**Réservation de matériel**

**Auteur** : Logica

**Version** : 2.9

**Gestion des changements de version**

*Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l’objet d’un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Objet de la mise à jour** |
| 1.0 | 04/08/2010 | MPLE | Version initiale |
| 2.0 | 8/09/2010 | MPLE | Mises à jour v1.3/1.4 |
| 2.1 | 30/11/2010 | DBEA | Validation |
| 2.2 | 22/02/2011 | MPLE | Mises à jour v1.4.9 |
| 2.3 | 04/03/2011 | KABR | Validation |
| 2.4 | 15/03/2011 | VLUE | Mises à jour v1.4.20 |
| 2.5 | 22/06/2011 | CBON | Mise à jour pour la version 1.5 |
| 2.6 | 18/07/2011 | KABR | Validation |
| 2.7 | 24/10/2011 | MMIE | Mise à jour |
| 2.8 | 22/12/2011 | LZIN | Mise à jour pour la version 1.6 |
| 2.9 | 22/12/2011 | LZIN | Mise à jour évolutions ergonomiques version 1.6 |

**Droit d’auteur**

Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>



**Sommaire**

[1 Introduction 5](#_Toc317797654)

[1.1 Accès aux contenus 5](#_Toc317797655)

[1.2 Repères visuels 5](#_Toc317797656)

[1.3 Conseils d'utilisation 5](#_Toc317797657)

[2 Présentation du service Réservation de matériel 7](#_Toc317797658)

[2.1 Accès au service 7](#_Toc317797659)

[2.2 Présentation du service Réservation de matériel 7](#_Toc317797660)

[2.3 Quels sont les droits d’accès par profil et par utilisateur ? 8](#_Toc317797661)

[2.3.1 Définition des droits dans la console d’administration par l’administrateur local/correspondant ENT 8](#_Toc317797662)

[2.3.2 Définition des droits dans l’interface du service par les utilisateurs 10](#_Toc317797663)

[2.4 Comment naviguer dans le service ? 11](#_Toc317797664)

[2.5 Accès au service pour les cités scolaires et les cités mixtes 13](#_Toc317797665)

[3 Consulter un planning de réservation 14](#_Toc317797666)

[3.1 Comment consulter le planning de réservation d’un type de ressource ? 14](#_Toc317797667)

[3.2 Comment consulter le planning de réservation d’une ressource ? 17](#_Toc317797668)

[4 Consulter, créer, modifier et supprimer ses demandes de réservation 20](#_Toc317797669)

[4.1 Consulter ses demandes de réservation 20](#_Toc317797670)

[4.1.1 Comment consulter ses dernières demandes de réservation ? 20](#_Toc317797671)

[4.1.2 Comment consulter toutes ses demandes de réservation ? 22](#_Toc317797672)

[4.2 Créer une demande de réservation 23](#_Toc317797673)

[4.2.1 Comment effectuer une demande de réservation non périodique ? 23](#_Toc317797674)

[4.2.2 Comment effectuer une demande de réservation périodique ? 27](#_Toc317797675)

[4.3 Modifier une demande de réservation 32](#_Toc317797676)

[4.3.1 Comment modifier une demande de réservation non périodique ? 32](#_Toc317797677)

[4.3.2 Comment modifier une demande de réservation périodique ? 34](#_Toc317797678)

[4.4 Supprimer une demande de réservation 36](#_Toc317797679)

[4.4.1 Comment supprimer une de ses réservations non périodiques ? 36](#_Toc317797680)

[4.4.2 Comment supprimer une de ses réservations périodiques ? 38](#_Toc317797681)

[5 Traiter les demandes de réservation 41](#_Toc317797682)

[5.1 Comment traiter les demandes de réservation non périodiques ? 41](#_Toc317797683)

[5.2 Comment traiter les demandes de réservation périodiques ? 43](#_Toc317797684)

[6 Gérer les réservations 47](#_Toc317797685)

[6.1 Comment gérer les réservations non périodiques ? 47](#_Toc317797686)

[6.2 Comment gérer les réservations périodiques ? 48](#_Toc317797687)

[7 Gérer les ressources 51](#_Toc317797688)

[7.1 Comment modifier un type de ressource ? 51](#_Toc317797689)

[7.2 Comment supprimer un type de ressource ? 53](#_Toc317797690)

[7.3 Comment créer un type de ressource ? 55](#_Toc317797691)

[7.4 Comment mettre en place un circuit de validation ? 57](#_Toc317797692)

[7.5 Comment créer une ressource ? 60](#_Toc317797693)

[7.6 Comment mettre à jour ou supprimer une ressource ? 63](#_Toc317797694)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités du service Réservation de matériel actuellement disponibles dans l’ENT.

Selon les choix de votre collectivité, certaines fonctionnalités seulement peuvent être activées dans l'ENT de votre établissement. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant les fonctionnalités activées et accessibles pour vous, depuis le menu principal de navigation.



## 

## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci permet d'afficher des pages enregistrées par votre navigateur ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service vous fournit tous les liens nécessaires pour vous replacer où vous le souhaitez dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane vous indique le chemin de navigation vous amenant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation du service Réservation de matériel

## Accès au service

Le service **Réservation de matériel** est disponible dans la rubrique **Ressources**. Il fait partie des services optionnels, c'est-à-dire activés en fonction des choix faits par chaque établissement.



* Le service **Réservation de matériel** ne sera accessible, et donc listé dans la rubrique **Ressources**, que dans la mesure où il aura été au préalable activé dans la console d’administration de l’ENT par l’un des administrateurs locaux/correspondant ENT de l’établissement.

## Présentation du service Réservation de matériel

Par matériel ou ressource, on entend **les différents équipements mis à disposition par l’établissement, appartenant à un type de ressource, et faisant l’objet d’une réservation** avant son utilisation**.**

Exemple :

* **Type de ressources** : laboratoires de langues étrangères
* **Ressources** : laboratoire bleu, laboratoire rouge…

Le service **Réservation de matériel** permet donc aux utilisateurs habilités d’effectuer des **demandes de réservation** de matériels/ressources.

En fonction du type de ressource, il est possible de **définir un circuit de validation (optionnel),** c'est-à-dire d’identifier un ou plusieurs utilisateurs en charge de la validation des demandes de réservation.

Ce service permet aussi aux personnes habilitées de **gérer les ressources** faisant l’objet de demandes de réservation.

Le paramétrage de ce service est étroitement lié **aux équipements mis à disposition par l’établissement ainsi qu’à l’organisation de l’établissement** et est donc spécifique à chaque établissement.

## Quels sont les droits d’accès par profil et par utilisateur ?

### Définition des droits dans la console d’administration par l’administrateur local/correspondant ENT

Après l’activation du service **Réservation de matériel**, **un premier niveau de paramétrage dans la console d’administration** permet de définir :

1. La liste des profils utilisateurs de l’établissement ayant **accès au service pour effectuer des demandes de réservation**.

Tous les profils utilisateurs n’ont pas forcément accès au service. Tous ne sont donc pas en mesure de faire des demandes de réservation.

1. La liste des profils utilisateurs de l’établissement ayant **des droits de gestion sur le service. Seuls les enseignants et des personnels d’établissement** peuvent avoir des droits de gestion sur le service. Au sein du profil personnel d’établissement, il est possible de **restreindre l’attribution des droits de gestion à certaines fonctions d’utilisateurs**: personnels de direction, d’orientation, de documentation, d’éducation, médico-sociaux, de laboratoire, administratifs, assistant d’éducation, enseignement devant élèves, assistant étranger, chefs de travaux...

Les profils utilisateurs « **Gestionnaire** » peuvent :

* Créer, modifier, supprimer les types de ressources,
* Créer, modifier, supprimer les ressources,
* Créer, modifier, supprimer les demandes portant sur des types de ressources qu’ils valident.

Les profils utilisateurs « **Utilisateur** » peuvent :

* Visualiser le planning de réservation des ressources,
* Effectuer des demandes de réservation portant sur les types de ressources qu’ils ont le droit de réserver,
* Gérer leurs demandes.

1. La liste des profils utilisateurs de l’établissement habilités à **valider des demandes de réservation**. **Seuls les profils « enseignant » et « personnel d’établissement »** sont en mesure d’accepter ou de refuser une demande de réservation qu’ils sont habilités à valider.

Ces listes étant **déterminées au niveau de l’établissement**, un même profil peut avoir un rôle et des droits différents d’un établissement à un autre.

En résumé, les différents **rôles** pouvant êtreassociés aux profils utilisateurs sont :

|  |  |
| --- | --- |
| Profil | Rôles associés |
| Elève | Utilisateur |
| Parent |
| Autre (Invité) |
| Enseignant | Utilisateur  Gestionnaire  Valideur |
| Personnel d’établissement |

**L’administrateur local/ correspondant ENT est gestionnaire du service** sur l’ensemble des établissements qu’il supervise et **sur l’ensemble des types de ressources paramétré par l’établissement**.

**Par défaut, la console d’administration est paramétrée comme suit :**

* Liste des profils utilisateurs ayant accès au service :
  1. Enseignants
  2. Personnel d’établissement
* Liste des profils utilisateurs gestionnaires de service :
  1. Enseignants
  2. Les différentes fonctions de personnel d’établissement
* Liste des profils utilisateurs valideurs :
  1. Enseignants
  2. Personnel d’établissement

Voici l’écran de la console d’administration – paramétrée par défaut – permettant de gérer les droits des utilisateurs pour le service Réservation de matériel :



* Pour les cités scolaires et les cités mixtes, le service de réservation de matériel dispose d’un référentiel commun. 

### Définition des droits dans l’interface du service par les utilisateurs

**Un second niveau de paramétrage réalisé dans l’ENT, au niveau du service réservation de matériel** par les utilisateurs gestionnaires permet de définir :

* La liste des profils utilisateurs ayant **accès à chacun des types de ressources créés** pour effectuer une demande de réservation.Tous les profils utilisateurs ne sont donc pas forcément en mesure de faire des demandes de réservation sur toutes les ressources créées même si leur profil utilisateur peut accéder au service.
* La liste des utilisateurs de l’établissement ayant **des droits de validation** surdes demandes de réservation en fonction du type de ressources.Tous les utilisateurs d’un même profil ne sont donc pas forcément en mesure de valider toutes les demandes de réservation même si leur profil est paramétré comme valideur dans la console d’administration.
* Même si les « Valideurs » sont définis par profil utilisateur dans la console d’administration, les demandes de réservation seront validées par des utilisateurs identifiés individuellement lors de la définition du circuit de validation.

Dans le service, lors de la création d’un type de ressource, il est possible de définir les droits par profil et également par établissement de la cité scolaire :



## Comment naviguer dans le service ?

La page d’accueil du service **Réservation de matériel** est composée **d’une barre d’outils** et d’une **zone listant des demandes de réservation**. Depuis la page d’accueil, l’utilisateur accède via des liens **aux différents menus** de l’outil de réservation lui-même.

**La page d’accueil affichée et les menus de l’outil de réservation accessibles depuis la page d’accueil varient en fonction du rôle associé** au profil de l’utilisateur connecté : utilisateur ou gestionnaire/valideur.

* Lorsque le profil de l’utilisateur connecté est associé au rôle d’ « **Utilisateur** », la page d’accueil du service s’affiche comme suit :



1. Une barre d’outils composée d’un lien « **Créer une réservation** » permettant d’accéder au menu « **Réservation/planning** » de l’outil de réservation.
2. La liste des **5 dernières demandes de réservation** de l’utilisateur connecté. Le lien sur **le nom de la ressource réservée** permet d’afficher le planning de réservation de cette ressource (menu « Réservation/planning » de l’outil de réservation). Le lien « **Voir mes réservations** » permet d’afficher le menu « **Mes réservations** » de l’outil de réservation.

* Lorsque le profil de l’utilisateur connecté est associé au rôle de « **Gestionnaire** », la page d’accueil du service s’affiche comme suit :



1. Une barre d’outils composée d’un premier lien « **Créer une réservation** » permettant d’accéder au menu « **Réservation/planning** » de l’outil de réservation, d’un second lien « **Gérer les réservations** » permettant d’afficher le menu «**Gestion des réservations** » de l’outil de réservation et d’un troisième lien **« Gérer les ressources »** permettant d’accéder au menu **« Gestion des ressources ».**
2. La liste des **5 dernières demandes de réservation** de l’utilisateur connecté classées par état et par date de réservation, de la plus lointaine à la plus proche. Le lien sur **le nom de la ressource réservée** permet d’afficher le planning de réservation de cette ressource (menu « Réservation/planning » de l’outil de réservation). Le lien « **Voir mes réservations** » permet d’afficher le menu « **Mes réservations** » de l’outil de réservation.
3. La liste des **5 dernières demandes de réservation en attente de traitement** par le gestionnaire de service (ou le valideur), c’est à dire les demandes portant sur des ressources pour lesquelles l’utilisateur a été déclaré comme «valideur». Le lien sur le **nom de la ressource** **réservée** permet d’afficher la liste des demandes non périodiques à traiter (menu « Demandes à traiter » de l’outil de réservation). Le lien « **Traiter les demandes** » permet aussi d’afficher les demandes non périodiques à traiter du menu « **Demandes à traiter** ». Ces demandes sont toutes « en attente de traitement ». Est mentionné, pour chaque demande, le nom de l’utilisateur à l’origine de la demande de réservation.

Les utilisateurs d’un même profil accèdent donc, **via la page d’accueil du service, à une barre de menus de l’outil de réservation de ressources spécifique à leur rôle :**

* Lorsque le profil de l’utilisateur connecté est associé au rôle d’ « **Utilisateur** », la barre de menus de l’outil de réservation s’affiche comme suit :



* Lorsque le profil de l’utilisateur connecté est associé au rôle de « **Gestionnaire** », la barre de menus de l’outil de réservation s’affiche comme suit :



* Lorsque le profil de l’utilisateur connecté est associé au rôle de « **Valideur** », la barre de menus de l’outil de réservation s’affiche comme suit :



* Lorsque le profil de l’utilisateur connecté est associé au rôle d’ « **Administrateur local** », la barre de menus de l’outil de réservation s’affiche comme suit :



## Accès au service pour les cités scolaires et les cités mixtes

Pour les cités scolaires et les cités mixtes, une gestion d’un unique référentiel de réservation de matériel existe :

* En console d’administration un message informe l’utilisateur que le paramétrage est comment aux deux établissements de la cité.



* Dans le service, lors de la création d’un type de ressource, il est possible de définir les droits par profil et par établissement de la cité scolaire.

# Consulter un planning de réservation

## Comment consulter le planning de réservation d’un type de ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant accès au service **Réservation de matériel** peuvent accéder **au menu « Réservation/ planning** **»** permettant aux utilisateurs **d’effectuer une nouvelle réservation** et **de consulter le planning de réservation par type de ressource**.

Le menu « **Réservation/ planning** » d’un type de ressource est accessible depuis :

* la **page d’accueil du service** en cliquant sur le lien « **Créer une réservation** »,
* l’outil de réservation, en cliquant sur le menu **« Réservation/ planning** **»**.

Les utilisateurs ne pourront cependant **visualiser que les plannings des types de ressources qu’ils sont habilités** à réserver.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans la rubrique « Ressources », sélectionner « Réservation de matériel ». * La page d’accueil du service s’affiche : |
|  | * Cliquez sur le lien « Créer une réservation » de la barre d’outils. * Le menu « Réservation/planning » de l’outil de réservation s’affiche :   20.png |
|  | * Sélectionnez un type de ressource dans le menu déroulant proposé. Exemple : TNI. * Le tableau des ressources associées au type sélectionné s’affiche :   21.png   * Dans le tableau des ressources associées au type de ressource sélectionné, l’utilisateur est également renseigné sur la **description ainsi que l’état de chaque ressource** associée au type de ressource sélectionné. Il est aussi possible de visualiser l’ensemble des données liées à une ressource (son type, son libellé, sa description, sa durée d’ouverture de réservation et son état) en cliquant sur la loupe située en bout de ligne à droite. |
|  | * Pour visualiser le planning de réservation du type de ressource sélectionné, cliquez sur le lien.  * Le planning hebdomadaire de réservation de chacune des ressources de ce type s’affiche pour la semaine en cours. Des flèches permettent de passer d’une semaine à l’autre, et il est également possible d’accéder directement à une semaine donnée :   22.png  Chacun des créneaux faisant déjà l’objet d’une demande de réservation est coloré :   * en **jaune** si la demande de réservation, faisant l’objet d’une validation, n’a pas encore été traitée par l’utilisateur valideur pour ce type de ressource, * en **rouge** si la demande de réservation, faisant l’objet d’une validation, a déjà été acceptée par l’utilisateur valideur pour ce type de ressource, * en **noir** si la ressource ne peut être réservée. L’état correspondant à cette ressource doit alors être « Hors service ».   Toutes les **cases blanches correspondent à des créneaux libres** pouvant être réservés par l’utilisateur connecté. Chacune des cases correspond à un créneau de réservation possible, soit **30 minutes**.  Exemple : Sur cette heure, seule la première demi-heure a déjà fait l’objet d’une demande de réservation, en cours de traitement (case de couleur jaune). Le créneau 10h30 – 11h00 peut encore être réservé.  En passant la souris sur une des cases correspondant à un créneau de réservation, l’utilisateur est renseigné sur les données du créneau :   * si le créneau est libre : sa date et son heure de début – heure de fin, * si une demande de réservation a été faite : le nom du demandeur, le statut de la demande, son type (unique ou périodique), la date et l’heure réservée, le motif si renseigné par le demandeur. |

## Comment consulter le planning de réservation d’une ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant accès au service de **Réservation de matériel** peuvent accéder **au menu « Réservation/ planning** **»** permettant aux utilisateurs **d’effectuer une nouvelle réservation et de consulter le planning de réservation pour chacune des ressources associées à un type de ressource**.

Le menu « **Réservation/ planning** » d’un ressource est accessible depuis :

* la **page d’accueil du service** en cliquant sur le lien « **Créer une réservation** » ou, sur **le nom de la** ressource si une réservation de cette ressource a déjà été effectuée par l’utilisateur connecté (cf. § « Comment consulter mes dernières demandes ? »),
* l’outil de réservation, en cliquant sur le menu **« Réservation/ planning** **»**.

Les utilisateurs ne pourront cependant **visualiser que les plannings des ressources pour les types de ressource qu’ils sont habilités** à réserver.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |
| **Etapes** | **Description** | |
|  | * Dans la rubrique « Ressources », sélectionnez « Réservation de matériel ». * La page d’accueil du service s’affiche : | |
|  | * Cliquez sur le lien « Créer une réservation » de la barre d’outils : * Le menu « Réservation/ planning » de l’outil de réservation s’affiche :   23.png | |
|  | * Sélectionnez un type de ressource dans le menu déroulant proposé. Exemple : TNI. * Le tableau des ressources associées au type sélectionné s’affiche :   24.png  Deux ressources de type TNI existent : TNI AA et TNI BB.   * Dans le tableau des ressources associées au type de ressource sélectionné, l’utilisateur est également renseigné sur la **description** ainsi que **l’état de chaque ressource** associée au type de ressource sélectionné. Il est aussi possible de visualiser les détails liés à une ressource  (son type, son libellé, sa description, sa durée d’ouverture de réservation et son état) en cliquant sur la loupe située en bout de ligne à droite. | |
|  | * Pour visualiser le planning d’une ressource en particulier, cliquez sur l’hyperlien du nom de la ressource ou sur le calendrier situé à droite en bout de ligne. Ex. TNI AA :   25.png   * Le planning hebdomadaire de réservation de cette ressource s’affiche pour la semaine en cours :   26.png  Chacun des créneaux faisant déjà l’objet d’une demande de réservation est coloré :   * en **jaune** si la demande de réservation, faisant l’objet d’une validation, n’a pas encore été traitée par l’utilisateur valideur pour ce type de ressource, * en **vert** si la demande de réservation, faisant l’objet d’une validation, a déjà été acceptée par l’utilisateur valideur pour ce type de ressource, * en **bleu** si la ressource est indisponible à la réservation, * en **noir** si la ressource ne peut être réservée. L’état correspondant à cette ressource doit alors être « Hors service ».   Le statut ainsi que le nom de l’utilisateur à l’origine de la demande de réservation sont précisés pour chacun des créneaux ayant déjà fait l’objet d’une demande.  Toutes les **cases blanches correspondent à des créneaux libres** pouvant être réservés par l’utilisateur connecté. Chacune des cases correspond à un créneau de réservation possible soit **15 minutes**.  En passant la souris sur une des cases correspondant à un créneau de réservation, l’utilisateur est renseigné sur les données du créneau :   * si le créneau est libre : sa date et son heure de début - heure de fin, * si une demande de réservation a été faite : le nom du demandeur, le statut de la demande, son type (unique ou périodique), la date et l’heure réservée, le motif si renseigné. | |

# Consulter, créer, modifier et supprimer ses demandes de réservation

## Consulter ses demandes de réservation

### Comment consulter ses dernières demandes de réservation ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant accès au service **Réservation de matériel** peuvent consulter, depuis la **page d’accueil du service**, leurs **5 dernières demandes** de réservation.

Ils pourront alors visualiser **les ressources qu’ils ont réservées**, **à quels horaires** et **quel est l’état de leurs demandes : en cours de traitement, acceptée, refusée**. Est également affiché, pour chaque demande, le nom de l’établissement auquel est rattachée cette demande.

Ces demandes sont classées par statut et par date de réservation, de la plus lointaine à la plus proche.

Depuis cette page d’accueil, les utilisateurs pourront accéder :

* Au **planning de réservation des ressources qu’ils ont déjà réservées** en cliquant sur le nom de la ressource,
* A **toutes leurs réservations** en cliquant sur le lien « Voir mes réservations ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Dans la rubrique « Ressources », sélectionner « Réservation de matériel ». * La page d’accueil du service et les 5 dernières demandes de réservation effectuées s’affichent : |
|  | * Pour consulter une de ses dernières demandes de réservation, cliquer sur le nom de la ressource pour laquelle une réservation a déjà été effectuée. * Le planning de réservation de cette ressource s’affiche :   26.png |

### Comment consulter toutes ses demandes de réservation ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant accès au service **Réservation de matériel** peuvent consulter, depuis la page d’accueil du service, toutes leurs demandes de réservation en affichant le menu « Mes réservations » de l’outil de réservation via le lien « **Voir mes réservations** ».

Ils pourront alors visualiser **les types de ressources, les ressources qu’ils ont réservées**, **à quels horaires** et **quel est l’état de leurs demandes : en cours de traitement, acceptée, refusée**. Est également affiché, pour chaque demande, le motif en cas de refus d’une demande.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Pas à pas** |
| **Etapes** | **Description** | | |
|  | * Depuis la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur « Voir mes réservations ». * L’onglet des réservations « Non périodiques » du menu « Mes réservations » s’affiche :   27.png  Les demandes de réservation en attente de traitement sont affichées en noir, les demandes acceptées en vert et les demandes refusées en rouge. | | |
|  | * Cliquer sur « Périodiques » pour afficher les demandes de réservation périodiques déjà effectuées. * La liste des réservations périodiques s’affiche :   28.png   * Cliquer sur le lien « Détails » pour afficher la liste des réservations associées à la réservation périodique. * La liste de toutes les demandes composant la réservation périodique s’affiche avec tous les détails de chaque demande (horaires, état…) :   29.png  Les demandes de réservation en attente de traitement sont affichées en noir, les demandes acceptées en vert et les demandes refusées en rouge. | | |

## Créer une demande de réservation

### Comment effectuer une demande de réservation non périodique ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant accès au service de **Réservation de matériel** peuvent **effectuer une demande de réservation non périodique d’une ressource associée à un type de ressource qu’ils sont habilités à réserver**.

Le créneau de réservation de base est de **30 minutes**.

Pour pouvoir faire l’objet d’une demande de réservation, le créneau doit être **ouvert**, c'est-à-dire :

* **libre** de toute demande de réservation, en cours de traitement ou déjà acceptée,
* et **disponible** pour la réservation, correspondant à l’état « **En service** » de la ressource.

Cette demande de réservation **devra être validée ou non, en fonction du circuit de validation défini pour chaque type de ressource par le gestionnaire de ressource**:

* si aucun circuit de validation n’a été défini, alors toutes les demandes de réservation des ressources associées n’auront pas à être validées.
* si un circuit de validation a été défini, alors toutes les demandes de réservation des ressources associées devront être acceptées ou refusées par l’utilisateur identifié comme valideur par le gestionnaire de service.

La création d’une demande de réservation s’effectue **à partir du planning de réservation** du type de la ressource ou de la ressource.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service **Réservation de matériel**, cliquer sur le lien « Créer une réservation » de la barre d’outils : * Le menu « Réservation/ planning » de l’outil de réservation s’affiche :   Sans titre.png   * Sélectionner un type de ressource dans le menu déroulant proposé. Exemple : TNI. * Le tableau des ressources associées au type sélectionné s’affiche :   Sans titre.png |
|  | * Cliquer sur l’hyperlien du nom de la ressource ou sur le calendrier situé à droite en bout de ligne. Ex. TNI AA :   Sans titre.png  Vous pouvez également effectuer une demande de réservation après avoir cliqué sur le lien. Vous visualiserez ainsi les plannings de réservation de toutes les ressources associées et pourrez ensuite sélectionner la ressource pour laquelle vous souhaitez effectuer votre demande de réservation.   * Le planning hebdomadaire de réservation de la ressource s’affiche pour la semaine en cours : |
|  | * Pour effectuer une nouvelle réservation, cliquer soit : * sur une case du planning de la ressource, * sur le lien « cliquez ici ». * L’écran de création d’une réservation s’affiche :     En cliquant sur la case du planning plutôt que sur le lien « cliquez ici », l’écran de saisie est pré-rempli avec la date et les heures de début et de fin du créneau sélectionné sur le planning. Vous pouvez malgré tout modifier ces informations, aussi bien la date que les heures de début et de fin. Vous pouvez ainsi facilement réserver plusieurs créneaux consécutifs.   * Renseigner éventuellement le motif de la réservation (facultatif). * Cliquer ensuite sur « Enregistrer ». Un message de confirmation vous confirme que votre demande de réservation a bien été prise en compte. |
|  | * Cliquer sur le fil d’Ariane sur le planning de réservation de votre ressource et visualiser la demande de réservation effectuée. * La nouvelle demande de réservation apparaît bien : |

### Comment effectuer une demande de réservation périodique ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant accès au service de **Réservation de matériel** peuvent **effectuer une demande de réservation périodique d’une ressource associée à un type de ressource qu’ils sont habilités à réserver**.

Le créneau de réservation de base est de **15 minutes**.

Pour pouvoir faire l’objet d’une demande de réservation, le créneau doit être **ouvert**, c'est-à-dire :

* **libre** de toute demande de réservation, en cours de traitement ou déjà acceptée,
* et **disponible** pour la réservation, correspondant à l’état « **En service** » de la ressource.

Cette demande de réservation **devra être validée ou non, en fonction du circuit de validation défini pour chaque type de ressource par le gestionnaire de ressource**:

* si aucun circuit de validation n’a été défini, alors toutes les demandes de réservation des ressources associées n’auront pas à être validées.
* si un circuit de validation a été défini, alors toutes les demandes de réservation des ressources associées devront être acceptées ou refusées par l’utilisateur identifié comme valideur par le gestionnaire de service.

La création d’une demande de réservation s’effectue **à partir du planning de réservation** du type de la ressource ou de la ressource.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Créer une réservation » de la barre d’outils : * Le menu « Réservation/ planning » de l’outil de réservation s’affiche :   40.png   * Sélectionnez un type de ressource dans le menu déroulant proposé. Exemple : TNI. * Le tableau des ressources associées au type sélectionné s’affiche :   41.png |
|  | * Cliquer sur le lien l’hyperlien du nom de la ressource ou sur le calendrier situé à droite en bout de ligne. Ex. TNI AA :   42.png  Vous pouvez également effectuer une demande de réservation après avoir cliqué sur le lien. Vous visualiserez ainsi les plannings de réservation de toutes les ressources associées permettant ainsi de sélectionner la ressource pour laquelle vous souhaitez effectuer votre demande de réservation.   * Le planning hebdomadaire de réservation de la ressource s’affiche pour la semaine en cours : |
|  | * Pour effectuer une nouvelle réservation périodique, cliquer soit : * sur une case du planning de la ressource, * sur le lien « cliquez ici ». * L’écran de création d’une réservation s’affiche :     En cliquant sur la case du planning plutôt que sur le lien « cliquez ici », l’écran de saisie est pré-rempli avec la date et les heures de début et de fin du créneau sélectionné sur le planning. Vous pouvez malgré tout modifier ces informations, aussi bien la date que les heures de début et de fin. Vous pouvez ainsi facilement réserver plusieurs créneaux consécutifs.   * Cocher « semaine » correspondant à une demande de réservation périodique. * Un champ date de fin de périodicité s’affiche :      * Renseigner la date de fin de périodicité en cliquant sur l’icône calendrier située à droite du champ. * Renseigner éventuellement le motif de la réservation (facultatif). * Cliquer ensuite sur « Enregistrer ». Un message de confirmation vous confirme que votre demande de réservation périodique a bien été prise en compte. |
|  | * Cliquer sur le fil d’Ariane sur le planning de réservation de votre ressource et visualiser la demande de réservation effectuée. * La demande de réservation pour la semaine en cours apparaît bien :     Lorsque vous passez la souris sur la case de votre réservation, vous pouvez vérifier le type de votre réservation : périodique.   * Pour visualiser chacune des demandes créées sur la période précisée, afficher la page d’accueil en cliquant sur « Réservation de matériel » dans la rubrique « Ressources » du bandeau de navigation et, vérifier « Mes réservations périodiques ». |

## Modifier une demande de réservation

### Comment modifier une demande de réservation non périodique ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs **ayant effectué une demande de réservation non périodique peuvent la modifier**. L’administrateur local/correspondant ENT ne peut modifier les demandes de réservation réalisées par d’autres utilisateurs.

Seules les demandes de réservation dont l’état est « en attente de traitement » peuvent être modifiées.

Peuvent être modifiées la date, l’heure, la périodicité et le motif de la demande.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Pas à pas** |
| **Etapes** | **Description** | | |
|  | * Depuis la page d’accueil du service Réservation de matériel, cliquer sur Voir mes réservations. * L’onglet des réservations Non périodiques du menu Mes réservations s’affiche :   9.png | | |
|  | * Cliquer sur le nom de la ressource de la demande de réservation en cours de traitement. * L’écran de saisie d’une réservation s’affiche :   99.png   * Modifier les champs de la demande comme voulu puis enregistrez. * Un message vous confirme la prise en compte des modifications :   Sans titre.png   * Cliquer sur le fil d’Ariane pour poursuivre votre navigation. | | |

### Comment modifier une demande de réservation périodique ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs **ayant effectué une demande de réservation périodique peuvent la modifier**. L’administrateur local/correspondant ENT ne peut modifier les demandes de réservation réalisées par d’autres utilisateurs.

Peuvent être modifiées la date, l’heure, la périodicité et le motif de la demande.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |
| **Etapes** | **Description** | |
|  | * Depuis la page d’accueil du service Réservation de matériel, cliquer sur Voir mes réservations. * L’onglet des réservations Non périodiques du menu Mes réservations s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur l’onglet « Périodiques ». * La liste des réservations périodiques s’affiche :   Sans titre.png | |
|  | * Cliquer sur le nom de la ressource de la demande de réservation périodique à modifier. * L’écran de saisie d’une réservation s’affiche :   Sans titre.png   * Modifier les champs de la demande comme voulu, puis enregistrer. * Un message confirme la prise en compte des modifications :      * Cliquer sur le fil d’Ariane pour poursuivre la navigation. | |

## Supprimer une demande de réservation

### Comment supprimer une de ses réservations non périodiques ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant effectué une demande de réservation « Non périodique » peuvent la **supprimer**, quel que soit son état.

**La suppression d’une réservation libère la ressource** précédemment réservée ; une nouvelle demande de réservation de cette ressource peut être effectuée.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Réservation de matériel, cliquer sur le lien Voir mes réservations. * L’onglet des réservations Non périodiques du menu Mes réservations s’affiche :   Sans titre.png |
|  | * Cliquer sur la croix rouge correspondant à la demande à supprimer. * Un message demande de confirmer la suppression de la demande :      * Valider * La nouvelle liste des demandes de réservations Non périodiques s’affiche :   Sans titre.png |

### Comment supprimer une de ses réservations périodiques ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Tous les utilisateurs ayant effectué une demande de réservation « Périodique » peuvent la **supprimer**, quel que soit son état.

**La suppression d’une réservation libère la ressource** précédemment réservée ; une nouvelle demande de réservation de cette ressource peut être effectuée.

Une demande de réservation existante peut être supprimée mais ne peut être modifiée puis à nouveau enregistrée.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Réservation de matériel, cliquer sur le lien Voir mes réservations. * Cliquer sur l’onglet Périodiques. * La liste des réservations périodiques s’affiche :   Sans titre.png |
|  | * Supprimer toutes les réservations composant cette réservation périodique en cliquant sur la croix rouge correspondant. * Un message de confirmation demande de confirmer la suppression de toutes les réservations :      * Valider * La liste des réservations périodiques a été mise à jour :   Sans titre.png |
|  | * Pour supprimer une des réservations composant votre réservation périodique, cliquer sur Détails. * Toutes les réservations constituant cette réservation périodique s’affichent :   Sans titre.png   * Cliquer sur la croix rouge pour supprimer une réservation   Un message de confirmation s’affiche pour confirmer la suppression :     * Valider * La liste des réservations a été mise à jour :   Sans titre.png |

# Traiter les demandes de réservation

## Comment traiter les demandes de réservation non périodiques ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Lorsqu’un **circuit de validation a été défini par un gestionnaire de service** pour un type de ressources donné, alors le(s) utilisateur(s) identifiés individuellement par le gestionnaire de ressources – c’est à dire le(s) **valideur**(s) - doivent **traiter les demandes de réservation** des ressources associées.

Ces utilisateurs ont un rôle – défini dans la console d’administration - de **gestionnaire de service** ou de **valideur**. Ils visualisent, sur leur page d’accueil du service « Réservation de ressources », les « **Dernières demandes de réservation en attente de traitement** » et ont accès au menu « **Demandes à traiter** » de l’outil de réservation des ressources.

Il s’agit **d’accepter** ou de **refuser** les demandes de réservation non périodiques effectuées.

Tant que ces demandes de réservation n’ont pas été traitées par un valideur, leur état est « **en cours de traitement** ». Si ces demandes ont été acceptées, alors leur état est « **accepté** ». Si ces demandes ont été refusées, alors leur état est « **refusé** ».

Lorsqu’une demande a été refusée, alors celle-ci n’apparait plus sur le planning de réservation des ressources, **le créneau a été libéré**. Elle n’apparait plus que dans la **liste des dernières réservations** du demandeur et dans son menu « **Mes réservations** ».

D’autre part, une notification s’affiche en page d'accueil de l’ENT lorsque :

* + une demande de réservation doit être traitée (si l'utilisateur est gestionnaire).
  + une demande de réservation est traitée (acceptée ou refusée) pour les demandeurs.



|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Traiter les demandes ».  * L’onglet « Non périodiques » de « Demandes à traiter » s’affiche :   Sans titre.png  Pour afficher le détail de la demande de réservation (la date, les horaires et le motif si renseigné), cliquez sur l’hyperlien du nom de la ressource. |
|  | * Cocher « Accepter » ou « Refuser » pour traiter les demandes de la liste. En cas de refus, le motif doit être renseigné.   En cliquant sur le bouton « Réinitialiser » toutes les cases cochées sont décochées et les motifs de refus sont effacés.   * Enregistrer * Un message de confirmation vous indique que vos modifications ont été prises en compte.   Après chacun des noms d’onglet est indiqué entre parenthèses le nombre de demandes restant à traiter. |

## Comment traiter les demandes de réservation périodiques ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Lorsqu’un **circuit de validation a été défini par un gestionnaire de service** pour un type de ressources donné, alors le ou les utilisateur(s) identifié(s) individuellement par le gestionnaire de ressources c'est-à-dire le(s) **valideur**(s) - doivent **traiter les demandes de réservation** des ressources associées.

Ces utilisateurs ont un rôle – défini dans la console d’administration - de **gestionnaire de service** ou de **valideur**. Ils ont accès aux menus « **Demandes à traiter** » de l’outil de réservation des ressources.

Dans le cas de demandes de réservation périodiques, il s’agit **d’accepter** ou de **refuser** **toutes les demandes de réservation, ou une partie seulement,** composant la demande de réservation périodique effectuée.

Tant que ces demandes de réservation n’ont pas été traitées par un valideur, leur état est « **en cours de traitement** ». Si ces demandes ont été acceptées, alors leur état est « **accepté** ». Si ces demandes ont été refusées, alors leur état est « **refusé** ».

Lorsqu’une demande a été refusée, alors celle-ci n’apparait plus sur le planning de réservation des ressources, **le créneau a été libéré**. Elle n’apparait plus que dans la **liste des dernières réservations** du demandeur et dans son menu « **Mes réservations** ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Traiter les demandes ».     Pour les demandes de réservation périodiques, ce sont toutes les demandes composant une demande périodique qui sont affichées sur la page d’accueil du service dans « Dernières demandes de réservation en attente de traitement ».   * L’onglet « Non périodiques » de « Demandes à traiter » s’affiche :   Sans titre.png |
|  | * Cliquer sur l’onglet « Périodiques ». * La liste des demandes périodiques à traiter s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur « Détails ». * L’écran des demandes composant la réservation périodique s’affiche :   Sans titre.png  Pour afficher le détail de chaque demande de réservation (la date, les horaires et le motif si renseigné), cliquer sur l’hyperlien du nom de la ressource.   * Cocher « Accepter » ou « Refuser » pour traiter les demandes de la liste séparément ou bien cocher « Accepter tout » ou « Refuser tout » pour traiter l’ensemble des demandes.   En cliquant sur le bouton « Réinitialiser » toutes les cases cochées sont décochées et les motifs de refus sont effacés.   * Enregistrer * Un message de confirmation vous indique que vos modifications ont été prises en compte.   Après chacun des noms d’onglet est indiqué entre parenthèses le nombre de demandes restant à traiter. |

# Gérer les réservations

## Comment gérer les réservations non périodiques ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Seuls les **utilisateurs gestionnaires** de service et **l’administrateur local/correspondant ENT** ont accès au menu « **Gestion des réservations** » de l’outil de réservation de ressources.

Les gestionnaires de service ne seront en mesure de **gérer que les réservations des ressources qu’ils sont habilités à réserver**. L’administrateur local/correspondant ENT peut, quant à lui, gérer **toutes les réservations de toutes les ressources**.

Le menu « **Gestion des réservations** » permet aux utilisateurs habilités de **visualiser** sur la même page, **toutes les demandes non périodiques effectuées** **sur les ressources qu’ils gèrent, quel que soit l’état de la demande** de réservation.

Les utilisateurs peuvent **supprimer de l’affichage des réservations déjà traitées**, c'est-à-dire dont l’état est « acceptée » ou « refusée ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Gérer les réservations ». * Le menu « Gestion des réservations » non périodiques s’affiche :   Sans titre.png  Toutes les demandes non périodiques sont affichées pour toutes les ressources gérées par l’utilisateur connecté.  Toutes les demandes en cours de traitement ne peuvent être supprimées de cet affichage. La croix rouge n’apparait que pour les réservations déjà acceptées ou refusées.  Les demandes de réservation en cours de traitement sont affichées en noir, les demandes déjà acceptées en vert et les demandes déjà refusées en rouge. |
|  | * Pour ne plus afficher une réservation déjà traitée, cliquer sur la croix rouge correspondante. * Un message de confirmation de la suppression s’affiche :      * Valider * La nouvelle liste d’affichage apparaît :   Sans titre.png |

## Comment gérer les réservations périodiques ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Seuls les **utilisateurs gestionnaires** de service et **l’administrateur local/correspondant ENT** ont accès au menu « **Gestion des réservations** » de l’outil de réservation de ressources.

Les gestionnaires de service ne seront en mesure de **gérer que les réservations des ressources qu’ils sont habilités à réserver**. L’administrateur local/correspondant ENT peut, quant à lui, gérer **toutes les réservations de toutes les ressources**.

Le menu « **Gestion des réservations** » permet aux utilisateurs habilités de **visualiser** sur la même page, **la liste des demandes périodiques effectuées** **sur les ressources qu’ils gèrent et d’accéder à toutes les demandes de ces réservations périodiques, quel que soit l’état de la demande**.

Les utilisateurs peuvent **supprimer de l’affichage des réservations déjà traitées**, c'est-à-dire dont l’état est « acceptée » ou « refusée ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Gérer les réservations ». * Cliquer sur l’onglet « Périodiques » * Le menu « Gestion des réservations » périodiques s’affiche :   Sans titre.png  Toutes les demandes périodiques sont affichées pour toutes les ressources gérées par l’utilisateur connecté.   * Cliquer sur « Détails ». * Toutes les demandes d’une réservation périodique et le statut de chacune de ces demandes s’affichent :   Sans titre.png  Toutes les demandes déjà traitées peuvent être supprimées de l’affichage.  Les demandes de réservation en cours de traitement sont affichées en noir, les demandes déjà acceptées en vert et les demandes déjà refusées en rouge. |
|  | * Pour ne plus afficher une réservation déjà traitée, cliquer sur la croix rouge correspondante. * Un message vous demande de confirmer la suppression de l’affichage de la réservation :      * Valider * La nouvelle liste d’affichage apparaît :   Sans titre.png |

# Gérer les ressources

## Comment modifier un type de ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Les **utilisateurs gestionnaires** de service et **l’administrateur local/correspondant ENT** peuvent modifier un type de ressource existant. Ils peuvent **mettre à jour tous les types de ressources créés dans l’outil de réservation**, qu’ils aient créé ou non ce type de ressource et, qu’ils soient habilités ou non à réserver les ressources associées.

Les données d’un type de ressources pouvant être modifiées sont :

* **Son libellé,**
* **Les profils autorisés à réserver les ressources associées,**
* **Le circuit de validation.**

Pour modifier un type de ressource, les utilisateurs doivent accéder au menu « **Gestion des ressources** » de l’outil de réservation de ressources.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Réservation de matériel, cliquer sur le lien Gérer les réservations. * Le menu « Gestion des réservations » s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur le menu « Gestion des ressources » * Le menu « Gestion des ressources » s’affiche :      * Sélectionner un type de ressource existant dans le menu déroulant. * L’écran de gestion du type de ressource sélectionné s’affiche, composé d’une barre d’outils de gestion des ressources complète ainsi que le tableau des ressources associées au type sélectionné : |
|  | * Pour modifier le type de ressource, cliquer sur « Modifier le type de ressource ». * L’écran de modification d’un type de ressource s’affiche :   Sans titre.png   * Modifier une des données définissant le type de ressource sélectionné. * Enregistrer * Un message vous confirme la prise en compte de la modification :   Sans titre.png   * Pour revenir à l’écran de gestion des ressources initial, cliquer sur « Gestion des ressources » dans le fil d’Ariane. |

## Comment supprimer un type de ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Les **utilisateurs gestionnaires** de service et **l’administrateur local/correspondant ENT** peuvent supprimer un type de ressource existant. Ils peuvent **supprimer tous les types de ressources créés dans l’outil de réservation**, qu’ils aient créé ou non ce type de ressource et qu’ils soient habilités ou non à réserver les ressources associées.

Les données d’un type de ressources pouvant être modifiées sont :

* **Son libellé,**
* **Les profils autorisés à réserver les ressources associées,**
* **Le circuit de validation.**

Pour supprimer un type de ressource, les utilisateurs doivent accéder au menu « **Gestion des ressources** » de l’outil de réservation de ressources.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Pour supprimer un type de ressource, cliquer sur « Supprimer le type de ressource ». * Un message vous demande la confirmation de la suppression :      * Toutes les ressources et réservations associées seront également supprimées. * Valider * L’écran de gestion des ressources s’affiche, aucun type de ressource n’est plus sélectionné : |

## Comment créer un type de ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Les **utilisateurs gestionnaires** de service et **l’administrateur local/correspondant ENT** peuvent créer un type de ressource.

Une seule donnée est obligatoire à la création d’un type de ressource : son **libellé**.

Lors de la création d’un type de ressource, sont déterminés les **profils utilisateurs qui seront habilités à réserver les ressources qui seront associées** à ce type de ressources.

Il est également possible de **définir un circuit de validation** si, pour ce type de ressource, les demandes de réservation doivent être validées (cf. § « Comment mettre en place un circuit de validation ? »).

Pour créer un type de ressource, les utilisateurs doivent accéder au menu « **Gestion des ressources** » de l’outil de réservation de ressources.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Gérer les réservations ». * Le menu « Gestion des réservations » s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur le menu « Gestion des ressources » * Le menu « Gestion des ressources » s’affiche :      * Cliquer sur le lien « Créer un type de ressource ».   Cette fonctionnalité est également disponible depuis l’écran de gestion des ressources ci-dessous qui s’affiche après sélection d’un type de ressource existant :   * L’écran de création d’un type de ressource s’affiche :   Sans titre.png  L’établissement de l’utilisateur connecté est pré-rempli.  Par défaut, les profils des utilisateurs cochés correspondent au profil du gestionnaire en train de créer le type de ressource. |
|  | * Renseigner le champ libellé et mettre à jour, si besoin, les profils autorisés à réserver les ressources associées à ce type de ressource. * Valider * Un message vous confirme la création de votre nouveau type de ressource :   Sans titre.png   * Pour revenir à l’écran de gestion des ressources, cliquer sur « Gestion des ressources » dans le fil d’Ariane. |

## Comment mettre en place un circuit de validation ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

**Seuls les gestionnaires de service peuvent mettre en place un circuit de validation.**

Un circuit de validation des demandes de réservation est **défini par rapport à un type de ressource** et **s’applique à toutes les ressources associées** à ce type.

Le circuit de validation peut être **défini à la création du type de ressource** ou bien être **ajouté (ou modifié) ultérieurement** en modifiant le type de ressource.

Un circuit de validation est **optionnel**. Toutes les demandes de réservation n’ont pas besoin d’être validées ou refusées.

En mettant en place un circuit de validation, le gestionnaire de service **identifie les utilisateurs en charge du traitement des demandes de réservation**. Il s’agit **d’utilisateur(s) individuel(s).**

Par défaut, le gestionnaire de service, créateur du type de ressource, est valideur des demandes de réservation des ressources de ce type. Cependant, **un ou plusieurs autres utilisateurs peuvent être ajoutés au circuit de validation tandis que le gestionnaire sera enlevé.** Ainsi seuls les utilisateurs identifiés visualiseront les demandes à traiter de ces ressources. Il s’agit toujours **d’utilisateurs individuels** et non de groupes d’utilisateurs.

Pour qu’un utilisateur soit en mesure de traiter les demandes de réservation d’une ressource, **son profil doit avoir été défini, dans la console d’administration, comme gestionnaire de service ou valideur.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Gérer les réservations ». * Le menu « Gestion des réservations » s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur le menu « Gestion des ressources » * Le menu « Gestion des ressources » s’affiche :      * Sélectionner un type de ressources. * L’écran de gestion des ressources s’affiche :  * Cliquer sur « Modifier le type de ressource ». * Cliquer sur « Circuit de validation ». * L’écran d’ajout du circuit de validation s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur « Ajouter un circuit de validation ».   Le circuit de validation peut aussi être ajouté lors de la création d’un type de ressource en cliquant de la même façon sur « Circuit de validation » et « Ajouter un circuit de validation ».   * L’écran des droits et permissions s’affiche :   Sans titre.png |
|  | * Ajouter des utilisateurs en fonction du circuit de validation à mettre en place, en cliquant sur l’icône.   Lors de votre recherche sur les noms d’utilisateurs, vous n’obtiendrez de résultat que pour les utilisateurs dont le profil a été paramétré dans la console d’administration comme gestionnaire ou valideur.  Après avoir ajouté au moins un autre utilisateur, vous pourrez supprimer votre nom affiché initialement, et par défaut, dans l’écran des droits et permissions.   * Une fois votre circuit de validation défini, cliquer sur « Enregistrer ». * Un message vous confirme la mise à jour des permissions :   Sans titre.png   * Pour revenir à l’écran de gestion des ressources, cliquer sur « Gestion des ressources » dans le fil d’Ariane. |

## Comment créer une ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Une ressource est **obligatoirement associée à un type de ressource**.

De ce fait, pour créer une ressource, **il faut au préalable avoir créé un type de ressource** et, par conséquent, avoir défini :

* **les profils autorisés à effectuer des réservations** sur ce type de ressources (cf. § « Comment créer un type de ressource ? ») et,
* **éventuellement, un circuit de validation** des demandes de réservation (cf. § « Comment mettre en place un circuit de validation ? »).

**Seuls les gestionnaires de service et l’administrateur local/correspondant ENT peuvent créer une ressource** en accédant au menu « **Gestion des ressources** » de l’outil de réservation.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Gérer les réservations ». * Le menu « Gestion des réservations » s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur le menu « Gestion des ressources » * Le menu « Gestion des ressources » s’affiche :      * Sélectionner le type de ressource * La barre d’outils du menu « Gestion des ressources » s’affiche et un message vous informe qu’aucune ressource n’a pour l’instant était créée : |
|  | * Cliquer sur « Créer une ressource ». * L’écran de création d’une ressource s’affiche compte tenu du type de ressource sélectionné :   Sans titre.png   * Renseigner les champs obligatoires (signalés par une étoile rouge).   Vous pouvez définir une « Durée d’ouverture à la réservation » spécifique à cette ressource. Ce champ permet d’indiquer jusqu'à combien de jours en avance un utilisateur peut réserver une ressource. La valeur par défaut est 0. Elle signifie qu’il n’y a pas de limite, l’utilisateur pourra donc réserver une ressource pour dans X années s’il le souhaite. Seuls les administrateurs/correspondant ENT et gestionnaires du service peuvent contourner cette règle, ainsi que les gestionnaires du type de la ressource.   * Ajouter une description et modifier l’état de la ressource.   Toute ressource « Hors service » ne pourra être réservée.   * Enregistrer * Un message vous confirme la création de votre ressource :   Sans titre.png   * Un bouton permet d’enchaîner les créations de ressources d’un même type. * Pour revenir à l’écran de gestion des ressources, cliquez sur « Gestion des ressources » dans le fil d’Ariane. * L’écran de gestion des ressources s’affiche avec un tableau listant la ressource que vous venez de créer : |

## Comment mettre à jour ou supprimer une ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Description** |

Une ressource existante peut être modifiée ou supprimée par les **gestionnaires de service** et **l’administrateur local/correspondant ENT**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service « Réservation de matériel », cliquer sur le lien « Gérer les réservations ». * Le menu « Gestion des réservations » s’affiche :   Sans titre.png   * Cliquer sur le menu « Gestion des ressources ». * Le menu « Gestion des ressources » s’affiche :      * Sélectionner le type de ressource pour lequel vous souhaitez mettre à jour/ supprimer les ressources associées. * La liste des ressources associées au type sélectionné s’affiche : |
|  | * Cliquer sur l’icône du crayon vert pour modifier une ressource. * L’écran de mise à jour de la ressource s’affiche :   Sans titre.png   * Modifier les champs. * Enregistrer * Un message vous confirme la modification de votre ressource :   Sans titre.png   * Pour revenir à l’écran de gestion des ressources, cliquer sur « Gestion des ressources » dans le fil d’Ariane. |
|  | * Cliquer sur l’icône de la croix rouge pour supprimer une ressource. * Un message vous demandant de confirmer la suppression s’affiche :      * Toutes les réservations associées seront également supprimées. * Valider * Le tableau des ressources a été mis à jour : |