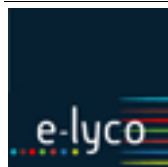


Comment optimiser la gestion des ressources de l'établissement ?



Synopsis :

un professeur réserve un vidéoprojecteur à partir de l'agenda ou du service réservation de ressources.

Objectifs

Montrer comment l'agenda permet de réserver aisément des ressources.

Services utilisés

Agenda et Réservation de ressources

Profils concernés


Tout personnel enseignant ou non enseignant d'un établissement.

Déroulé

Deux démarches sont possibles.

À partir du service **Réservation de ressources** :

1. Visualisation des ressources

- se connecter, puis développer les *Services personnels* dans le menu des services (à gauche) en cliquant sur le  ;
- choisir *Réservation de ressources* : les ressources sont organisées en *domaines* (1) - matériels, salles, etc. - puis en *ressources* (2) - vidéoprojecteur, salle 11, etc. [Fig. 1] ;
- pour chaque domaine ou ressource, plusieurs actions sont proposées (3) :

- *Consulter* permet d'accéder à un descriptif et au planning des réservations ;
- *Réserver* (ressources uniquement) donne accès à l'interface de saisie d'une nouvelle réservation ;
- cocher la case *Notif.* permet d'être automatiquement averti d'une nouvelle réservation ;
- l'enveloppe en fin de ligne permet d'écrire au responsable.



Domaines et ressources			
1	Matériels	Consulter	Rédacteur avec mise en ligne <input type="checkbox"/> Notif. 
2	Classe Mobile	Consulter Réserver	Rédacteur avec mise en ligne <input type="checkbox"/> Notif. 
	Combiné DVD + télé	Consulter Réserver	Rédacteur avec mise en ligne <input type="checkbox"/> Notif. 
3	Tableau blanc interactif mobili...	Consulter Réserver	Rédacteur avec mise en ligne <input type="checkbox"/> Notif. 
	Vidéoprojecteur 1	Consulter Réserver	Rédacteur avec mise en ligne <input type="checkbox"/> Notif. 
	 Salles informatiques	Consulter	Rédacteur avec mise en ligne <input type="checkbox"/> Notif. 

Fig. 1

2. Réserver une ressource


- Pour la ressource de votre choix, cliquer sur *Consulter* :
 - le descriptif de la ressource apparaît (onglet *accueil* - uniquement si le gestionnaire l'a renseigné) ;
 - sinon on accède directement au planning (onglet *Réservations*) [Fig. 2] ;
 - cliquer si nécessaire sur l'onglet *Réservations* pour consulter les réservations et les disponibilités de la ressource.
- Dans l'agenda qui s'affiche, cliquer sur la croix () de la case du jour et de l'heure souhaités (*Réserver une ressource*) ;
Attention : si l'agenda ne propose pas de croix, c'est qu'il s'agit d'un agenda de domaine et pas de l'agenda de la ressource elle-même.
- compléter le champ *Titre* ;



Fig. 2

Comment optimiser la gestion des ressources de l'établissement ?

- définir la *Période* :
 - cocher *Date/heures* : les créneaux sont proposés par tranche d'1 heure (par défaut) ; l'ajustement est possible en renseignant directement les champs ;
 - cocher *Créneaux de vie scolaire* : les créneaux horaires proposés sont ceux mis en place par l'établissement ;
- si nécessaire, cocher la case *Répétition* pour une réservation récurrente ou sur plusieurs jours ; choisir alors la fréquence et la durée ;
- il est possible (optionnel) de renseigner les champs *Lieu*, *Bénéficiaire* et *Résumé* si on souhaite donner ces informations aux autres utilisateurs (utile par exemple pour une ressource mobile qu'il faudra déplacer entre deux réservations) ;
- valider par le bouton *Réserver*.

À partir de l'Agenda personnel :

1. Affichage de l'agenda de la ressource

- Ouvrir le service *Agenda* ;
- activer l'affichage de l'agenda de la ressource souhaité (Fig. 3) : *Mes agendas* (1) ⇔ *Agendas des ressources* (2) ⇔ Cocher la ressource (3) et fermer le volet « Mes agendas » (en re cliquant sur *Mes agendas* ou sur la croix) – la couleur de cet agenda est modifiable en cliquant sur sa pastille (4) (cf. scénario 01).

Cette procédure permet de consulter les réservations de la ressource sélectionnée depuis l'agenda personnel.

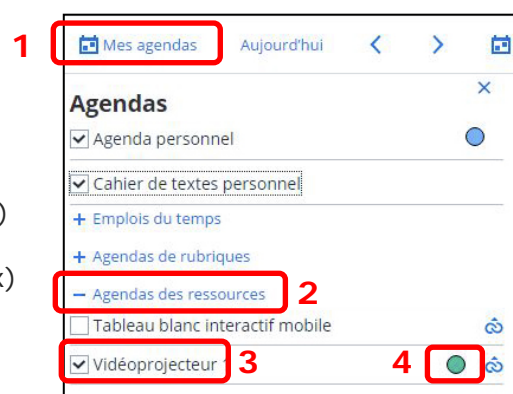


Fig. 3

2. Choix du créneau horaire

- Cliquer sur la case du jour et de l'heure souhaités ;
- compléter le champ *Objet* et ajuster les *Date début* et *Date fin* si nécessaire ;
- développer *Plus d'options* et faire un clic dans le champ *Réserver des ressources* ;
- sélectionner la ressource dans la liste qui s'affiche et *Enregistrer* ;

Deux évènements identiques sont ajoutés, se fier à la couleur : l'un concerne l'agenda personnel et l'autre l'agenda de la ressource choisie.

3. Faire une réservation récurrente

Faire de même une autre réservation, en activant *Plus d'options* puis en sélectionnant une récurrence dans *Répétition de l'évènement* (parmi les trois choix possibles : *Tous les jours*, *Toutes les semaines*, *Une semaine sur deux*).

Attention : bien préciser dans le champ *Jusqu'au*, la fin de la récurrence.

Si des conflits existent sur certains créneaux de la récurrence (la ressource peut déjà être réservée), une fenêtre d'alerte le signale et invite à modifier la réservation.

4. Annulation d'une date dans une réservation récurrente

- Se positionner et cliquer sur le créneau de la réservation que l'on souhaite annuler ;
- *Supprimer* et dans la fenêtre qui s'ouvre, deux choix sont possibles : on peut alors supprimer *Toute la série* ou seulement *Cet évènement* précis (Fig. 4)

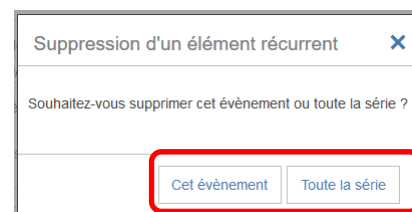


Fig. 4

Comment optimiser la gestion des ressources de l'établissement ?

Notes

Attention aux problèmes de réservations abusives : une concertation et des règles communes d'utilisation s'imposent.

Attention au risque de superposition de réservations car il n'y a pas d'alerte si le créneau n'est pas rigoureusement le même lorsque l'on saisit une récurrence après une première réservation. Il faut donc vérifier la disponibilité de la ressource avant.

Il est possible de créer des ressources autres que matérielles (par exemple : un créneau horaire pour les DS en terminale).