

## Procédure pour réserver un espace de travail à la bibliothèque

Nous avons créé ce document afin de vous guider lors de la réservation d'un espace de travail à la bibliothèque Éva-Sénécal.

Important : Vous devez posséder une adresse courriel valide pour effectuer une réservation en ligne.

Vous trouverez également la procédure pour créer un compte, réserver en ligne et annuler une réservation.

### Table des matières

Créer un compte .....	2
Faire une réservation .....	5
Annuler une réservation .....	9
Pour quitter le compte.....	10

## Créer un compte

- 1- Cliquez sur « **Inscrivez-vous maintenant** ».



### Se connecter

Besoin d'un compte? [Inscrivez-vous maintenant](#)

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

- 2- Dans le bas de la fenêtre « **Inscription d'un nouvel utilisateur** », sélectionnez « **Enregistrer un nouveau compte** ».

Inscription d'un nouvel utilisateur ×

Français ▼

1

Connectez-vous ou créez un nouveau compte

2

Veuillez compléter vos informations personnelles

3

Planifiez votre inscription

4

Votre inscription est complétée

Vous avez déjà un compte? ▶

Courriel  ✉ Mot de passe  🔒

Connexion

Vous n'avez pas de compte?

[Enregistrer un nouveau compte](#)

- 3- Inscrivez vos informations personnelles : prénom, nom, courriel et téléphone sont obligatoires.

**Mot de passe** : nous vous suggérons d'utiliser des minuscules, majuscules, numéros et symboles.

Lorsque c'est rempli, appuyez sur le bouton « **Confirmer** ».

1

Connectez-vous ou créez un nouveau compte

2

Veillez compléter vos informations personnelles

3

Planifiez votre inscription

4

Votre inscription est complétée

**2 Informations personnelles**

<p>Prénom *</p> <input type="text"/>	<p>Nom *</p> <input type="text"/>	<p>Courriel *</p> <input type="text"/>
<p>Téléphone *</p> <input type="text"/>	<p>Adresse</p> <input type="text"/>	<p>Ville</p> <input type="text"/>
<p>Code Postal</p> <input type="text"/>	<p>Date de naissance</p> <input type="text"/>	<p>Sexe</p> <p>Sélectionner <span style="float: right;">v</span></p>
<p><b>CONFIGURATION DU MOT DE PASSE</b></p>		
<p>Mot de passe *</p> <input type="password"/>	<p>Confirmer mot de passe *</p> <input type="password"/>	

- 4- À l'étape suivante, répondez aux questions en lien avec la COVID-19.

**Veillez svp répondre aux questions suivantes**

1. Est-ce que vous avez voyagé dans les 14 derniers jours?

Oui  Non

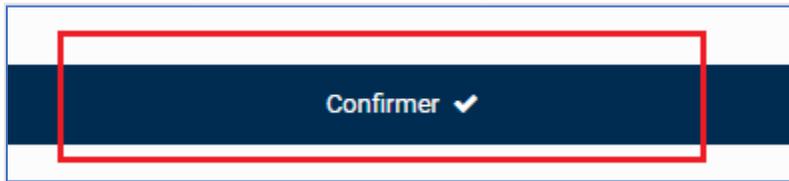
2. Est-ce que vous présentez des symptômes d'allures grippales [fièvre, toux, fatigue, courbatures, fatigue intense]?

Oui  Non

3. Est-ce que vous avez été en contact avec une personne infectée ou en attente d'un résultat de la Covid-19?

Oui  Non

Puis, cliquez sur le bouton « **Confirmer** » dans le bas de la page.



- 5- Pour finaliser la création de votre compte, cochez la case « **J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ainsi que l'acceptation des risques** ».



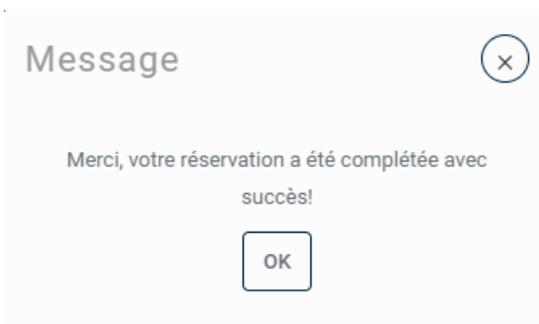
Merci d'avoir complété votre inscription ! Vous pouvez dès maintenant vous inscrire aux cours !

J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ainsi que l'acceptation des risques

Dans le bas de la page, appuyez sur le bouton « **Confirmez votre inscription** ».



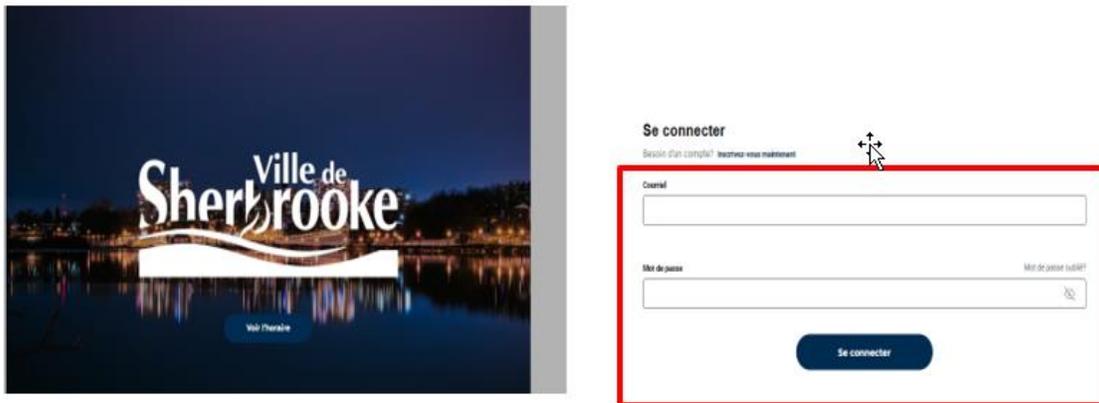
- 6- Un message vous indiquant que votre réservation a été finalisée avec succès s'affichera. Un courriel vous sera également envoyé.



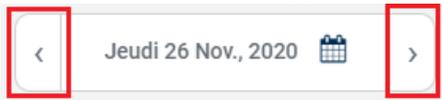
## Faire une réservation

- 1- Sur le site Web, dans la page de l'activité, cliquez sur le bouton « **Réservez pour ...** » ou accédez au <https://sherbrooke.fliipapp.com/>
- 2- Pour vous connecter, inscrivez l'adresse courriel de votre compte et le mot de passe associé.

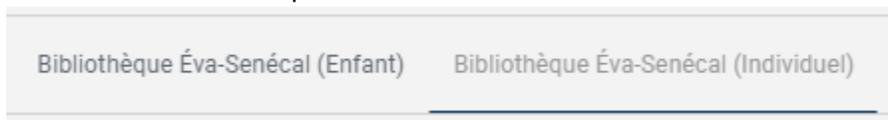
Appuyez sur le bouton « **Se connecter** ».



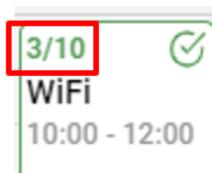
- 3- L'horaire des activités apparaît. Utilisez les flèches pour choisir la semaine d'activités.



- 4- Sélectionnez la section qui vous convient.



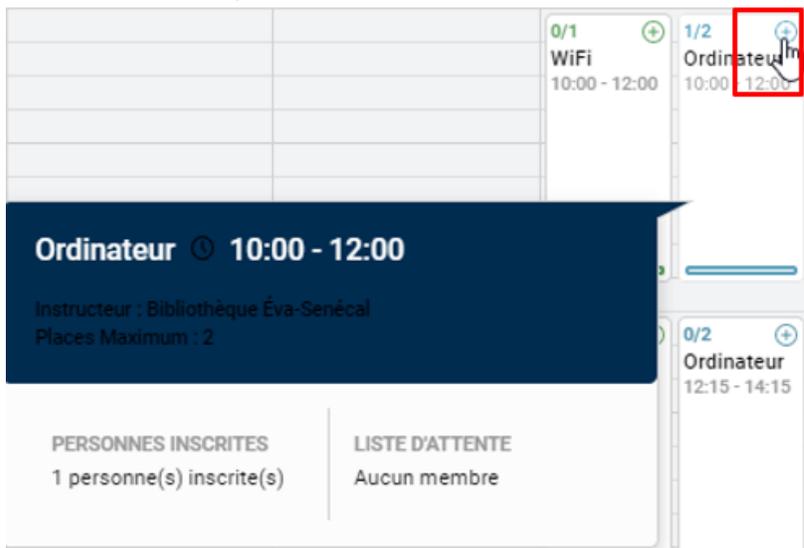
- 5- En regardant dans le coin supérieur gauche de la case de l'activité choisie, il est possible de connaître le nombre de personnes qui se sont déjà inscrites. Dans la capture ci-dessous, 3 personnes sont inscrites sur une possibilité de 10 places.



6- Sélectionnez la plage horaire souhaitée en cliquant sur le  situé à droite de la case.

En survolant le , une fenêtre apparaît et vous donne les informations sur l'heure de la période ainsi que le nombre de places.

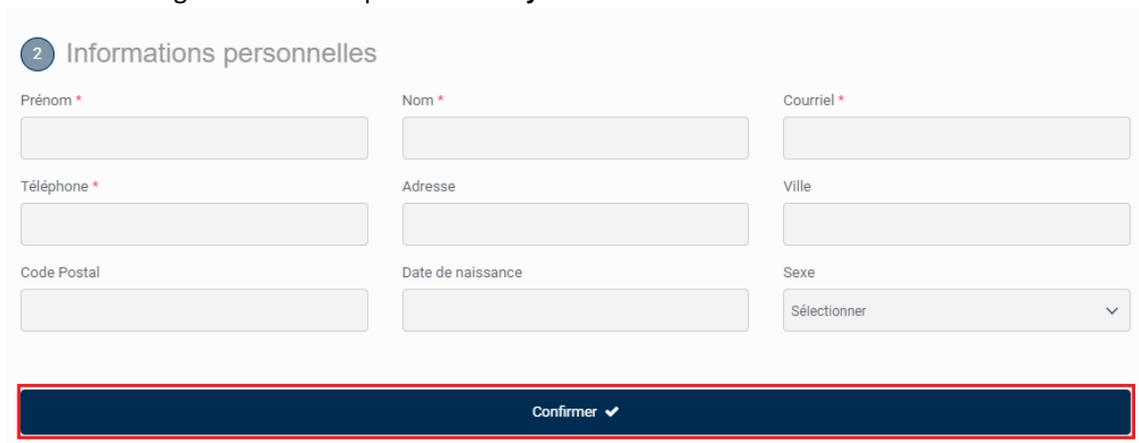
Vous pouvez réserver un ordinateur ou un accès à internet si vous apportez votre ordinateur portable.



The screenshot shows a reservation interface with a table of reservation slots. A tooltip for the 'Ordinateur 10:00 - 12:00' slot is displayed, showing '1 personne(s) inscrite(s)' and 'Aucun membre'. The tooltip also indicates 'Instructeur : Bibliothèque Éva-Senécal' and 'Places Maximum : 2'. The table shows slots for 'WiFi' and 'Ordinateur' with a plus icon next to each slot.

7- Pour ajouter une réservation, cliquez sur le .

8- Une fenêtre d'inscription avec vos renseignements personnels apparaîtra. Validez ces renseignements et cliquez sur « **Confirmer** »



The screenshot shows a personal information registration form with the following fields: Prénom \*, Nom \*, Courriel \*, Téléphone \*, Adresse, Ville, Code Postal, Date de naissance, and Sexe (with a dropdown menu). A 'Confirmer' button with a checkmark is highlighted at the bottom.

9- Confirmez le nombre de places à réserver pour la plage horaire choisie à l'aide du signe - ou +.

Nombre total de réservation(s)

- 1 +

10- À l'étape suivante, répondez aux questions en lien avec la COVID-19.

Veuillez svp répondre aux questions suivantes

1. Est-ce que vous avez voyagé dans les 14 derniers jours?  
 Oui  Non

2. Est-ce que vous présentez des symptômes d'allures grippales [fièvre, toux, fatigue, courbatures, fatigue intense]?  
 Oui  Non

3. Est-ce que vous avez été en contact avec une personne infectée ou en attente d'un résultat de la Covid-19?  
 Oui  Non

Puis, cliquez sur le bouton « **Confirmer** » dans le bas de la page.

Confirmer ✓

11- Pour finaliser la réservation de votre plage horaire, cochez la case « **J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ainsi que l'acceptation des risques** ».

<p>1</p> <p>Connectez-vous ou créez un nouveau compte</p>	<p>2</p> <p>Veillez compléter vos informations personnelles</p>	<p>3</p> <p>Planifiez votre inscription</p>	<p>✓</p> <p>Votre inscription est complétée</p>
---	---	---	---

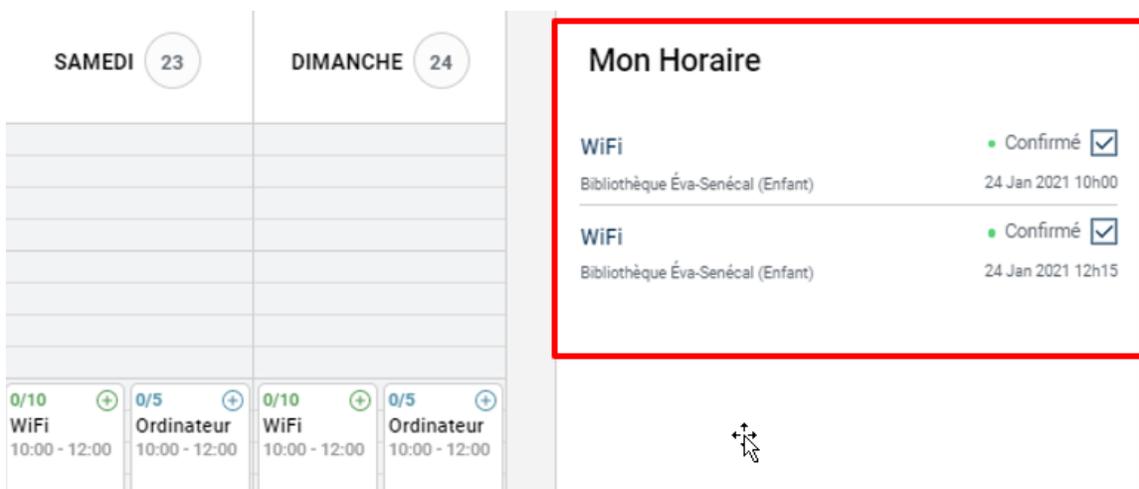
Merci d'avoir complété votre inscription ! Vous pouvez dès maintenant vous inscrire aux cours !

J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ainsi que l'acceptation des risques

Dans le bas de la page, appuyez sur le bouton « **Confirmez votre inscription** ». Un courriel vous sera envoyé.



12- L'ensemble de vos réservations effectuées apparaîtra à la droite de l'horaire, dans un tableau intitulé « **Mon horaire** ».



SAMEDI 23		DIMANCHE 24	
0/10 WiFi 10:00 - 12:00	0/5 Ordinateur 10:00 - 12:00	0/10 WiFi 10:00 - 12:00	0/5 Ordinateur 10:00 - 12:00

### Mon Horaire

WiFi	● Confirmé <input checked="" type="checkbox"/>
Bibliothèque Éva-Senécals (Enfant)	24 Jan 2021 10h00
WiFi	● Confirmé <input checked="" type="checkbox"/>
Bibliothèque Éva-Senécals (Enfant)	24 Jan 2021 12h15

## Annuler une réservation

Il est possible d'annuler une réservation en procédant de la façon suivante.

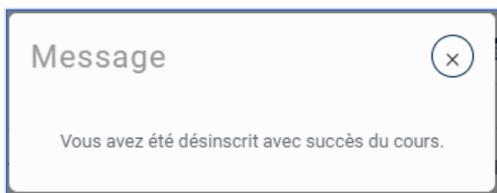
- 1- Dans le tableau « **Mon horaire** », sélectionnez la plage horaire que vous souhaitez annuler.



- 2- Un message apparaîtra vous demandant de confirmer l'annulation.



- 3- Vous recevrez un message de confirmation pour l'annulation de la réservation.



## Pour quitter le compte

Pour quitter votre compte, utilisez le bouton situé complètement à droite, en haut de l'écran.

