

Gestion des réservations de salle

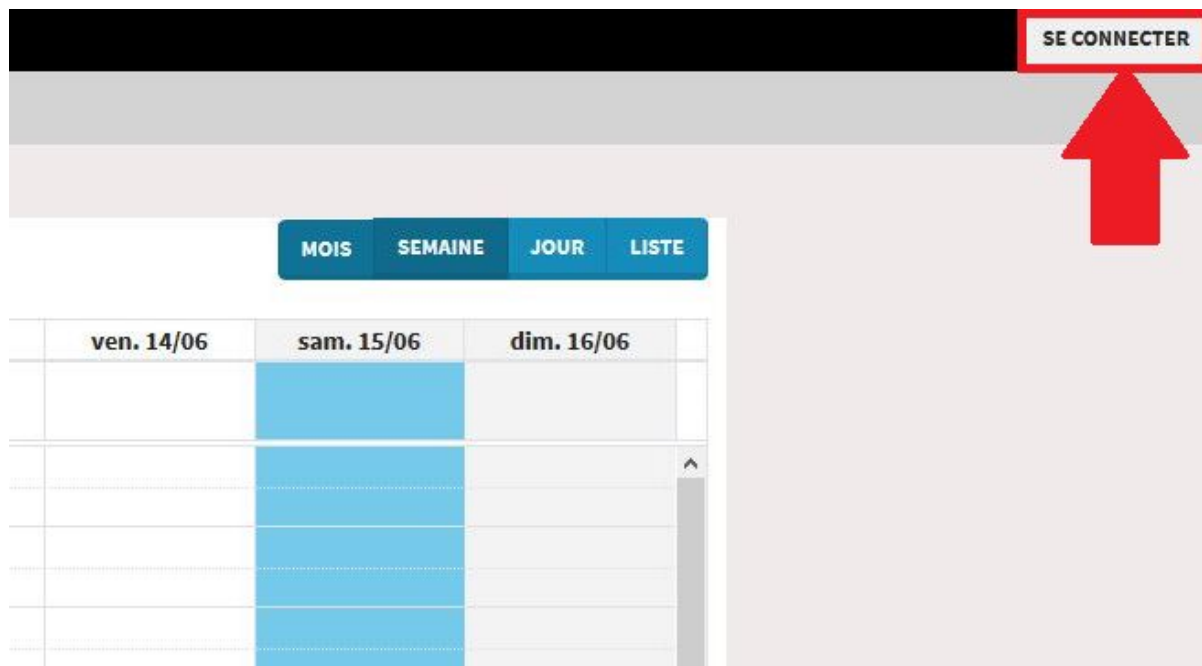
Guide d'utilisation de l'application 2019

SOMMAIRE

- J'aimerais me connecter à l'application, comment faire ? (p.3)
- Je dois effectuer une réservation, comment dois-je faire ? (p.4)
- J'aimerais prendre connaissance de l'avancement de ma réservation, où dois-je aller ? (p.5)
- J'aimerais utiliser le calendrier, comment faire ? (p.6)
- J'ai fait une erreur en réservant, comment modifier ma demande ? (p.7)
- Exemple de réservation pas à pas (p.8 à 10)

➤ J'aimerais me connecter à l'application, comment puis-je faire ?

Lorsque vous arrivez sur la première page de l'application, vous pouvez apercevoir un bouton de connexion en haut à droite de la page :



Pour se connecter à l'application, je vous encourage vivement à utiliser vos identifiants de connexion que vous utilisez déjà pour vous connecter à votre session Windows de la mairie.

Gestion des réservations de salle

	<input type="text" value="Identifiant"/>
	<input type="password" value="Mot de passe"/>

Une fois les champs remplis, vous devez appuyer sur le bouton

Se connecter

Remarque : Si jamais vos identifiants de connexion ne fonctionnent pas ou vous rencontrez des problèmes de connectivité à l'application, je vous invite à contacter monsieur Janet RAHARISON du service des systèmes d'information.

➤ Je dois effectuer une réservation, comment dois-je faire ?

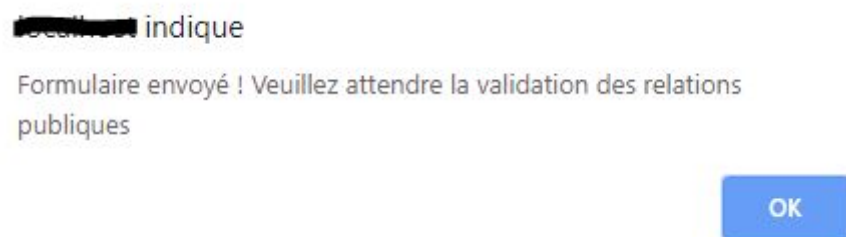
Pour effectuer une réservation, vous devez être connecté. Sinon ce message d'alerte s'affiche si vous tentez d'accéder à la page du formulaire :



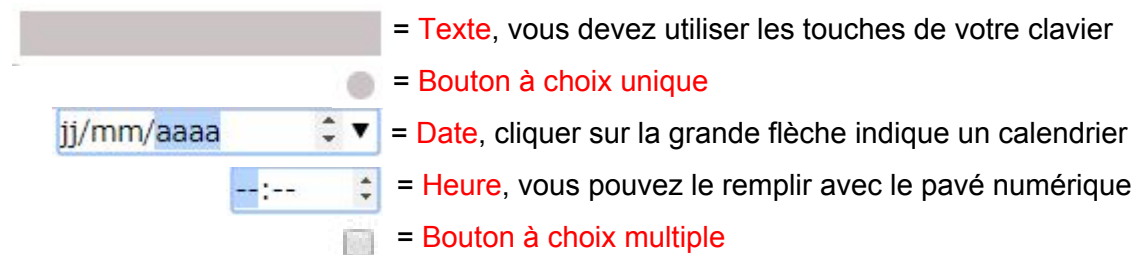
Le formulaire de réservation est évolutif, c'est-à-dire que les possibilités évoluent en fonction de votre choix. Cela permet d'éviter les erreurs lors de la demande et de simplifier son utilisation.

Pour réserver, il vous faut remplir tous les champs indiqués et appuyer sur le bouton **Continuer**

Le bouton affichera des nouveaux champs en fonction des champs rentrés, jusqu'à ce que le formulaire arrive à sa fin, dans ce cas le bouton **Continuer** envoie le formulaire au service des relations publiques :



Types de champs sous Google Chrome :



Pour apporter des suggestions, vous pouvez envoyer un mail en appuyant sur l'hyperlien :

[Si autre demande, le faire par mail auprès du service Relations Publiques.](#)

➤ J'aimerais prendre connaissance de l'avancement de ma réservation, où dois-je aller ?

Pour être informé de l'avancement de votre réservation, vous pouvez envoyer un mail à :

thomas.cramoisian.relations.publiques@mairie-sotteville-les-rouen.fr

Ou alors, vous pouvez régulièrement vérifier sur l'application si votre réservation est affiché sur le calendrier.

Réservation en cours de validation	Réservation validée
<div>09:50 - 16:50 NON VALIDÉE formation Présentation du logiciel de gestion RAHARISON Salle Bleue 20 personnes Élus Prestations : /Buffet /Café/Eau/Thé</div>	<div>10:20 - 17:20 Présentation du logiciel de gestion RAHARISON Salle Bleue 20 personnes Élus Prestations : /Buffet /Café/Eau/Thé</div>

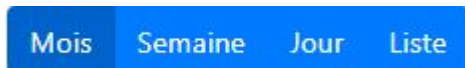
Les réservations ont une couleur propre à eux-mêmes en fonction de la salle choisie.

➤ J'aimerais utiliser le calendrier, mais comment ?

Le calendrier dispose de plusieurs options, vous pouvez paramétrer le thème et trier les réservations en fonctions des salles choisies :



Il dispose de plusieurs modes de visualisation : Mois, Semaine, Jour et Liste pour mieux se repérer :



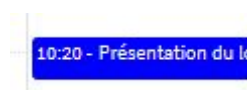
On peut naviguer entre les mois/semaines/jours à l'aide de ces deux flèches :



Il existe aussi un bouton permettant de revenir au jour actuel lorsque nous naviguons trop loin dans le calendrier et que nous sommes perdus, par défaut le calendrier s'ouvre sur la date d'aujourd'hui :

Aujourd'hui

Lorsque vous cliquez sur les bulles de réservations présentes sur le calendrier, une fenêtre pop-up s'ouvrira avec les détails concernant la réservation choisie. Cela permet une meilleure visibilité lorsque la réservation est sur une courte période comme celle ci :



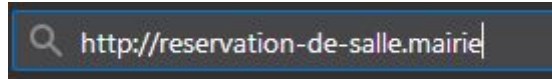
➤ J'ai fait une erreur en réservant, comment modifier ma demande ?

Pour **modifier les données entrées** ou pour **annuler une réservation** n'étant plus d'actualité, il vous suffit de contacter monsieur Thomas CRAMOISAN ou madame Ruth SABALIC en précisant la donnée que vous voulez modifier ou la réservation que vous voulez supprimer.

Ils prendront en charge votre demande en utilisant la partie modératrice de l'application.

➤ Exemple de réservation pas à pas

Étape n°1 : Accédez à l'application en entrant le lien dans la barre de votre navigateur Web



Étape n°2 : Appuyez sur **SE CONNECTER** en haut à droite et entrez vos identifiants de connexion (ceux de windows)

Gestion des réservations de salle

Étape n°3 : Appuyez sur le bouton **Se connecter**

Étape n°4 : Allez sur le formulaire de réservation en haut à gauche

RÉSERVER UNE SALLE

Thème :

Les salles

☐ Afficher toutes les salles

☐ Salle des mariages (les 3 salles)

☐ Salon d'Honneur

Étape n°5 : Remplissez les champs et appuyez sur **Continuer**

Intervenant

Intervenant* : Demandeur* (administratif) :

☒ Réunion ☐ Formation

Nombre de personnes* : Service :

Intitulé :

Date : Heure de début : Heure de fin :

Étape n°6 : Sélectionnez une salle et appuyez sur **Continuer**

Salle souhaitée

- ☐ Salle des mariages (les 3 salles)
- ☐ Salon d'Honneur
- ☐ Salle des Commissions
- ☒ Salle du Conseil Municipal (les 2 salles)
- ☐ Salle du Conseil
- ☐ Salle Louise A. Boyd
- ☐ Salle des Fêtes
- ☐ Salle Rosalind Franklin
- ☐ Salle Bleue
- ☐ Bureau d'Accueil

Continuer **Réinit**

Étape n°7 : Remplissez les champs des participants et appuyer sur **Continuer**

Participants

☐ Élus ☒ **Personnel** ☐ Extérieurs

Souhaitez-vous que cette réunion soit annoncée sur l'écran d'informations d'accueil ?

☐ Oui ☒ **Non**

Si oui, merci de rédiger cette annonce de la façon la plus synthétique possible :

Continuer **Réinitialiser**

Étape n°8 : Remplissez les champs et appuyer sur **Continuer**

Demandes logistique

Disposition de la salle* :

☒ **Conférence** ☐ Carré ☐ Tables rondes ☐ Buffet + quelques chaises

☐ Autre disposition (Précisez) :

Matériel souhaité :

- ☒ **Paperboard + stylo** **Vous pouvez choisir plusieurs options**
- ☐ Ordinateur
Nombre d'ordinateurs nécessaires : (Maximum 10)
Usage d'internet : ☐ Oui ☐ Non
- ☐ Vidéoprojecteur + écran
- ☐ Sono
- ☐ TV

Continuer **Réinitialiser**

Étape n°9 : Confirmez le formulaire et envoyez la réservation

Voulez-vous continuer ?



Retour au calendrier indique

Formulaire envoyé ! Veuillez attendre la validation des relations publiques



Maintenant, il vous suffit d'attendre que les relations publiques valident votre réservation. Pour vous tenir au courant de la validation, vous pouvez consulter régulièrement le calendrier pour voir si la réservation est validée :

Étape n°1 : Appuyez sur **Retour au calendrier** en haut à gauche

Étape n°2 : Consultez pour voir si le calendrier affiche la réservation

<	>	Aujourd'hui	19 juin 2019	Mois	Semaine	Jour
Sem. 25			mercredi			
Toute la journée						
06 h						
07 h						
08 h						
09 h			09:30 - Organisation VivaCité			
10 h						

Félicitations ! Votre réservation a été validée !

Étape n°3 : N'arrivez pas en retard