

La gestion des ressources

1 Présentation du module Ressource

1.1 Une ressource dans l'application OBM

Une ressource dans l'application OBM est la représentation virtuelle d'un moyen matériel disponible ou non pour les utilisateurs d'OBM (exemple: un ordinateur, un vidéo-projecteur, une salle de réunion).

1.2 Type de ressource et accessoire

Les types de ressources vous permettent d'organiser et de catégoriser les ressources. Les accessoires sont liés à cette notion de type de ressources et vous permettent de compléter une ressource en fonction de son type.

Par exemple lors de l'ajout d'un nouveau rendez-vous dans la partie agenda d'OBM, si vous ajoutez une ressource pour les besoins du rendez-vous, une liste d'accessoires vous est proposée pour compléter la ressource en fonction de son type.

1.3 Propriété d'une ressource

La propriété d'une ressource vous permet d'apporter une information utile aux personnes chargées des ressources dans une structure.

La ressource *Salle* citée ci-dessus peut avoir comme propriété *Nombre participants*. Cette propriété est renseignée par l'utilisateur lors de la réservation de la ressource dans l'agenda. Ainsi, la personne chargée de préparer la salle sait combien de chaises, tables etc... doivent être présentes dans la salle afin d'assurer au mieux la réunion.

1.4 Gestion des droits

Une gestion des droits sur les ressources propose de :

- visualiser les réservations d'une ressource;
- modifier la planification d'une ressource (valider ou refuser des demandes de réservations);
- solliciter une ressource;
- l'administrer et ainsi déclarer un utilisateur administrateur de cette ressource.

1.5 Fonctionnalités du module Ressources

Ce module vous permet de gérer cet ensemble de moyens grâce à des fonctions de création, de consultation, de modification et de suppression des ressources.

2 Accéder au module Ressources

- 1 Rendez vous dans la section **Annuaire**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Annuaire**, un menu déroulant apparaît.
- 3 Cliquez sur le menu **Ressources**.
- 4 Vous accédez au module **Ressources** par le formulaire de recherche.

3 Rechercher une ressource

- 1 Accédez au module **Ressources**.

- 2 Renseignez les critères de recherche.
- 3 Cliquez sur le bouton **Chercher** pour lancer la recherche (1).
- 4 Le résultat de la recherche s'affiche.

Exporter Tout exporter Entrées # 3 Pages de résultat : (1) 1			
Nom	Description	Capacité/Quantité	Type de ressource
Ordinateur fixe	Ordinateur de bureau	20	Ordinateur
Portable	Ordinateur portable	3	Ordinateur
Salle de formation	Salle de formation n°15 climatisée	1	Salle
Nom	Description	Capacité/Quantité	Type de ressource
Exporter Tout exporter Entrées # 3 Pages de résultat : (1) 1			

PRÉCISIONS

Vous pouvez rechercher une ressource d'un type particulier (2).

Vous pouvez rechercher une ressource dont la quantité est comprise entre une valeur minimum et maximum (3).

Si aucun critère de recherche n'est renseigné, le résultat de recherche renvoie toutes les ressources existantes.

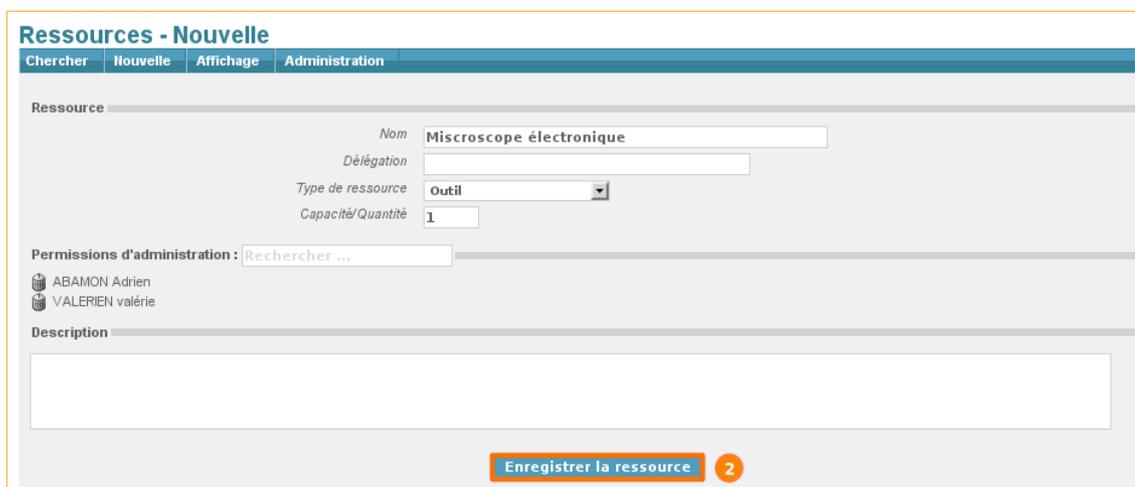
Vous ne pouvez voir dans le résultat de la recherche que les ressources pour lesquelles des droits de lecture vous sont attribués (voir paragraphe « **Gestion des droits** »).

4 Créer une ressource

- 1 Accédez au module Ressources.
- 2 Cliquez sur **Nouvelle** dans la barre d'action (1).



- 3 Le formulaire de création d'une ressource s'affiche.



- 4 Renseignez les critères.
- 5 Cliquez sur le bouton **Enregistrer la ressource** (2).
- 6 Le formulaire de consultation de la ressource créée s'affiche.
- 7 Un message vous indique que la création est réussie.

NOTA BENE

Utilisez l'invite de recherche **Rechercher...** (4) pour ajouter les utilisateurs ayant les droits d'administration sur cette ressource en tapant le début du nom de l'utilisateur recherché (Voir la partie « **Gestion des droits** »).

5 Modifier une ressource

ATTENTION

Vous ne pouvez modifier une ressource que si vous en êtes le propriétaire, c'est à dire si vous l'avez créée, ou si son accès en écriture vous est autorisé (Voir la partie « Gestion des droits »).

- 1 Accédez au module **Ressources**.
- 2 Renseignez les critères de recherche.
- 3 Cliquez sur le bouton **Chercher** pour lancer la recherche.
- 4 Le résultat de la recherche s'affiche.
- 5 Cliquez sur le nom de la ressource à modifier dans le résultat de la recherche.
- 6 Le formulaire de consultation s'affiche.

Ressource : Salle de formation

Chercher	Nouvelle	Consulter	Modifier	Supprimer	Gestion des droits	Affichage	Administration
Ressource							
Nom Salle de formation							
Type de ressource Salle							
Capacité/Quantité 1							
Description							
Salle de formation n°15 climatisée							

- 7 Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'actions au dessus du formulaire de consultation (4).



- 8 Le formulaire de modification s'affiche.

Ressource

<i>Nom</i>	Salle de formation
<i>Type de ressource</i>	Salle
<i>Capacité/Quantité</i>	1

Description

Salle de formation n°15 climatisée

[Modifier la ressource](#) 5

9 Modifiez les champs souhaités.

10 Cliquez sur le bouton **Modifier la ressource** pour valider les modifications (5).

11 Le formulaire de consultation s'affiche après modification.

Ressource : Mise à jour réussie

6

Ressource

<i>Nom</i>	Salle de formation
<i>Type de ressource</i>	Salle
<i>Capacité/Quantité</i>	1

Description

Salle de formation n°15 climatisée

12 Un message vous indique que la mise à jour est réussie (6).

6 Gérer les droits

ATTENTION

Vous pouvez accéder à la gestion des droits seulement si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

- 1 Accédez au module **Ressources**.
- 2 Recherchez la ressource dont vous voulez modifier les droits de lecture, via le formulaire de recherche.
- 3 Le résultat de la recherche s'affiche.
- 4 Cliquez sur le nom de la ressource.

5 Le formulaire de consultation s'affiche.

Ressource : Salle de formation

Chercher	Nouvelle	Consulter	Modifier	Supprimer	Gestion des droits	Archivage	Administration
Ressource							
		Nom	Salle de formation				
		Type de ressource	Salle				
		Capacité/Quantité	1				
Description							
Salle de formation n°15 climatisée							

6 Cliquez sur l'action **Gestion des droits** de la barre d'actions (2).

7 Le formulaire de gestion des droits d'accès, de lecture, d'écriture et d'administration s'affiche.

Gestion des droits	Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public	<input checked="" type="checkbox"/>			
Utilisateurs	Rechercher ...	+		
Groupes	Rechercher ...	+		
Valider les permissions				

8 Ce formulaire vous permet d'attribuer différents types de droits (2) à différentes catégories de bénéficiaires (3).

9 Une fois les droits attribués, cliquez sur **Valider les permissions** (4).

10 un message vous informe que la mise à jour de tous les droits a bien été effectuée.

Nouvelles permissions validées

6.1 Définir les droits d'accès

Les permissions d'accès signifient que l'utilisateur peut solliciter la ressource lors de la création d'un événement dans l'agenda. Sans ce droit, l'organisateur de l'événement n'aurait pas accès à la sélection de cette ressource lors de la création de l'événement.

Droits publics

Pour donner des droits d'accès à tous les utilisateurs de l'application OBM, il vous suffit de cocher la case **Public** dans la colonne **Permissions d'accès**. L'ajout d'utilisateurs et de groupes est désormais impossible car les cases à cocher correspondantes disparaissent automatiquement.

Droits utilisateurs

1 Pour ajouter des utilisateurs ayant individuellement des permissions d'accès à la ressource,

utilisez l'invite de recherche du bloc **Utilisateurs** (1) en tapant les premières lettres du nom recherché (1).

	Gestion des droits	Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public		<input type="checkbox"/>			
Utilisateurs	Rechercher ...				
linaedit linaedit	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
linauser linauser	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...				

Valider les permissions

- 2 Au cours de la saisie, une liste de propositions s'affiche. Celle-ci contient une liste des utilisateurs dont le nom, le prénom ou l'identifiant commencent par la chaîne de caractères entrée. Vous pouvez également utiliser le caractère "%" pour obtenir une liste de tous les utilisateurs enregistrés.
- 3 Sélectionnez l'utilisateur dans cette liste soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois le nom atteint, soit en cliquant directement sur le nom désiré.
- 4 Les utilisateurs sont ajoutés dans le bloc de **Gestion des droits** (2) de la ressource.
- 5 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui vous permet de continuer l'ajout d'utilisateurs pour ces mêmes caractères de recherche.
- 6 Une fois l'utilisateur ajouté dans le bloc de **Gestion des droits** de la ressource, cochez la case lui correspondant dans la colonne des **Permissions d'accès** (3).
- 7 Pour supprimer les droits d'accès à un utilisateur, décochez la case correspondant à l'utilisateur dans la colonne des **Permissions d'accès** (3).

Droits groupes

- 1 Pour ajouter des permissions d'accès à la ressource à des groupes d'utilisateurs, utilisez l'invite de recherche du bloc **Groupes** (1) en tapant les premières lettres du nom recherché.

	Gestion des droits	Permissions d'accès	Permissions de lecture	Permissions d'écriture	Permissions d'administration
Public		<input type="checkbox"/>			
Utilisateurs	Rechercher ...				
linaedit linaedit	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
linauser linauser	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupes	Rechercher ...				
Franchisés	Tout sélectionner/Tout désélectionner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider les permissions

- 2 Au cours de la saisie, une liste de propositions s'affiche. Celle-ci contient une liste des

groupes dont le nom ou l'identifiant commencent par la chaîne de caractères entrée. Vous pouvez également utiliser le caractère "%" pour obtenir une liste de tous les groupes enregistrés.

- 3 Sélectionnez le groupe dans cette liste soit en naviguant à l'aide des flèches "Haut" et "Bas" et en tapant sur "Entrée" une fois le nom atteint, soit en cliquant directement sur le nom désiré.
- 4 Les groupes sont ajoutés dans le bloc de **Gestion des droits** (2) de la ressource.
- 5 La liste des propositions reste toutefois affichée, ce qui vous permet de continuer l'ajout de groupes pour ces mêmes caractères de recherche.
- 6 Une fois le groupe ajouté dans le bloc de **Gestion des droits** de la ressource, cochez la case lui correspondant dans la colonne des **Permissions d'accès** (3).
- 7 Pour supprimer les droits d'accès à un groupe, décochez la case correspondant au groupe dans la colonne des **Permissions d'accès** (3).

6.2 Définir les droits de lecture

Les permissions de lecture signifient que le bénéficiaire de ce droit peut consulter l'agenda d'une ressource sans pouvoir le modifier.

Le principe d'affectation des droits de lecture est identique à celui évoqué ci-dessus pour les droits d'accès.

6.3 Définir les droits d'écriture

Les droits d'écriture signifient que le bénéficiaire de ce droit peut consulter et modifier l'agenda d'une ressource.

PRÉCISION

Lorsque vous attribuez des droits d'écriture, les droits de lecture sont attribués par défaut. Pour attribuer des droits d'écriture sans droit de lecture vous devez décocher la case des permissions de lecture.

Le principe d'affectation des droits de lecture est identique à celui évoqué ci-dessus pour les droits d'accès.

6.4 Définir les droits d'administration

Les droits d'administration signifient que l'utilisateur qui possède ce droit sur la ressource peut modifier les droits d'accès, de lecture et d'écriture de cette ressource.

NOTA BENE

Il n'est pas possible d'accorder des droits d'administration publics sur une ressource. Pour les autres catégories (utilisateurs et groupes), le principe d'affectation des droits de lecture est identique à celui évoqué ci-dessus pour les droits d'accès

6.5 Supprimer tous les droits d'un utilisateur ou d'un groupe

- 1 Cliquez sur le bouton  devant le nom de l'utilisateur ou du groupe à supprimer dans le bloc de Gestion des droits (1).

Valider les permissions

- 2 Cliquez sur le bouton **Valider les permissions**.
- 3 Un message vous informe que les droits ont été mis à jour.

Nouvelles permissions validées

7 Supprimer une ressource

ATTENTION

Vous ne pouvez supprimer une ressource que si vous en êtes le propriétaire, c'est à dire que vous l'avez créée, ou si vous si vous avez des droits d'écriture sur celle-ci.

- 1 Accédez au module **Ressources**.
- 2 Recherchez la ressource à supprimer, via le formulaire de recherche.
- 3 Le résultat de la recherche s'affiche.
- 4 Cliquez sur le nom de la ressource.
- 5 Le formulaire de consultation s'affiche.

Ressource : Salle de formation

Chercher	Nouvelle	Consulter	Modifier	Supprimer	Gestion des droits	Affichage	Administration
Ressource							
		Nom	Salle de formation				
		Type de ressource	Salle				
		Capacité/Quantité	1				
Description							
Salle de formation n°15 climatisée							

- 6 Cliquez sur l'action **Supprimer** de la barre d'actions qui se trouve au dessus du formulaire de consultation (2).



- 7 Un message vous indique que la ressource peut être supprimée.



LA RESSOURCE PEUT ÊTRE SUPPRIMÉE

- 8 Cliquez sur le bouton **Supprimer la ressource** pour valider la suppression (3).

8 Type de ressources

ATTENTION

La gestion des types de ressources ne vous est accessible que si vous avez le profil administrateur dans l'application OBM.

Une ressource est liée à un type de ressources.

Le type de ressources détermine les accessoires associés à la ressource.

8.1 Créer un nouveau type de ressources

- 1 Accédez au module **Ressources**.
- 2 Cliquez sur **Administration** dans la barre d'actions (1).



- 3 L'interface de gestion des types de ressources et des accessoires s'affiche.



- 4 Entrez un nom pour le nouveau type de ressources dans le champ **Label** (2) ainsi qu'une propriété qui caractérise la ressource dans le champ **Propriété** (3).
- 5 Cliquez sur **Créer le type de ressource** (4) pour valider.
- 6 Un message vous indique que le type est créé (5) et ce dernier apparaît dans la liste des types de ressources (6).



8.2 Modifier un type de ressources

- 1 Accédez au module **Ressources**.
- 2 Cliquez sur **Administration** dans la barre d'actions (1).

Chercher Nouvelle Affichage 1 Administration

3 L'interface de gestion des types de ressources et des accessoires s'affiche.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Gestion des types de ressources', contains a table with columns 'Label', 'Propriété', and 'Type'. A row is visible with 'Salle' in the 'Label' column and 'capacité' in the 'Propriété' column. Below the table is a 'Nouveau' section with input fields for 'Label', 'Propriété', and 'Type', and a 'Créer le type de ressource' button. The right panel, titled 'Gestion des accessoires', contains a table with columns 'Label', 'Description', and 'Type de ressource'. Below it is a 'Nouveau' section with input fields for 'Label' and 'Description', a dropdown menu for 'Type de ressource' (currently showing 'Salle'), and a 'Créer l'accessoire' button.

4 Modifiez les informations du type de ressources dans la liste des types disponibles.

5 Cliquez sur  dans la ligne modifiée.

6 Un message vous indique que la modification a été effectuée.

Type de ressource : Mise à jour réussie

8.3 Supprimer un type de ressources

ATTENTION

Un type de ressources ne peut être supprimé que s'il n'existe aucune ressource de ce type.

- 1 Accédez au module **Ressources**.
- 2 Cliquez sur **Administration** dans la barre d'actions (1).

Chercher Nouvelle Affichage 1 Administration

3 L'interface de gestion des types de ressources et des accessoires s'affiche.

Gestion des types de ressources			
Label	Propriété	Type	
Salle	capacité		✓
Nouveau			
Label	Propriété	Type	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Créer le type de ressource			

Gestion des accessoires		
Label	Description	Type de ressource
Nouveau		
Label	Description	Type de ressource
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salle ▼
Créer l'accessoire		

- 4 Cliquez sur dans la ligne à supprimer.
- 5 Un message vous indique si la suppression est possible (2) ou non (3).

Type de ressource ; suppression possible

Supprimer
Retour
2

Type de ressource ; suppression impossible

Retour
3

LE TYPE DE RESSOURCES PEUT ÊTRE SUPPRIMÉ

- 1 Cliquez sur **Supprimer** (4) pour valider la suppression.

Type de ressource ; suppression possible

Supprimer
Retour
4

- 2 Un message vous indique que la suppression a été effectuée.

Type de ressource : Suppression réussie

LE TYPE DE RESSOURCES NE PEUT PAS ÊTRE SUPPRIMÉ

- 1 Cliquez sur **Retour** (5).

Type de ressource : suppression impossible

Retour 5

- 2 Supprimez toutes les ressources utilisant encore le type à supprimer. Vous pouvez aussi modifier le type de ces ressources au lieu de les supprimer.
- 3 Recommencez ensuite l'opération de suppression.

9 Accessoires

ATTENTION

Vous ne pouvez accéder à la gestion des accessoires que si vous avez un profil administrateur dans l'application OBM.

Les accessoires sont associés à un type de ressources.

9.1 Définition d'un accessoire

Un accessoire est une sous catégorisation d'un type de ressources. Vous pouvez associer à un type de ressources, un ou plusieurs accessoires .

Par exemple, pour un type *Salle*, vous pouvez ajouter un accessoire *Boissons* permettant de signaler, lors de la réservation d'une salle, que vous souhaitez avoir des boissons pour les participants.

La gestion des accessoires a une répercussion sur la création d'un rendez-vous impliquant la réservation de ressources. Si la ressource réservée possède des accessoires, l'utilisateur peut réserver certains accessoires de cette ressource en particulier (cf. Documentation Module Agenda).

9.2 Créer un accessoire

- 1 Accédez au module **Ressources**.
- 2 Cliquez sur **Administration** dans la barre d'actions (1).

3 L'interface de gestion des types de ressources et des accessoires s'affiche.

4 Saisissez le nom du nouvel accessoire dans le champ **Label** (2).

5 Saisissez la description de cet accessoire dans le champ **Description** (3).

6 Sélectionnez un type de ressources pour lequel l'accessoire est proposé dans le menu déroulant **Type de ressource** (4).

7 Cliquez sur **Créer l'accessoire** (5) pour valider.

8 Un message vous indique que l'accessoire est créé (6) et ce dernier apparaît dans la liste des accessoires (7).

9.3 Modifier un accessoire

1 Accédez au module **Ressources**.

2 Cliquez sur **Administration** dans la barre d'actions (1).

3 L'interface de gestion des types de ressources et des accessoires s'affiche.

The screenshot displays two side-by-side management panels. The left panel, titled 'Gestion des types de ressources', contains a table with columns 'Label', 'Propriété', and 'Type'. A row is shown with 'Salle' in the Label column, 'capacité' in the Propriété column, and a green checkmark in the Type column. Below the table is a 'Nouveau' section with input fields for Label, Propriété, and Type, and a 'Créer le type de ressource' button. The right panel, titled 'Gestion des accessoires', contains a table with columns 'Label', 'Description', and 'Type de ressource'. A row is shown with 'Boissons' in the Label column, 'Café, Thé, Soda, ...' in the Description column, and 'Salle' in the Type de ressource column, with a green checkmark in the final column. Below the table is another 'Nouveau' section with input fields for Label, Description, and a dropdown for Type de ressource, and a 'Créer l'accessoire' button.

4 Modifiez les informations de l'accessoire dans la liste des accessoires disponibles.

5 Cliquez sur dans la ligne modifiée.

6 Un message vous indique que la modification a été effectuée.

Accessoire : Mise à jour réussie