

Espace Numérique de Travail

Réserver une ressource 1/2

Plusieurs ressources sont disponibles dans un établissement scolaire (salles informatiques, matériel audio et vidéo, etc.). Un système de réservation facilite le partage des ressources entre les différents utilisateurs.

Étapes à suivre pour réserver une ressource (exemple : salle INFO)

The screenshot shows a web interface for resource reservations. At the top, there are navigation tabs: 'Mon Ent', 'Communication', 'Suivi Scolaire', and 'Réservations' (highlighted in green). Below this, there are sub-tabs: 'Réservations', 'Disponibilité', and 'Demandes en attente'. The main area contains a form with the following elements: a dropdown menu for 'Type de ressources' set to 'Salles équipées de matériel informatique', a date selector for '29.03.2009', and a checkbox for 'Afficher les jours sur 24 heures'. To the right, a list of resources is shown, with 'Salle INFO' selected. Below the form, there is a button 'Faire une demande de réservation'. At the bottom, a weekly calendar is displayed for the week of March 23rd to 27th, 2009. Two reservations are visible: 'Salle INFO Réserve par BRUSCHI BERNARD' on Wednesday, March 24th, and 'Salle INFO Réserve par PRO Test' on Friday, March 27th. Numbered circles (1-7) with arrows point to specific UI elements: 1 points to the 'Réservations' tab; 2 points to the 'Réservations' sub-tab; 3 points to the 'Planning' sub-tab; 4 points to the 'Type de ressources' dropdown; 5 points to the 'Salle INFO' resource in the list; 6 points to the orange button next to 'Salle INFO'; 7 points to the 'Faire une demande de réservation' button.

Sélectionner la ressource :

1. Cliquer sur "Réservations" dans la liste des services.
2. Cliquer sur "Réservations" dans la liste des modules.
3. Cliquer sur "Planning".
4. Dans la rubrique "Type de ressources", sélectionner la catégorie de ressources concernée (exemple : Salles équipées de matériel informatique).
5. En fonction du type de ressources choisi, les ressources disponibles s'affichent, cliquer sur la ressource à sélectionner (exemple : Salle INFO).
6. Cliquer sur le bouton orange pour valider la sélection.

Remarque : la ressource sélectionnée passe de la fenêtre de gauche à la fenêtre de droite et un planning hebdomadaire s'affiche.

7. A ce stade, il existe 2 possibilités pour accéder à la fenêtre de demande de réservation :

- ⇒ soit cliquer sur "Faire une demande de réservation".
- ⇒ soit faire un double clic, dans le planning, sur la plage horaire concernée.

Remarque : une nouvelle fenêtre s'affiche avec un formulaire à compléter.

Espace Numérique de Travail

Réserver une ressource 2/2

Compléter le formulaire de demande de réservation :

8. Indiquer ce qui motive la réservation (exemple : Recherche sur Internet).

9. Indiquer si la réservation est périodique ou non en cochant les options appropriées.

10. Indiquer le jour et la plage horaire pour la réservation.

Remarque : en cliquant sur le bouton vert situé entre le jour et l'heure, un calendrier s'affiche dans lequel il est possible de choisir une date.

11. Cliquer sur "Valider".

Remarque : le planning s'affiche avec la nouvelle plage de réservation de la ressource.

The screenshot shows a reservation form with the following fields and callouts:

- Type de ressources:** Salles équipées de matériel informatique
- Ressource:** Salle INFO
- Description de la ressource:** Salle informatique équipée de 12 PC et d'une imprimante réseau.
- Vos motivations:** Recherche sur Internet. (Callout 8 points to this field)
- Horaires utilisés pour le calcul des statistiques de réservation:** De 08:00 à 18:00
- Périodicité de votre demande:** Sans périodicité, Répétition quotidienne, Répétition hebdomadaire, Répétition mensuelle. (Callout 9 points to this section)
- Du:** 29/03/2009 à 08 h 00. (Callout 10 points to the date and time selection area)
- au:** 29/03/2009 à 09 h 00. (Callout 10 points to the date and time selection area)
- Buttons:** Valider (Callout 11 points to this button), Annuler.

Remarque : il est toujours possible de modifier ou de supprimer une réservation de ressources. Il suffit de cliquer sur la réservation dans le planning et de choisir l'action à réaliser (voir ci-contre).

Modifier une réservation	Supprimer une réservation
Modifier	Supprimer une demande

Remarque : en cas de demande de réservation sur une plage déjà occupée, un message d'avertissement s'affiche. Dans ce cas, cliquer sur OK et modifier la demande...



IMPORTANT :

Les réservations s'effectuent selon le principe : "Premier demandeur, premier servi".