

Service informatique
Documentation ADE

Faire une demande WorkFlow de réservation de salles dans ADE

En fonction des droits que vous avez dans ADE sur les salles, vous pouvez faire une demande WorkFlow de réservation de salle(s), qui sera validée ou bien refusée par les gestionnaires de WorkFlow qui administrent ces salles.

Les droits ont été établis après discussion en réunion de chefs de services par la DGS et la responsable du service scolarité.

Avant de saisir une demande de réservation pour une salle, veuillez bien à vérifier que celle-ci est libre à la date et à l'heure qui vous intéressent, pour rappel la consultation du planning des salles est ouverte à tous les personnels.


Connexion à ADE

Aller sur l'adresse <https://planningade.sciencespo-lyon.fr> et identifiez-vous avec votre compte Sciences Po Lyon.

Créer une nouvelle activité

Cliquez sur l'icône des activités



Placez-vous dans le dossier Activités saisies dans ADE / Activités des autres services, puis cliquez sur l'icône nouvelle activité 

Dans la partie en haut à droite de l'écran cochez Simplifié Simplifié pour que ne conserver que les onglets utiles et avoir accès à la liste déroulante Périodicité.

Donnez un nom –qui sera affiché sur la planning– et un type, une liste de types est disponible en cliquant sur



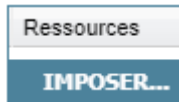
Définissez la durée en minutes et le nombre de répétitions = nombre de séances.


Si une activité se déroule sur plusieurs séances, il est préférable de créer une seule activité avec des répétitions plutôt que x activités. Vous avez la possibilité de choisir ou non une périodicité si la valeur dans Répétitions est > 1.

Service informatique
Documentation ADE

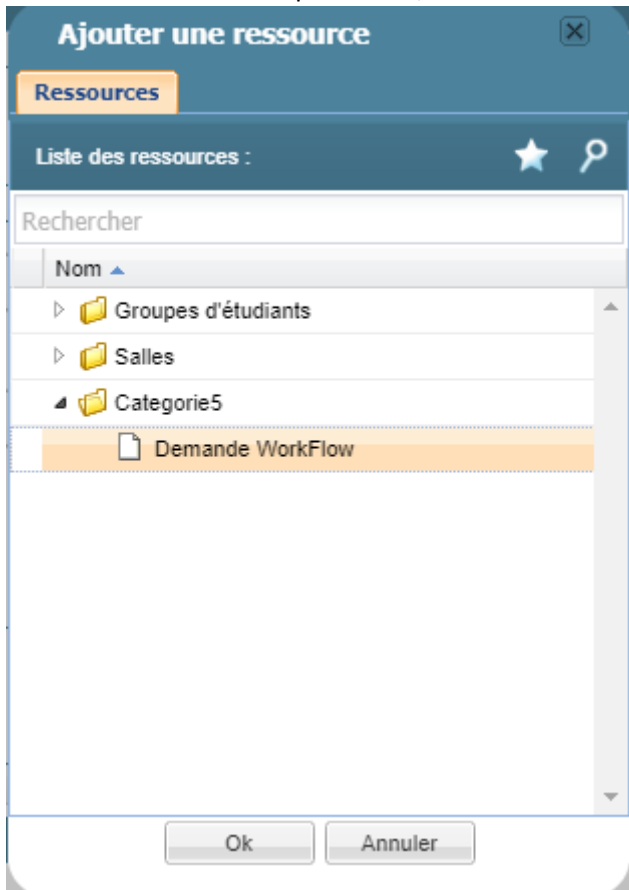
[Ajouter la demande WorkFlow à cette activité](#)

En affichage Simplifié, vous avez le tableau des ressources dans le bas du premier onglet de l'activité,



Sélectionner Imposer ... puis cliquez sur le +  à droite au-dessus du cadre Ressources.


Dans la fenêtre des ressources qui s'ouvre, choisissez Demande WorkFlow située dans la catégorie 5 et cliquer




sur ok.

La ressource Demande WorkFlow en Imposer dans votre activité est indispensable pour pouvoir la planifier.

[Ajouter les ressources Salles que vous souhaitez réserver](#)

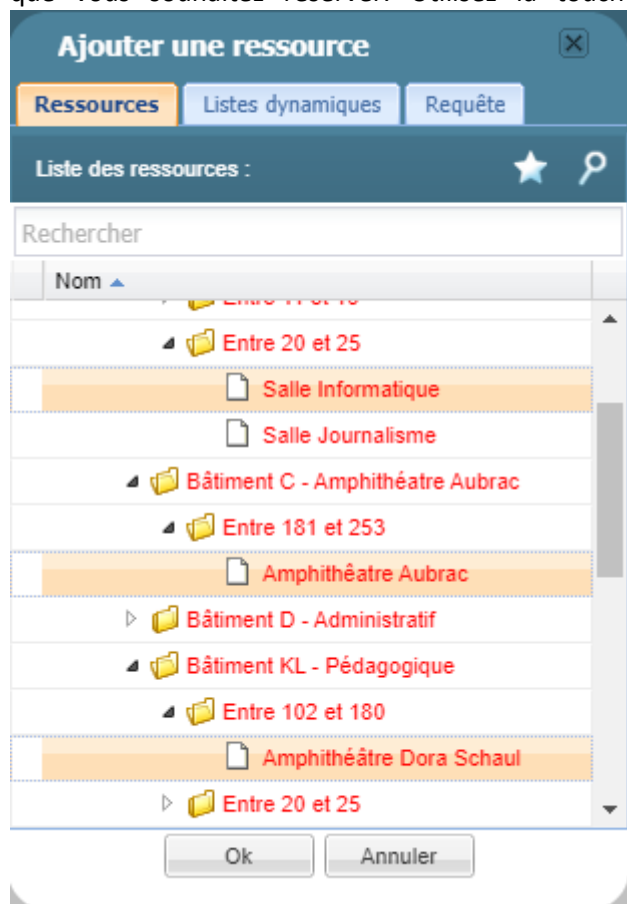
Toujours en affichage Simplifié dans votre activité, sélectionner maintenant Choisir ...  et

cliquez sur le + .

Service informatique

Documentation ADE

Dans la fenêtre des ressources qui s'affiche, déroulez la catégorie Salles et sélectionnez la salle ou les salles que vous souhaitez réserver. Utilisez la touche Contrôle (Ctrl) pour faire une sélection multiple.

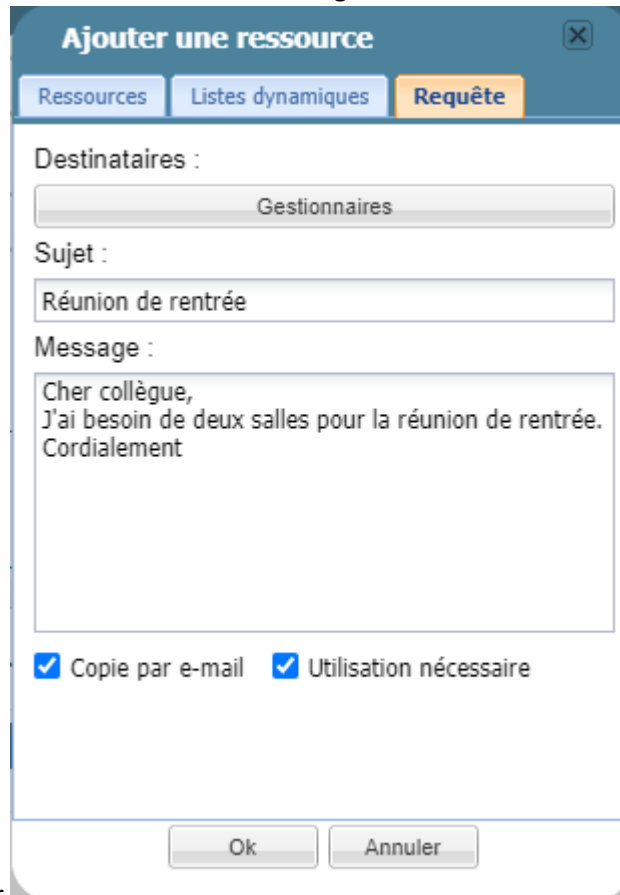


Ne cliquez pas tout de suite sur OK !

Service informatique

Documentation ADE

Cliquez sur l'onglet Requête de cette fenêtre et saisissez un message à l'attention des administrateurs



Workflow des salles que souhaitez réserver

Vous pouvez cocher Copie par e-mail, et Utilisation nécessaire, dans ce cas l'activité sera déplanifiée si la ou les salles sont refusées.

Cliquez sur OK.

Vous pouvez maintenant cliquer sur Requête de 1 salle PARMIS : **REQUETE DE 1 Salle(s) PARMIS :** pour modifier le nombre de salles nécessaire à votre activité, et en cas de répétitions, conserver la ou les mêmes salles pour toutes les séances, en cochant Conserver les ressources.



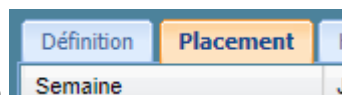
Bien sûr, si vous avez coché Conserver les ressources pour x séances, et que la ou les mêmes salles ne sont pas disponibles pour toutes les séances, les administrateurs de Workflow ne pourront pas valider votre requête.

Service informatique

Documentation ADE

[Planifiez votre activité](#)

Il faut maintenant planifier votre activité pour lancer la demande de réservation de salles.



Pour cela cliquez sur l'onglet placement de votre activité

Une ligne, ou plusieurs en cas de répétitions, apparaissent –en rouge car elles ne sont pas encore planifiées– avec la durée, en heure et minutes.

Pour basculer sur le planning, double-cliquez sur une ligne.

La ou les activités à planifier apparaissent dans le cadre A planifier en bas à gauche

A planifier	
Nom	
Formation responsables associatifs	
testWF	
testWF	

Si une activité comporte plusieurs séances avec une périodicité, d'une semaine par exemple, il y a une seule ligne dans le tableau à planifier.

Naviguez dans le planning avec le piano des semaines s'affichant en bas du planning pour afficher la période voulue, et faites un cliquer-glisser sur le nom de votre activité à partir du cadre A planifier, pour placer votre activité le jour et à l'heure souhaités, vous pouvez la faire glisser pour changer l'heure ou le jour.

Si une activité à 3 séances avec une périodicité d'une semaine, les 3 séances seront placées le même jour de la semaine à la même heure, pour 3 semaines consécutives, avec un seul cliquer-glisser de l'activité.

Service informatique
Documentation ADE

Suivez l'état de votre requête dans votre messagerie ADE

Cliquez sur l'icône de la messagerie

The screenshot shows the ADE messaging interface. At the top, there are navigation icons and the Sciences Po Lyon logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'PROJET', 'ADMINISTRATION', 'CARACTERISTIQUES', 'DONNEES', 'PLANNING', and 'DOCUME'. The main content area is titled 'Demande d'utilisation de ressources'. It features a 'Messages envoyés' tab and a table of messages. The selected message is highlighted in orange and contains the following details:

Statut	Sujet	Activité	Date de cré...	Première séance
	formation	testWF	27/08/2021 ...	23/08/2021 09:00

To the right of the message table, there is a 'Supprimer la demande' button and a 'Commentaire' section with the text: 'Bonjour, Peux tu valider une des salles pour la formation ? Cordialement'. Below the message details, there is a table showing resource usage:

Ressources	Lundi 23/08/2021 09h00-09h15
Demande WorkFlow	1
REQUETE	0/1
Salle Informatique	0/1
Salle Journalisme	0/1

At the bottom right, there is a '+ Afficher les ressources imposées' button.

Votre demande apparait avec un statut de couleur orange dans les messages envoyés.

Service informatique
Documentation ADE

L'administrateur de WorkFlow voit votre requête dans sa messagerie ADE et peut cocher la ou les salles qui seront réservées et valider votre requête en cochant en bas à droite, ou bien en refusant.

The screenshot shows the 'Demande d'utilisation de ressources' (Resource Request) interface. It includes a navigation bar with icons for various functions and a menu with options like 'PROJET', 'ADMINISTRATION', 'MODELISATION', 'CARACTERISTIQUES', 'DONNEES', and 'PLANNING'. The main content area displays a list of messages, with one selected message from 'TestWF' dated '27/08/2021'. Below the messages is a table showing resource availability for 'Lundi 23/08/2021 10h00-10h15'.

Ressources	Lundi 23/08/2021 10h00-10h15	
Demande WorkFlow	1	
REQUETE	0/1	
Salle Informatique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle Journalisme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Afficher les ressources imposées' which is checked.

Service informatique

Documentation ADE

Maintenant votre requête a un statut de couleur verte dans vos messages envoyés, ce qui signifie qu'elle a été validée. La salle accordée à une quantité supérieure à 0.

> RECHERCHE

> FILTRES

> IMPRESSION

PROJET
ADMINISTRATION
CARACTERISTIQUES
DONNEES
PLANNING
DOCUMENTAT

Demande d'utilisation de ressources

Messages envoyés
Messages reçus

Statut: Tous
 Dernière modification:

Sujet	Activité	Date de cré...	Première séance
formation	testWF	27/08/2021 ...	

Supprimer la demande

Commentaire

formation

Bonjour,
 Peux tu valider une des salles pour la formation ?
 Cordialement

Ressources	Lundi 23/08/2021 09h00-09h15	Lundi 23/08/2021 10h00-10h15	
Demande WorkFlow	1	1	
REQUETE	1/1	1/1	
Salle Informatique	1/1	1/1	
Salle Journalisme	0/1	0/1	

Afficher les ressources imposées

Service informatique
Documentation ADE

Sur le planning on peut voir dans quelle salle l'activité est planifiée, si le rectangle représentant l'occupation de l'activité sur le planning est trop petit pour afficher les informations, on peut faire un double clic sur l'activité pour en afficher les informations.

The screenshot shows the 'PLANNING' interface with a search bar on the left and a main calendar grid. A popup window is open over a small activity block on Tuesday, August 24, 2021, from 10h30 to 11h30. The popup displays the following information:

- Activity Name:** testWF
- Location:** Salles (with a plus icon)
- Room:** Salle Informatique (with a minus icon)
- Category:** Catégorie5 (with a plus icon)
- Request Type:** Demande WorkFlow (with a minus icon)
- Other:** Autres (with a plus icon)

The calendar grid shows a week from Monday, August 23, 2021, to Saturday, August 28, 2021. The activity 'testWF' is scheduled in the 'Salle Informatique' room during the 10h30-11h30 slot on Tuesday.