



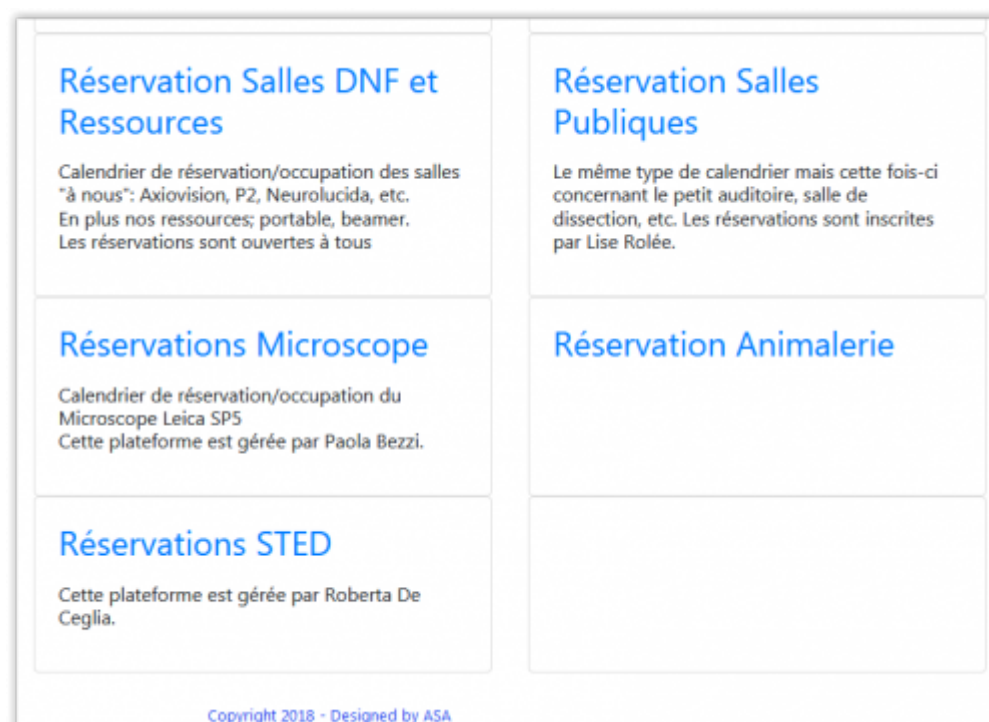
Article obsolète

Calendriers

Description

Les 5 différents calendriers de réservation permettent d'avoir un aperçu de la disponibilité d'une salle ou de ressources du département et, le cas échéant, d'effectuer une réservation.

- [Réservation salles DNF et ressources](#) (lien)
- [Réservation salles publiques](#) (lien)
- [Réservation microscope](#) (lien)
- [Réservation animalerie](#) (lien)
- [Réservation STED](#) (lien)



Réservation salles DNF et ressources

a) Utilisation

Les salles/ressources sont regroupées par secteur (Areas) ou par type:

Aile Nord :	Perfusions (347) Timelaps (013.2)
Aile Sud :	AxioVision (012) poste2 Ultra Centri P2 (003) Ultra Centri Odyssey (204) Axio_Inversé_Cultur (127) AxioVision (012) poste3 AxioVision (013.2) poste1 Salle P2 (adénovirus) 003 Salle P2 (lentivirus) 003 Salle P2 InVitro (003)
CryostatS :	Cryostat 3050 (salle 358) Cryostat CHUV (salle358) NEW Cryostat 3050s (358)

Euthanasia room (136)	Poste 1 Poste 2 Poste 3 (CO2) Poste 4 (Microwave)
qPCR :	CFX (labo Regazzi) (305) CFX96Touch (106) CFXConnect (Lab Decosterd)
Ressources :	NEW Vibratome (204) Neuro Autoneuron 301 Neurolucida (012) OLD Vibratome (204) New Odyssey CLX (204) Old Odyssey (204) Beamer Neurolucida publique 301 PortableDNF Vibratome VT1200S (204)
Sous-sol :	n/d

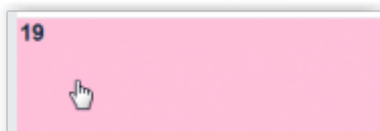
b) Réservations

La réservation est ouverte à tous les membres du DNF: chacun peut se rendre sur le site et, en fonction de la disponibilité, effectuer une réservation à son nom en utilisant ses identifiants UNIL.

- Choisir la salle

Go To This Month	
Thursday	Friday
	2
isa + Adriana	10:00~12:00 Francesco
isa	14:30~17:30 perfusion
	9
claudiane 5281	14:00~15:30 francesco
	16
	09:00~10:00 Claudiane 5281
	11:00~12:30 Marc 5117

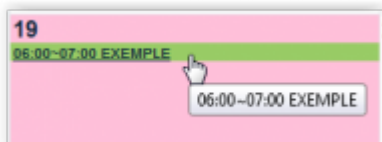
- Cliquer sur le jour voulu



- S'identifier avec ses identifiants UNIL (username) pour y accéder

- Saisir les détails de la réservation (heure, périodicité, etc.) et enregistrer

- Le calendrier affiche notre réservation:



Réservation salles publiques

a) Utilisation

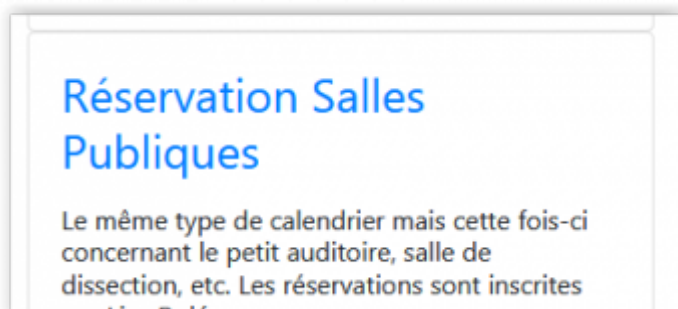
Les Salles Publiques du DNF sont regroupées par étage.

Rez-de-chaussée	Grand-Auditoire (209) Salle APP (208)
1er étage	Bibliothèque (323) Petit Auditoire (322)
2me étage - nord	Salle de dissection (407) Salle de Réunion (419)

b) Réservations

Les réservations de salles publiques sont gérées par une seule personne et son accès lui est octroyé par le responsable de l'application.

Le nom du/de la gestionnaire est indiqué dans la description sommaire:



Réservation microscope

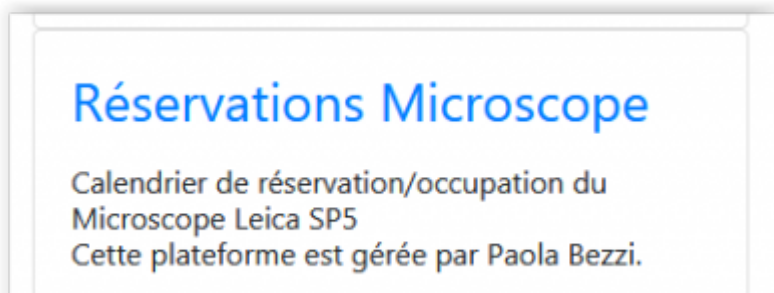
a) Utilisation

Le calendrier **Microscope** permet de réserver le microscope Leica SP5.

b) Réservations

Les réservations du microscope Leica SP5 sont gérées par le responsable du microscope et son accès lui est

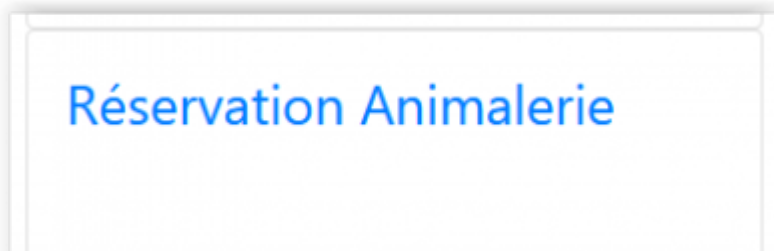
octroyé par le responsable de l'application. Le nom du/de la gestionnaire est indiqué dans la description sommaire.



Réservation animalerie

a) Utilisation

Le calendrier des [Animaleries](#) permet de réserver les hottes animalières au Bugnon 7-9.



b) Réservations

Le système est ouvert à tous et toutes à condition de disposer d'un **compte interne pour l'Animaleries BU 7-9** (indépendant du compte UNIL). L'administration des comptes internes pour l'animalerie BU 7-9 est assurée par le/la chef/fe des animaliers et l'accès de ce dernier est octroyé par le responsable de l'application.

La réservation des hottes est identique à la "[Réservation salles DNF et ressources](#)".

c) Demande d'accès

Les nouveaux utilisateurs ont la possibilité de demander un compte par email au responsable des animaleries:



Le responsable des animaleries en charge des nouvelles demandes d'accès donne ou refuse les autorisations à partir de la partie **Gestion de demandes**.

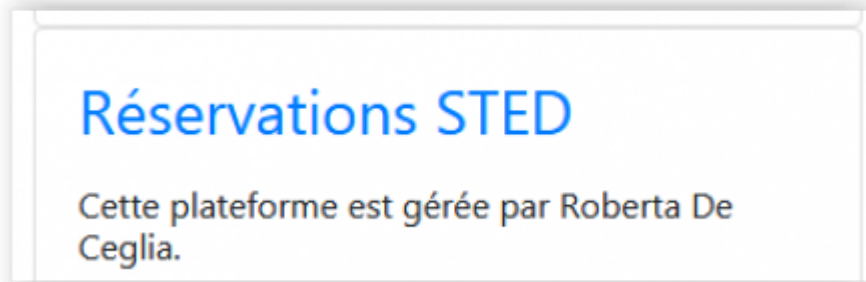


Les utilisateurs sont avisés par e-mail si leur demande a été acceptée ou refusée par le responsable de l'animalerie.

Réservation STED

a) Utilisation

Le [calendrier STED](#) permet de réserver le microscope confocal STED.



b) Réservations

Les réservations du microscope confocal STED sont gérées par le responsable du STED. L'accès du responsable STED est octroyé par le responsable de l'application.

La gestion des accès au calendrier STED est identique au calendrier "[Animalerie](#)": le système est ouvert à toutes et tous mais les utilisateurs/trices doivent disposer d'un **compte "STED"** (indépendant du compte UNIL), validé par le/la responsable STED.

La réservation du STED est identique la "[Réservation salles DNF et ressources](#)".

c) Demande d'accès

Les nouveaux utilisateurs ont la possibilité de demander un compte par email au responsable du STED

Le responsable du STED en charge des nouvelles demandes d'accès donne ou refuse les autorisations à partir de la partie **Gestion de demandes**.

Les utilisateurs sont avisés par e-mail si leur demande a été acceptée ou refusée par le responsable du STED.

Références

Auteur : SANDOVAL Alejandro

[application](#), [dnf](#), [calendrier](#), [obsolète](#)