

Logiciel de réservations de salle en réseau

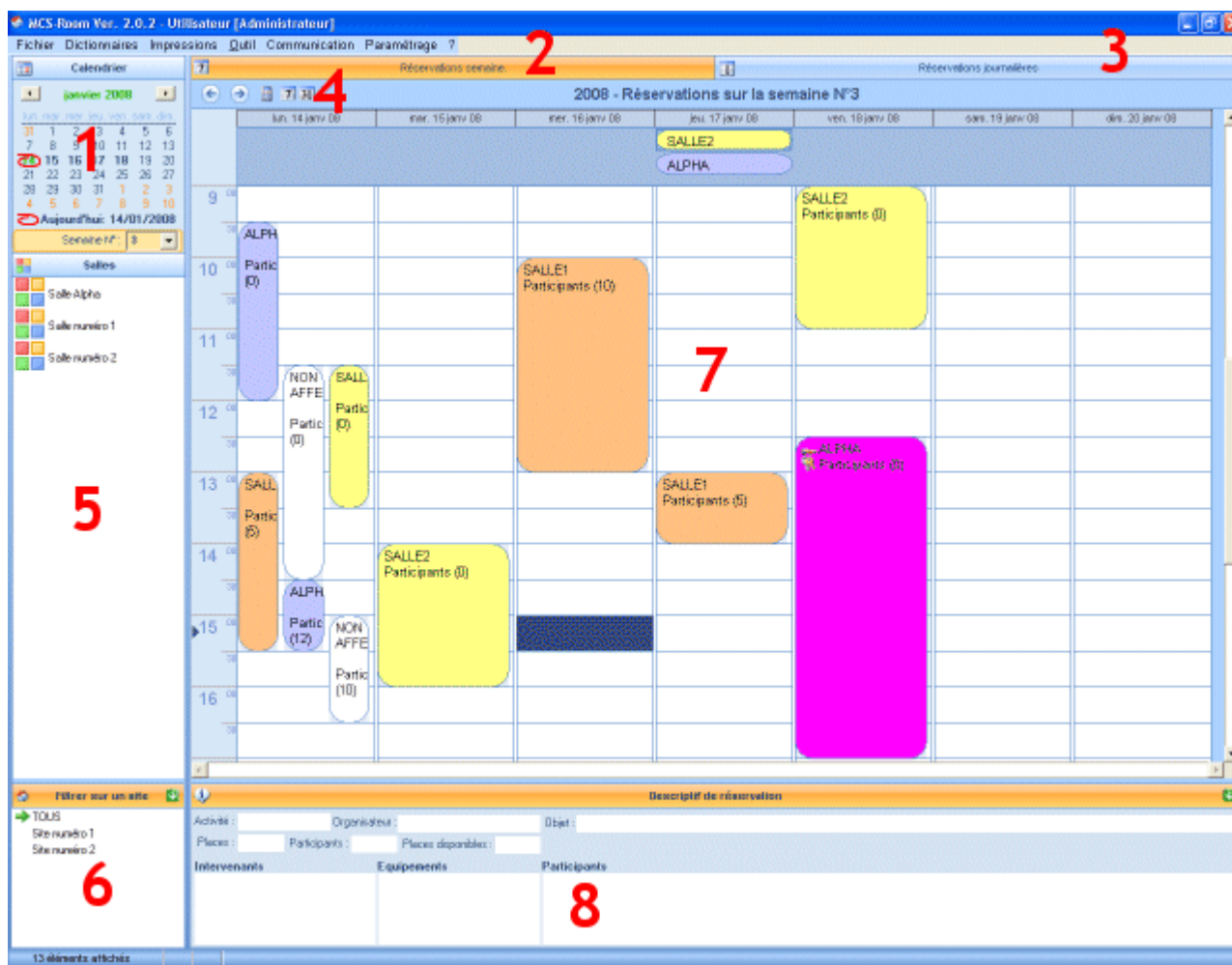


Guide d'utilisation

SOMMAIRE

I - L'interface principale du logiciel.....	Page 3
II - Les différentes entités (Dictionnaires).....	Page 4
II - 1 - Les sites.	
II - 2 - Les salles.	
II - 3 - Les types de salle.	
II - 4 - Les activités.	
II - 5 - Les intervenants.	
II - 6 - Les organisateurs.	
II - 7 - Les participants.	
II - 8 - Les groupes de participants.	
III - Les réservations.....	Page 12
III - 1 - Création.	
III - 2 - Modification.	

I - L'interface principale du logiciel.



1 - Le **calendrier** : Il permet de sélectionner la période (Semaine/mois ou journée suivant la vue sélectionnée) devant être affichée dans le planning.

2 - Onglet «**Réservations semaines/Réservations mois**» : Si cet onglet est sélectionné, vous visualisez le planning en mode semaine ou mois (suivant boutons **4**).

3 - Onglet «**Réservations journalières**» : Si cet onglet est sélectionné, vous visualisez les réservations de toutes vos salles pour la journée sélectionnée dans le calendrier(**1**).

4 - Passage vues «**Semaine/Mois**» et boutons «**Avant/Arrière**» (permet le passage rapide d'une semaine à l'autre, ou d'un mois à l'autre suivant la vue).

5 - **Liste des salles disponibles**. Il est possible de filtrer cette liste de salles en sélectionnant un site particulier dans la liste des sites (**6**).

Vous pouvez utiliser le «**Glisser/Déposer**» entre cette liste et le planning (**7**) pour créer une nouvelle réservation.

6 -**Liste des sites disponibles**. Vous pouvez grâce à cette liste filtrer la liste des salles (**5**) ainsi que limiter l'affichage du planning aux seules salles appartenant au site sélectionné.

7 - **Planning graphique des réservations**.(plusieurs vues sont possibles : Hebdomadaire, mensuelle ou journalière).

8 - Zone de détail (en consultation uniquement) de la réservation sélectionnée dans le planning (**7**) par 1 clic de souris.

II - Les différentes entités (Dictionnaires)

II - 1 - Les sites (Accessible par le menu «Dictionnaires/Sites»).

La gestion des sites est un élément important du logiciel. Outre la possibilité de gérer les conflits sur les équipements, la notion de site permet sur de nombreux écrans du logiciel de filtrer les données (par exemple pour réduire le nombre de réservations visibles (et/ou de colonnes) au niveau du planning de l'écran principal).

IMPORTANT

Si vous désirez pouvoir gérer les conflits (émissions d'alertes) sur les équipements vous devez **impérativement** créer au moins 1 site et rattacher vos salles à ce site.

Code	Libellé	Ville
SITE1	Site numéro 1	CLERMONT FERRAND
SITE2	Site numéro 2	COMBRONDE


Détail Equipements / options 3

Code : SITE1
Libellé : Site numéro 1
Adresse : 12, place des fontaines
Code postal : 63000 Ville : CLERMONT FERRAND


1 Nouveau X Supprimer Valider 2 X Fermer

• Création d'un site.

- Détail.

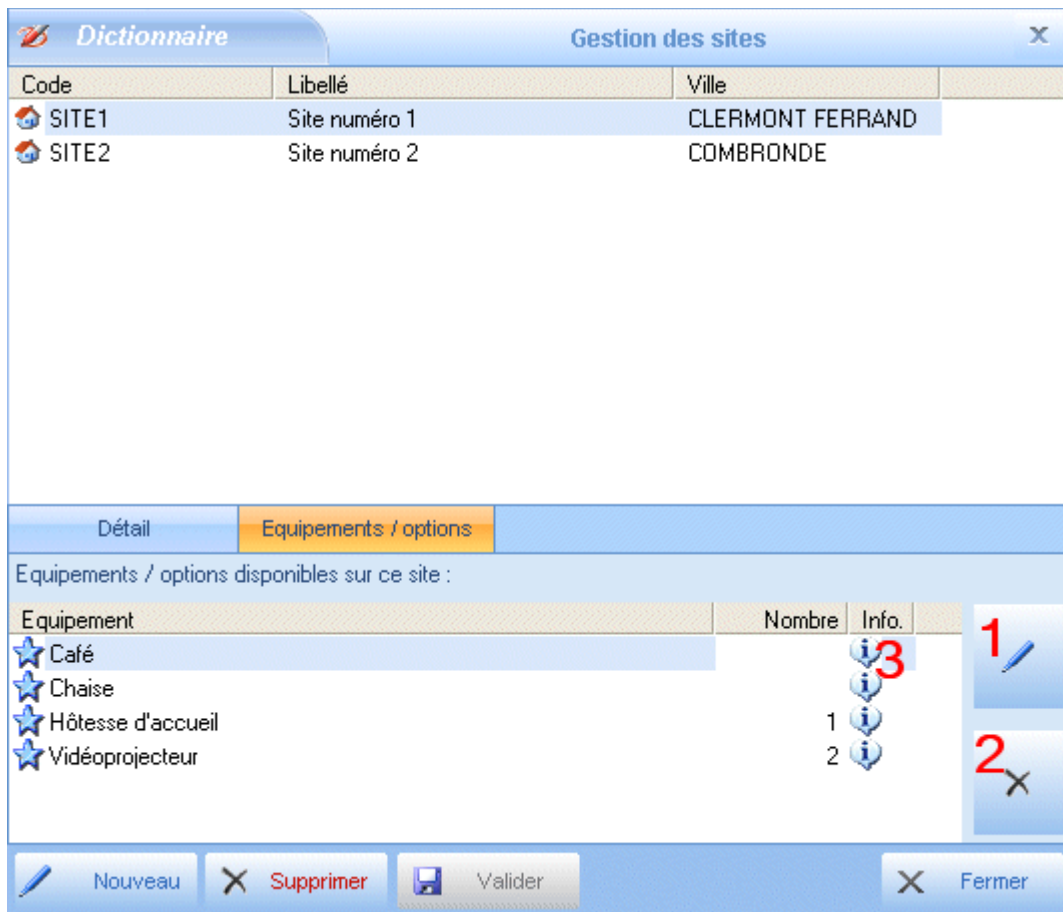
Pour créer un nouveau site à partir de la liste des sites (Accessible par le menu «Dictionnaires/Sites»), utilisez le bouton  (1).

Le curseur se positionne alors directement dans la zone de saisie «Code»; saisissez votre code puis utilisez la touche {Tabulation} pour passer à la saisie des zones suivantes.

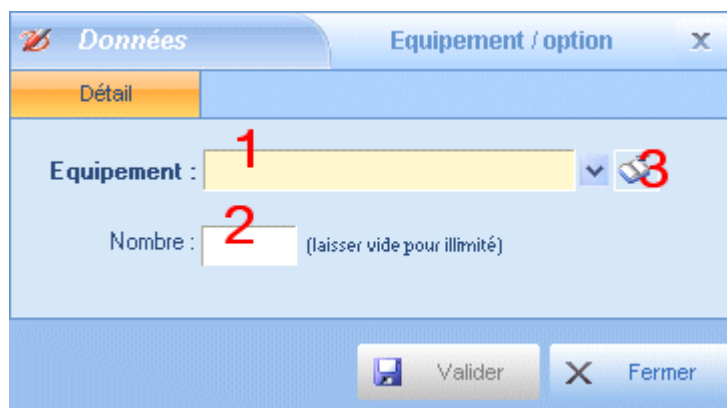
Utilisez le bouton  (2) ou la touche {Entrée} pour enregistrer votre site et pouvoir ajouter des équipements/options (3).

- Equipements/Options.

Cliquez sur l'onglet «Equipements / Options» ...



- Pour supprimer un équipement de la liste, cliquez sur le bouton (2).
- Pour modifier le nombre d'un équipement, cliquez sur l'icône en fin de ligne (3).
- Pour ajouter un équipement disponible sur votre site, cliquez sur le bouton «stylo» (1).



Choisissez dans la liste (1) l'équipement que vous souhaitez associer à votre site ainsi que le nombre disponible (2). Cette quantité sera utilisée pour gérer les conflits sur les équipements.

Si l'équipement que vous désirez ajouter à votre site n'est pas présent dans la liste, vous pouvez créer un nouvel équipement dans le dictionnaire des équipements en cliquant sur bouton (3).

Certains types d'équipement (comme les services) ne donne pas lieu à une gestion des conflits. Laissez alors la zone «Nombre» vide.

Remarque

La touche {Echap} permet d'annuler la création ou les modifications apportées sur une fiche. Un message de confirmation s'affiche tout de même. Pour annuler les modifications, répondez OUI sinon répondez NON.

II - 2 - Les salles (Accessible par le menu «Dictionnaires/Salles»).

La «salle» est l'entité principale du logiciel. Elle se définit au minimum par un «code» et un «Nom».

Code	Nom	Couleur	Type
ALPHA	Salle Alpha	■■■■■■	COURS
SALLE1	Salle numéro 1	■■■■■■■	REUNION
SALLE2	Salle numéro 2	■■■■■■■	REUNION

Détail Equipements / options par défaut **3**

Code : SALLE1
Nom : Salle numéro 1
Type : REUNION
Couleur associée : ■■■■■■

Etat
 Salle en sommeil (indisponible)
Du : ___/___/___ Au : ___/___/___
Cause : _____


Localisation
Site : SITE1
Bâtiment : A Etage : 2 Numéro de salle : 1

Complément
 Accès handicapés facilité
Nombre de places : 11
N° Tél. : 0473973479


1 Nouveau **X** Supprimer **2** Valider **X** Fermer

• Création d'une salle.

– Détail.

Pour créer une nouvelle salle à partir de la liste des salles (Accessible par le menu «Dictionnaires/Salles»), utilisez le bouton  Nouveau (1).

Le curseur se positionne alors directement dans la zone de saisie «Code»; saisissez votre code puis utilisez la touche {Tabulation} pour passer à la saisie des zones suivantes.

Utilisez le bouton  Valider (2) ou la touche {Entrée} pour enregistrer votre salle et pouvoir ajouter des équipements/options (3).

Remarque

La touche {Echap} permet d'annuler la création ou les modifications apportées sur une fiche. Un message de confirmation s'affiche tout de même. Pour annuler les modifications, répondez OUI sinon répondez NON.

– Equipements/Options.

Cliquez sur l'onglet «Equipements / Options» ...

Utilisez la même méthode que pour ajouter des équipements à un site.

IMPORTANT

Si vous avez rattaché votre salle à un site, vous ne pourrez ajouter à votre salle que des équipements définis au niveau du site auquel elle appartient. De même, il ne sera pas possible de définir un nombre d'équipements supérieur à celui du site.

II - 3 - Les types de salle (Accessible par le menu «Dictionnaires/Types de salle»).

Ce dictionnaire permet de définir des types de salle (REUNION, SPORT, ...etc) qui pourront permettre de filtrer les salles lors, par exemple, de la recherche d'une salle disponible.

Vous définissez le type d'une salle au niveau de sa fiche (Cf. II-2)

II - 4 - Les activités (Accessible par le menu «Dictionnaires/Activités»).

Ce dictionnaire permet de définir des activités (MATH, PHILO, BASKET, ...etc). Les valeurs saisies au niveau des «Couleurs associées» seront utilisées lors de l'édition des états.

Lors de la création d'une réservation d'une salle, vous pouvez choisir une activité.

Vous pouvez également associer des activités (ou compétences) à un intervenant (Cf. II-5). Ceci permettra lors de la création d'une réservation de salle de filtrer les intervenants possibles en fonction de l'activité choisie.

II - 5 - Les intervenants (Accessible par le menu «Dictionnaires/Intervenants»).

Un intervenant est une personne (Professeur, orateur ...) pouvant être associée à une réservation de salle.

Code intervenant	Civilité	Nom	Prénom	Actif
DURAND_E	Madame	DURAND	Eliane	
FERRIER_S	Monsieur	FERRIER	Sébastien	
MARTIN_B	Monsieur	MARTIN	Bernard	

Détail | **Compétences / activités** 3 | **Plages de disponibilités / Absences** 4

Code intervenant : MARTIN_B

Civilité : Monsieur

Nom : MARTIN

Prénom : Bernard

N'est plus en activité

Adresse

Ligne 1 : 1, rue du tacot

Ligne 2 :

Code postal : 63000 Ville : CLERMONT FERRAND

Contact


Téléphone : 0473973479 Portable : +33 0680515289

E-mail :


1 Nouveau X Supprimer Valider 2 X Fermer

• Création d'un intervenant.

- Détail.

Pour créer un nouvel intervenant à partir de la liste des intervenants (Accessible par le menu «Dictionnaires/Intervenants»), utilisez le bouton  (1).

Le curseur se positionne alors directement dans la zone de saisie «Code intervenant»; saisissez votre code puis utilisez la touche {Tabulation} pour passer à la saisie des zones suivantes.

Utilisez le bouton  (2) ou la touche {Entrée} pour enregistrer votre fiche intervenant et pouvoir ajouter des compétences/activités (3) ainsi que définir des plages de disponibilités ou des absences (4).

Remarque

La touche {Echap} permet d'annuler la création ou les modifications apportées sur une fiche. Un message de confirmation s'affiche tout de même. Pour annuler les modifications, répondez **OUI** sinon répondez **NON**.

- Compétences/Activités.

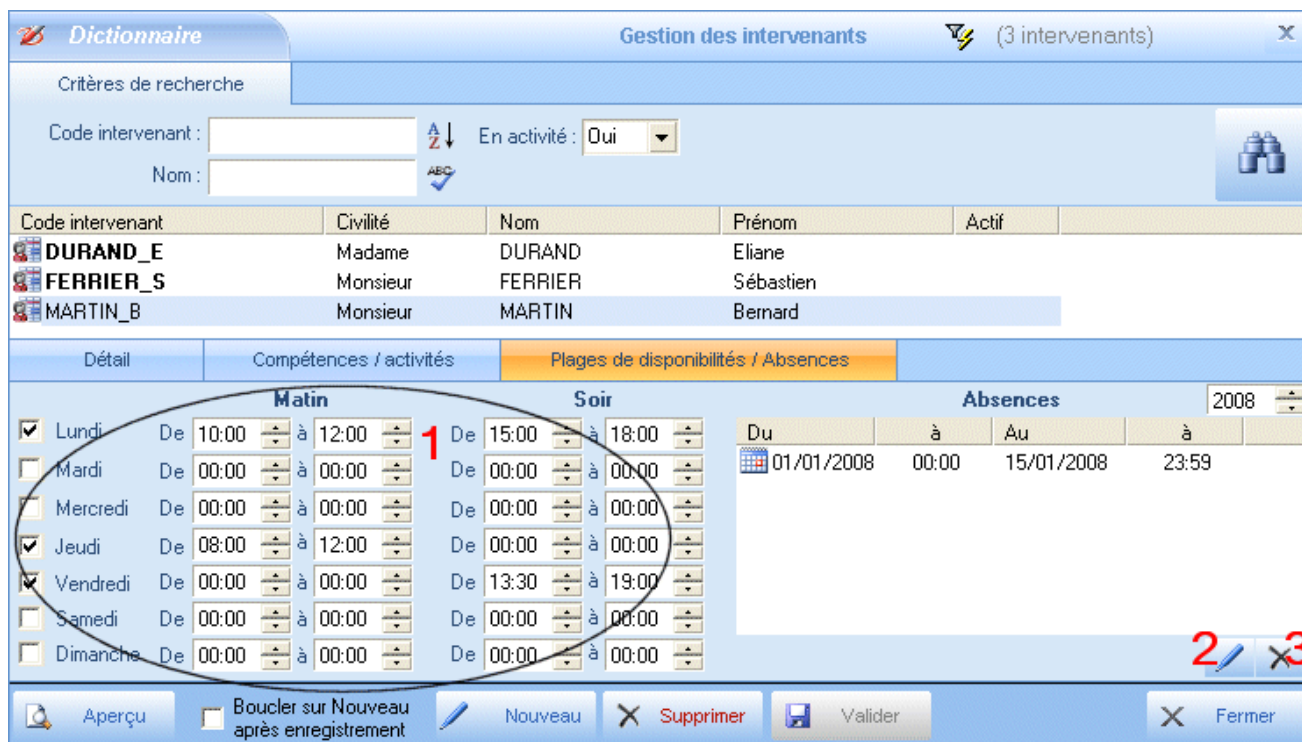
Cliquez sur l'onglet «**Compétences / Activités**», et ajoutez les activités pour lesquelles l'intervenant a des compétences.

Remarque

Ce paramétrage permet de filtrer les intervenants lors de la création d'une réservation de salle en fonction de l'activité choisie.

- Plages de disponibilités / Absences.

Cliquez sur l'onglet «**Plages de disponibilités / Absences**»...



Vous définissez les plages de disponibilités (1) de votre intervenant en 2 étapes :

- 1 - Vous cochez les jours où l'intervenant est disponible.
- 2 - Vous saisissez les plages horaires MATIN et SOIR.

Exemple : Si votre intervenant est disponible le lundi de 14h00 à 17h30.

Vous cochez la case "Lundi", laissez "00:00" dans les zones "De" et "à" du MATIN et saisissez "14:00" dans la zone "De" et "17:30" dans la zone "à" du SOIR.

Il vous est également possible au niveau de cet écran de définir des plages d'absences (en cas de congès, de formations, de maladies etc ..) de vos intervenants.

Pour ajouter une période d'absence cliquez sur le bouton (2). Cliquez sur le bouton (3) pour supprimer l'absence sélectionnée dans la liste.

Remarque

Ce paramétrage permet de filtrer les intervenants lors de la création d'une réservation de salle en fonction de leurs disponibilités.

Il permet également, suivant le paramétrage du logiciel, d'afficher un éventuel message d'alerte (conflit) lors de la modification de la date d'une réservation de salle pour laquelle l'intervenant était sélectionné.

II - 6 - Les organisateurs (Accessible par le menu «Dictionnaires/Organisateurs»).

Un organisateur est une personne ou un organisme responsable d'une activité nécessitant la réservation d'une salle.

Code organisateur	Civilité	Raison sociale	Date création	Assuré ?
CLUB_3A		Club du troisième âge	14/01/2008	
ECOLE_PRIM		Ecole primaire	14/01/2008	OUI
MAIRIE		Mairie	14/01/2008	

Code organisateur : ECOLE_PRIM	Civilité : [dropdown]
Raison sociale : Ecole primaire	
Complément : [input]	
Date de création : 14/01/2008	

Assurance	
Compagnie : MON_ASSURANCE	[dropdown]
3 N° de police : 5343212132	
Valide du : 01/01/2008	au 31/12/2008

Couleurs associées	
Texte : [dropdown]	Fond : [dropdown]

• Création d'un organisateur.

- Détail.

Pour créer un nouvel organisateur à partir de la liste des intervenants (Accessible par le menu «Dictionnaires/organisateur»), utilisez le bouton (1).

Le curseur se positionne alors directement dans la zone de saisie «Code organisateur»; saisissez votre code puis utilisez la touche {Tabulation} pour passer à la saisie des zones suivantes.

Si vous devez gérer les alertes sur la validité de l'assurance de l'organisateur lorsque vous créez une réservation de salle pour cette entité, renseignez la zone (3).

Utilisez le bouton (2) ou la touche {Entrée} pour enregistrer votre fiche organisateur.

Remarque

La touche {Echap} permet d'annuler la création ou les modifications apportées sur une fiche. Un message de confirmation s'affiche tout de même. Pour annuler les modifications, répondez **OUI** sinon répondez **NON**.

II - 7 - Les participants (Accessible par le menu «Dictionnaires/Participants»).


Un participant est une personne pouvant être associée à une réservation de salle. Un participant peut faire parti d'un ou plusieurs groupes de participants (Conseil municipal, Equipe de foot, classe etc ..)

Code participant	Civilité	Nom	Prénom	Date création
MARTIN_E	Monsieur	MARTIN	Edouard	16/01/2008
POUQUET_M	Madame	POUQUET	MARYSE	16/01/2008
TALON_ACH	Monsieur	TALON	ACHILLE	16/01/2008

Code participant	Création	Complément	Appartient au(x) groupe(s) ..
MARTIN_E	16/01/2008		<input checked="" type="checkbox"/> Elèves de la classe de terminale D <input checked="" type="checkbox"/> Joueurs de football de l'équipe 1 <input type="checkbox"/> Membres du club du 3eme âge <input type="checkbox"/> Membres du conseil municipal

• Création d'un participant.

- Détail.

Pour créer un nouveau participant à partir de la liste des participants (Accessible par le menu «Dictionnaires/participants»), utilisez le bouton  (1).

Le curseur se positionne alors directement dans la zone de saisie «Code participant»; saisissez votre code puis utilisez la touche {Tabulation} pour passer à la saisie des zones suivantes.

Utilisez le bouton  (2) ou la touche {Entrée} pour enregistrer votre fiche organisateur.

Une fois "valider", vous pouvez associer votre participant à un ou plusieurs groupes (Cf. II-8) en cochant les éléments de la liste (3).

Remarque

La touche {Echap} permet d'annuler la création ou les modifications apportées sur une fiche. Un message de confirmation s'affiche tout de même. Pour annuler les modifications, répondez **OUI** sinon répondez **NON**.

NOTA

Un participant dont la **date de sortie** est renseignée ne pourra plus être associé à une réservation de salle planifiée à une date postérieure à sa date de sortie.

L'avantage d'associer un participant à un groupe et de pouvoir en 1 clic associer toutes les personnes d'un groupe à une réservation de salle (par exemple, toutes les personnes de l'équipe de football1 à la réservation du stade du dimanche).

II - 8 - Les groupes de participants (Accessible par le menu «Dictionnaires/Groupes de participants»).

Ce dictionnaire permet de définir des groupes (EQUIPES, CLASSES, ...etc). Les valeurs saisies au niveau des «Couleurs associées» seront utilisées lors de l'édition des états.

Code	Libellé
CLASSE_TD	Elèves de la classe de terminale D
CLUB_3A	Membres du club du 3eme âge
CONSEIL_M	Membres du conseil municipal
FOOT_EQ1	Joueurs de football de l'équipe 1

Détail

Code : CONSEIL_M

Libellé : Membres du conseil municipal

Couleurs associées

Texte : [] Fond : []

Nouveau Supprimer Valider Fermer

Remarque

Vous pouvez au niveau du dictionnaire des participants (Cf. II-7) associer un participant à 1 ou plusieurs groupes .

Vous aurez ainsi la possibilité d'ajouter à une réservation de salle tous les participants appartenant à un même groupe **en 1 seul clic de souris** sans à avoir à les sélectionner un par un...

III - Les réservations.

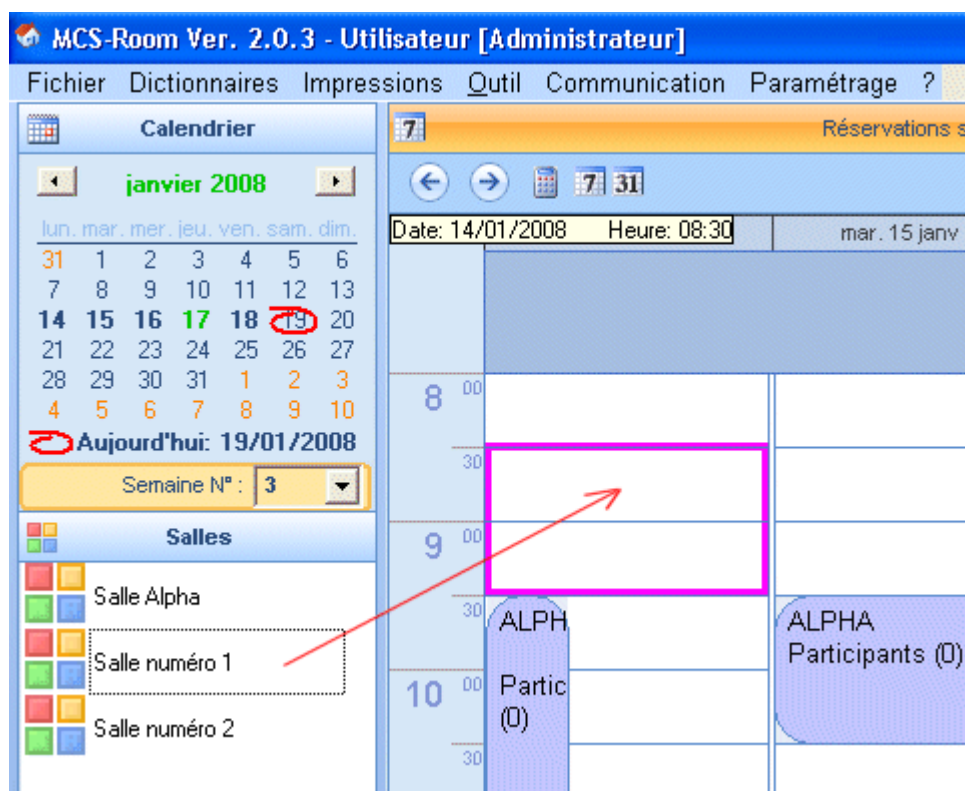
III - 1 - Création.

Le logiciel permet l'initialisation d'une création de réservation de 3 manières différentes :

- Par «Glisser/déposer» de la liste des salles vers le planning .

Cliquez, dans la liste des salles, sur le nom de la salle que vous désirez réserver. Maintenez le bouton enfoncé et déplacez la souris vers la zone du planning correspondant au jour et à l'heure de début de votre réservation. Lâchez le bouton de la souris une fois arrivé à destination.

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer une réservation de la **salle numéro 1** le **14 janvier 08** à partir de **8h30**.



Remarque

Avec cette méthode, le nom de la salle à réserver sera automatiquement renseigné dans la zone «Salle» de l'écran de création.

- Par «Double clic» dans une cellule du planning.

Vous devez effectuer à l'aide du bouton gauche de votre souris un double clic dans la cellule correspondant au jour et à l'heure de début de votre réservation.

Remarque

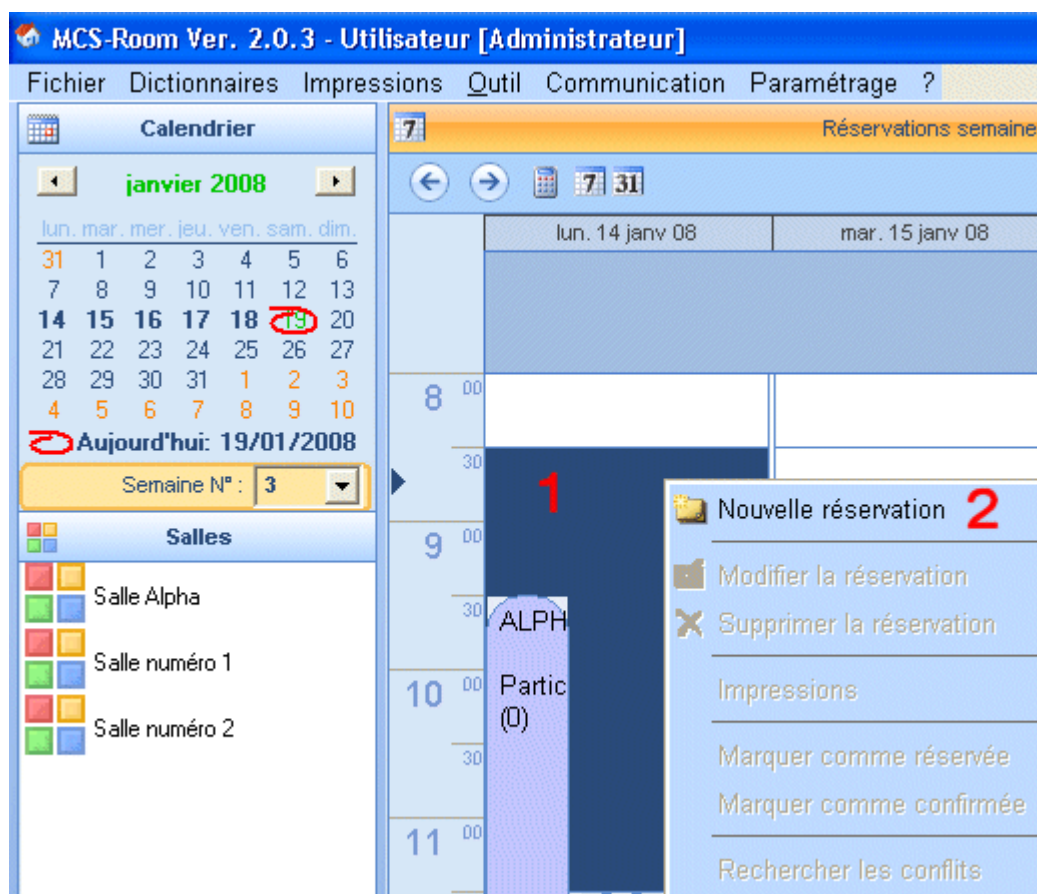
Avec cette méthode, le nom de la salle à réserver ne sera pas renseigné automatiquement dans la zone «Salle» de l'écran de création. Cette zone aura pour valeur "NON AFFECTEE".

- Par le «**menu contextuel**» du planning accessible par «**clic droit**».

Il est possible de créer une réservation en sélectionnant à la souris une plage horaire au niveau du planning.

Une fois les différentes cellules sélectionnées (1), faites un clic droit afin de faire apparaître le menu contextuel et choisissez «**Nouvelle réservation**» (2).

Dans notre exemple, nous allons créer une réservation le **lundi 14** de **8h30 à 11h30**.



Remarque

Avec cette méthode, le nom de la salle à réserver ne sera pas renseigné automatiquement dans la zone «Salle» de l'écran de création. Cette zone aura pour valeur "NON AFFECTEE".

Quelque soit la méthode choisie, l'écran de création ci-dessous apparaît.

Définissez les éléments de la zone (1) puis enregistrez la réservation à l'aide du bouton "valider" (2) ou par la touche {Entrée}.

Comme sur tous les écrans du logiciel, seules les zones de saisie dont le libellé est en gras sont obligatoires.

Vous pouvez ensuite ajouter des intervenants (3), des équipements (4) ainsi que des participants (5).

● Lorsque vous ajoutez des intervenants (3), l'écran ci-contre apparaît.

Par défaut les filtres sont actifs. Seuls apparaîtront dans la liste les intervenants disponibles à la date de la réservation et ayant dans leurs compétences (Cf. II - 5 - Les intervenants) l'activité définie au niveau de la réservation.

