

# Réservation de Ressources

## 1. Table des matières

1.	Comment lire ce document.....	2
2.	Présentation générale du service.....	3
a.	Qu'est-ce qu'une « ressource » ?.....	3
b.	Qui a accès au service « Réservation de Ressources » ? .....	3
c.	Consulter le planning des réservations .....	3
d.	Réserver une ressource.....	3
e.	Gérer les ressources .....	5
f.	Notifications .....	5
3.	Consulter les ressources disponibles .....	6
a.	Vue Calendrier.....	6
b.	Vue Liste .....	9
4.	Réserver une ressource.....	10
a.	Choix de la Ressource.....	11
b.	Réservation ponctuelle .....	12
c.	Réservation périodique .....	13
5.	Valider une réservation .....	15
a.	Validation d'une réservation ponctuelle.....	16
b.	Validation d'une réservation périodique .....	17
6.	Gérer les ressources .....	18
a.	Définir les types de ressources.....	18
b.	Définir les ressources .....	20

## 1. Comment lire ce document

Ce document a pour but de guider les utilisateurs de l'ENT dans l'usage du service

**Réservation de Ressources** de l'ENT.

Il propose une présentation générale du service, suivie d'une description des opérations qu'il est possible d'effectuer.

Il se termine par une **Foire Aux Questions** qui regroupe un certain nombre de réponses à des questions qui se posent fréquemment.

La lecture de ce manuel suppose de connaître les principes d'utilisation de l'ENT qui sont décrits dans les documents «Prendre en main mon ENT» et « Mettre en place un projet collaboratif dans l'ENT » comme :

- Les règles de communication
- Les droits de partage
- L'utilisation de l'éditeur de texte

## 2. Présentation générale du service

Le service « Réservation de Ressources » permet aux utilisateurs de l'ENT de réserver en ligne les ressources de l'établissement.



### a. Qu'est-ce qu'une « ressource » ?

Par « ressource » on entend tout matériel ou lieu dont l'utilisation est partagée.

Exemples de ressources : une salle informatique, une classe mobile, un matériel agricole...

### b. Qui a accès au service « Réservation de Ressources » ?

Par défaut, le service de réservation de ressources est accessible aux personnels et aux enseignants de l'établissement. Les droits d'accès peuvent néanmoins être modifiés par les administrateurs afin de donner d'ouvrir ou restreindre ces droits.

### c. Consulter le planning des réservations

Le planning de réservation permet à chaque utilisateur de visualiser la disponibilité des différentes ressources qu'il peut réserver en ligne.

Un utilisateur peut :

- Visualiser les réservations effectuées par les autres utilisateurs
- Visualiser les réservations qu'il a effectuées lui-même
- Consulter le planning de réservation de chacun des établissements auquel il est rattaché

### d. Réserver une ressource

Chaque utilisateur peut enregistrer en ligne une réservation pour une ressource, sur un créneau où la ressource est **disponible**.

La durée d'un créneau est totalement libre.

## Périodicité

Une réservation peut être ponctuelle (un seul créneau à une seule date) ou périodique comme par exemple « un lundi sur 2 de 10h à 12h et ce pendant 8 semaines ».

## Intervalles de réservation

Le gestionnaire d'une ressource peut imposer :

- Que la ressource soit réservée au moins x jours à l'avance, par exemple si une préparation du matériel est nécessaire,
- Que la ressource ne puisse pas être réservée plus de x jours à l'avance, pour éviter par exemple qu'un utilisateur ne réserve une ressource toute l'année.

Réservation de ressources

**Nouvelle Ressource**

Type de ressource: Salles multimédia

Nom de la ressource: Entrez un nom pour la ressource

☒ Ressource disponible

☒ Autoriser les réservations périodiques

☒ Ajouter un intervalle minimum de réservation

La ressource doit être réservée au minimum  jour(s) à l'avance.

☒ Ajouter un intervalle maximum de réservation

La ressource peut être réservée au maximum  jour(s) à l'avance.

Si aucune de ces deux règles n'est fixée, la réservation de la ressource est entièrement libre.

## Réservations sans validation

Lorsque qu'aucune validation n'est requise, une ressource est automatiquement et immédiatement attribuée à l'utilisateur dès qu'il en fait la réservation.

Le créneau est alors **pris**, c'est-à-dire qu'il n'est plus libre pour une autre réservation.

## Réservations avec validation

Il se peut que la réservation de certaines ressources, requière la validation par un responsable.

Dans ce cas, la ressource n'est attribuée au demandeur que lorsque le **valideur** a accepté la réservation. Le valideur peut naturellement refuser la réservation.

Le créneau n'est pris que si une réservation a été validée. Tant qu'une réservation pour ce créneau n'a pas été validée, le créneau demeure **libre** et d'autres utilisateurs peuvent enregistrer d'autres réservations pour ce même créneau.

La validation d'une réservation provoque automatiquement le refus des autres réservations qui seraient sur le même créneau, ou des créneaux chevauchant le premier.

### e. Gérer les ressources

Les ressources sont constituées en groupes qu'on appelle **types de ressources**.

Chaque type de ressource est géré par un **gestionnaire**.

Le gestionnaire peut:

- Ajouter des ressources
- Modifier les ressources
- Définir qui a le droit de les réserver
- Définir si la réservation est soumise à une validation
- Indiquer si une ressource est momentanément indisponible (matériel en réparation par exemple)
- Fixer, le cas échéant, les intervalles de réservation

### f. Notifications

Plusieurs types de notifications sont associées au service de Réservation de Ressources :

- Un utilisateur qui a créé une réservation, reçoit une notification dans son fil de nouveautés :
  - o Si une de ses réservations est supprimée par le gestionnaire
  - o Si une de ses réservations a été validée ou refusée par le valideur de la ressource
- Un valideur de réservation de ressources, reçoit une notification dans son fil de nouveautés :
  - o Dès qu'un utilisateur fait une réservation qui requiert sa validation (création ou modification)

### 3. Consulter les ressources disponibles

Les ressources qu'un utilisateur peut réserver, peuvent être différentes d'un utilisateur à l'autre, même au sein d'un même établissement.

En effet, le **gestionnaire** de chaque **type de ressource**, choisit les utilisateurs autorisés à réserver les ressources qu'il a sous sa responsabilité.

Pour consulter les réservations enregistrées, l'utilisateur dispose de deux approches : une vue par le **calendrier**, et une vue sous la forme d'une **liste**. Il peut passer de l'une à l'autre à sa convenance.

#### a. Vue Calendrier

La vue Calendrier est accessible en cliquant sur (1).












L'utilisateur peut changer la semaine affichée en cliquant sur le calendrier (2).

L'utilisateur dispose d'un certain nombre de **filtres** :

- Filtre sur les **types de ressources** et les **ressources** (3)
- Filtre pour n'afficher que **ses réservations** (4) :
- Filtre pour n'afficher que les réservations qui sont **en attente de validation** (5)

Chaque réservation est matérialisée sur le calendrier par un pavé de la même couleur que le type de ressource concerné.

-  indique que la réservation est validée. (6)
-  indique que la réservation est en attente de validation. (7)
-  indique que la réservation a été refusée. (8)
-  indique qu'il s'agit d'une réservation périodique. (9)

	Semaine du 01/06 au 07/06						
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
7h00 - 8h00							
8h00 - 9h00	Terrain de football Mme DROUILLAC						
9h00 - 10h00							
10h00 - 11h00	 6						
11h00 - 12h00							
12h00 - 13h00							
13h00 - 14h00		Terrain de basketball 1 STEPHANE NABARRA		Salle du Conseil - 20 places STEPHANE NABARRA			
14h00 - 15h00							
15h00 - 16h00	Amphithéâtre - 200 places STEPHANE NABARRA			 8			
16h00 - 17h00		 7		 10			
17h00 - 18h00							
18h00 - 19h00	 9						



Pour visualiser le détail d'une réservation, il suffit de cliquer sur la réservation en question, pour afficher une fenêtre en sur impression (pop-up) qui présente plusieurs sections. Chaque section se déplie en cliquant sur son titre.

**Demande de réservation** 

**Détails de la demande :**

<b>Date et heure de début</b> jeudi 22 janvier 2015 - 08h30	<b>Date et heure de fin</b> jeudi 22 janvier 2015 - 11h30
<b>Demandeur</b> Aurélié Drouillac	<b>Date de demande</b> mardi 20 janvier 2015 - 15h15
<b>Motif de réservation</b> Non renseigné	

**Ressource concernée :** Salles multimédia - Salle 101

**Traitement de la demande :** Validée

Pour intervenir sur une réservation (modification, validation, suppression) il suffit de cocher la case correspondant à cette réservation (10) et les boutons d'action apparaissent au bas de la page.



Si la réservation ne propose pas de case à cocher, c'est que l'utilisateur connecté n'est pas autorisé à agir sur cette réservation.



## b. Vue Liste

La vue Liste est accessible en cliquant sur (1).

The screenshot shows the 'Réservez de ressources' (Reserve resources) interface. At the top right, a red circle with the number 1 points to the menu icon. Below the menu, a red circle with the number 2 points to the filter icon. A red circle with the number 3 points to the start date selector, and a red circle with the number 4 points to the end date selector. The main table lists reservations with columns: Demandeur, Ressource, Date de début, Date de fin, and Etat.

	Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	Mme DROUILLAC	Terrain de football	01/06/2015 à 8h00	01/06/2015 à 10h57	✓
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Terrain de basketball 1	02/06/2015 à 13h00	02/06/2015 à 17h00	?
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Salle du Conseil - 20 places	04/06/2015 à 13h00	04/06/2015 à 16h00	✗

L'utilisateur peut afficher toute la liste des réservations effectuées entre deux dates qu'il aura choisies : (2) pour activer le filtre, (3) et (4) pour choisir les dates.

Il bénéficie par ailleurs des mêmes filtres que sur la vue Calendrier.

Le tri peut être fait sur toutes les colonnes du tableau : demandeur, ressource, date de début, date de fin et état.

Pour visualiser le détail d'une réservation, il suffit de cliquer sur la réservation en question dans la liste, pour afficher une fenêtre en surimpression (pop-up) qui donne toutes les informations.

**Détails de la demande :**

<b>Date et heure de début</b> jeudi 22 janvier 2015 - 08h30	<b>Date et heure de fin</b> jeudi 22 janvier 2015 - 11h30
<b>Demandeur</b> Aurélien Drouillac	<b>Date de demande</b> mardi 20 janvier 2015 - 15h15
<b>Motif de réservation</b> Non renseigné	
<b>Ressource concernée :</b> Salles multimédia - Salle 101	
<b>Traitement de la demande :</b> Validée	

## 4. Réserver une ressource

Il est possible de réserver une ressource :

- Soit en cliquant sur « Nouvelle réservation » en haut de l'écran

	Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	Mme DROUILLAC	Terrain de football	01/06/2015 à 8h00	01/06/2015 à 10h57	✓
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Terrain de basketball 1	02/06/2015 à 13h00	02/06/2015 à 17h00	?
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Salle du Conseil - 20 places	04/06/2015 à 13h00	04/06/2015 à 16h00	✗

- Soit en cliquant sur un créneau dans le calendrier.

Les deux méthodes conduisent à la même procédure de réservation.

### a. Choix de la Ressource

La première section permet de choisir le type de ressource et la ressource à réserver.

La description de la ressource est indiquée (1).

L'utilisateur peut également voir les noms des valideurs (2) si les réservations pour cette ressource sont soumises à validation.

## b. Réservation ponctuelle

La seconde section permet de choisir le créneau de réservation (1), d'indiquer le motif de la réservation (2) et d'enregistrer la demande. (3)

**Nouvelle réservation**

1- Choisir une ressource Salles multimédia - Salle 101

2- Créneau

Début de la réservation	06/01/2015	à	18:00
Fin de la réservation	06/01/2015	à	19:00

Motif de la réservation

[Basculer vers une réservation périodique](#)

Annuler Enregistrer

Une réservation s'effectue selon les règles décidées par le gestionnaire du type de ressources et/ou de la ressource (voir chapitre 6 sur la gestion des ressources)

Le motif de la réservation n'est pas obligatoire. Cette zone peut s'avérer très utile pour informer les autres utilisateurs de l'usage que vous allez faire de la ressource, ou pour transmettre une requête au valideur.



On ne peut pas effectuer une réservation à une date passée.  
On ne peut pas enregistrer une réservation si un autre utilisateur a déjà enregistré une réservation sur le même créneau et que celle-ci est validée.

### c. Réservation périodique

Une réservation période peut s'effectuer de deux façons :

- **Sélectionner une période :**

Dans l'exemple de l'écran suivant, l'utilisateur indique que, entre le 01/05 et le 30/06 (la période), il réserve la ressource de 10h à 11h, tous les mardis, une semaine sur deux.

Ce qui conduit aux réservations suivantes (vue liste) :

Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
STEPHANE NABARRA	Salle 101	05/05/2015 à 10h00	30/06/2015 à 11h00	✓
		05/05/2015 à 10h00	05/05/2015 à 11h00	✓
		19/05/2015 à 10h00	19/05/2015 à 11h00	✓
		02/06/2015 à 10h00	02/06/2015 à 11h00	✓
		16/06/2015 à 10h00	16/06/2015 à 11h00	✓
		30/06/2015 à 10h00	30/06/2015 à 11h00	✓






## 5. Valider une réservation

L'utilisateur qui a été désigné par le gestionnaire du type de ressource, comme **valideur**, doit valider ou refuser les réservations effectuées par les utilisateurs concernant les ressources de ce type.

Tant qu'il ne l'a pas fait, les réservations restent en « attente de validation », Le créneau reste libre et d'autres utilisateurs peuvent faire des réservations.

Pour valider une réservation, le valideur peut se rendre sur la vue Liste, filtrer sur le type de ressource dont il est valideur (1), et n'afficher que les réservations en attente de validation (2). L'icône  signifie que la réservation est en état d'attente de validation. (3).



**Réservation de ressources**

Nouvelle réservation

1

2

	Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
	STEPHANE NABARRA	Salle du Conseil - 20 places	06/01/2015 à 17h40	06/01/2015 à 18h40	? 3
	STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?



### a. Validation d'une réservation ponctuelle

Pour accepter ou refuser une réservation, le valideur doit sélectionner la réservation (1) et cliquer sur le bouton Valider ou Refuser (2).

Réservation de ressources

Nouvelle réservation

Salles multimédia

Equipements sportifs

Divers - Mr le Proviseur et son adj.

Salle du Conseil - 20 places

Amphithéâtre - 200 places

	Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/> 1	STEPHANE NABARRA	Salle du Conseil - 20 places	06/01/2015 à 17h40	06/01/2015 à 18h40	?
<input type="checkbox"/> 2	STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?

Modifier Supprimer Valider Refuser

Le valideur qui refuse une réservation peut indiquer le motif de son refus (1) (champ non obligatoire), puis confirmer son refus. (2)

Refuser la réservation ?

Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin
Mme DROUILLAC	Salle 101	23/01/2015 à 9h30	23/01/2015 à 13h30

Motif de refus

1

Annuler Refuser

2

## b. Validation d'une réservation périodique

Pour valider une réservation périodique, qui comporte donc plusieurs créneaux, il est possible :


- Soit de valider/refuser d'un seul coup la totalité des créneaux, en cochant la case correspondant à la réservation (1) puis en cliquant sur le bouton d'action en bas de l'écran : supprimer, valider et refuser (2) :

**Réservation de ressources** Nouvelle réservation

Salles multimédia  
Equipements sportifs  
Divers - Mr le Proviseur et son adj.

	Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Salle du Conseil - 20 places	06/01/2015 à 17h40	06/01/2015 à 18h40	?
<input checked="" type="checkbox"/>	VINCENT CAILLET	Amphithéâtre - 200 places	04/05/2015 à 18h00	04/05/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?

Modifier **Supprimer Valider Refuser**

- Soit de déplier la réservation pour visualiser les différents créneaux qui la composent, en cliquant sur le  (1), puis en sélectionnant les seuls créneaux que l'on veut valider/refuser(2) :

Salles multimédia  
Equipements sportifs  
Divers - Mr le Proviseur et son adj.

	Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Salle du Conseil - 20 places	06/01/2015 à 17h40	06/01/2015 à 18h40	?
<input checked="" type="checkbox"/>	VINCENT CAILLET	Amphithéâtre - 200 places	04/05/2015 à 18h00	04/05/2015 à 19h00	?
<input checked="" type="checkbox"/>			04/05/2015 à 18h00	04/05/2015 à 19h00	?
<input checked="" type="checkbox"/>			06/05/2015 à 18h00	06/05/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>			11/05/2015 à 18h00	11/05/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>			13/05/2015 à 18h00	13/05/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>			18/05/2015 à 18h00	18/05/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>			20/05/2015 à 18h00	20/05/2015 à 19h00	?
<input type="checkbox"/>			25/05/2015 à 18h00	25/05/2015 à 19h00	?

Modifier Supprimer **Valider Refuser**

## 6. Gérer les ressources

Pour accéder à l'interface de gestion des ressources, les utilisateurs habilités (gestionnaires) doivent cliquer sur l'icône de la molette. (1)



### a. Définir les types de ressources

Pour ajouter des nouveaux types de ressources, le gestionnaire doit cliquer sur « Créer un nouveau type de ressources » (1) et renseigner les champs suivants :

- Nom de la ressource
- Ajout d'un circuit de validation (le cas échéant)
- Cliquer sur Enregistrer

**Réservation de ressources**

Salles multimédia

Equipements sportifs

Divers - Mr le Proviseur et son adj.

**Créer un type de ressources**

**Nouveau Type de ressources**

Nom du type : Matériel agricole

☒ Les demandes de réservation doivent être validées

Enregistrez le Type de ressources pour configurer le partage et les valideurs

Annuler Enregistrer

L'étape suivante consiste à définir les droits d'accès et de gestion

- Sélectionner le type de ressources nouvellement créé (5)
- Cliquer sur Modifier (6)
- Rechercher successivement les utilisateurs et/ou groupes (7) auxquels vous souhaitez donner accès à cette ressource
- Attribuer les droits en cochant les cases correspondantes(8).

Les différents droits que vous pouvez attribuer aux autres utilisateurs sont les suivants :

- Voir : l'utilisateur peut visualiser les réservations de la ressource
- Réserver : l'utilisateur peut créer des demandes de réservation
- Valideur : l'utilisateur peut accepter ou refuser les demandes de réservation
- Gestionnaire : l'utilisateur peut créer et supprimer des types de ressources

Réservation de ressources

Salles multimédia

Equipements sportifs

Divers - Mr le Proviseur et son adj.

Matériel agricole 5

Modifier 6

Supprimer

Créer un type de ressources

Edition du Type de ressources : Matériel agricole

Nom du type

Matériel agricole

☒ Les demandes de réservation doivent être validées

Partager avec...

	Voir	Réserver	Valideur	Gestionnaire
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tous les enseignants du groupe LP LYC METIER-PAUL MARTIN.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> x

Rechercher des utilisateurs et des groupes

Ex: Sabine, Dupont, Er 7

Annuler

Enregistrer

## b. Définir les ressources

Le type de ressources ayant été défini, il faut ensuite définir les ressources.

Pour cela, dans l'écran suivant, cliquer sur le type de ressources (1), puis sur le bouton d'action « Créer une ressource » (2)

La ressource doit ensuite être caractérisée :

- La zone (3) permet d'indiquer le nom de la ressource à créer
- L'option (4) permet d'indiquer que la ressource est actuellement disponible. Aucun utilisateur ne peut réserver cette ressource tant que la case est décochée.
- L'option (5) permet d'indiquer s'il est possible de réserver cette ressource de manière périodique. Dans le cas contraire, seules les réservations ponctuelles seront permises.
- L'option (6) permet au gestionnaire d'indiquer que les réservations pour cette ressource doivent obligatoirement être faites au moins x jours à l'avance (3 dans notre exemple),
- L'option (7) permet au gestionnaire d'indiquer que les réservations pour cette ressource ne peuvent pas être faites plus de x jours à l'avance (15 dans notre exemple). Cela limite aussi la durée d'une réservation.
- L'éditeur HTML en zone (8) permet au gestionnaire de saisir une description assez détaillée de la ressource (texte, images, liens, son).

Réservation de ressources

Salles multimédia

Equipements sportifs

Divers - Mr le Proviseur et son adj.

Matériel agricole

Modifier

Supprimer

Créer un type de ressources

Nouvelle Ressource

Type de ressource

Matériel agricole

Nom de la ressource

Tracteur

☒ Ressource disponible

☒ Autoriser les réservations périodiques

☒ Ajouter un intervalle minimum de réservation

☒ Ajouter un intervalle maximum de réservation

La ressource doit être réservée au minimum 3 jour(s) à l'avance.

La ressource peut être réservée au maximum 15 jour(s) à l'avance.

Normal (...)

Police

Taille

Annuler

Enregistrer

Après enregistrement, la nouvelle ressource apparaît dans la liste des ressources. Le fait de cocher la case (9) en regard d'une ressource de la liste, fait apparaître les boutons d'action en bas de l'écran, qui permettront de modifier la ressource, voire de la supprimer le cas échéant.

Réservation de ressources

Salles multimédia

Equipements sportifs

Divers - Mr le Proviseur et son adj.

Matériel agricole

Modifier

Supprimer

Créer un type de ressources

Créer une ressource

Un valideur doit accepter les demandes de réservation pour les ressources de type Matériel agricole.

<input type="checkbox"/> Nom de la ressource	Disponibilité	Réservations périodiques	Intervalle minimum	Intervalle maximum
<input checked="" type="checkbox"/> Tracteur	Disponible	Autorisées	3 jour(s)	15 jour(s)

Modifier la ressource

Supprimer la ressource