



RÉSERVATIONS LIBERTÉ FM

Guide Membre

Consulter le planning, réserver une ou plusieurs ressources et suivre ses propres créneaux.

NOUVEAU : PLUSIEURS RESSOURCES EN UNE FOIS

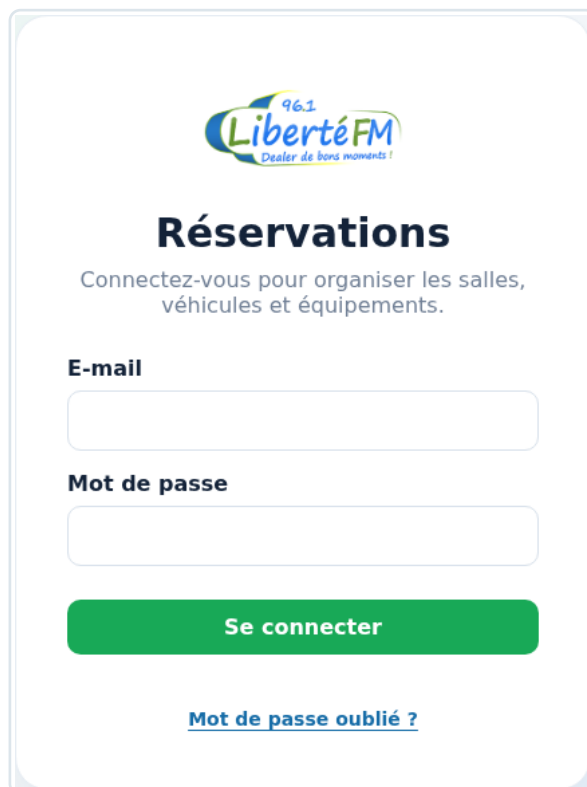
DANS CE GUIDE

- 02 Se connecter
- 03 Les repères de l'accueil
- 04 Lire le planning
- 05 Réserver plusieurs ressources
- 06 Programmer une répétition
- 07 Suivre ses réservations
- 08 Modifier ou annuler un créneau
- 09 Retrouver l'aide et son compte

resa.libertefm.fr

Édition du 8 septembre 2026 · Interface actuelle
Captures locales avec données entièrement fictives.

Se connecter





Réservations

Connectez-vous pour organiser les salles, véhicules et équipements.

E-mail

Mot de passe

Se connecter

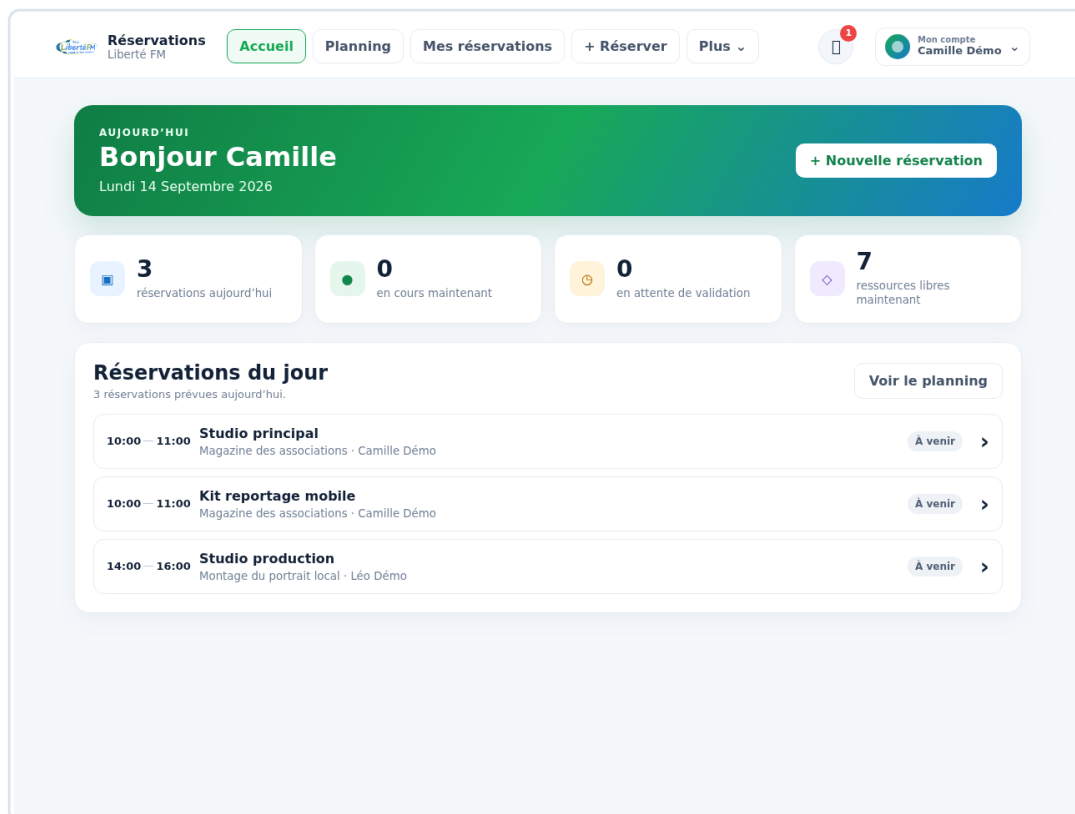
[Mot de passe oublié ?](#)

Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 Ouvrir **<https://resa.libertefm.fr>**. Saisir son e-mail et son mot de passe, puis cliquer sur **Se connecter**.
- 2 Première utilisation : ouvrir l'invitation reçue par e-mail et choisir son mot de passe personnel, de **12 caractères minimum**.
- 3 En cas d'oubli, cliquer sur **Mot de passe oublié ?** et suivre le lien reçu, valable une heure.

Les noms « Camille Démo », « Nora Démo » et les adresses en **exemple.invalid** de ce guide sont des exemples, pas des comptes utilisables.

Les repères de l'accueil



Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 **Accueil** présente les réservations du jour. **Planning** permet de consulter les créneaux de l'équipe.
- 2 **Mes réservations** rassemble vos réservations de la semaine en cours et à venir. **+ Réserver** ouvre le formulaire.
- 3 Le menu **Plus** donne accès aux validations et/ou à l'administration selon vos droits. La cloche ouvre les notifications.

Un membre gère ses propres créneaux. Un responsable dispose aussi des validations. Les fonctions d'administration dépendent des permissions du compte.

Lire le planning

The screenshot shows a web interface for 'Réservations Liberté FM'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Planning' (highlighted), 'Mes réservations', '+ Réserver', and 'Plus'. A user profile 'Mon compte Camille Démo' is on the right. The main header reads 'PLANNING DE L'ÉQUIPE Tout réserver, sans friction. Les disponibilités des studios, véhicules et équipements au même endroit.' with a 'Nouvelle réservation' button. Below is a calendar for 'septembre 2026' with tabs for 'Semaine', 'Jour', and 'Mois' (selected). The calendar grid shows days from 1 to 27. Reservations are listed for several days:

- 14: 10:00-11:00 Magazine des associations (Studio principal - Camille...), 10:00-11:00 Magazine des associations (Kit reportage mobile - Ca...), 14:00-16:00 Montage du portrait focal (Studio production - Léo D...)
- 15: 09:00-12:00 Reportage au marché (Véhicule reportage - Cami...)
- 16: 10:00-11:30 Réunion de rédaction (Salle de réunion - Nora D...)
- 17: 14:00-16:00 Portrait vidéo bénévole (Caméra vidéo - Léo Démo)

Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 Choisir **Jour**, **Semaine** ou **Mois**. Utiliser les flèches pour changer de période et **Aujourd'hui** pour revenir.
- 2 Filtrer par ressource pour se concentrer sur un studio, un véhicule ou un équipement.
- 3 Cliquer sur une réservation pour consulter ses horaires, son auteur, ses notes et son statut.

En attente signifie qu'une validation reste nécessaire. La visibilité d'une ressource ne signifie pas automatiquement que votre rôle peut la réserver.

Réserver plusieurs ressources

CRÉNEAU

Réserver plusieurs ressources

Ressources

Sélectionnez une ou plusieurs ressources pour ce même créneau.

☐ Salle · Salle de réunion

☒ Salle · Studio principal

☐ Salle · Studio production

☐ Véhicule · Véhicule reportage

☐ Équipement · Caméra vidéo

☒ Équipement · Kit reportage mobile

☐ Équipement · Sono mobile · Non autorisée

Objet

Interview des bénévoles

Début

18/09/2026 10:00

Fin

18/09/2026 11:00

Durée rapide

30 min

1 h

2 h

4 h

Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 Cliquer sur **+ Réserver**. Cocher toutes les ressources nécessaires : par exemple un studio et un kit reportage. Les ressources non autorisées sont grisées.
- 2 Saisir un objet clair et un **début / une fin communs**. Vérifier les ressources cochées avant de confirmer.
- 3 Ajouter les notes utiles, puis cliquer sur **Confirmer la réservation**, en bas du formulaire.

Si une ressource sélectionnée est déjà occupée ou non autorisée, la création est refusée pour tout l'ensemble. Après création, chaque ressource possède sa propre réservation et son propre statut.

Liberté FM | Membre | Édition du 08/09/2026

5 / 9

Programmer une répétition

Répétition

Choisir les jours



Jours de répétition

Lun

Mar

Mer

Jeu

Ven

Sam

Dim

Tous les jours

Lun-Ven

Sauf samedi

Sauf dimanche

Répéter jusqu'au

28/09/2026



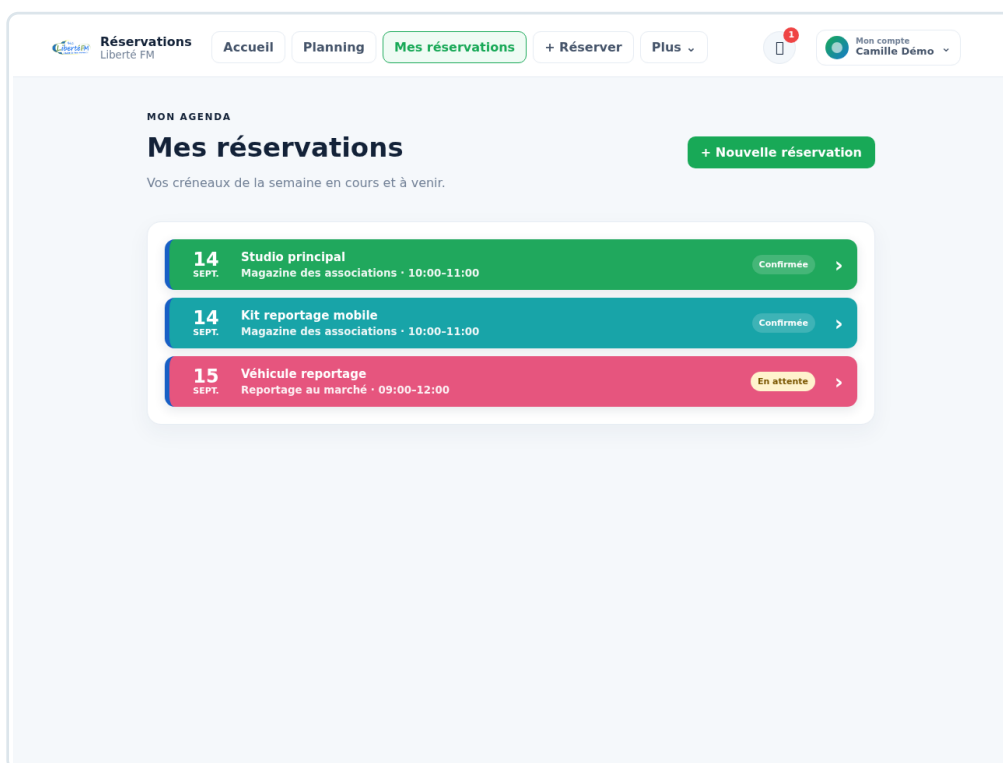
Maximum 12 mois.

Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 Choisir **Chaque semaine**, ou **Choisir les jours** pour sélectionner par exemple le lundi et le vendredi.
- 2 Renseigner **Répéter jusqu'au**, dans la limite de 12 mois. Les boutons de jours permettent de sélectionner rapidement plusieurs journées.
- 3 Relire le récapitulatif : **2 ressources × 4 dates = 8 réservations**. Vérifier les dates et les durées avant confirmation.

Prévoir une durée plus courte que l'intervalle entre deux occurrences pour éviter qu'elles se chevauchent. Les modifications ultérieures restent individuelles : elles ne mettent pas toute la série à jour.

Suivre ses réservations



Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 Ouvrir **Mes réservations** et cliquer sur la ligne souhaitée pour afficher sa fiche.
- 2 Vérifier le statut **Confirmée** ou **En attente**. Deux ressources réservées ensemble apparaissent sur deux lignes.
- 3 Pour une réservation multi-ressources, contrôler chaque ligne : l'une peut être confirmée alors qu'une autre attend un responsable.

La réservation du studio et celle du kit sont indépendantes après création. L'annulation d'une ligne ne supprime pas les autres ressources du même créneau.

Modifier ou annuler un créneau

RÉSERVATION

Magazine des associations

Réservation confirmée

RESSOURCE

Studio principal

DATE

lundi 14 septembre 2026

HORAIRE

10:00 - 11:00

RÉSERVÉ PAR

Camille Démon

Notes

Préparer les deux micros invités.

Annuler la réservation

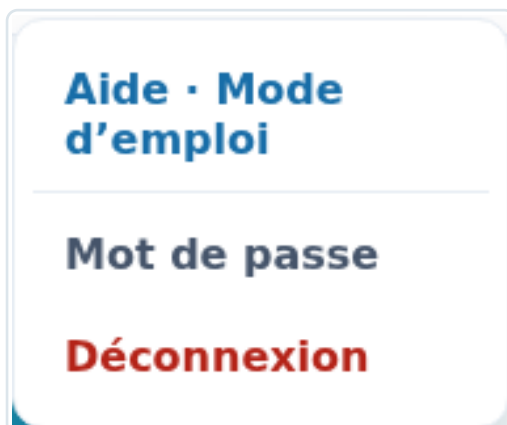
Modifier

Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 Ouvrir la fiche, vérifier la ressource et les horaires, puis choisir **Modifier** ou **Annuler la réservation**, si le bouton est disponible.
- 2 Relire la confirmation avant de valider. Une modification porte uniquement sur la réservation ouverte.
- 3 À proximité du début, une demande peut nécessiter un responsable. Si une erreur empêche sa transmission, contacter un responsable ou un administrateur.

Une réservation commencée ne peut plus être modifiée. Pour libérer toutes les ressources d'un même événement, traiter chaque réservation concernée.

Retrouver l'aide et son compte



Capture de démonstration · Toutes les personnes et réservations sont fictives.

- 1 Ouvrir **Mon compte**, en haut à droite, puis **Aide · Mode d'emploi**. Le site ouvre le guide correspondant à vos droits.
- 2 Utiliser **Mot de passe** pour le modifier et **Déconnexion** pour fermer la session sur un ordinateur partagé.
- 3 Si une action est refusée, vérifier la date, les horaires, les ressources cochées et le message affiché. Ne pas supposer que la réservation a été enregistrée.

Un onglet absent peut simplement correspondre à un droit non attribué. Demander à votre administrateur si une fonction nécessaire ne figure pas dans votre menu.