CROUS AUTO/VELO

Manuel Utilisateur



Sommaire

l-	Introduction	1
II-	Menu du Programme	2
-	Réserver un véhicule	3
IV-	Modification d'une demande de réservation	4
V-	Annuler une demande de réservation	5
VI-	Annuler un déplacement accepté par le gestionnaire	5

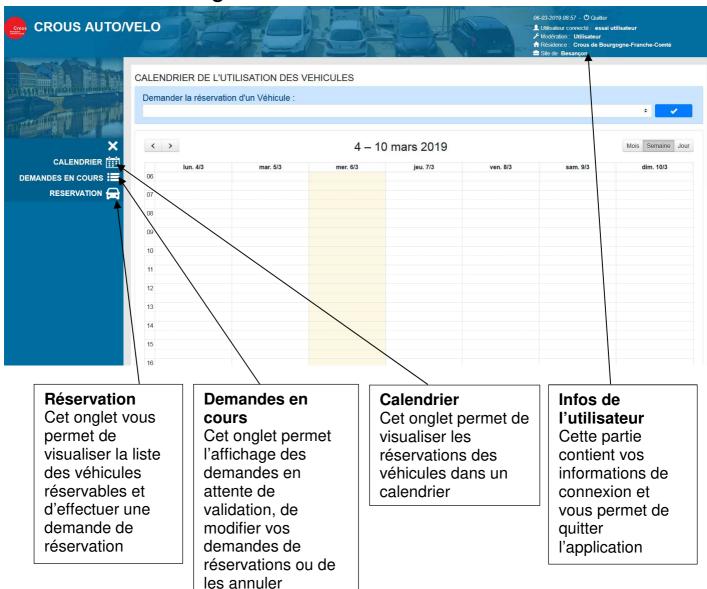
I- Introduction

L'Application Crous Auto/Vélo permet aux utilisateurs de pouvoir demander la réservation d'un véhicule du Crous. Ces réservations sont ensuite soumises à la validation du gestionnaire des véhicules du Crous dont il dépend.

Le calendrier des réservations est accessible à tous les utilisateurs de l'application. Le titulaire d'une réservation peut aussi modifier une demande de réservation ou annuler à tout moment sa réservation.

Le Gestionnaire des véhicules peut y saisir les entretiens qui doivent être effectués sur chaque véhicule ainsi que leurs occurrences. Il peut aussi saisir les coûts de fonctionnement des véhicules (carburants, télépéages, entretiens, contrôles, ...) qui permettront d'obtenir des statistiques d'utilisation et de coût ainsi qu'une liste complète des frais de fonctionnement de chaque véhicule.

II- Menu du Programme



III- Réserver un véhicule

Pour cela, dirigez-vous dans l'onglet « CALENDRIER ».

1. Choisir son véhicule

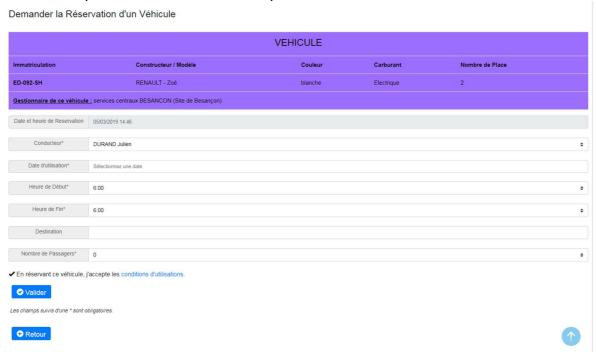


Vous pouvez choisir parmi les véhicules disponibles à la réservation dans la liste déroulante, celui de votre choix, ensuite cliquez sur le bouton .

2. Remplir le formulaire

Remplissez le formulaire, vous allez devoir renseigner, la date à laquelle vous souhaitez l'utiliser, l'heure de début et l'heure de fin, la destination et enfin le nombre de passager(s) (ne pas compter vous-même).

Ensuite cliquez sur le bouton Valider pour confirmer.



Après avoir validé le formulaire, vous devriez voir ce message apparaître, puis vous serez redirigé sur le calendrier.

La Demande de Réservation de ce véhicule à bien été enregistrée.

Votre réservation est maintenant en attente de validation et un email sera envoyé au gestionnaire du Crous. Elle apparaitra avec des hachures dans le calendrier comme ceci :

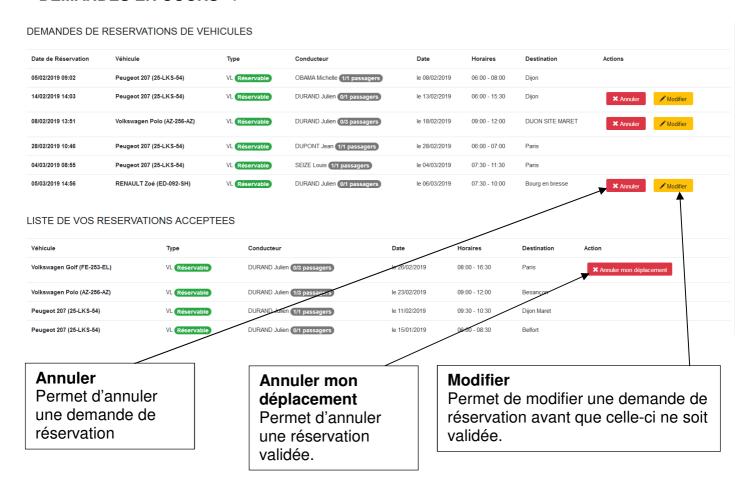


Puis une fois validée elle apparaîtra sans les hachures comme ceci:

7:30 - 10:00 RENAULT Zoé DURAND Julien 0/2 passagers Bourg en bresse

IV- Modification d'une demande de réservation

Pour pouvoir modifier une demande de réservation, vous devez vous rendre dans l'onglet « **DEMANDES EN COURS** ».



1. Choisir la demande de réservation à modifier

Choisissez le demande de réservation que vous souhaitez modifier puis cliquez sur

La Demande de Réservation de ce véhicule à bien été modifiée.

2. Saisie des modifications Saisissez les modifications que vous souhaitez faire puis cliquez sur Modifier une demande de Réserveration d'un Véhicule Date et heure de Reservation 08/02/2019 13:51 Véhicule* AZ-256-AZ - Volkswagen - Polo (VL) Conducteur* DURAND Julien Date d'utilisation* 2019-02-18 Heure de Début* 09 : 00 Heure de Fin* 12:00 Destination DUON SITE MARET Nombre de Passagers* 0 ✓ En réservant ce véhicule, j'accepte les conditions d'utilisation Modifier

Après avoir validé le formulaire, vous devriez voir ce message apparaître.

Annuler une demande de réservation V-

Vous devrez vous rendre dans l'onglet « DEMANDES EN COURS ».

Deux tableaux sont affichés, le premier est celui des demandes de réservations (elles n'ont pas été validées par le gestionnaire), et le deuxième est celui des déplacements (validés par le gestionnaire).

Pour annuler une demande de réservation, cliquez sur le bouton de la demande de réservation à annuler.

Annuler un déplacement accepté par le gestionnaire

Vous devrez vous rendre dans l'onglet « DEMANDES EN COURS ».

Deux tableaux sont affichés, le premier est celui des demandes de réservations (elles n'ont pas été validées par le gestionnaire), et le deuxième est celui des déplacements (validés par le gestionnaire).

Pour annuler une réservation acceptée, cliquez sur le bouton **Annuler mon déplacement de la réservation à annuler.

VII- Utilisation du Calendrier

Il est visible dans l'onglet « CALENDRIER ».

