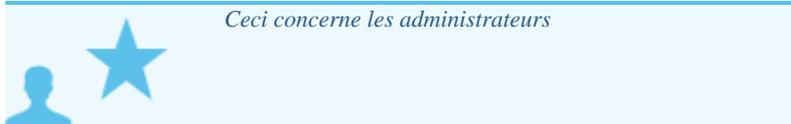


GESTION DES RESSOURCES



PRÉSENTATION

Blue Mind permet de gérer, de même que les agendas individuels ou de groupes, les agendas de ressources (véhicules, salles, vidéo-projecteurs...).

L'administrateur peut définir de nouveaux types de ressources et déléguer la gestion des ressources à des utilisateurs.

Comme pour les agendas de personnes, la fonctionnalité disponible/occupé permet la recherche de disponibilités de ressources.

GESTION DES TYPES DE RESSOURCE

Dans la console d'administration, la page [Annuaire](#) > [Gestion des entités](#) > [Types de ressources](#) vous permet de visualiser et gérer les types de ressources disponibles.

Par défaut, Blue Mind propose 4 types :

- Véhicule
- Vidéo-projecteur
- Salle
- Autre

Création d'un nouveau type

Pour ajouter un type de ressource, cliquer sur le bouton «Nouveau» et remplir les informations :

Ven. - 8:00 - 18:00

Nouveau type de ressource

Libellé *

Icône par défaut 

Jours ouverts

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Heures ouvrées

Durée minimale de réservation

 Pour modifier l'icône, cliquer sur l'icône par défaut présentée dans la popup

Cliquer ensuite sur «Créer» pour procéder à une création rapide ou sur «Créer et éditer» pour créer le type et accéder à plus d'options de personnalisation (voir rubrique "Éditer un type de ressource").

Éditer un type de ressource

La page d'édition permet de modifier les paramètres positionnés à la création ainsi que de personnaliser les libellés dans les différentes langues du système et ajouter des champs qui seront visibles par les utilisateurs.

Pour éditer un type de ressource, cliquer sur la ligne correspondante dans la liste des types disponibles.

GESTION DES RESSOURCES

Créer une ressource

Depuis la page des entrées d'annuaires, cliquer sur le bouton «Nouveau» > «Ressource» et renseigner les informations concernant la ressource à créer :

 **Nouvelle ressource**

Nom *

Type ▾

Photo 

Adresse électronique @ ▾

Description

Administrateurs

 Pour modifier l'icône, cliquer sur l'icône par défaut présentée dans la popup

Cliquer ensuite sur «Créer» pour procéder à une création rapide ou sur «Créer et éditer» pour créer la ressource et accéder à plus d'options de personnalisation (voir rubrique "Éditer une ressource").

Éditer une ressource

Pour éditer un type de ressource, cliquer sur la ligne correspondante dans la liste des types disponibles.

La page d'édition permet de modifier les paramètres positionnés à la création ainsi que de personnaliser des champs supplémentaires (capacité, description...).

Partage d'une ressource

Par défaut, une ressource a pour partage public "Peut réserver la ressource et visualiser ses réservations" : tous les utilisateurs du domaine peuvent ainsi voir le calendrier et demander l'accès à cette ressource par son ajout dans un événement.

Pour modifier ce partage public et/ou donner des droits supplémentaires (à l'administrateur de la ressource par exemple) à certains utilisateurs, cliquer sur l'onglet permettant d'accéder à la gestion de partage du calendrier.

Voir [Gestion des partages](#).

UTILISATION D'UNE RESSOURCE

Pour associer une ressource à un événement, il suffit lors de la création de l'événement de l'ajouter dans la liste des participants comme les autres utilisateurs.

Une fois l'événement créé, les gestionnaires de la ressource (ceux ayant le droit de modification de l'agenda) peuvent accepter ou refuser la demande via leur agenda ou via l'invitation reçue (à condition que le demandeur ait choisi d'envoyer l'invitation).



Les gestionnaires de ressources voient les notifications de demandes via les notifications d'agenda (même interface que pour l'acceptation des invitations personnelles reçues).

Comportement depuis la 2.0.10 via la demande d'évolution BM-920 :

BM-920 - Détails de la demande en cours d'obtention...

ÉTAT



Pour afficher l'agenda de la ressource dans sa vue par défaut, l'utilisateur doit s'abonner à celui-ci. Pour cela :

- se rendre dans l'interface de gestion des paramètres > section Agenda > onglet Abonnements
- rechercher la ressource pour l'ajouter à la liste des abonnements
- cliquer sur «Enregistrer» pour prendre en compte les modifications
- retourner dans l'agenda et rafraîchir la vue en allant dans le menu "Mes vues" > "Mon calendrier" au dessus de la liste des agendas en cours d'affichage

Sur cette page :

- Présentation
- Gestion des types de ressource
 - Création d'un nouveau type
 - Éditer un type de ressource
- Gestion des ressources
 - Créer une ressource
 - Éditer une ressource
 - Partage d'une ressource
- Utilisation d'une ressource

En rapport :

Les utilisateurs

Gestion des groupes