# R2S – Documentation utilisateur

Table des matières

[R2S – Documentation utilisateur 1](#_Toc35444179)

[Se connecter 2](#_Toc35444180)

[Interface administrateur 3](#_Toc35444181)

[Interface salarié 4](#_Toc35444182)

[Se déconnecter 6](#_Toc35444183)

## Se connecter

Pour se connecter, il suffit d’entrer ses identifiants de connexion, puis d’appuyer sur « Connexion »

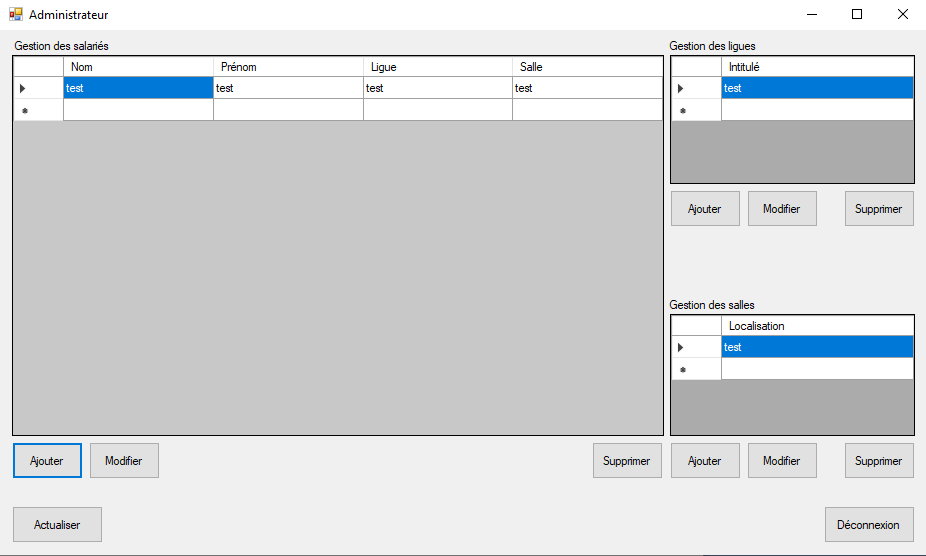


Si vous ne possédez pas encore d’identifiants de connexion, contactez votre administrateur afin que ce dernier vous créé un compte.

## Interface administrateur

En tant qu’administrateur, vous avez accès à la gestion de comptes d’utilisateurs, des ligues et des salles.

Pour en créer, il suffit d’appuyer sur les boutons « Ajouter » disposés en-dessous des modules concernés. Il en va de même pour la modification ainsi que pour la suppression.



Le bouton en bas à droite sur lequel est écrit « Déconnexion » permet de déconnecter son compte de l’interface.

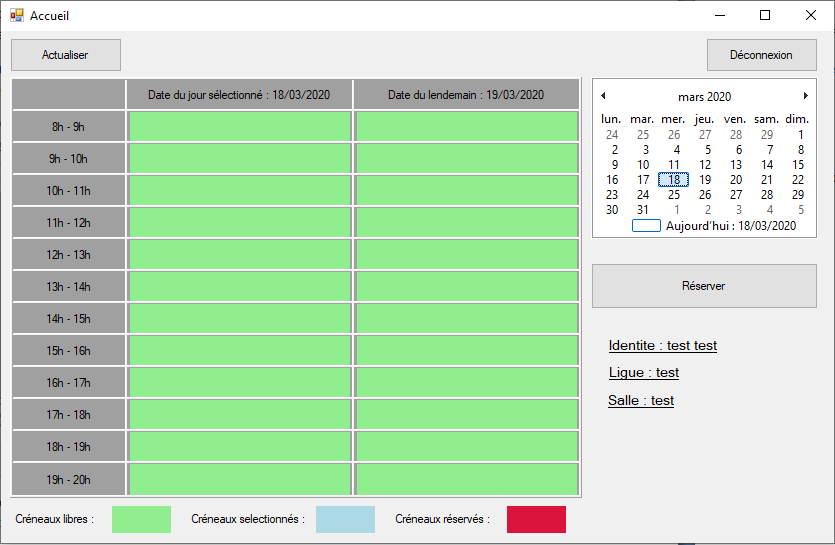
## Interface salarié

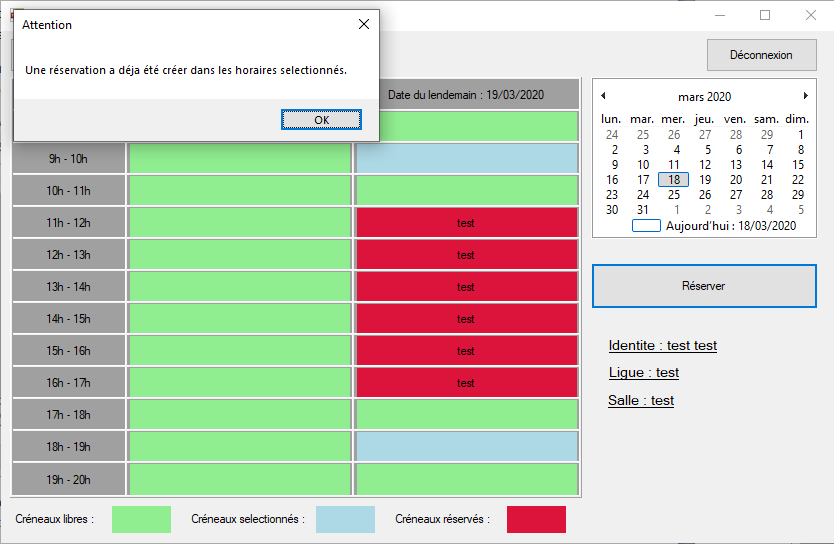
En tant que salarié vous pouvez visualiser les créneaux de réservation pour la salle à laquelle vous êtes affilié.

Le code couleur est comme suit :

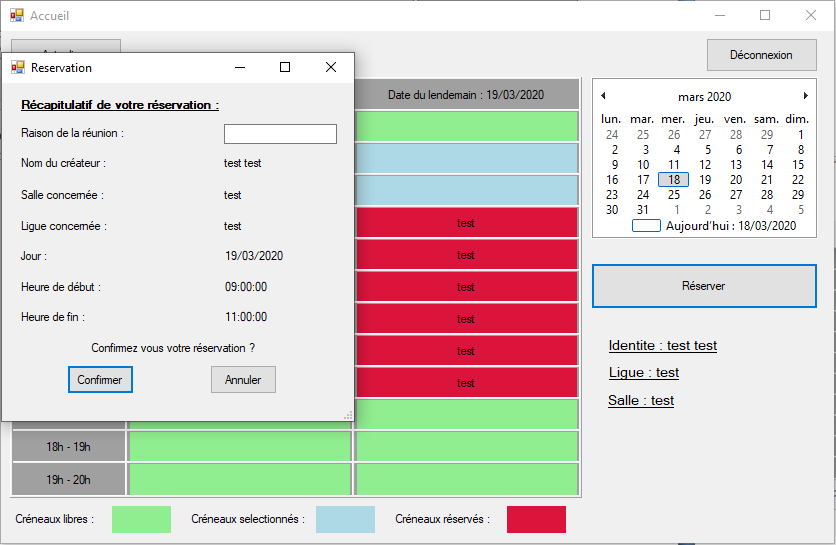
* Vert signifie que le créneau est disponible
* Bleu est le créneau disponible que vous avez sélectionné
* Rouge est un créneau indisponible

On ne peut pas sélectionner un créneau si un autre est occupé dans l’intervalle temporel concerné.





Lorsqu’un créneau valide est sélectionné, on clique sur « Réserver ».



La saisie d’une raison est obligatoire pour pouvoir réserver un créneau horaire.

L’utilisateur qui a réservé l’évènement peut l’annuler en cliquant sur le créneau réservé. Les autres peuvent voir les précisions de la réservation de la même manière.

## Se déconnecter

Le bouton de déconnexion de l’utilisateur se situe au-dessus du calendrier latéral. Afin de se déconnecter, il suffit de cliquer dessus.