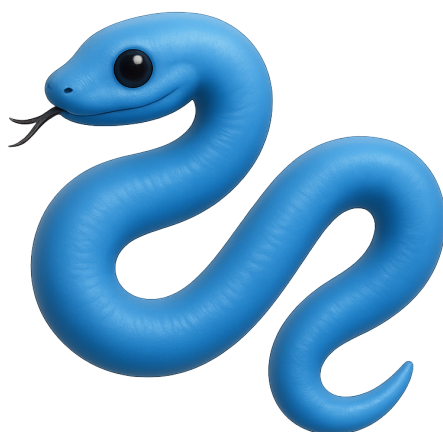


Guide d'utilisation de Spotly

Pour comprendre les fonctionnalités essentielles de Spotly



SPOTLY OPEN SOURCE

19 août 2025

Table des matières

1	Se connecter à l'application	2
2	Créer un compte	3
3	Rechercher une ressource	4
4	Réserver une ressource	5
5	Suivre l'état d'une réservation	6
6	Consulter mes réservations	7
7	Annuler une réservation	8

1 Se connecter à l'application

Pour se connecter à l'application Spotly, assurez-vous d'avoir un compte. Celui-ci peut vous avoir été fourni par votre organisation ou créé manuellement en vous inscrivant en cliquant sur « **Créer un compte** ».

Sur la page d'accueil, entrez votre identifiant (ou adresse email) ainsi que votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « **Connexion** ».


The image shows a login interface for an application named 'Spotly'. At the top, there is a blue snake emoji. Below it, there are two tabs: 'Se connecter' (selected) and 'J'ai réservé'. The 'Se connecter' tab contains a form with two input fields: 'Nom d'utilisateur' (with placeholder text 'Entrez votre nom d'utilisateur') and 'Mot de passe' (with placeholder text 'Entrez votre mot de passe' and a toggle icon). Below the password field, there is a link that says 'Vous n'avez pas de compte ? Créer un compte'. At the bottom of the form is a large button labeled 'Connexion'.

FIGURE 1 – Interface de connexion à Spotly

2 Créer un compte

Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez en créer un depuis la page d'accueil en cliquant sur « **Créer un compte** ».

Renseignez les informations demandées (nom d'utilisateur, adresse email, mot de passe), puis validez en cliquant sur « **Créer mon compte** ».



Créer un compte

Nom d'utilisateur

Prénom

Nom

Email

Mot de passe

[Vous avez déjà un compte ? Se connecter](#)

Créer mon compte

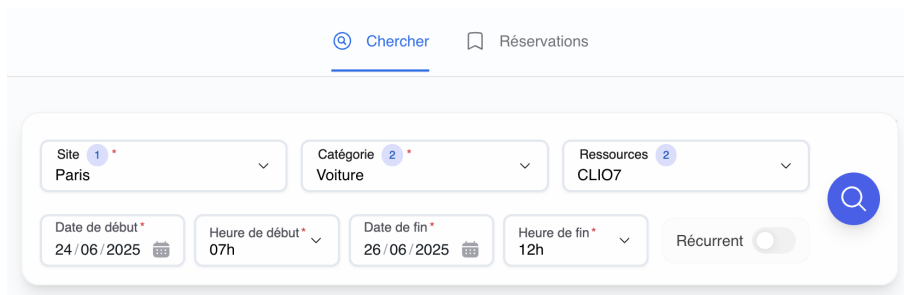
[Spotly](#) [GNU General Public License](#) | [Github](#) [Youtube](#)

FIGURE 2 – Formulaire d'inscription

3 Rechercher une ressource

Une fois sur la page d'accueil, vous pouvez **réserver une ressource**. Une interface vous permet de configurer une recherche.

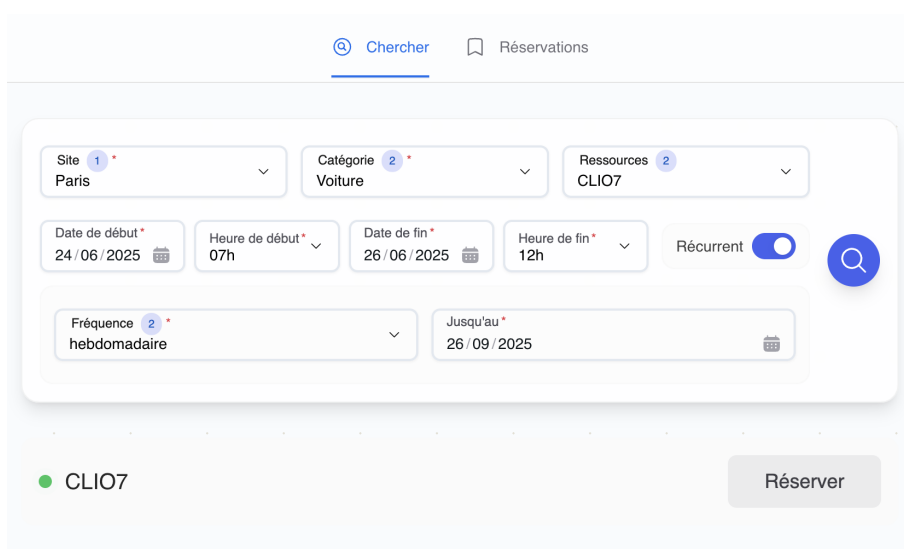
- Choisissez le **site** et la **catégorie** de ressource souhaitée.
- (Optionnel) sélectionnez une ressource spécifique.
- Indiquez les dates et heures de début et de fin.



The screenshot shows a search interface with a top navigation bar containing 'Chercher' (with a magnifying glass icon) and 'Réservations' (with a calendar icon). Below the navigation bar is a search form with the following fields: 'Site' (dropdown menu with 'Paris' selected), 'Catégorie' (dropdown menu with 'Voiture' selected), 'Ressources' (dropdown menu with 'CLIO7' selected), 'Date de début' (calendar icon with '24/06/2025'), 'Heure de début' (dropdown menu with '07h'), 'Date de fin' (calendar icon with '26/06/2025'), 'Heure de fin' (dropdown menu with '12h'), and a 'Récurrent' toggle switch (currently off). A blue magnifying glass icon is located to the right of the search form.

FIGURE 3 – Recherche avec critères de réservation

Lancez la recherche en cliquant sur l'icône de loupe. Vous pouvez réserver sur plusieurs créneaux en cliquant sur «**Récurrent**», par jour ou par semaine, jusqu'à une date limite.



The screenshot shows the search results interface. The top navigation bar and search form are identical to Figure 3. However, the 'Récurrent' toggle switch is now turned on. Below the search form, there is a 'Fréquence' dropdown menu (with 'hebdomadaire' selected) and a 'Jusqu'au' field (with '26/09/2025' and a calendar icon). At the bottom of the interface, there is a green dot next to 'CLIO7' and a 'Réserver' button.

FIGURE 4 – Résultats de recherche

4 Réserver une ressource

Après avoir trouvé une ressource disponible, vous avez deux possibilités :

- **Réserver** : réservation directe sans validation.
- **Demander** : requiert l'approbation d'un manager.

The screenshot displays the 'CLIO7 Paris' reservation interface. At the top, there is a back arrow and the text 'CLIO7 Paris'. Below this, the 'Période de réservation' section shows '8/8 créneaux disponibles'. Three reservation slots are listed, each with a calendar icon, a date and time, and a 'Disponible' status with a green checkmark:

- 24 juin 2025 09h50 (26 juin 2025 19h10) - Disponible
- 01 juil. 2025 09h50 (03 juil. 2025 19h10) - Disponible
- 08 juil. 2025 09h50 (10 juil. 2025 19h10) - Disponible

Below the slots is a 'Commentaire' section with a text input field labeled 'Ajouter un commentaire à votre réservation...'. Underneath is the 'Conditions d'utilisation' section, which contains a paragraph explaining the 6-digit code requirement and a checked checkbox labeled 'J'accepte les conditions d'utilisation'. At the bottom right, there is a blue 'Réserver' button.

FIGURE 5 – Récapitulatif avant réservation

5 Suivre l'état d'une réservation

Les réservations peuvent avoir plusieurs états :

- **Acceptée** : validée automatiquement ou par un manager.
- **En cours** : la ressource est en votre possession.
- **Terminée** : la période de réservation est passée.

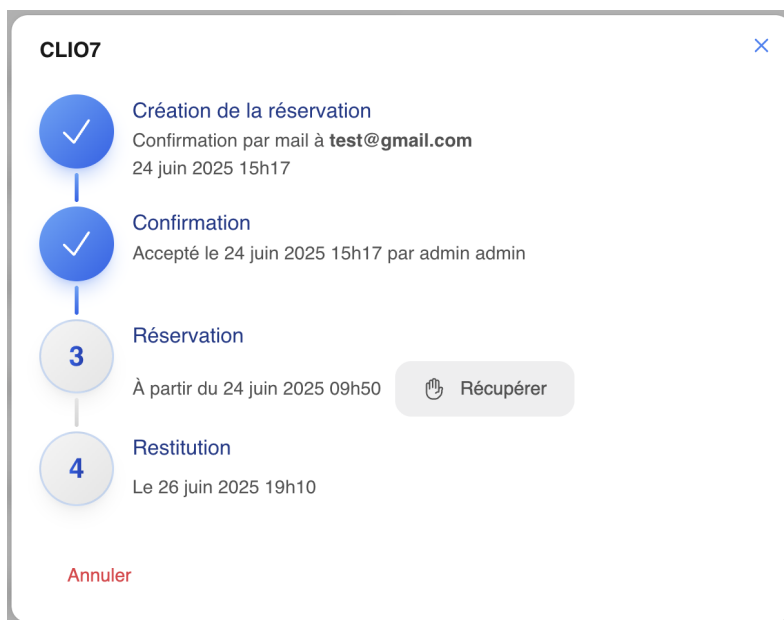


FIGURE 6 – Réservation acceptée

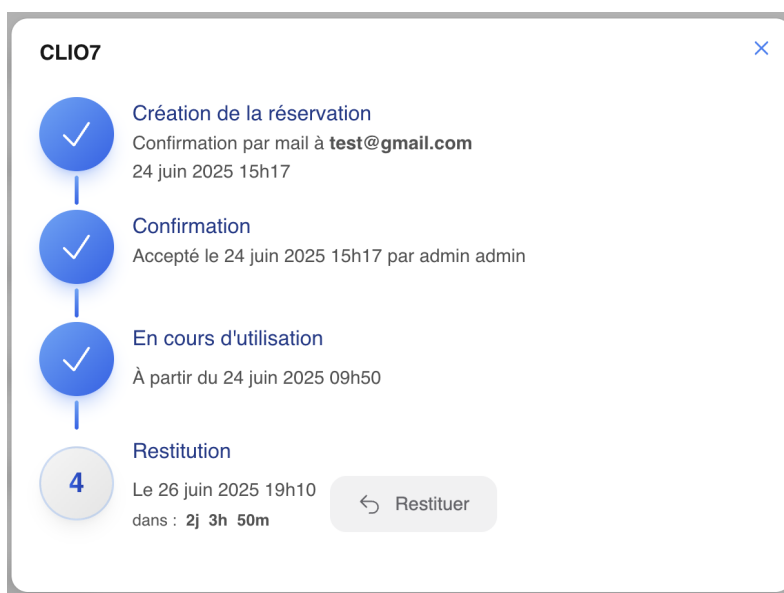


FIGURE 7 – Réservation en cours

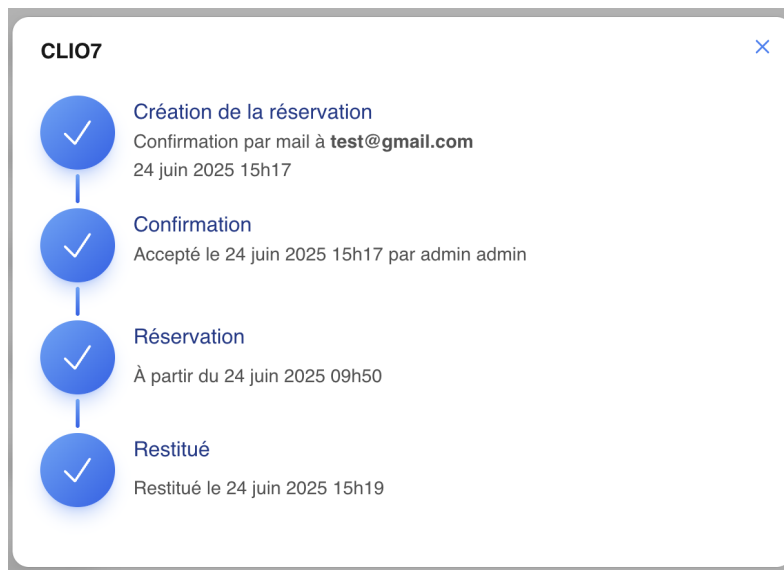


FIGURE 8 – Réservation terminée

6 Consulter mes réservations

L'onglet « **Réservations** » vous permet de voir l'ensemble de vos réservations passées, en cours ou planifiées.

Tableau des réservations utilisateur. Le tableau est divisé en onglets : Toutes, En cours, À venir, En attente, Terminé. La section "Réservations groupées" indique 8 réservations pour la période du 24/06/2025 au 14/08/2025, avec une durée totale de 19 jours 2 heures 40 minutes. Les réservations sont listées avec leur statut (CLI07) et leur date de début.

Toutes	En cours	À venir	En attente	Terminé
Réservations groupées 8 réservations				
Du 24/06/2025 au 14/08/2025 Durée totale : 19 jours 2 heures 40 minutes				
CLI07 (2 jours 9 heures 20 minutes)				
CLI07 À venir le mardi 1 juillet 2025 à 09:50				
CLI07 À venir le mardi 8 juillet 2025 à 09:50				
CLI07 À venir le mardi 15 juillet 2025 à 09:50				
CLI07 À venir le mardi 22 juillet 2025 à 09:50				
CLI07 À venir le mardi 29 juillet 2025 à 09:50				
CLI07 À venir le mardi 5 août 2025 à 09:50				

FIGURE 9 – Liste des réservations utilisateur

7 Annuler une réservation

Pour annuler une réservation :

1. Allez dans l'onglet **Réervations**.
2. Cliquez sur la réservation souhaitée.
3. Cliquez sur « **Annuler** » puis « Confirmer l'annulation ».

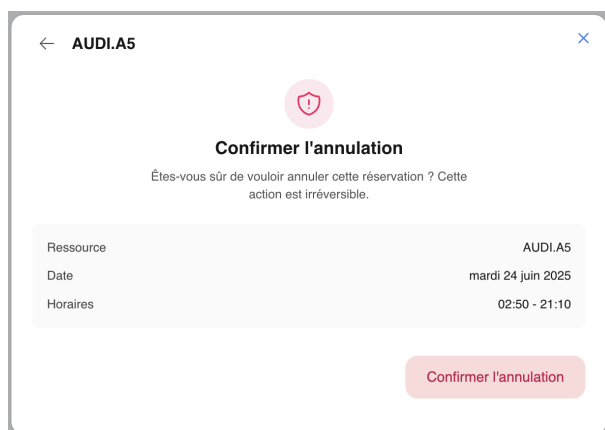


FIGURE 10 – Confirmation d'annulation d'une réservation

Il est aussi possible d'annuler les réservations groupée d'un seul coup :

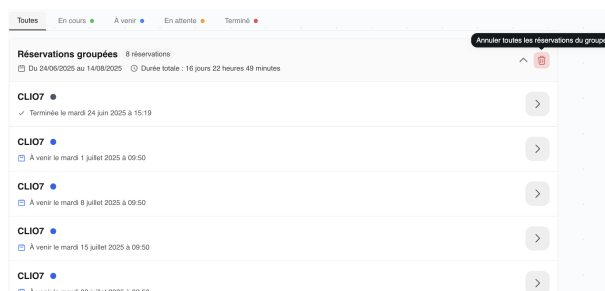


FIGURE 11 – Sélection de plusieurs réservations

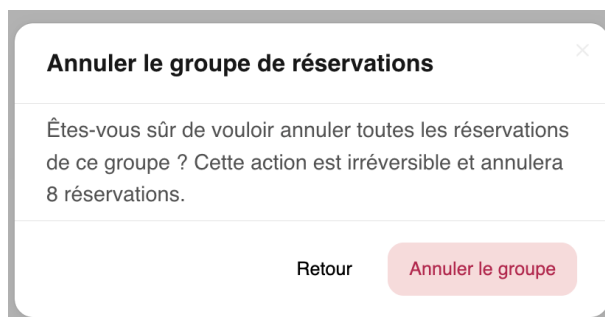


FIGURE 12 – Confirmation de l'annulation groupée