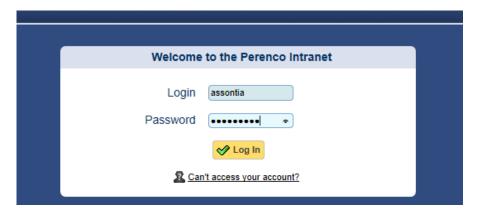
PERENCO	Guide d'utilisation Base Loisirs de Kribi
DOCUMENT TYPE	Guide d'utilisation
VERSION	1.1
DATE DU DOCUMENT	08/12/2014
AUTEUR	ASSONTIA Patient – Web Developer
VALIDE PAR	JONGO Dora – IT Manager

Sommaire

Connexion à l'application	2	
Consulter le planning des cases	4	
Faire une réservation	5	
Consulter l'historique des réservations	8	
Comment confirmer une réservation ?	g	
Comment annuler une réservation ?	g	
Déconnexion		
Les nouvelles rèales	10	

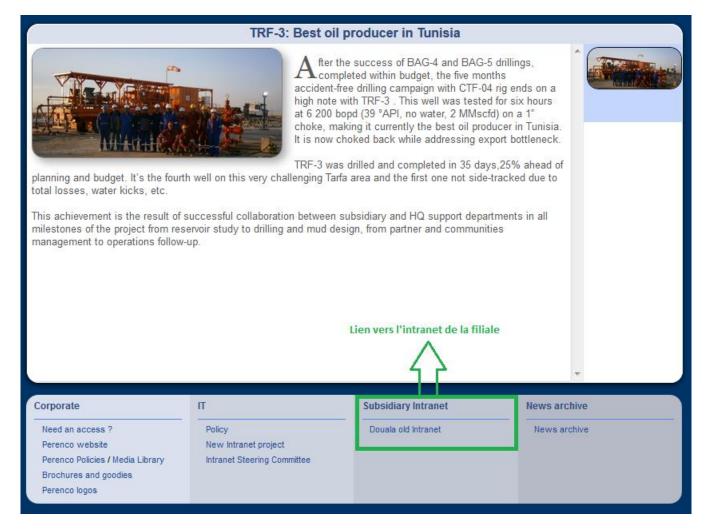
Connexion à l'application

Pour accéder à l'application de la gestion des réservations de la base loisir de Kribi, il faut ouvrir son navigateur web et se connecter à l'intranet group : http://intranet.perenco.cm/.



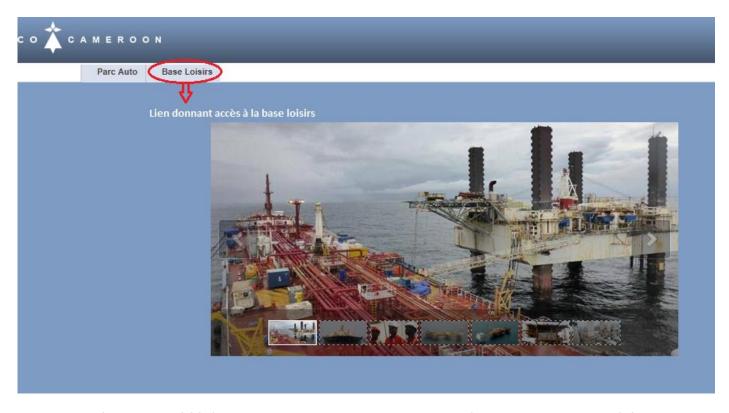
Après avoir entré vos identifiants de connexion, vous êtes connecté à l'intranet group.

Mais en fonction de l'affichage que vous verrez, il y aura un lien vers l'intranet de la filiale, sauf que son emplacement sera différent :





Lorsque vous cliquez sur le lien de l'application vous êtes aussitôt redirigés vers l'accueil de l'intranet de la filiale :



Lorsque vous êtes authentifié à l'application, vous tombez directement sur l'accueil de la base loisir. (Cf paragraphe suivant)

Consulter le planning des cases

Après s'être connecté, vous êtes immédiatement redirigé vers le planning des cases. C'est alors que se présente à vous le choix des cases à afficher, l'intervalle de temps souhaité comme option. Par défaut, celui s'affiche sur un timing de 45 jours. Mais pour modifier ce planning, il faut cliquer sur le bouton « **Search** » comme indiqué sur l'image au bas des critères.



Le résultat :

il y a chargement de planning



Et on peut ensuite voir un tableau similaire au planning de présence des employés, apparaître après le chargement.



Les carreaux bleus et orange avec les lettres représentent les jours déjà réservés par un ayant droit. Pour savoir qui occupe la case, il faut placer la souris au dessus du carreau et vous pourrez voir ceci :



Les bleus sont les jours déjà réservés mais pas encore confirmés, tandis que les oranges sont les jours déjà réservés et confirmés (versement des frais de séjour).

Faire une réservation

Pour faire une réservation, cliquez sur le lien « **Faire une réservation** » situé dans le menu à gauche de l'écran :



Vous pourrez alors voir s'ouvrir le formulaire vous permettant de faire une réservation sur les cases. Et vous devrez entrer :

- La case souhaitée
- La date d'arrivée
- L'heure d'arrivée (obligatoire)
- La date de départ
- L'heure de départ (obligatoire)
- Des invités, s'il y en a
 - Le nombre de familles invitées
 - Les détails sur vos invités devront être de préférences les noms de tous les invités



Le montant est une valeur automatiquement fixé en fonction du choix de nombre de familles invités, sachant que par famille invité supplémentaire, vous devrez ajouter 10000 Fcfa de plus sur les 5000 Fcfa initial, comme suit :



N.B : Les heures de départ et d'arrivée à la base loisirs sont obligatoires pour gérer d'éventuel chevauchement de planning qui aurait lieu dans la même journée.

Lorsque la réservation est effectuée, vous recevez le message suivant au bas du formulaire :



Si jamais la case souhaitée est indisponible, vous recevrez plutôt le message suivant en dessous du formulaire :



Vous avez alors le choix de passer en liste d'attente, ou de changer les détails de votre réservation afin de ne pas passer en liste d'attente et attendre un éventuel désistement.

Consulter l'historique des réservations

L'historique des réservations permet à tous les ayant droits de voir les actions effectuées par tous les autres ayant droits dans un ordre chronologique, du plus ancien au plus récents. Comme suit :



On peut y voir pour toute réservation :

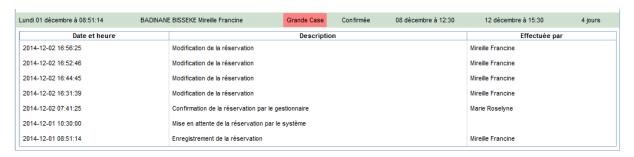
- 1. La date et l'heure à laquelle la réservation a été effectuée
- 2. L'ayant droit ayant fait la réservation
- 3. La case de son choix
- 4. Le statut de la réservation
- 5. La date d'arrivée et de départ à la base de Kribi
- 6. Le temps restant avant le début du séjour

Cette historique peut être trié selon :

- Le statut de la réservation (Annulée, Réservée, confirmée)
- La case choisie (Grande, verte, jaune, bleue)



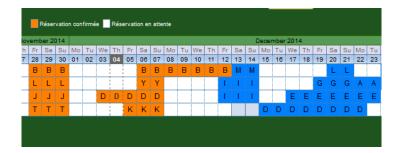
Et pour chaque réservation, on peut voir les logs, c'est-à-dire toute les actions qui ont été effectuées sur la réservation avant qu'elle ne soit à son statut actuel. On peut voir un exemple sur l'image suivant :



Comment confirmer une réservation?

Pour confirmer une réservation, il suffit de payer les frais requis lors du remplissage du formulaire, ou alors ceux déclarés par le ou la gestionnaire lors de la confirmation de la réservation.

Lorsque les frais de réservation sont payés, la couleur de la réservation passe du bleu à l'orange comme suit :



Comment annuler une réservation?

Dans le cas ou une réservation a déjà été faite il suffit de cliquer sur le bouton annuler votre réservation à droite en bas du formulaire comme sur l'image suivant :



Déconnexion

Pour se déconnecter, il suffit de cliquer sur bouton « **Logout** » situé en haut à l'extrême droite, un peu comme sur l'intranet :



Les nouvelles règles

- 1. Un ayant droit à 3 réservations maximum par saison
- 2. Les horaires d'arrivée et de départ de la base sont obligatoires
- 3. Une réservation doit être confirmée ou annulée au moins 5 jours ouvrables avant le séjour, pour permettre aux autres ayant droits d'avoir le temps de planifier leur voyage
- 4. Après 5 jours une réservation n'est plus modifiable, elle peut seulement être annulée
- 5. La liste d'attente n'accepte que 3 noms maximum
- 6. Un réservation ne peut excéder plus de 7 jours.