

Tutoriel plateforme prêt matériel pôle sciences

1. Connexion à la plateforme :

Aller à l'adresse suivante : <https://www4.ac-nancy-metz.fr/ia55/polessciences55>
Et connectez-vous en cliquant sur « se connecter » en haut à droite sous les drapeaux

Lundi 1 Février 2021 16 h 54



(ATTENTION, il est nécessaire d'avoir fait une demande de code au préalable auprès de l'administrateur de la plateforme : cpdtice55@ac-nancy-metz.fr)

2. Consultation de la fiche matériel :

Cliquez sur la loupe en dessous le nom du matériel



3. Réservation du matériel :

Cliquez sur le nom du matériel puis sur « semaine » ou « mois » sous le nom du matériel



Cliquez ensuite sur les croix correspondant au jours souhaités pour le prêt



| Heure | lundi 01 févr. | mardi 02 févr. | mercredi 03 févr. | jeudi 04 févr. | vendredi 05 févr. |
|---------------|----------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|
| 08:00 - 08:00 | | + | + | + | + |

Complétez ensuite la fiche de prêt et **enregistrez-la**.
(ne pas oublier de compléter le dernier champ : type de prêt)

ATTENTION : la durée de prêt est au minimum d'une semaine et au maximum 1 période

Ajouter une réservation

The screenshot shows a reservation form with the following fields and annotations:

- Brève description ***: A text input field with a red callout bubble pointing to it containing the text "NOM de l'école".
- Description complète**: A larger text input field with a red callout bubble pointing to it containing the text "Description du projet d'usage".
- Début de la réservation**: A date and time selector. The date is set to 01 févr 2021. The time is 16:00. A red 'X' is placed over a button that says ">>> Cliquez ici pour les options de périodicité <<<". A red callout bubble points to this area with the text "Ne pas utiliser".
- Durée**: A dropdown menu set to "1" with "semaine(s)" selected below it. A checkbox for "Toute la journée (8 H - 7 jour(s) + 17 H 00)" is present.
- Ressources**: A list of resources including "Balance numérique <1>" through "<4>", "Boite engrenages", "Couveuse <1>" through "<3>", "Cristallisateur <1>" through "<2>", "Dent - carie <1>" through "<2>", "Eleveuse <1>" through "<3>", and "Lot de 10 cables pinces croco <1>" through "<4>". A red callout bubble points to the bottom of this list with the text "A compléter".
- Type**: A dropdown menu with "(choisissez)" selected. A red callout bubble points to it with the text "A compléter".
- Buttons: "Annuler" and "Enregistrer". A red callout bubble points to the "Enregistrer" button with the text "Cliquez ici pour valider votre prêt".

Un mail de confirmation vous sera envoyé à l'adresse du compte de réservation et à l'adresse du responsable du pôle.

ATTENTION : ne réservez pas le jour ou vous souhaitez venir chercher le matériel.

Essayez d'anticiper votre réservation.

4. CHANGER LE PÔLE SCIENCES RATTACHÉ A SON COMPTE

- Cliquer sur « se connecter » en haut à droite sous les drapeaux et connectez-vous avec vos codes d'utilisateur de la plateforme.
- Puis cliquer sur « gérer mon compte » en haut à droite sous les drapeaux



- Dans l'interface qui s'affiche aller à « domaine et ressources par défaut »
- Cliquez sur la flèche descendante qui se trouve au bout du nom du pôle

- Choisissez le pôle que vous voulez voir afficher par défaut dans votre interface de réservation.

Domaine et ressource par défaut

Domaine par défaut : 

Ressource(s) affichée(s) :