

### Ajouter une réservation de local

Deux locaux situés à la Tour des sciences de l'éducation, à l'Université Laval, peuvent être réservés par les membres du CRIRES. Voici comment ajouter une réservation de local :

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Contenu** », ensuite sur « **Ajouter du contenu** », puis cliquez sur « **Réservation de local** ». Il est aussi possible de parvenir à cette page en cliquant sur le bouton « + Réserver un local » qui se situe sous le calendrier dans la page d'accueil.
- Les champs à remplir sont expliqués dans le tableau suivant :

CHAMPS	INDICATIONS
<b>Titre</b>	Le titre sert à décrire l'objet de la rencontre ou le nom du groupe qui se rencontre. Le titre s'affichera dans le calendrier des événements sur le site. Ce champ est obligatoire.
<b>Local à réserver</b>	Dans la liste déroulante, choisissez le local que vous souhaitez réserver. Ce champ est obligatoire.
<b>Date</b>	<p>Les champs « Date » et « Heure » permettent d'indiquer la plage de la réservation. Pour entrer la date de début, cliquez d'abord sur le champ « <b>Date</b> » du haut. Vous pouvez ensuite sélectionner la date dans le calendrier ou la taper directement dans le champ selon le format AAAA-MM-JJ. Pour entrer l'heure de début, cliquez d'abord sur le champ « <b>Heure</b> » du haut. Sélectionnez ensuite l'heure dans la liste déroulante ou tapez-la directement dans le champ selon le format HH:MM. Entrez ensuite la date et l'heure de fin de la réservation dans les champs du bas. Si vous souhaitez rendre cette réservation récurrente, cochez l'option « <b>Répéter</b> ». Les options suivantes s'afficheront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'option « <b>Se répète</b> » permet de choisir la récurrence à l'aide de la liste déroulante. Les choix suivants sont offerts : « Quotidien dans le contexte », « Hebdomadaire dans le contexte », « Mensuel dans le contexte » et « Annuel dans le contexte » (« dans le contexte » réfère à la plage indiquée précédemment). Selon le choix effectué, des options supplémentaires s'affichent. Sélectionnez les paramètres désirés.</li> <li>• L'option « <b>Arrêter la répétition</b> » permet de choisir d'arrêter la récurrence soit après un certain nombre d'occurrences (entrez le nombre d'occurrences dans le champ) ou après une date précise.</li> <li>• L'option « <b>Dates exclues dans le contexte : Date repeat</b> » permet d'indiquer une date qui ne fera pas partie de la</li> </ul>

	<p>réurrence. Au besoin, cochez cette option, indiquez la date de l'exception sous le format AAAA-MM-JJ, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer une exception ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'option « <b>Dates incluses dans le contexte : Date repeat</b> » permet d'indiquer une date qui s'ajoutera à la récurrence et qui ne fait pas partie de la plage déterminée précédemment. Au besoin, cochez cette option, indiquez la date de l'ajout selon le format AAAA-MM-JJ et cliquez sur « Ajouter une addition ».</li> </ul>
<p><b>Paramètres de publication</b></p>	<p>Dans le bas de la page se trouve une série d'onglets qui permettent de modifier différents paramètres de publication de la réservation de local. Dans l'onglet « <b>Options de publication</b> », l'option « <b>Publié</b> » est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que si vous la laissez cochée, la réservation de local sera publiée dès que vous cliquerez sur le bouton « Enregistrer » dans le bas de la page. Elle apparaîtra donc dans le calendrier des événements sur le site.</p>

- Pour confirmer l'ajout de la réservation de local, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de la page.