



RESERVATION DE SALLES

Réserver une salle avec OASIS V2

Principe

La présente documentation explique le processus de réservation d'une salle sous OASIS V2.

Principe

Connectez-vous à OASIS V2 à l'aide de vos identifiants école (**prenom.nom**).

<https://oasisv2.chimie-paristech.fr>

Vous devez voir au moins deux onglets :

- **Calendrier** : permet de consulter les cours et événements programmés et offre la possibilité de réserver des salles pour des événements. Notez la possibilité pour les étudiants et chargés de cours de ne s'afficher que leurs cours et/ou que les événements.

CALENDRIER — OASIS — Chimie Paris

2017 / 2018 Rechercher...

CALENDRIER

GESTION DES SALLES

Sept. 17 Oct. 17 Nov. 17 Déc. 17 Jan. 18 Fév. 18 Mars 18 Avril 18 Mai 18 Juin 18

ÉLÉMENTS AFFICHÉS

- Tous
- Cours
- Évènements

DIFFÉRENCIER LES COURS PAR

- semestre
- matière

Évènements

Intitulé

+ Nouvel évènement

Aujourd'hui

18 – 24 sept. 2017

Jour

Sem.38	lun. 18/9	mar. 19/9	mer. 20/9	jeu. 21/9	ven. 22/9	sam. 23/9
8:00	Chimie					
8:30	Chimie					
9:00	Chimie					
9:30	Chimie					
10:00	Chimie					
10:30	Chimie					
11:00	Chimie					

- **Gestion des salles** : permet de consulter l'occupation des salles. Laissez le curseur sur une salle donnée pour faire apparaître le créneau horaire et l'objet de la réservation. Il n'est pour le moment pas possible de réserver une salle depuis cet écran.

CALENDRIER — OASIS — Chimie Paris

2017 / 2018 Rechercher...

CALENDRIER

GESTION DES SALLES

Tous S1 S2 S3 S4

Aujourd'hui

18 septembre 2017 Choisir une date

Salles	Effectif	08	09	10	11	12	13
Amphi CHAUDRON	119						
Amphi FRIEDEL	320		MSES.MEP.3 (#127) - MSES,Management, Entrepreneuriat, Pr			Présentation c	
Amphi MOISSAN	135		GC.2.1 (#110) - Calcul des	POL.2.1 (#110) - Chimie d			

Réservation d'une salle

1. Cliquez sur l'onglet **Calendrier**.
2. Sur le bandeau du haut, là où apparaissent les mois, cliquez sur le mois qui vous intéresse.

The screenshot shows the 'OASIS - Chimie Paris' interface. At the top, there is a green header with the logo and navigation options. Below it, the 'CALENDRIER' section is active, displaying 'Programmation des cours et des évènements'. A navigation bar at the top of the calendar area highlights the months from 'Sept. 17' to 'Mai 18'. The main content area shows filters for 'ÉLÉMENTS AFFICHÉS' (Tous, Cours, Évènements) and 'DIFFÉRENCIER LES COURS PAR' (semestre, matière). A sidebar on the left contains 'Gestion des salles' and a '+ Nouvel évènement' button. The calendar grid is set to '18 - 24 sept. 2017' and shows a detailed view of the week with colored bars representing courses and events.

3. Puis cliquez ensuite sur le jour de votre choix, par exemple le **Lun. 25/12** :

This screenshot shows the same interface but with the calendar view set to '25 - 31 déc. 2017'. The navigation bar at the top still highlights the months from 'Sept. 17' to 'Mai 18'. The main content area remains the same. The calendar grid is now showing the week of December 25th to 31st. The date 'Lun. 25/12' is highlighted with a red box, indicating it has been selected.

4. Cliquez sur « **+ Nouvel évènement** » et glissez-le à l'aide de la souris vers un créneau horaire de votre choix, par exemple 9h00 :

OASIS — Chimie Paris 2017 / 2018 Recher

CALENDRIER

Programme des cours et des évènements

Sept. 17 Oct. 17 Nov. 17 Déc. 17 Jan. 18 Fév. 18 Mars 18 Avril 18 Mai 18

ÉLÉMENTS AFFICHÉS

- Tous
- Cours
- Évènements

DIFFÉRENCIER LES COURS PAR

- semestre
- matière

Évènements

Intitulé

+ Nouvel évènement

Aujourd'hui

25 décembre 2017

Sem.52

lundi

8:00

8:30

9:00

9:30

10:00

10:30

11:00

Tirez/déposez-moi sur le calendrier

5. Renseignez les différents champs, à savoir le titre de l'évènement, un éventuel commentaire, l'organisateur de l'évènement, la date, et modifiez si nécessaire l'heure de début et de fin (certains champs sont obligatoires).

CRÉATION D'ÉVÈNEMENT

TITRE * Noël

COMMENTAIRE

Nombre de personnes attendues, souhaits pour une salle particulière, consignes pour la préparation de la salle, sono, projection,...

ORGANISATEUR Père Noël

Si possible, précisez son numéro de téléphone

SALLE PRINCIPALE * [vide] Choisir une salle

DATE * 25 décembre 2017

HEURE DE DÉBUT * 09:00

HEURE DE FIN * 10:00

VISIBLE PAR LES ÉTUDIANTS * Tous

VISIBLE PAR LES PROFS * Tous

Valider Annuler

6. Les deux dernières options vous permettent de ne pas surcharger inutilement le calendrier des étudiant et chargés de cours :
- **Visible par les étudiants** : vous permet de rendre visible ou non votre évènement aux étudiants. S'il est rendu visible, l'évènement apparaîtra alors dans son calendrier, dans la partie réservée aux évènements. Si l'étudiant filtre son calendrier sur ses seuls cours, l'évènement sera masqué.
 - **Visible par les profs** : idem mais pour les chargés les cours.
7. Cliquez sur **Choisir une salle** pour affecter une salle à cet évènement.
Si la résolution de votre écran ne vous permet pas de voir l'ensemble des salles disponibles, réduisez le nombre de salles par page à afficher. Seules les salles non occupées vous sont présentées sur cet écran.

ASSISTANT DE SÉLECTION D'UNE SALLE

PLACES DISPONIBLES

ETAGE

VIDÉO PROJECTEUR

VISIO

TV

Afficher éléments Rechercher :

Numéro	Nom	Places disponibles	Etage	Vidéo Projecteur	Télévision	Visio	Commentaire	Cours programmé
STD ext5	Salle INSTN (exterieur)	-	-	non	non	non	-	-
STP CP	Salle info-TP Chimie-Physique	6	2ème	non	non	non	-	-
SDR2	Bibliothèque TP COB	10	RDC bas	oui	non	non	-	-
STD7	Salle 7	10	1er	oui	non	non	-	-
STR3	Bibliothèque Marcus	15	2ème	oui	non	non	-	-

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 27 éléments

« K 1 2 3 4 5 6 »»

8. Cliquez enfin sur la salle de votre choix. Cette dernière apparaît alors dans le formulaire de pré-réserveation de salles. Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer votre pré-réserveation.

CRÉATION D'ÉVÈNEMENT

TITRE * Noël

COMMENTAIRE

Nombre de personnes attendues, souhaits pour une salle particulière, consignes pour la préparation de la salle, sono, projection,...

ORGANISATEUR Père Noël
Si possible, précisez son numéro de téléphone

SALLE PRINCIPALE * Salle 7 (10 places) [Choisir une salle](#)

DATE * 25 décembre 2017

HEURE DE DÉBUT * 09:00

HEURE DE FIN * 10:00

VISIBLE PAR LES ÉTUDIANTS * Tous

VISIBLE PAR LES PROFS * Tous

[Valider](#) [Annuler](#)

9. Votre pré-réserveation apparaît dans le calendrier. Si cette dernière est acceptée, vous recevrez un e-mail de confirmation, le cas échéant vous serez contacté par une personne de l'Administration.

OASIS — Chimie Paris 2017 / 2018 Rechercher...

CALENDRIER

GESTION DES SALLES

Sept. 17 Oct. 17 Nov. 17 Déc. 17 Jan. 18 Fév. 18 Mars 18 Avril 18 Mai 18 Ju

Programation des cours et des évènements

ÉLÉMENTS AFFICHÉS Tous Cours Évènements

DIFFÉRENCIER LES COURS PAR semestre matière

Évènements

Intitulé

+ Nouvel évènement

Aujourd'hui

25 décembre 2017

Sem.52	lundi
8:00	
8:30	
9:00	09:00 - 10:00
9:30	Noël Salle 7
10:00	
10:30	

10. Tant que la pré-réserve n'a pas été confirmée, vous pouvez à tout moment l'annuler. Cliquez sur l'évènement à annuler puis sur le bouton **Supprimer**.

The screenshot shows a web interface for event management. At the top, there's a green header with the text 'PROGRAMMATION DE L'ÉVÈNEMENT'. Below it, the title 'Programmation de l'évènement Noël' is displayed, along with two tabs: 'Généralités' (selected) and 'Participants'. The main form contains several fields: 'Date *' set to '25 décembre 2017', 'Heure début *' set to '09:00', 'Heure fin *' set to '10:00', and 'Salle' set to 'Salle 7 (10 places)'. A green button 'Choisir une salle' is next to the room field. Below these is a 'Commentaire' text area and a 'Planificateur' field with the name 'Patrick PBEUZIT'. At the bottom right, there are two buttons: a green 'Valider' button and a red 'Supprimer' button. A red arrow points to the 'Supprimer' button.

11. Pour annuler une réservation qui aurait été confirmée, faite une demande par email à : reservation-salle@chimie-paristech.fr

A savoir : selon votre profil (étudiant, chargé de cours ou personnel de l'Ecole), les onglets peuvent être sensiblement différents :

A dropdown menu with the title 'EMPLOI DU TEMPS'. The selected option is 'Mon calendrier', and another visible option is 'La gestion des salles'.

A dropdown menu with the title 'CALENDRIER'. The selected option is 'GESTION DES SALLES'.

A dropdown menu with the title 'EMPLOI DU TEMPS'. The selected option is 'Mon emploi du temps', and another visible option is 'Occupation des salles'.