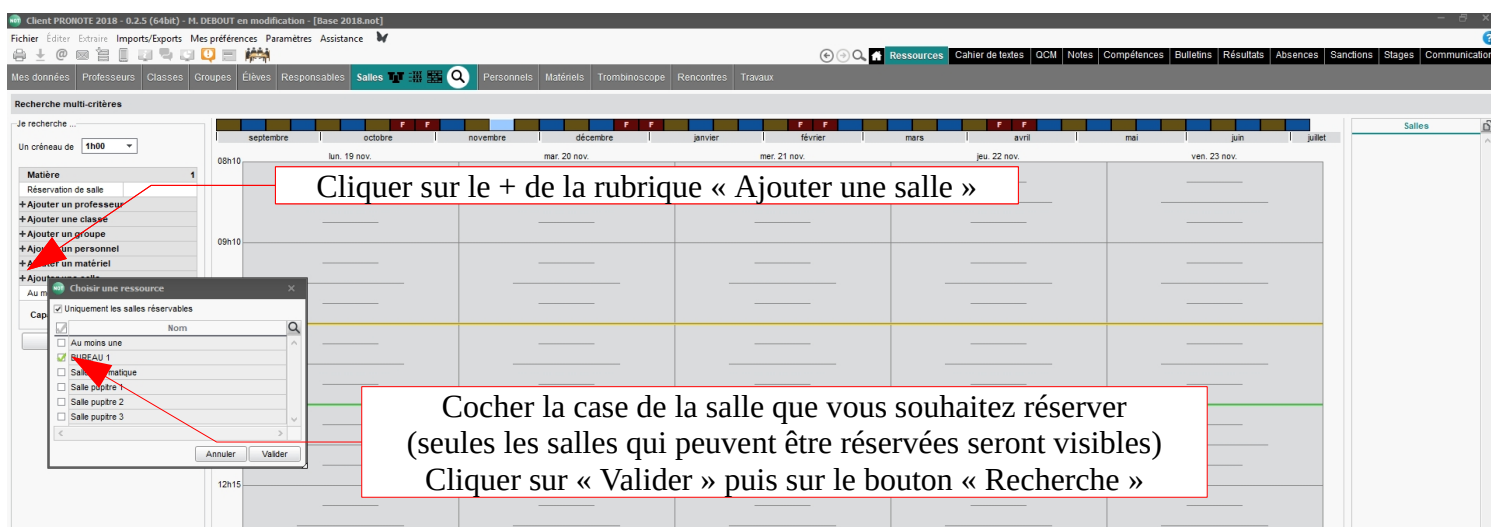


Réserver une salle avec Pronote (en dehors de son EDT)

Il est possible de réserver une salle depuis le client Pronote pour un créneau qui se trouve en dehors des heures de cours (réservation du Bureau 1 pour recevoir des parents par exemple).

RAPPEL : la réservation d'une salle pupitre pendant une heure de cours se fait directement depuis l'emploi du temps.



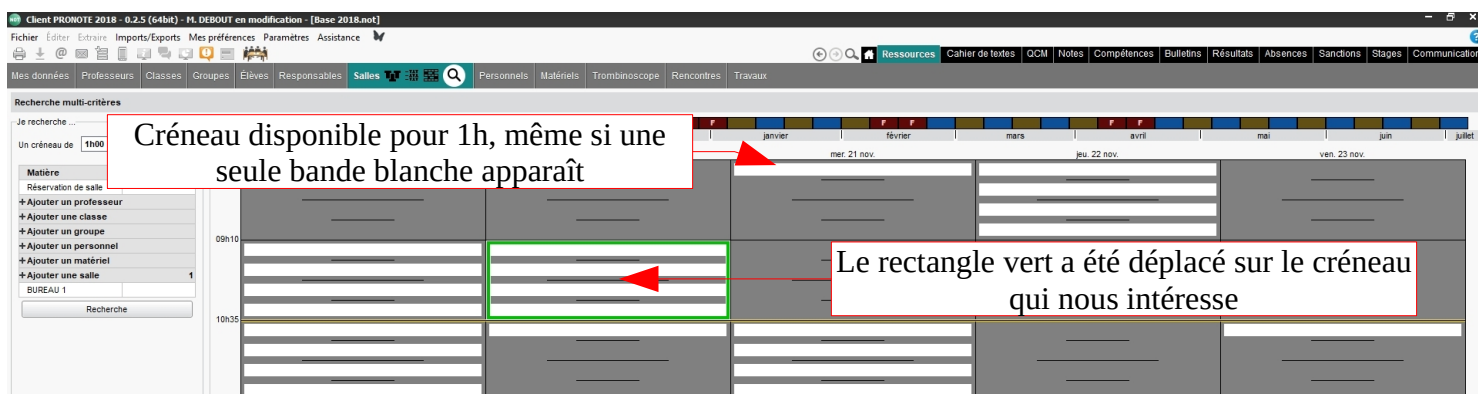
L'emploi du temps de la salle sera alors disponible.

Dès qu'une bande blanche est visible sur un créneau, cela signifie que la salle est disponible pour un créneau d'une heure. Il ne faut donc pas se fier au nombre de bandes blanches (1 ou 4).

Les créneaux grisés correspondent à une occupation de la salle.

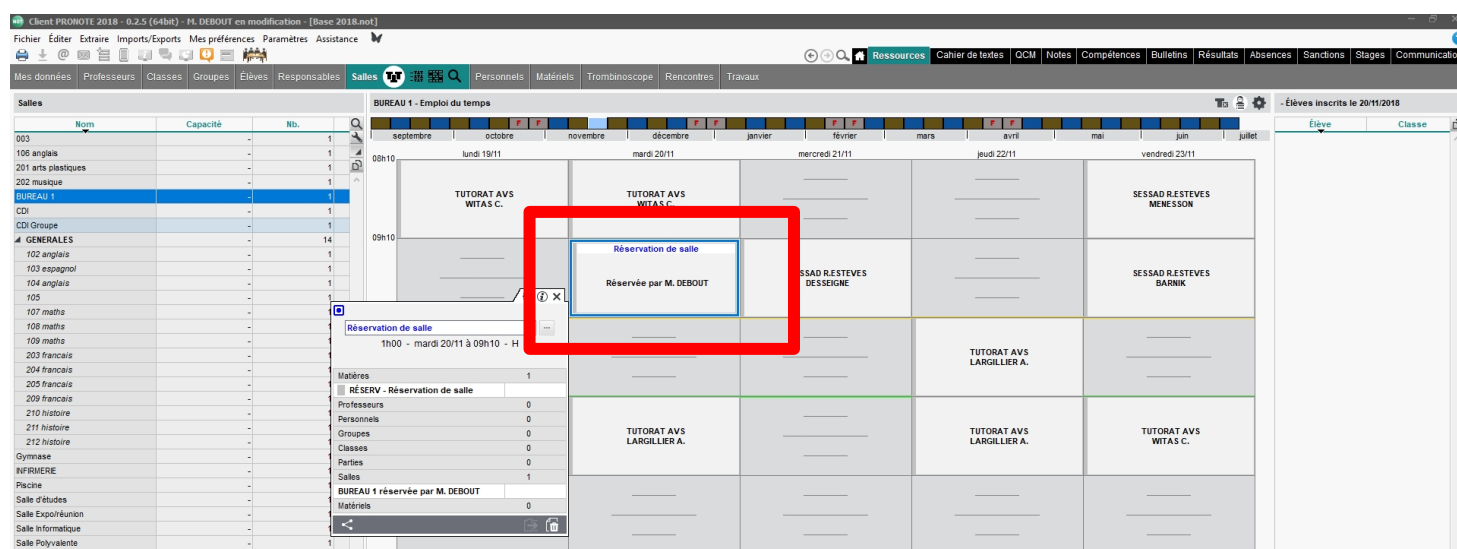
Pour sélectionner un créneau, cliquer sur le rectangle vert et maintenir le clic tout en déplaçant le rectangle sur le créneau voulu. Relâcher le clic et faire un double clic.

Il est possible de faire une réservation à cheval sur deux créneaux en plaçant le rectangle vert sur les deux horaires en même temps. Dans ce cas, la salle sera bloquée pour les deux heures.



Dès que nous avons fait le double clic sur le créneau souhaité, la salle est bloquée pour ce créneau.

Pronote bascule automatiquement sur l'emploi du temps de la salle afin de confirmer la prise en compte de la réservation.



Si par la suite la réservation n'est plus nécessaire, il suffit de la supprimer : dans l'onglet **RESSOURCES**, choisir la salle et cliquer sur l'icône Emploi du temps. Faire un clic droit sur le créneau à supprimer et choisir « supprimer le cours ».

Il n'y a aucun risque de créer des problèmes avec des créneaux déjà existants. En effet, si vous essayez de réserver une salle alors qu'elle est déjà prise (créneaux gris), vous aurez le message suivant :

