

# 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.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
7h00 - 8h00							
8h00 - 9h00	Terrain de football Mme DROUILLAG						
9h00 - 10h00							
10h00 - 11h00	?						

### 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.

Réservez une ressource

Nouvelle Ressource

Type de ressource : Salles multimédia

Nom de la ressource : Entrer un nom pour la ressource

Ressource disponible

Autoriser les réservations périodiques

Ajouter un intervalle minimum de réservation

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

Ajouter un intervalle maximum de réservation

La ressource peut être réservée au maximum [dropdown] 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 validateur de la ressource
- Un validateur 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).

The screenshot shows the 'Réservation de ressources' application interface. On the left, a sidebar lists resource types: Salles multimédia (3), Equipements sportifs (4), Terrain de football, Terrain de basketball 1, Terrain de basketball 2, Ressources Tests (5), and Divers - Mr le Proviseur et. The main area is titled 'Nouvelle réservation' and shows a weekly calendar for 'Semaine du 01/06 au 07/06'. The calendar grid has columns for days of the week: lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche. Rows represent time slots: 7h00 - 8h00, 8h00 - 9h00, 9h00 - 10h00, 10h00 - 11h00. A reservation for 'Terrain de football' by 'Mme DROUILLAC' is shown in the 8h00 - 9h00 slot on Monday. A question mark icon is in the 10h00 - 11h00 slot on Monday. Top right icons include settings, calendar, and list.

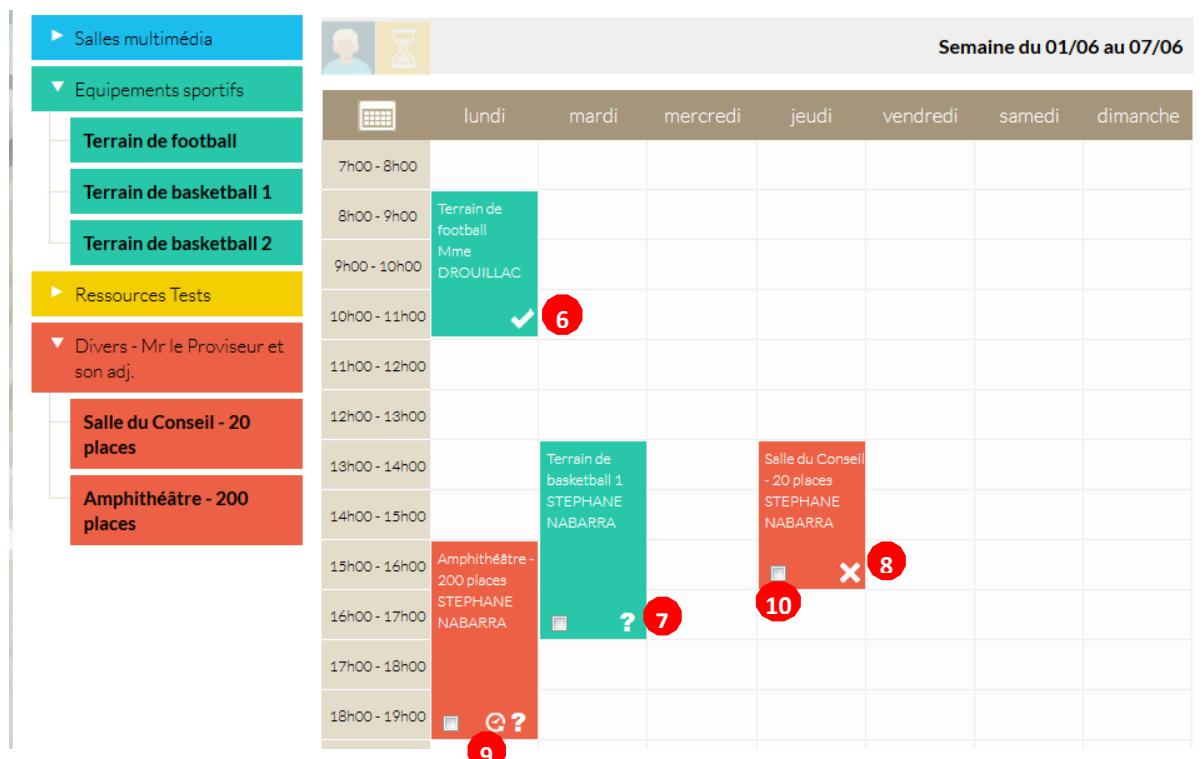
L'utilisateur peut changer la semaine affichée en cliquant sur le calendrier (2).

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)



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 :**

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

**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.

[Modifier](#) [Supprimer](#) [Valider](#) [Refuser](#)

## b. Vue Liste

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

Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
Mme DROUILLAC	Terrain de football	01/06/2015 à 8h00	01/06/2015 à 10h57	✓
STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?
STEPHANE NABARRA	Terrain de basketball 1	02/06/2015 à 13h00	02/06/2015 à 17h00	?
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 sur impression (pop-up) qui donne toutes les informations.

## 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
Mme DROUILLAC	Terrain de football	01/06/2015 à 10h00	01/06/2015 à 10h57	✓
STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?
STEPHANE NABARRA	Terrain de basketball 1	02/06/2015 à 13h00	02/06/2015 à 17h00	?
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.

Nouvelle réservation

1- Choisir une ressource

Type de ressource	Salles multimédia
Ressource	Salle 101

1 La salle 101 est équipée de 14 postes avec connexion internet. Elle dispose également d'un vidéoprojecteur.

2 Valideur(s)

ALAIN POLIZZI, BENEDICTE PAUTY, CATHERINE GARRAUD, CATHERINE RIBEIRO, CELINE PALUSSIÈRE, CHANTAL BRANDAO, DELPHINE MEUNIER, DOROTHEE SCHMIDT, ELISE PAULETTE CHAPET, FREDERIC D'AMICO, JEAN-JACQUES DEBUISSON, LAMIA WOLFS, LISA VALLET, Luc IEN, Ludivine GILLES, MARIE CHRISTINE SURIN, MAXIME WILMOUTH, MELANIE REY, MOHAMED PRUNIER, MONTSERRAT SAVARIAUD, PATRICIA FAVRE, SANDRA ROUZIERE, SEBASTIEN LUSSIANA, SOPHIE PARENT, STEPHANE MARARRA, STEVEN VERGNE, SYLVIE TROUILLIER, Sébastien TICE, Ulisse

2- Créneau

Basculer vers une réservation périodique

Annuler Suivant

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

1

2

3

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 validateur.



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 périodique 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.

**Nouvelle réservation**

**1- Choisir une ressource** Salles multimédia - Salle 101

**2- Sélectionner une période**

Créneau	10:00	-	11:00
Début de la période	01/05/2015		
Fin de la période	30/06/2015		
Répéter toutes les	2	semaines	
<input type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche			
Motif de la réservation			

**2- Sélectionner un nombre de réservations**

Basculer vers une réservation ponctuelle

Annuler   Enregistrer

Ce qui conduit aux réservations suivantes (vue liste) :

**Réservation de ressources**

**Nouvelle réservation**

**Salles multimédia**

	Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Salle 101	05/05/2015 à 10h00	30/06/2015 à 11h00	✓
<input type="checkbox"/>			05/05/2015 à 10h00	05/05/2015 à 11h00	✓
<input type="checkbox"/>			19/05/2015 à 10h00	19/05/2015 à 11h00	✓
<input type="checkbox"/>			02/06/2015 à 10h00	02/06/2015 à 11h00	✓
<input type="checkbox"/>			16/06/2015 à 10h00	16/06/2015 à 11h00	✓
<input type="checkbox"/>			30/06/2015 à 10h00	30/06/2015 à 11h00	✓

- Sélectionnez un nombre de réservations :

Dans l'exemple de l'écran suivant, l'utilisateur indique que, à partir du 01/05, il réserve la ressource de 10h à 11h, tous les mardis, une semaine sur deux pour 4 séances (le nombre de réservations).

**Nouvelle réservation**

**1- Choisir une ressource**      Salles multimédia - Salle 107 X

**2- Sélectionner une période**

**2- Sélectionner un nombre de réservations**

Créneau	<input type="text" value="10:00"/>	-	<input type="text" value="11:00"/>	
Début de la réservation	<input type="text" value="01/05/2015"/>			
Nombre de réservations	<input type="text" value="5"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>			
Répéter toutes les	<input type="text" value="2"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span> semaines			
<input type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche				
Motif de la réservation				

Annuler Enregistrer

Ce qui conduit aux réservations suivantes (vue liste) :

■ Réservation de ressources

Nouvelle réservation

⚙️ 📅 ☰

▼ Salles multimédia

▼ Du vendredi 01 mai 2015 ▼ au mardi 30 juin 2015

	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>				
Demandeur	Ressource	Date de début	Date de fin	Etat	
<input type="checkbox"/> STEPHANE NABARRA	Salle 101	05/05/2015 à 10h00	30/06/2015 à 11h00	<span style="color: green;">✓</span>	
<input type="checkbox"/> STEPHANE NABARRA	Salle 107	05/05/2015 à 10h00	30/06/2015 à 11h00	<span style="color: green;">✓</span>	
<input type="checkbox"/>	05/05/2015 à 10h00	05/05/2015 à 11h00	<span style="color: green;">✓</span>		
<input type="checkbox"/>	19/05/2015 à 10h00	19/05/2015 à 11h00	<span style="color: green;">✓</span>		
<input type="checkbox"/>	02/06/2015 à 10h00	02/06/2015 à 11h00	<span style="color: green;">✓</span>		
<input type="checkbox"/>	16/06/2015 à 10h00	16/06/2015 à 11h00	<span style="color: green;">✓</span>		
<input type="checkbox"/>	30/06/2015 à 10h00	30/06/2015 à 11h00	<span style="color: green;">✓</span>		

Dans tous les cas, tous les créneaux réservés doivent satisfaire les contraintes éventuellement mises en place par le gestionnaire de la ressource concernant les intervalles minimum et maximum de réservation.

Page 14/21

WebServices  
pour l'Éducation

CC BY NC SA

## 5. Valider une réservation

L'utilisateur qui a été désigné par le gestionnaire du type de ressource, comme **validateur**, 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 validateur peut se rendre sur la vue Liste, filtrer sur le type de ressource dont il est validateur (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).

The screenshot shows the 'Réservation de ressources' application. On the left, there's a sidebar with categories: Salles multimédia, Equipements sportifs, and Divers - Mr le Proviseur et son adj. (1). Under 'Divers', 'Salle du Conseil - 20 places' (2) is selected. The main area displays a table of reservations:

	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	(3)
<input type="checkbox"/>	STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	(3)

## a. Validation d'une réservation ponctuelle

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

Nouvelle réservation

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

Modifier Supprimer Valider Refuser

Le validateur 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

2

Annuler Refuser

## 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) :

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	?
<input checked="" type="checkbox"/> VINCENT CAILLET	Amphithéâtre - 200 places	04/05/2015 à 18h00	04/05/2015 à 19h00	?
STEPHANE NABARRA	Amphithéâtre - 200 places	01/06/2015 à 15h00	01/06/2015 à 19h00	?

- 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) :

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	?
<input checked="" type="checkbox"/> VINCENT CAILLET	Amphithéâtre - 200 places	04/05/2015 à 18h00	04/05/2015 à 19h00	?
		04/05/2015 à 18h00	04/05/2015 à 19h00	?
		06/05/2015 à 18h00	06/05/2015 à 19h00	?
		11/05/2015 à 18h00	11/05/2015 à 19h00	?
		13/05/2015 à 18h00	13/05/2015 à 19h00	?
		18/05/2015 à 18h00	18/05/2015 à 19h00	?
		20/05/2015 à 18h00	20/05/2015 à 19h00	?
		25/05/2015 à 18h00	25/05/2015 à 19h00	?

## 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 « Crée 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

A screenshot of a 'Nouveau Type de ressources' (New Resource Type) creation form. On the left, there's a sidebar with a red circle labeled '1' containing the 'Créer un type de ressources' link. The main form has a title 'Nouveau Type de ressources' with a red circle labeled '2'. It contains two input fields: 'Nom du type' (with 'Matériel agricole' entered) and a checkbox labeled 'Les demandes de réservation doivent être validées' (checked). Below these is a blue button with the text 'Enregistrez le Type de ressources pour configurer le partage et les valideurs'. At the bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. A red box surrounds the entire form area.

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

**Edition du Type de ressources : Matériel agricole**

Nom du type	Matériel agricole
<input checked="" type="checkbox"/> Les demandes de réservation doivent être validées	
<b>Partager avec...</b>	
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Rechercher des utilisateurs et des groupes**

Ex : Sabine, Dupont, Er **7**

**8**

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)

The screenshot shows a software interface for managing resources. On the left, there's a sidebar with categories: Salles multimédia, Equipements sportifs, Divers - Mr le Proviseur et son adj., and Matériel agricole (which is highlighted with a red circle labeled '1'). Below these are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. At the bottom of the sidebar is a 'Créer un type de ressources' link. The main area has a blue header bar with icons for settings, calendar, and list. Below the header, a button 'Créer une ressource' is highlighted with a red circle labeled '2'. A message says: 'Un valideur doit accepter les demandes de réservation pour les ressources de type Matériel agricole.' A table below has columns: Nom de la ressource (checkbox), Disponibilité, Réservations périodiques, Intervalle minimum, and Intervalle maximum. A note states: 'Aucune ressource pour ce Type'.

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).

Réserve de ressources

Nouvelle Ressource

Type de ressource : Matériel agricole

Nom de la ressource : Tracteur 3

Ressource disponible 4

Autoriser les réservations périodiques 5

Ajouter un intervalle minimum de réservation 6  
La ressource doit être réservée au minimum  jour(s) à l'avance.

Ajouter un intervalle maximum de réservation 7  
La ressource peut être réservée au maximum  jour(s) à l'avance.

Créer un type de ressources

Annuler Enregistrer 8

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.

Réserve de ressources

Créer une ressource

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

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

Editer la ressource Supprimer la ressource

9