

Contact North | Contact Nord

Ontario's Distance Education & Training Network
Le réseau ontarien d'éducation et de formation à distance

Manuel d'utilisation de l'Outil de réservation en ligne pour les partenaires en éducation

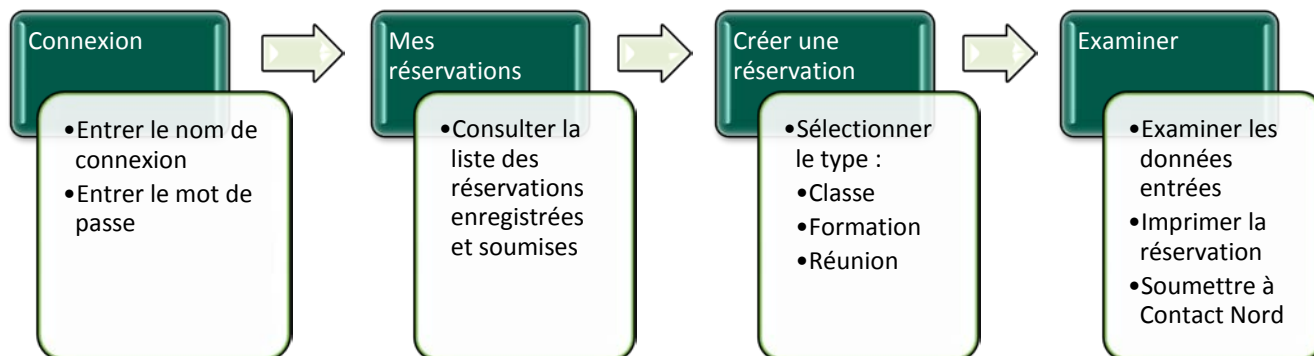
Table des matières


Connexion.....	5
Créer une nouvelle réservation.....	6
Types de réservations.....	7
Options de réservations additionnelles :	7
Section A : Type de réservation - Cours	8
1 ^{re} étape : Sélectionner l'organisme.....	8
Ajouter une personne-ressource.....	9
2 ^e étape : Ajouter les détails de la réservation	10
Rechercher un code de cours	11
3 ^e étape : Établir l'état et la prestation	12
4 ^e étape : Choisir les dates et les lieux.....	13
Consulter ou éditer les dates et les heures	14
5 ^e étape : Renseignements des participantes et participants.....	15
Annexe 1 : Modèle des participantes et participants.....	16
Examiner votre réservation	17
Confirmation de la réservation.....	18
Section B : Type de réservation - Formation	19
1 ^{re} étape : Sélectionner l'organisme.....	19
Ajouter une personne-ressource.....	20
2 ^e étape : Ajouter les détails de la réservation	21
3 ^e étape : Choisir les dates et les lieux.....	22
Consulter ou éditer les dates et les heures	23
4 ^e étape : Renseignements des participantes et participants.....	24
Annexe 1 : Modèle des participantes et participants.....	25
Examiner votre réservation	26
Confirmation de la réservation.....	27
Section C : Type de réservation - Réunion	28
1 ^{re} étape : Sélectionner l'organisme.....	28
Ajouter une personne-ressource.....	29
2 ^e étape : Ajouter les détails de la réservation	30
3 ^e étape : Choisir les dates et les lieux.....	31
Consulter ou éditer les dates et les heures	32
4 ^e étape : Renseignements des participantes et participants.....	33
Annexe 1 : Modèle des participantes et participants.....	34

Examiner votre réservation	35
Confirmation de la réservation.....	36
Section D : Type de réservation - Examen.....	37
1 ^{re} étape : Sélectionner l'organisme.....	37
Ajouter une personne-ressource.....	38
2 ^e étape : Ajouter les détails de la réservation	39
Rechercher un code de cours	40
3 ^e étape : Ajouter les détails de l'examen.....	41
4 ^e étape : Choisir les lieux	42
Examiner votre réservation	43
Confirmation de la réservation.....	44

Introduction

Ce manuel a été préparé pour vous aider à effectuer les processus de réservation utilisés le plus fréquemment. Veuillez consulter la liste complète des sujets dans la table des matières en page 2.



Tout au long du processus de réservation, vous verrez cette icône : . Elle vous propose de l'information et vous fournira les définitions des termes figurant dans le formulaire.

Connexion

Voici la page de connexion à l'Outil de réservation en ligne.

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

Connexion à l'outil de réservation

Veuillez entrer votre nom de connexion et votre mot de passe pour avoir accès à l'Outil de réservation en ligne. Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à schedulers@contactnorth.ca.

*** Nom d'utilisateur:**

*** Mot de passe:**

Language:

☒ Anglais ☐ Français

Connexion

Se créer un compte d'utilisateur

Si vous êtes nouveau à l'Outil de réservation en ligne, s'il vous plaît contactez schedulers@contactnorth.ca pour demander un compte.

Visionnement de profil / Changement de mot de passe

Remarque : si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la ligne d'assistance à crm@contactnorth.ca ou appeler au 705-507-6428. © Contact North | Contact Nord, 2012 est une organisation à but non lucratif subventionnée par le gouvernement de l'Ontario

1. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Sélectionner la langue préférée.
3. Cliquer sur le bouton Connexion.
4. Si vous n'avez pas de compte, veuillez envoyer un courriel à schedulers@contactnorth.ca pour en demander un.

Si vous avez un compte et ne pouvez vous connecter, veuillez téléphoner au service d'assistance de la Gestion des relations avec la clientèle au 705 507-6428 ou envoyer un courriel à crm@contactnorth.ca. Nous communiquerons avec vous d'ici 24 heures (ouvrables).

Créer une nouvelle réservation

Voici la page Mes réservations. C'est la première page qui s'affiche après que vous vous êtes connecté. Sur cette page, cliquer sur le bouton Créer une nouvelle réservation.

Outil de Réservation en ligne**Contact North | Contact Nord**

Booking Tool User: Mes réservations

[Se déconnecter](#)

Réservations annulées

Réservations soumises

Réservations enregistrées
(non soumises)

Visionnement 1 of 3 of 591 2 3

Créer une nouvelle réservation

ID	Nom du cours	Code du cours	Type	Date	Actif	État
16979	Examining the Examin...	85858	Examen	2012/10/10	Inactif	Soumis
16978	Deciding on a Meetin...		Réunion	2012/10/10	Inactif	Soumis
16977	How to Book a Traini...		Formation	2012/10/10	Inactif	Soumis
16976	BH 90210	90210	Cours	2012/10/10	Inactif	Soumis
16975	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	asdfsfsf	Cours	2012/10/09	Inactif	Enregistré
16974	ABC 123	aaabbbccc111222	Cours	2012/10/09	Inactif	Enregistré
16806	Karen's Next Test	12345	Cours	2012/10/04	Inactif	Soumis
16966	BH 90210	90210	Examen	2012/10/04	Inactif	Annulé
16965	BH 90210	90210	Cours	2012/10/04	Inactif	Annulé
16952			Réunion	2012/10/04	Inactif	Enregistré
16872	Program managers mee...		Réunion	2012/10/01	Inactif	Soumis
8034	HROntario Collaborat...	HROCT1		2012/09/26	Actif	Demande de changement
16872	Program managers mee...		Réunion	2012/09/25	Inactif	Soumis
16871			Réunion	2012/09/25	Inactif	Annulé
16815	159159159	159159159	Cours	2012/09/20	Inactif	Enregistré
16808			Cours	2012/09/19	Inactif	Annulé
16806	Karen's Next Test	12345	Cours	2012/09/19	Inactif	Soumis
16805	TestingTestinTestin	4569897411	Cours	2012/09/19	Inactif	Annulé
16802	TEST Booking Univers...	123456	Cours	2012/09/19	Inactif	Enregistré
16793			Réunion	2012/09/18	Inactif	Enregistré

Types de réservations

1. Sélectionner le type de réservation que vous désirez créer.

The screenshot shows the 'Créer une nouvelle réservation' page. At the top, there's a header with 'Outil de Réservation en ligne' and 'Contact North | Contact Nord'. Below the header, the title 'Créer une nouvelle réservation' is followed by a welcome message and a link to 'schedulers@contactnorth.ca'. A 'Date' field is set to '10/10/2012'. The 'Type de réservation' dropdown menu is open, showing '-- Veuillez sélectionner --'. At the bottom, there are links for 'Retour à ma liste de réservations' and a 'Créer la réservation' button. A footer note mentions technical support at 'crm@contactnorth.ca' and a phone number '705-507-6428'.

Types de réservations

Sélectionner un des types suivants dans la liste du menu déroulant:

- Cours
- Formation
- Réunion
- Examen

2. Sélectionner des options de réservations additionnelles.

This screenshot shows the same form as the previous one, but with the 'Type de réservation' dropdown set to 'Cours'. Below the dropdown, four radio button options are listed: 'Webconférence (classes électroniques)', 'Audioconférence', 'Vidéoconférence' (which is selected), and 'Salle seulement'. The 'Créer la réservation' button is visible at the bottom right. The footer note is identical to the previous screenshot.

Options de réservations additionnelles :

Sélectionner une des options suivantes dans la liste du menu déroulant :

- Conférence web (classes électroniques)
- Audioconférence
- Vidéoconférence
- Salle seulement

Quand le type de réservation a été sélectionné, cliquer en bas à droite sur le bouton Créer la réservation.

Section A : Type de réservation - Cours

1^{re} étape : Sélectionner l'organisme

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

1^{re} étape: Sélectionner l'organisme

1 2 3 4 5
ID#:16980

* Établissements:

University of ABC

▼

Adresse municipale:

123 Education Lane

Ville:

Victoria

Code postal:

P9H 1D0

Province:

Ontario

Téléphone:

705-555-1212

Télec.:

N/A

* Personne-ressource:

-- Veuillez sélectionner --

▼

Ajouter une personne-ressource

* Nom de l'instructeur:

Courriel de l'instructeur:

* Lieu de l'instructeur:

-- Veuillez sélectionner --

▼

Enregistrer et sortir

Annuler réservation

Suivant >

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
Organisme	Le nom de votre organisme est inséré ici.
Personne-ressource	Sélectionner la personne-ressource de l'établissement d'enseignement qui est responsable de cette classe. * Si la personne-ressource requise n'est pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter une personne-ressource (voir à la page suivante pour savoir comment ajouter une personne-ressource).
Nom de l'instructeur	Taper le nom de la personne qui fait la prestation de ce cours.
Courriel de l'instructeur	Inclure l'adresse électronique de l'instructeur.
Lieu de l'instructeur	<ol style="list-style-type: none">1. Pour le lieu de l'instructeur, sélectionner Centre de Contact Nord ou Domicile/Bureau/Autre2. Si Centre de Contact Nord a été sélectionné, il faut maintenant sélectionner le centre.3. Si Domicile/Bureau/Autre a été sélectionné, il faut entrer la ville.4. Si le lieu est inconnu, sélectionner Domicile/Bureau/Autre et taper TBD.


Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Ajouter une personne-ressource

1. Cliquer sur le bouton Ajouter une personne-ressource.

* **Contact:**  **Add Another Contact**

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. 
Remplir le formulaire qui s'y trouve. Une liste détaillée des champs est présentée à la page suivante.
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer au bas du formulaire.
4. Vous recevrez une confirmation que l'entrée a été faite.
5. Cliquer sur le bouton Enregistrer et sortir pour revenir à la réservation.
(NE PAS simplement fermer la fenêtre, car vos personnes-ressources ne seraient pas enregistrées.)

Successfully added Contact

New Contact


First Name:

Last Name:

New Contact

* **First Name:**

* **Last Name:**

Campus/Location:
 

* **Email:**

* **Phone:**

Fax:

Save **Save & Exit**

Nom du champ	Marche à suivre
Enregistrer	Quand tous les renseignements sont entrés, cliquer sur Enregistrer; sinon, vos changements seront perdus.
Enregistrer et sortir	Cliquer sur Enregistrer et sortir pour fermer cette fenêtre.

2^e étape : Ajouter les détails de la réservation

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

2^e étape: Ajouter les détails 1 2 3 4 5
ID#:16980

* Code du cours:

* Titre:

* Cours crédité : ☐ Oui ☒ Non

Programme: [Ajouter un nouveau programme](#)

À temps plein: ☐ Oui ☒ Non

Logiciels obligatoires :

Préalables:

* Description du cours:

☒ Aucune description

[Enregistrer et sortir](#) [Annuler réservation](#) [< Retour](#) [Suivant >](#)

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Lorsque les champs sont remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

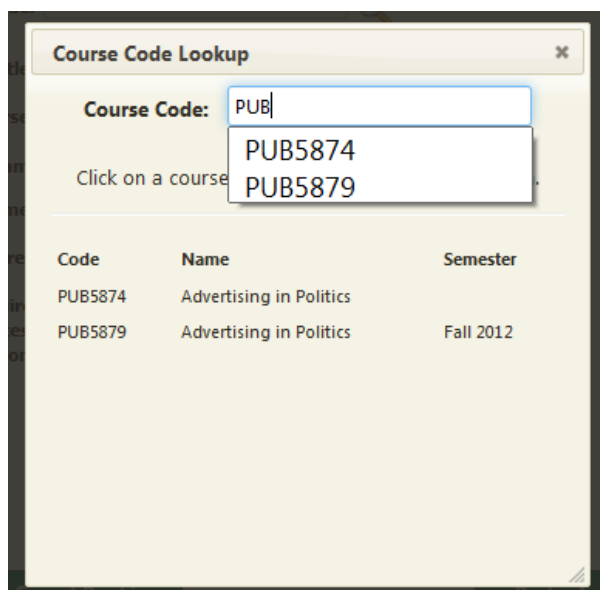
Nom du champ	Marche à suivre
Code de cours	Entrer le code de cours pour ce cours.
Titre	Entrer le titre du cours.
Cours crédité	Indiquer si ce cours donnera à l'étudiante ou étudiant une attestation à l'égard d'un diplôme ou d'un grade.
Programme	Sélectionner le programme auquel ce cours est associé. Si le programme n'existe pas, cliquer sur Ajouter un nouveau programme.
Programme à temps plein	Indiquer si ce cours fait partie d'un programme à temps plein.
Logiciels obligatoires	Entrer le nom de tout logiciel nécessaire (le cas échéant) pour participer à ce cours. Veuillez noter qu'il est obligatoire d'obtenir une autorisation préalable pour l'installation de tout logiciel sur l'équipement de Contact Nord. L'établissement d'enseignement est tenu de fournir le logiciel.
Préalables	Entrer le nom ou le code de cours de tout cours qui doit être suivi avant de suivre celui-ci.
Description du cours	Entrer une brève description de ce cours.
Aucune Description	Cocher cette case si aucune description n'est disponible.

Rechercher un code de cours

1. À la 2^e étape, cliquer sur l'icône de la loupe figurant à côté du cours.

* **Course Code:** 

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Commencer à taper le code de cours. Les résultats apparaîtront pendant que vous tapez. Cesser de taper quand le code de cours désiré s'affiche dans la liste.



Course Code Lookup [X]

Course Code:

Click on a course

- PUB5874
- PUB5879

Code	Name	Semester
PUB5874	Advertising in Politics	
PUB5879	Advertising in Politics	Fall 2012

3. Cliquer sur le code de cours du cours désiré.
4. La fenêtre Recherche de codes de cours disparaîtra, et vous reviendrez au formulaire de réservation. Il faut ensuite remplir l'information sur le cours sélectionné. Il est possible maintenant de continuer le processus, et cela créera une nouvelle réservation pour le cours.

3^e étape : Établir l'état et la prestation

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

3^e étape: Établir l'état et la prestation

1 2 **3** 4 5
ID#:16980

* Affiché: ☐ Oui ☒ Non

* Méthode de prestation:

En ligne et en direct

Type d'inscription: ☐ Inscription continue

Equipment Required: ☐ Projector and Large Screen
☐ Internet Connection for Trainer only
☐ Internet Connection for participants * Number of connections required
☐ Smart Board

* Groupe cible: ☒ Anglophone ☐ Francophone ☐ Aboriginal

Enregistrer et sortir

Annuler réservation

< Retour

Suivant >

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
Affiché	Sélectionner si vous voulez que la promotion de votre cours soit faite en ligne et dans notre guide des cours.
Méthode de prestation	Sélectionner la méthode de prestation de ce cours.
Type d'inscription	Cocher si ce cours est offert en inscription continue.
À enregistrer?	Indiquer si vous voulez enregistrer ce cours. Remarque : si l'option « enregistré » a été choisie, l'instructeur doit cliquer sur le bouton d'enregistrement au début de la classe afin de commencer l'enregistrement.
Groupe cible	Sélectionner le groupe que ce cours vise à servir.

Lorsque les champs sont remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

4^e étape : Choisir les dates et les lieux

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

4^e étape: Choisir les dates et les lieux 1 2 3 **4** 5
ID #: 16949

Toutes les heures de réservation indiquées sont HNE. Veuillez sélectionner d'abord tous les jours de la semaine, puis sélectionner les heures pertinentes. Si c'est une réservation pour une date précise, veuillez entrer la même date dans les champs « Date de début » et « Date de fin ».

1 → * Date de début: 2012-10-02 * Date de fin: 2012-10-31 Session: Automne 2012

2 → Vous devez cliquer sur ENREGISTRER après avoir sélectionné vos dates et heures.
Lun: ☐ Mar: ☒ Mer: ☐ Jeu: ☐ Ven: ☐ Sam: ☐ Dim: ☐

3 → **Mardi:**
Heure de début: 0 00 Heure de fin: 0 00 Revient à chaque 1 semaine(s)

☒ Montrer la liste des dates et heures Effacer toutes les dates **Enregistrer**

Centres d'apprentissage:

Ajouter tout	0 items sélectionnés	Supprimer tout
Astorville +		
Atikokan +		
Attawapiskat First Nation +		
Bear Island +		
Beardmore +		
Big Trout Lake First Nation +		
Blind River +		
Bracebridge +		

Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire: -- Centres --

Enregistrer et sortir **Annuler réservation** **< Retour** **Suivant >**

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Remplir cette partie en premier.

Vous devez cliquer sur Enregistrer pour procéder au-delà de ce point.

Nom du champ

Marche à suivre

Date de début Entrer la date de début du cours.

Date de fin Entrer la date de fin du cours.

Jours Si le cours est en ligne en direct, sélectionner les jours pour chaque classe.

Heures Pour chaque jour sélectionné, entrer une heure de début et une heure de fin.

ENREGISTRER Vous devez cliquer sur Enregistrer afin de procéder et de ne pas perdre les dates et les heures que vous avez sélectionnées.

Voir à la page suivante ce qui arrive après avoir cliqué sur Enregistrer.

Consulter ou éditer les dates et les heures

☒ Montrer la liste des dates et heures Effacer toutes les dates Enregistrer

Date	Heure de début	Heure de fin	
<input type="text"/>	0 <input type="text"/> 00 <input type="text"/>	0 <input type="text"/> 00 <input type="text"/>	Ajouter une date

Cliquer sur une date ou une heure ci-dessous pour faire un changement:

Date	Heure de début	Heure de fin	Commentaires	
Mar 2012/10/02	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/09	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/16	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/23	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/30	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕

Centres d'apprentissage:

Ajouter tout		3 items sélectionnés	Supprimer tout
Atikokan	+	† Astorville	-
Bear Island	+	† Attawapiskat First Nation	-
Big Trout Lake First Nation	+	† Beardmore	-
Blind River	+		
Bonfield	+		
Bracebridge	+		
Bruce Mines	+		
Chapleau	+		

Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire:

Enregistrer et sortir Annuler réservation < Retour Suivant >

Ajouter d'autres dates et heures ici.

Les dates de classes que vous avez sélectionnées peuvent être éditées ou enlevées à partir d'ici.

Réserver un de nos centres en cliquant sur le signe « + ».

Il est possible d'éditer ici les dates et les heures pour des centres spécifiques.

Nom du champ Marche à suivre

Centres d'apprentissage en ligne

Pour sélectionner un centre à gauche, il suffit de cliquer sur le signe « + » placé à côté de son nom. Pour les enlever de la colonne de droite, il faut cliquer sur le signe « - » placé à côté de son nom.

Éditer les dates et les heures par centre

Il est possible d'éditer les dates et les heures pour les centres que vous avez sélectionnés.

5^e étape : Renseignements des participantes et participants

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

5^e étape: Détails des étudiants 1 2 3 4 **5**
ID#:16980

Étudiant(e)s à la maison: Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise ([télécharger le modèle](#)) ou manuellement l'information dans les champs ci-dessous.

Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.

Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) étudiant(e)..

Prénom	Nom de famille	Adresse électronique	-- Centres --
Ville	Province	Pays	-- Type d'étudiant --
Commentaires:			<input type="button" value="Ajouter étudiant"/>

Vidéo – Autres: Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un lieu.

Lieu/Salle no	Type d'équipement	Tous les numéros des téléphones dans:
Capacité des lignes	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone de la personne-
Autres Informations		<input type="button" value="Ajouter le lieu"/>

Location/Rm#: this is the location/rm # of the video
Type of Equipment: this is the type of video equipment – eg Tandex
Line Capability: this is the line speed – 384 or higher

Prétest:

Prétest : c'est la date/l'heure du prétest – si l'équipement n'a pas été branché auprès de nous précédemment.

Commentaires:

Télécharger ici notre modèle de liste d'étudiants (voir Annexe 1).

Trouver et téléverser votre liste d'étudiants enregistrée à partir d'ici. Voir ci-dessous la marche à suivre.

Il est possible d'entrer aussi les étudiants un par un en insérant les détails, puis en cliquant sur Ajouter étudiant.

Ajouter ici les détails techniques et de communication pour des lieux de rechange (autres que dans un Centre d'apprentissage en ligne.

NE PAS REMPLIR – RÉSERVÉ À DES FINS INTERNES

Nom du champ Marche à suivre (voir Annexe 1 pour téléverser un exemple)

Télécharger le modèle

Cliquer sur ce lien pour télécharger un modèle CSV (valeurs séparées par des virgules). Cela ouvrira Excel, afin que vous puissiez créer une liste pour téléverser, plutôt que d'entrer les noms un par un. Quand le menu contextuel de téléchargement apparaît, sélectionner Enregistrer le fichier, puis cliquer sur OK.

1. Donner un titre au fichier et l'enregistrer (ne pas oublier où il a été enregistré; vous en aurez encore besoin bientôt).
2. Ouvrir le fichier pour le remplir.
3. Enregistrer les changements.
4. Cliquer sur Parcourir pour trouver le fichier.
5. Cliquer sur Téléverser le fichier pour produire votre liste dans ce formulaire.

Annexe 1 : Modèle des participantes et participants

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMAIL	FIRSTNAME	LASTNAME	CITY	PROVINCE	COUNTRY	CENTRE
2	dee@contactnorth.ca	Dee	Latourelle	Sudbury	ON	Canada	Sudbury
3	joanna@contactnorth.ca	Joanna	Moore	Thunder Bay	ON	Canada	Thunder Bay
4	David@contactnorth.ca	David	Perron	Thunder Bay	ON	Canada	Thunder Bay
5	karen@contactnorth.ca	Karen	Elliott	Leaskdale	ON	Canada	St. Catharines
6							
7							

Voici ce que vous verrez après avoir téléversé ce modèle complété :

Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) étudiant(e).

Prénom	Nom de famille	Adresse électronique	-- Centres --
Ville	Province	Pays	-- Type d'étudiant --

Commentaires:

Ajouter étudiant

Cliquer sur texte ci-dessous pour Télécharger les participant(e)s

David	Perron	Thunder Bay	david@contactnorth.ca	X
Dee	Latourelle	Sudbury	dee@contactnorth.ca	X
Joanna	Moore	Thunder Bay	joanna@contactnorth.ca	X

Vidéo – Autres: Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un lieu.

Lieu/Salle no	Type d'équipement	Tous les numéros des téléphones dan:
Capacité des lignes	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone de la personne:

Autres Informations

Ajouter le lieu

Location/Rm#: this is the location/rm # of the video
Type of Equipment: this is the type of video equipment – eg Tandex
Line Capability: this is the line speed – 384 or higher

Prétest:

Prétest : c'est la date/l'heure du prétest – si l'équipement n'a pas été branché auprès de nous précédemment.

Commentaires:

Ceci est la liste des noms qui a été téléversée en se servant du modèle fourni.

Lorsque les champs ont été remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Examiner votre réservation

Vous pouvez maintenant examiner l'information que vous avez fournie.

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

Examiner votre réservation

Veillez examiner l'information que vous avez entrée ci-dessous. Cliquez sur Éditer dans une section si des changements sont requis. Assurez de faire défiler vers le bas pour voir toutes les étapes qui peuvent être éditées. Sélectionner Soumettre pour créer cette réservation. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec schedulers@contactnorth.ca

[Imprimer cette réservation](#)

ID#: 16980	Course - Videoconference	Date 10/10/2012
Step	Field	Version 1 - 10/10/2012
Step 1:	Organization	Edit Step 1
	Level	University
	Institution	University of ABC
	Contact	Dee Latourelle, Phone: 705-507-6428, Fax: 705-525-7249, e-Mail: dee@contactnorth.ca
	Instructor Name	Dee Latourelle
	Instructor e-Mail	dee@contactnorth.ca
	Instructor Location	Home/Office/Other
	City/Town:	Sudbury
	Chairperson	N/A
Step 2:	Booking Details	Edit Step 2
	Title	Dactylographie pour étudiants
	Course Code	QWERTY123
	Extension	N/A
	Course Credit	No
	Program	N/A
	Full-Time	No
	Required Software	N/A
	Prerequisites	N/A

Enregistrer et sortir

Annuler réservation

Soumettre

Vous pouvez faire défiler cette page pour voir ce que vous avez entré à chaque étape du processus. Si des changements sont nécessaires, vous pouvez éditer toute étape en cliquant sur les liens verts pour qui sont insérés dans l'en-tête de chaque étape.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Soumettre pour envoyer votre demande au bureau de planification de Contact North | Contact Nord.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour soumettre votre demande plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Maintenant que vous avez créé votre réservation, vous la trouverez sur la liste dans votre page Mes réservations quand vous êtes connecté à l'Outil de réservation en ligne. Pour avoir accès à une réservation de cette liste, cliquer sur le n° ID de code de la réservation.

Confirmation de la réservation

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

Merci! Votre réservation a été soumise.

N° ID de la réservation

Votre no ID de code de la réservation est : 16980

Consulter/imprimer la réservation

Cliquer sur ce lien pour consulter ou imprimer votre réservation.

Pour toute question concernant votre réservation, veuillez communiquer par courriel à schedulers@contactnorth.ca

Après avoir soumis une demande de réservation ou avoir fait des changements à votre réservation, vous recevrez un courriel du bureau de la planification de Contact North | Contact Nord au sujet de votre envoi, qui confirmera votre réservation. Ce courriel de confirmation garantira que votre demande ou changement de réservation a été effectué et inscrit par le bureau de la planification comme vous l'avez précisé.

Retour à ma liste de réservations

Créer une nouvelle réservation

Après avoir cliqué sur Soumettre, un écran de confirmation s'affichera. À partir de là, vous pouvez revenir à votre liste de réservations, créer une autre réservation, ou encore, consulter ou imprimer les détails de la réservation.

Pour sortir, il faut fermer la fenêtre de navigation.

Section B : Type de réservation - Formation

1^{re} étape : Sélectionner l'organisme

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

1^{re} étape: Sélectionner l'organisme 1 2 3 4
ID#:16982

* **Organisme:** University of ABC

Adresse municipale: 123 Education Lane Provinces: Ontario
Ville: Victoria Téléphone: 705-555-1212
Code postal: P9H 1D0 Téléc.: N/A

* **Personne-ressource:** Dee Latourelle **Ajouter une personne-ressource**
Tél.: 705-507-6428 Téléc.: dee@contactnorth.ca
705-525-7249

Nom de l'instructeur: Dee Latourelle

Courriel de l'instructeur: dee@contactnorth.ca

* **Lieu de l'instructeur:** Domicile/Bureau/Autre
Ville: Sudbury

Enregistrer et sortir Annuler réservation Suivant >

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
Organisme	Le nom de votre organisme est inséré ici.
Personne-ressource	Sélectionner la personne-ressource de l'établissement d'enseignement qui est responsable de cette formation. * Si la personne-ressource requise n'est pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter une personne-ressource (voir à la page suivante pour savoir comment ajouter une personne-ressource).
Nom de l'instructeur	Taper le nom de la personne qui fournit la formation.
Courriel de l'instructeur	Inclure l'adresse électronique de l'instructeur.
Lieu de l'instructeur	5. Pour le lieu de l'instructeur, sélectionner Centre de Contact Nord ou Domicile/Bureau/Autre 6. Si Centre de Contact Nord a été sélectionné, il faut maintenant sélectionner le centre. 7. Si Domicile/Bureau/Autre a été sélectionné, il faut entrer la ville. 8. Si le lieu est inconnu, sélectionner Domicile/Bureau/Autre et taper TBD.


Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Ajouter une personne-ressource

1. Cliquer sur le bouton Ajouter une personne-ressource.

* **Contact:**  **Add Another Contact**

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.  Remplir le formulaire qui s'y trouve. Une liste détaillée des champs est présentée à la page suivante.

3. Cliquer sur le bouton Enregistrer au bas du formulaire.
4. Vous recevrez une confirmation que l'entrée a été faite.
5. Cliquer sur le bouton Enregistrer et sortir pour revenir à la réservation. (NE PAS simplement fermer la fenêtre, car vos personnes-ressources ne seraient pas enregistrées.)

Successfully added Contact


New Contact
First Name:

Last Name:

New Contact

*** First Name:**

*** Last Name:**

Campus/Location:
 
*** Email:**

*** Phone:**

Fax:

Save **Save & Exit**

Nom du champ	Marche à suivre
Enregistrer	Quand tous les renseignements sont entrés, cliquer sur Enregistrer; sinon, vos changements seront perdus.
Enregistrer et sortir	Cliquer sur Enregistrer et sortir pour fermer cette fenêtre.

2^e étape : Ajouter les détails de la réservation

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

2^e étape: Ajouter les détails 1 2 3 4 ID #: 16982

* Nom de la séance de formation:

Logiciels obligatoires:

Préalables:

* Méthode de prestation:

Equipment Required: ☐ Projector and Large Screen
☐ Internet Connection for Trainer only
☐ Internet Connection for participants * Number of connections required
☐ Smart Board

* À enregistrer: ☒ Oui ☐ Non

* Groupe cible: ☒ Anglophone ☐ Francophone ☐ Autochtone

* Description de la formation:

☒ Aucune description

Enregistrer et sortir Annuler réservation < Retour Suivant >

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Lorsque les champs ont été remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Nom du champ	Marche à suivre
Nom de la séance de formation	Entrer le titre de la formation ici.
Logiciels obligatoires	Entrer le nom de tout logiciel nécessaire pour participer à cette formation. Veuillez noter qu'il est obligatoire d'obtenir une autorisation préalable pour l'installation de tout logiciel sur l'équipement de Contact Nord. L'établissement d'enseignement est tenu de fournir le logiciel.
Préalables	Entrer le nom de toute formation qui doit être suivie avant de suivre celle-ci.
Méthode de prestation	Sélectionner la méthode de prestation pour cette formation.
Équipement requis	Sélectionner ici vos exigences en matière d'équipement.
À enregistrer?	Indiquer si vous voulez enregistrer cette formation. Remarque : si l'option « enregistré » a été choisie, l'instructeur doit cliquer sur le bouton d'enregistrement au début de la formation afin de commencer l'enregistrement.
Groupe cible	Sélectionner le groupe que cette formation vise à servir.
Description de la formation	Inclure une brève description de cette formation.
Aucune description	Cocher cette case si aucune description de la formation n'est disponible.

3^e étape : Choisir les dates et les lieux

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

4^e étape: Choisir les dates et les lieux 1 2 3 **4** 5
ID #: 16949

Toutes les heures de réservation indiquées sont HNE. Veuillez sélectionner d'abord tous les jours de la semaine, puis sélectionner les heures pertinentes. Si c'est une réservation pour une date précise, veuillez entrer la même date dans les champs « Date de début » et « Date de fin ».

1 → * Date de début: 2012-10-02 * Date de fin: 2012-10-31 Session: Automne 2012

2 → Vous devez cliquer sur ENREGISTER après avoir sélectionné vos dates et heures.
Lun: ☐ Mar: ☒ Mer: ☐ Jeu: ☐ Ven: ☐ Sam: ☐ Dim: ☐

3 → **Mardi:**
Heure de début: 0 00 Heure de fin: 0 00 Revient à chaque: 1 semaine(s)

☒ Montrer la liste des dates et heures Effacer toutes les dates Enregistrer

Centres d'apprentissage:

Ajouter tout	0 items sélectionnés	Supprimer tout
Astorville		
Atikokan		
Attawapiskat First Nation		
Bear Island		
Beardmore		
Big Trout Lake First Nation		
Blind River		
Bowfield		

Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire: -- Centres --

Enregistrer et sortir Annuler réservation < Retour Suivant >

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Remplir cette partie en premier.

Vous devez cliquer sur Enregistrer pour procéder au-delà de ce point.

Nom du champ Marche à suivre

Date de début Entrer la date de début de la formation.

Date de fin Entrer la date de fin de la formation.

Jours Si la formation est donnée en ligne en direct, sélectionner les jours pour chaque séance de formation.

Heures Pour chaque jour sélectionné, entrer une heure de début et une heure de fin.

ENREGISTRER Vous devez cliquer sur Enregistrer et sortir pour procéder et ne pas perdre les dates et les heures que vous avez sélectionnées.

Voir à la page suivante ce qui arrive après avoir cliqué sur Enregistrer.

Consulter ou éditer les dates et les heures

☒ Montrer la liste des dates et heures Effacer toutes les dates Enregistrer

Date	Heure de début	Heure de fin
<input type="text"/>	0 <input type="text"/> 00 <input type="text"/>	0 <input type="text"/> 00 <input type="text"/>

Ajouter une date

Cliquer sur une date ou une heure ci-dessous pour faire un changement:

Date	Heure de début	Heure de fin	Commentaires
Mar 2012/10/02	4:00	6:00	<input type="text"/> ×
Mar 2012/10/09	4:00	6:00	<input type="text"/> ×
Mar 2012/10/16	4:00	6:00	<input type="text"/> ×
Mar 2012/10/23	4:00	6:00	<input type="text"/> ×
Mar 2012/10/30	4:00	6:00	<input type="text"/> ×

Centres d'apprentissage:

Ajouter tout		3 items sélectionnés	Supprimer tout
Atikokan	+	† Astorville	-
Bear Island	+	† Attawapiskat First Nation	-
Big Trout Lake First Nation	+	† Beardmore	-
Blind River	+		
Bonfield	+		
Bracebridge	+		
Bruce Mines	+		
Chapleau	+		

Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire: -- Centres --

Enregistrer et sortir Annuler réservation < Retour Suivant >

Ajouter d'autres dates et heures ici.

Les dates de formations que vous avez sélectionnées peuvent être éditées ou enlevées à partir d'ici.

Réserver un de nos centres en cliquant sur le signe « + ».

Il est possible d'éditer ici les dates et les heures pour des centres spécifiques.

Nom du champ Marche à suivre

Centres d'apprentissage en ligne Pour sélectionner un centre à gauche, il suffit de cliquer sur le signe « + » placé à côté de son nom. Pour les enlever de la colonne de droite, il faut cliquer sur le signe « - » placé à côté de son nom.

Éditer les dates et les heures par centre Il est possible d'éditer les dates et les heures pour les centres que vous avez sélectionnés.

4^e étape : Renseignements des participantes et participants

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

4^e étape: Renseignements des participants 1 2 3 4
ID#: 16963

Autres participants: Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise (télécharger le modèle) entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.

Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.

Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).

Prénom Nom de famille Adresse électronique

Ville Ontario Pays

-- Veuillez sélectionner -- -- Type d'étudiant -- Fuseau horaire

Commentaires:

Vidéo – Autres: Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un lieu.

Lieu/Salle no Type d'équipement Tous les numéros des téléphones dans

Capacité des lignes Nom de la personne-ressource Numéro de téléphone de la personne-ressource

Autres Informations

Location/Rm #: this is the location/rm. # of the video
Type of Equipment: this is the type of video equipment – eg Tandem
Line Capability: this is the line speed – 384 or higher

Prétest:

Prétest : c'est la date/l'heure du prétest – si l'équipement n'a pas été branché auprès de nous précédemment.

Nombre de lignes requises:

Commentaires:

Ajouter ici tous les autres commentaires ou détails.

Télécharger ici notre modèle de liste d'étudiants (voir Annexe 1).

Trouver et téléverser votre liste d'étudiants enregistrée à partir d'ici. Voir ci-dessous la marche à suivre.

Il est possible d'entrer aussi les participants, un par un, en insérant les détails puis en cliquant sur Ajouter étudiant.

Ajouter ici les détails techniques et de communication pour des lieux de rechange (autres que dans un Centre d'apprentissage en ligne).

NE PAS REMPLIR – RÉSERVÉ À DES FINS INTERNES

Entrer le nombre de participants qui se joindront par audio seulement.

Nom du champ Marche à suivre (voir Annexe 1 pour téléverser un exemple)

Télécharger le modèle

Cliquer sur ce lien pour télécharger le modèle Excel afin de créer une liste pour téléverser, plutôt que d'entrer les noms un par un. Quand le menu contextuel de téléchargement apparaît, sélectionner Enregistrer le fichier, puis cliquer sur OK.

1. Donner un titre au fichier et l'enregistrer (ne pas oublier où il a été enregistré; vous en aurez encore besoin bientôt).
2. Ouvrir le fichier pour le remplir.
3. Enregistrer les changements.
4. Cliquer sur Parcourir pour trouver le fichier.
5. Cliquer sur Téléverser le fichier pour produire votre liste dans ce formulaire.

Annexe 1 : Modèle des participantes et participants

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMAIL	FIRSTNAME	LASTNAME	CITY	PROVINCE	COUNTRY	CENTRE
2	dee@contactnorth.ca	Dee	Latourelle	Sudbury	ON	Canada	Sudbury
3	joanna@contactnorth.ca	Joanna	Moore	Thunder Bay	ON	Canada	Thunder Bay
4	David@contactnorth.ca	David	Perron	Thunder Bay	ON	Canada	Thunder Bay
5	karen@contactnorth.ca	Karen	Elliott	Leaskdale	ON	Canada	St. Catharines
6							
7							

Voici ce que vous verrez après avoir téléversé ce modèle complété :



4^e étape: Renseignements des participants 1 2 3 4

ID#:16950

Autres participants: Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise ([télécharger le modèle](#)) ou en entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.

Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.

Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).

Prénom	Nom de famille	Adresse électronique
Ville	Ontario	Pays
-- Veuillez sélectionner --	-- Type d'étudiant --	Fuseau horaire
Commentaires:		

<input type="button" value="Ajouter un(e) participant(e)"/>	<input type="button" value="download Participants"/>
Dee Latourelle	Dokis First Nation
Muhammad Hussain	Parry Sound

Commentaires:

Ceci est la liste des noms qui a été téléversée en se servant du modèle fourni.

Lorsque les champs ont été remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Examiner votre réservation

Vous pouvez maintenant examiner l'information que vous avez fournie.

Outil de Réservation en ligne**Contact North | Contact Nord**

Examiner votre réservation

Veillez examiner l'information que vous avez entrée ci-dessous. Cliquez sur Éditer dans une section si des changements sont requis. Assurez de faire défiler vers le bas pour voir toutes les étapes qui peuvent être éditées. Sélectionner Soumettre pour créer cette réservation. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec schedulers@contactnorth.ca
[Imprimer cette réservation](#)

ID#:	16949	Class	Date 03/10/2012
Step	Field	Version 1 - 10/03/2012	
Step 1:	Organization	Edit Step 1	
	Institution	CN - Instructor Training	
	Contact	David perron, Phone: 807-346-3106, Fax: N/A, e-Mail: david@contactnorth.ca	
	Cultural Stream	Anglophone	
Step 2:	Booking Details	Edit Step 2	
	Session Name	N/A	
	Session Leader	N/A	
	e-Mail	N/A	
	Phone	N/A	
	Instructor Location	No	
	Booked By	No	
	e-Mail	N/A	
	Phone	N/A	
Step 3:	Status and Delivery	Edit Step 3	
	Delivery Method	N/A	
	Additional Options	N/A	
	Registration Type		

[Enregistrer et sortir](#)[Annuler réservation](#)[Soumettre](#)

Vous pouvez faire défiler cette page pour voir ce que vous avez entré à chaque étape du processus. Si des changements sont nécessaires, vous pouvez éditer toute étape en cliquant sur les liens verts pour qui sont insérés dans l'en-tête de chaque étape.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Soumettre pour envoyer votre demande au bureau de planification de Contact North | Contact Nord.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour soumettre votre demande plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Maintenant que vous avez créé votre réservation, vous la trouverez sur la liste dans votre page Mes réservations quand vous êtes connecté à l'Outil de réservation en ligne. Pour avoir accès à une réservation de cette liste, cliquer sur le n° ID de code de la réservation.

Confirmation de la réservation



Merci! Votre réservation a été soumise.

Votre no ID de code de la réservation est : 16949

N° ID de la réservation

[Consulter/imprimer la réservation](#)

Cliquer sur ce lien pour consulter ou imprimer votre réservation.

Pour toute question concernant votre réservation, veuillez communiquer par courriel à schedulers@contactnorth.ca

Après avoir soumis une demande de réservation ou avoir fait des changements à votre réservation, vous recevrez un courriel du bureau de la planification de Contact North | Contact Nord au sujet de votre envoi, qui confirmera votre réservation. Ce courriel de confirmation garantira que votre demande ou changement de réservation a été effectué et inscrit par le bureau de la planification comme vous l'avez précisé.

[Retour à ma liste de réservations](#)

[Créer une nouvelle réservation](#)

Après avoir cliqué sur Soumettre, un écran de confirmation s'affichera. À partir de là, vous pouvez revenir à votre liste de réservations, créer une autre réservation, ou encore, consulter ou imprimer les détails de la réservation.

Pour sortir, il faut fermer la fenêtre de navigation.

Section C : Type de réservation - Réunion

1^{re} étape : Sélectionner l'organisme

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

1^{re} étape: Sélectionner l'organisme 1 2 3 4 ID#:16983

* Organisme: University of ABC

Adresse municipale: 123 Education Lane Province: Ontario
Ville: Victoria Téléphone: 705-555-1212
Code postal: P9H 1D0 Téléc.: N/A

* Personne-ressource: Jane Doe Ajouter une personne-ressource
Tél.: Jane Téléc.: N/A Jane

Présidence: Dee Latourelle

Courriel de la présidence: dee@contactnorth.ca

* Lieu de la présidence: Domicile/Bureau/Autre
Ville: Sudbury

Co-présidence: Après chaque nom et courriel est entré, cliquez sur le bouton "Ajouter co-présidence".
Nom Adresse électronique Ajouter co-présidence

Enregistrer et sortir Annuler réservation Suivant >

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
Organisme	Le nom de votre organisme est inséré dans ce champ.
Personne-ressource	Sélectionner la personne-ressource de l'établissement d'enseignement qui est responsable de cette réunion. * Si la personne-ressource requise n'est pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter une personne-ressource (voir à la page suivante pour savoir comment ajouter une personne-ressource).
Présidence	Entrer le nom de la personne qui préside cette réunion.
Courriel de la présidence	Entrer l'adresse électronique de la présidence.
Lieu de la présidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour le lieu de la présidence, sélectionner Centre de Contact Nord ou Domicile/Bureau/Autre. 2. Si Centre de Contact Nord a été sélectionné, il faut maintenant sélectionner le centre. 3. Si Domicile/Bureau/Autre a été sélectionné, il faut entrer la ville. 4. Si le lieu est inconnu, sélectionner Domicile/Bureau/Autre et entrer TBD.
Co-présidence	Entrer les détails sur toute personne qui partage la présidence de cette réunion.


Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Ajouter une personne-ressource

1. Cliquer sur le bouton Ajouter une personne-ressource.

* **Contact:**  **Add Another Contact**

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. 
Remplir le formulaire qui s'y trouve. Une liste détaillée des champs est présentée à la page suivante.

3. Cliquer sur le bouton Enregistrer au bas du formulaire.

4. Vous recevrez une confirmation que l'entrée a été faite.

5. Cliquer sur le bouton Enregistrer et sortir pour revenir à la réservation. (NE PAS simplement fermer la fenêtre, car vos personnes-ressources ne seraient pas enregistrées.)

Successfully added Contact

New Contact


First Name:

Last Name:

New Contact

* **First Name:**

* **Last Name:**

Campus/Location:
 

* **Email:**

* **Phone:**

Fax:

Save **Save & Exit**

Nom du champ	Marche à suivre
Enregistrer	Quand tous les renseignements sont entrés, cliquer sur Enregistrer; sinon, vos changements seront perdus.
Enregistrer et sortir	Cliquer sur Enregistrer et sortir pour fermer cette fenêtre.

2^e étape : Ajouter les détails de la réservation

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

2^e étape: Ajouter les détails 1 2 3 4
ID#:16983

* Titre de la réunion:

Equipment Required: ☐ Projector and Large Screen
☐ Internet Connection for Trainer only
☐ Internet Connection for participants * Number of connections required
☐ Smart Board

* À enregistrer?: ☐ Oui ☒ Non

* Description de la réunion:

☒ Aucune description

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Lorsque les champs ont été remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Nom du champ	Marche à suivre
Titre de la réunion	Entrer le titre de la réunion ici.
À enregistrer?	Indiquer si vous voulez enregistrer cette réunion. Remarque : si l'option « enregistré » a été choisie, l'instructeur doit cliquer sur le bouton d'enregistrement au début de la réunion afin de commencer l'enregistrement.
Groupe cible	Sélectionner le groupe que cette réunion vise à servir.
Description de la formation	Inclure une brève description de cette réunion.

3^e étape : Choisir les dates et les lieux

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

3^e étape: Choisir les dates et les lieux 1 2 3 **4** 5
ID #: 16949

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

* Date de début: 2012-10-02 * Date de fin: 2012-10-31 Session: Automne 2012

Vous devez cliquer sur ENREGISTRER après avoir sélectionné vos dates et heures.

Lun: ☐ Mar: ☒ Mer: ☐ Jeu: ☐ Ven: ☐ Sam: ☐ Dim: ☐

Mardi:
Heure de début: 00:00 Heure de fin: 00:00 Revient à chaque: 1 semaine(s)

☒ Montrer la liste des dates et heures Effacer toutes les dates **Enregistrer**

Centres d'apprentissage:

Ajouter tout	0 items sélectionnés	Supprimer tout
Astorville		
Atikokan		
Attawapiskat First Nation		
Bear Island		
Beardmore		
Big Trout Lake First Nation		
Blind River		
Bowfield		

Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire: -- Centres --

Enregistrer et sortir **Annuler réservation** **< Retour** **Suivant >**

Remplir cette partie en premier.

Vous devez cliquer sur Enregistrer pour procéder au-delà de ce point.

Nom du champ

Marche à suivre

Date de début Entrer la date de début de la réunion.

Date de fin Entrer la date de fin de la réunion.

Jours Si la réunion se déroule en ligne en direct, sélectionner les jours pour chaque séance de la réunion.

Heures Pour chaque jour sélectionné, entrer une heure de début et une heure de fin.

ENREGISTRER Vous devez cliquer sur Enregistrer afin de procéder et de ne pas perdre les dates et les heures que vous avez sélectionnées.

Voir à la page suivante ce qui arrive après avoir cliqué sur Enregistrer.

Consulter ou éditer les dates et les heures

☒ Montrer la liste des dates et heures Effacer toutes les dates Enregistrer

Date	Heure de début	Heure de fin	
<input type="text"/>	0 <input type="text"/> 00 <input type="text"/>	0 <input type="text"/> 00 <input type="text"/>	Ajouter une date

Cliquer sur une date ou une heure ci-dessous pour faire un changement:

Date	Heure de début	Heure de fin	Commentaires	
Mar 2012/10/02	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/09	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/16	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/23	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕
Mar 2012/10/30	4:00	6:00	<input type="text"/>	✕

Centres d'apprentissage:

Ajouter tout		3 items sélectionnés	Supprimer tout
Atikokan	+	† Astorville	-
Bear Island	+	† Attawapiskat First Nation	-
Big Trout Lake First Nation	+	† Beardmore	-
Blind River	+		
Bonfield	+		
Bracebridge	+		
Bruce Mines	+		
Chapleau	+		

Sélectionnez un centre afin de modifier son horaire:

Enregistrer et sortir Annuler réservation < Retour Suivant >

Ajouter d'autres dates et heures ici.

Les dates de réunions que vous avez sélectionnées peuvent être éditées ou enlevées à partir d'ici.

Réserver un de nos centres en cliquant sur le signe « + ».

Il est possible d'éditer ici les dates et les heures pour des centres spécifiques.

Nom du champ	Marche à suivre
--------------	-----------------

Centres d'apprentissage en ligne

Pour sélectionner un centre à gauche, il suffit de cliquer sur le signe « + » placé à côté de son nom. Pour les enlever de la colonne de droite, il faut cliquer sur le signe « - » placé à côté de son nom.

Éditer les dates et les heures par centre

Il est possible d'éditer les dates et les heures pour les centres que vous avez sélectionnés.

4^e étape : Renseignements des participantes et participants

The screenshot shows the '4^e étape: Renseignements des participants' form. It includes a header with 'Outil de Réservation en ligne' and 'Contact North | Contact Nord'. The form is divided into sections for 'Autres participants' and 'Vidéo - Autres'. The 'Autres participants' section has fields for 'Prénom', 'Nom de famille', 'Adresse électronique', 'Ville', 'Ontario', 'Pays', 'Type d'étudiant', and 'Fuseau horaire'. The 'Vidéo - Autres' section has fields for 'Lieu/Salle no', 'Type d'équipement', 'Tous les numéros des téléphones dans', 'Capacité des lignes', 'Nom de la personne-ressource', and 'Numéro de téléphone de la personne-ressource'. There are also buttons for 'Ajouter un(e) participant(e)' and 'Ajouter le lieu'. Annotations with arrows point to specific parts of the form: 'Télécharger ici notre modèle de liste d'étudiants (voir Annexe 1).', 'Trouver et téléverser votre liste d'étudiants enregistrée à partir d'ici. Voir ci-dessous la marche à suivre.', 'Il est possible d'entrer aussi les participants, un par un, en insérant les détails puis en cliquant sur Ajouter', 'Ajouter ici les détails techniques et de communication pour des lieux de rechange (autres que dans un Centre d'apprentissage en ligne).', 'NE PAS REMPLIR - RÉSERVÉ À DES FINS INTERNES', and 'Entrer le nombre de participants qui se joindront par audio seulement.'

Nom du champ Marche à suivre (voir Annexe 1 pour téléverser un exemple)

Télécharger le modèle

Cliquer sur ce lien pour télécharger le modèle Excel afin de créer une liste pour téléverser, plutôt que d'entrer les noms un par un. Quand le menu contextuel de téléchargement apparaît, sélectionner Enregistrer le fichier, puis cliquer sur OK.

1. Donner un titre au fichier et l'enregistrer (ne pas oublier où il a été enregistré; vous en aurez encore besoin bientôt).
2. Ouvrir le fichier pour le remplir.
3. Enregistrer les changements.
4. Cliquer sur Parcourir pour trouver le fichier.
5. Cliquer sur Téléverser le fichier pour produire votre liste dans ce formulaire.

Annexe 1 : Modèle des participantes et participants

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMAIL	FIRSTNAME	LASTNAME	CITY	PROVINCE	COUNTRY	CENTRE
2	dee@contactnorth.ca	Dee	Latourelle	Sudbury	ON	Canada	Sudbury
3	joanna@contactnorth.ca	Joanna	Moore	Thunder Bay	ON	Canada	Thunder Bay
4	David@contactnorth.ca	David	Perron	Thunder Bay	ON	Canada	Thunder Bay
5	karen@contactnorth.ca	Karen	Elliott	Leaskdale	ON	Canada	St. Catharines
6							
7							

Voici ce que vous verrez après avoir téléversé ce modèle complété :

Outil de Réservation en ligne **Contact North | Contact Nord**

4^e étape: Renseignements des participants 1 2 3 **4**
ID #: 16950

Autres participants: Vous pouvez soumettre les renseignements sur les étudiant(e)s participant(e)s dans une feuille de calcul Excel incluant l'information requise ([télécharger le modèle](#)) ou en entrant manuellement l'information dans les champs ci-dessous.

Remarque: vous devez enregistrer ce fichier dans votre disque dur avant de l'éditer.

Après avoir entré chaque nom, cliquer sur le bouton Ajouter un(e) participant(e).

Prénom: Nom de famille: Adresse électronique:

Ville: Ontario: Pays:

-- Veuillez sélectionner -- -- Type d'étudiant -- Fuseau horaire:

Commentaires:

[Download Participants](#)

Dee	Latourelle	Dokis First Nation	dee@contactnorth.ca	✕
Muhammad	Hussain	Parry Sound	Melanie@cn.ca	✕

Commentaires:

Ceci est la liste des noms qui a été téléversée en se servant du modèle fourni.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Examiner votre réservation

Vous pouvez maintenant examiner l'information que vous avez fournie.

Outil de Réservation en ligne**Contact North | Contact Nord**

Examiner votre réservation

Veillez examiner l'information que vous avez entrée ci-dessous. Cliquez sur Éditer dans une section si des changements sont requis. Assurez de faire défiler vers le bas pour voir toutes les étapes qui peuvent être éditées. Sélectionner Soumettre pour créer cette réservation. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec schedulers@contactnorth.ca
[Imprimer cette réservation](#)

ID#:	16949	Class	Date 03/10/2012
Step	Field	Version 1 - 10/03/2012	
Step 1:	Organization	Edit Step 1	
	Institution	CN - Instructor Training	
	Contact	David perron, Phone: 807-346-3106, Fax: N/A, e-Mail: david@contactnorth.ca	
	Cultural Stream	Anglophone	
Step 2:	Booking Details	Edit Step 2	
	Session Name	N/A	
	Session Leader	N/A	
	e-Mail	N/A	
	Phone	N/A	
	Instructor Location	No	
	Booked By	No	
	e-Mail	N/A	
	Phone	N/A	
Step 3:	Status and Delivery	Edit Step 3	
	Delivery Method	N/A	
	Additional Options	N/A	
	Registration Type		

[Enregistrer et sortir](#)[Annuler réservation](#)[Soumettre](#)

Vous pouvez faire défiler cette page pour voir ce que vous avez entré à chaque étape du processus. Si des changements sont nécessaires, vous pouvez éditer toute étape en cliquant sur les liens verts pour qui sont insérés dans l'en-tête de chaque étape.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Soumettre pour envoyer votre demande au bureau de planification de Contact North | Contact Nord.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour soumettre votre demande plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Maintenant que vous avez créé votre réservation, vous la trouverez sur la liste dans votre page Mes réservations quand vous êtes connecté à l'Outil de réservation en ligne. Pour avoir accès à une réservation de cette liste, cliquer sur le n° ID de code de la réservation.

Confirmation de la réservation

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

Merci! Votre réservation a été soumise.

Votre no ID de code de la réservation est : 16949

N° ID de la réservation

Cliquer sur ce lien pour consulter ou imprimer votre réservation.

Consulter/imprimer la réservation

Pour toute question concernant votre réservation, veuillez communiquer par courriel à schedulers@contactnorth.ca

Après avoir soumis une demande de réservation ou avoir fait des changements à votre réservation, vous recevrez un courriel du bureau de la planification de Contact North | Contact Nord au sujet de votre envoi, qui confirmera votre réservation. Ce courriel de confirmation garantira que votre demande ou changement de réservation a été effectué et inscrit par le bureau de la planification comme vous l'avez précisé.

[Retour à ma liste de réservations](#)

[Créer une nouvelle réservation](#)

Après avoir cliqué sur Soumettre, un écran de confirmation s'affichera. À partir de là, vous pouvez revenir à votre liste de réservations, créer une autre réservation, ou encore, consulter ou imprimer les détails de la réservation.

Pour sortir, il faut fermer la fenêtre de navigation.

Section D : Type de réservation - Examen

1^{re} étape : Sélectionner l'organisme

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

1^{re} étape: Sélectionner l'organisme 1 2 3 4
ID#:16986

Cet exam est demandé par:

* Établissements:

ProvinceAdresse municipale: 123 Education Lane Province: Ontario
Ville: Victoria Téléphone: 705-555-1212
Code postal: P9H 1D0 Téléc.: N/A

* Personne-ressource: **Ajouter une personne-ressource**
Tél.: 555-555-1111 Téléc.: N/A bsmalls@rapcity.ca

Est-ce que l'instructeur sera en ligne durant l'examen? ☐ Oui ☒ Non

No. de contact durant l'examen:

Enregistrer et sortir **Annuler réservation** **Suivant >**

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
Demandé par	Qui fait cette demande?
Établissements/Agence/Étudiant	Sélectionner ou entrer le nom de l'établissement, l'organisme ou l'étudiant.
Personne-ressource	Sélectionner la personne-ressource qui est responsable de cet examen. * Si la personne-ressource requise n'est pas sur la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter une personne-ressource (voir à la page suivante pour savoir comment ajouter une personne-ressource).
Téléphone de la personne-ressource durant l'examen	Entrer le numéro de téléphone où il est possible de joindre la personne-ressource durant l'examen.


Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Ajouter une personne-ressource

1. Cliquer sur le bouton Ajouter une personne-ressource.

* **Contact:**  **Add Another Contact**

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.  Remplir le formulaire qui s'y trouve. Une liste détaillée des champs est présentée à la page suivante.

3. Cliquer sur le bouton Enregistrer au bas du formulaire.
4. Vous recevrez une confirmation que l'entrée a été faite.
5. Cliquer sur le bouton Enregistrer et sortir pour revenir à la réservation. (NE PAS simplement fermer la fenêtre, car vos personnes-ressources ne seraient pas enregistrées.).

Successfully added Contact

New Contact


First Name:

Last Name:

New Contact

* **First Name:**

* **Last Name:**

Campus/Location:
 

* **Email:**

* **Phone:**

Fax:

Save

Save & Exit

Nom du champ	Marche à suivre
Enregistrer	Quand tous les renseignements sont entrés, cliquer sur Enregistrer; sinon, vos changements seront perdus.
Enregistrer et sortir	Cliquer sur Enregistrer et sortir pour fermer cette fenêtre.

2^e étape : Ajouter les détails de la réservation

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

2^e étape: Ajouter les détails

1 2 3 4
ID#:116986

Code du cours:

Nom du cours:

Programme: -- Veuillez sélectionner --

Nom de l'instructeur:

Courriel de l'instructeur:

* Sur le réseau CFI: ☐ Oui ☒ Non

Réservé par:

Courrier électronique:

Téléphone:

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Lorsque les champs sont remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Nom du champ	Marche à suivre
Code de cours	Entrer le code du cours relié à l'examen qui fait l'objet de la réservation.
Nom du cours	Entrer le nom du cours.
Nom de l'instructeur	Entrer le nom de la personne qui enseigne ce cours.
Courriel de l'instructeur	Entrer l'adresse électronique de l'instructeur.
Dans le réseau de Contact Nord	Indiquer si cet examen est pour un cours qui a déjà été réservé en utilisant une des trois plateformes de prestation (audioconférence, vidéoconférence, conférence web) de Contact Nord.

Rechercher un code de cours

1. À la 2^e étape, cliquer sur l'icône de la loupe figurant à côté du cours.

* **Course Code:**



2. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Commencer à taper le code de cours. Les résultats apparaîtront pendant que vous tapez. Cesser de taper quand le code de cours désiré s'affiche dans la liste.

Code	Name	Semester
PUB5874	Advertising in Politics	
PUB5879	Advertising in Politics	Fall 2012

3. Cliquer sur le code de cours du cours désiré.
4. La fenêtre Recherche de codes de cours disparaîtra, et vous reviendrez au formulaire de réservation. Il faut ensuite remplir l'information sur le cours sélectionné. Il est possible maintenant de continuer le processus, et cela créera une nouvelle réservation pour le cours.

3^e étape : Ajouter les détails de l'examen

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

3^e étape: Détails de l'examen 1 2 **3** 4
Toutes les heures de réservation indiquées sont HNE. ID#:116986

Examen #:

* **Date et heure de l'examen:** ☒ Durant l'horaire régulier prévu de la conférence
(l'examen ne doit PAS dépasser le temps prévu)
Date: 10/15/2012 : :
Vous pouvez sélectionner plusieurs dates et heures [Ajouter](#)

☐ À déterminer entre le personnel de coordination et les étudiant (Minimum 1 semaine)
Session:

* **Durée de l'examen:** hh:mm

* **Avec documentation:** ☐ Oui ☒ Non

* **Connexion Internet obligatoire:** ☐ Oui ☒ Non

Matériel additionnel permis (i.e.: calculatrices, dictionnaire, etc.) Veuillez préciser.

[Enregistrer et sortir](#) [Annuler réservation](#) [< Retour](#) [Suivant >](#)

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

Nom du champ	Marche à suivre
N° de l'examen	Entrer le numéro de référence de l'examen, le cas échéant.
Date et heure de l'examen	Entrer les détails sur la date et l'heure.
Semestre	Entrer le semestre pour lequel cet examen est réservé.
Durée de l'examen	Sélectionner la durée appropriée de cet examen.
Avec documentation	Est-il permis de consulter des livres ou des notes personnelles durant l'examen?
Connexion Internet	Une connexion est-elle obligatoire pour cet examen?
Autres détails	Inclure ici toutes remarques ou instructions.

Lorsque les champs sont remplis, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

4^e étape : Choisir les lieux

Outil de Réservation en ligne Contact North | Contact Nord

4^e étape: Choisir les lieux 1 2 3 **4** ID#:16986

Sélectionner un centre ou plus pour votre réservation d'examen

* Centres: Atikokan Nombre de copies: -- Veuillez sélectionner -- Add Centre

Atikokan 3 copies X

Instructions spéciales:

Enregistrer et sortir Annuler réservation < Retour Suivant >

* Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Si vous ne les remplissez pas, il vous sera impossible de passer à l'étape suivante.

← Sélectionner le Centre et le nombre requis de copies de l'examen pour ce centre, puis cliquer sur Ajouter le Centre pour enregistrer les détails. Pour ajouter d'autres centres, répéter ce processus.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez quatre options :

- Cliquer sur Suivant pour continuer.
- Cliquer sur Retour pour revenir à la page précédente.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour continuer plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Examiner votre réservation

Vous pouvez maintenant examiner l'information que vous avez fournie.

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

Examiner votre réservation

Veillez examiner l'information que vous avez entrée ci-dessous. Cliquez sur Éditer dans une section si des changements sont requis. Assurez de faire défiler vers le bas pour voir toutes les étapes qui peuvent être éditées. Sélectionner Soumettre pour créer cette réservation. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec schedulers@contactnorth.ca

[Imprimer cette réservation](#)

ID#:	16986	Exam - Level1	Date 10/10/2012
Step	Field	Version 1 - 10/10/2012	
Booking Type			
	Invoice?	No	
	Invoice#	N/A	
	Grandfathered?	No	
Step 1:	Organization	Edit Step 1	
	This Exam is Request By	Institution	
	Level	University	
	Institution	University of ABC	
	Contact	Biggie Smalls, Phone: 555-555-1111, Fax: N/A, e-Mail: bsmalls@rapcity.ca	
	Will the instructor be online at the time of the exam?	No	
	Contact # During Exam	705-507-6428	
Step 2:	Booking Details	Edit Step 2	
	Course Code	Code du cours:	
	Course Name	Nom du cours:	
	Program	N/A	

Enregistrer et sortir

Annuler réservation

Soumettre

Vous pouvez faire défiler cette page pour voir ce que vous avez entré à chaque étape du processus. Si des changements sont nécessaires, vous pouvez éditer toute étape en cliquant sur les liens verts pour qui sont insérés dans l'en-tête de chaque étape.

Lorsque vos sélections sont faites, vous avez trois options :

- Cliquer sur Soumettre pour envoyer votre demande au bureau de planification de Contact North | Contact Nord.
- Cliquer sur Enregistrer et sortir pour soumettre votre demande plus tard.
- Cliquer sur Annuler réservation pour annuler ce processus de réservation.

Maintenant que vous avez créé votre réservation, vous la trouverez sur la liste dans votre page Mes réservations quand vous êtes connecté à l'Outil de réservation en ligne. Pour avoir accès à une réservation de cette liste, cliquer sur le n° ID de code de la réservation.

Confirmation de la réservation

Outil de Réservation en ligne

Contact North | Contact Nord

Merci! Votre réservation a été soumise.

Votre no ID de code de la réservation est : 16986

N° ID de la réservation

[Consulter/imprimer la réservation](#)

Cliquer sur ce lien pour consulter ou imprimer votre réservation.

Pour toute question concernant votre réservation, veuillez communiquer par courriel à schedulers@contactnorth.ca

Après avoir soumis une demande de réservation ou avoir fait des changements à votre réservation, vous recevrez un courriel du bureau de la planification de Contact North | Contact Nord au sujet de votre envoi, qui confirmera votre réservation. Ce courriel de confirmation garantira que votre demande ou changement de réservation a été effectué et inscrit par le bureau de la planification comme vous l'avez précisé.

[Retour à ma liste de réservations](#)

[Créer une nouvelle réservation](#)

Après avoir cliqué sur Soumettre, un écran de confirmation s'affichera. À partir de là, vous pouvez revenir à votre liste de réservations, créer une autre réservation, ou encore, consulter ou imprimer les détails de la réservation.

Pour sortir, il faut fermer la fenêtre de navigation.