

Etape 1 : Cliquer sur 🎬 =>

« Consultation des classes ».

RESERVATION D'UNE SALLE

La réservation des salles se fait sur le site <u>www.ecoledirecte.com</u>. La procédure est identique que l'on soit enseignant ou personnel.



pouvoir faire une réservation. Remarque : Seules les salles avec l'icône 🗰 sont réservables (ce sont celles qui ont été cochées dans le site admin.ecoledirecte.com). Exemple: La salle A01 est réservable : A01 🛗 ; la salle A11

n'est pas réservable : A11

Etape 2 : Choisir l'onglet Salles

Etape 3: Sélectionner une salle

pour visualiser les disponibilités et

Etape 4 : Cliquer sur « Réserver la salle » pour retenir une salle.

Après avoir trouvé une plage horaire disponible, il faut remplir le formulaire de la réservation de la salle.



Etape 5 : Mettre un libellé à la réservation.

Etape 6 : Définir la date et le créneau horaire de

Etape 7 : Ajouter un descriptif à la réservation.

Etape 8 : Enregistrer la saisie.





VISUALISATION DE LA RESERVATION SUR ECOLEDIRECTE



Consultation du planning de la salle avant la réservation :

Consultation du planning de la salle après la réservation :



Remarque : Les emplois du temps des enseignants tiennent compte de cette réservation, mais uniquement sur EcoleDirecte D. Dans Charlemagne Vie Scolaire C, les emplois du temps Enseignants ne seront pas modifiés.

