

DEMANDE DE RESERVATIONS AIDE - MEMOIRE

V1

mai 2016

MAIRIE DE VENELLES

SERVICE INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS



Cet aide-mémoire vous permettra de saisir vos demandes de réservations pour vos différentes manifestations.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous adresser au service concerné.

Service Vie associative – Jocelyne Campos – service.associations@venelles.fr 04 42 54 93 32

Service des Sports – Gaëlle Mortelette – service.sports@venelles.fr 06 07 52 65 06

Service Culture – Priscilla Diana – resa.culture@venelles.fr – 04 42 54 93 10

Table des matières

1	Se connecter	3
2	Paramétrage.....	3
2.1	Changement du mot de passe	3
2.2	Vérification de vos données personnelles	3
3	Faire une demande de Réservation de type « créneaux réguliers »	5
4	Faire une demande de type «manifestations exceptionnelles ».....	10
4.1	Compléter vos besoins fonctionnels :	13
4.2	Compléter la description de l'évènement, les besoins en communication et l'impact environnemental.....	15

1 Se connecter

L'accès à la réservation d'équipement se fait via le site Internet de la mairie <http://www.venelles.fr>, menu VIVRE A VENELLES, rubrique Vie associative, puis **Réservation d'une manifestation**.

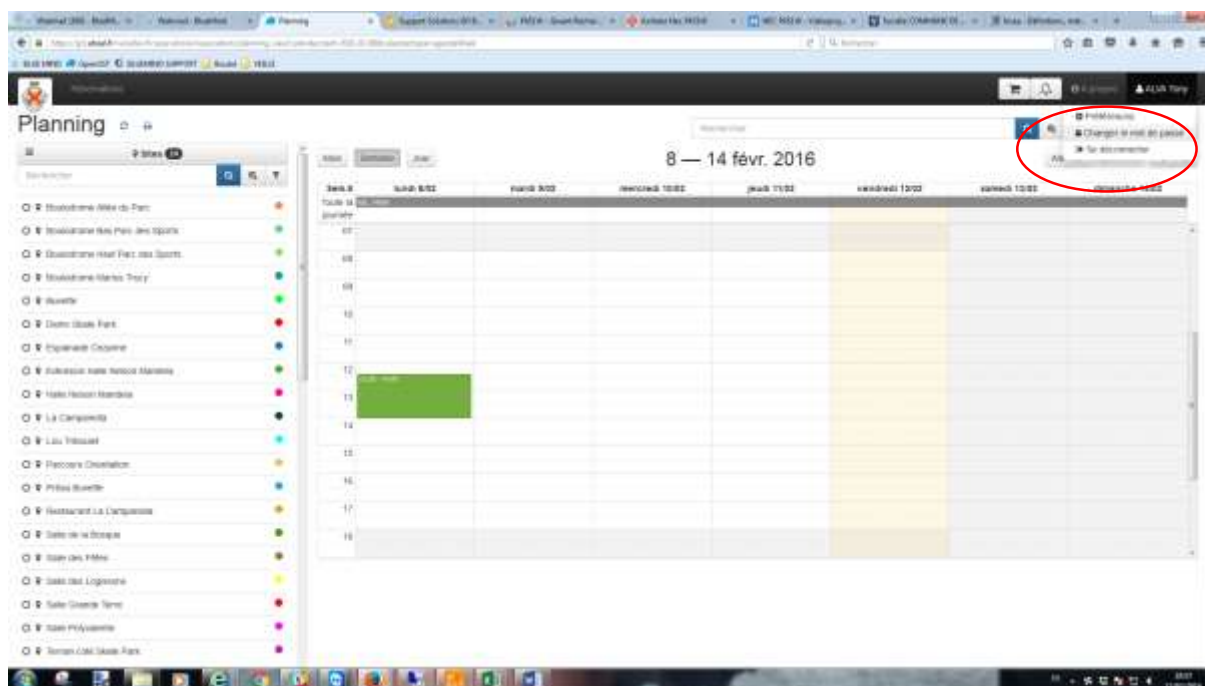
Si vous n'avez pas d'identifiants vous devez contacter le service Vie associative de la mairie.

2 Paramétrage

2.1 Changement du mot de passe

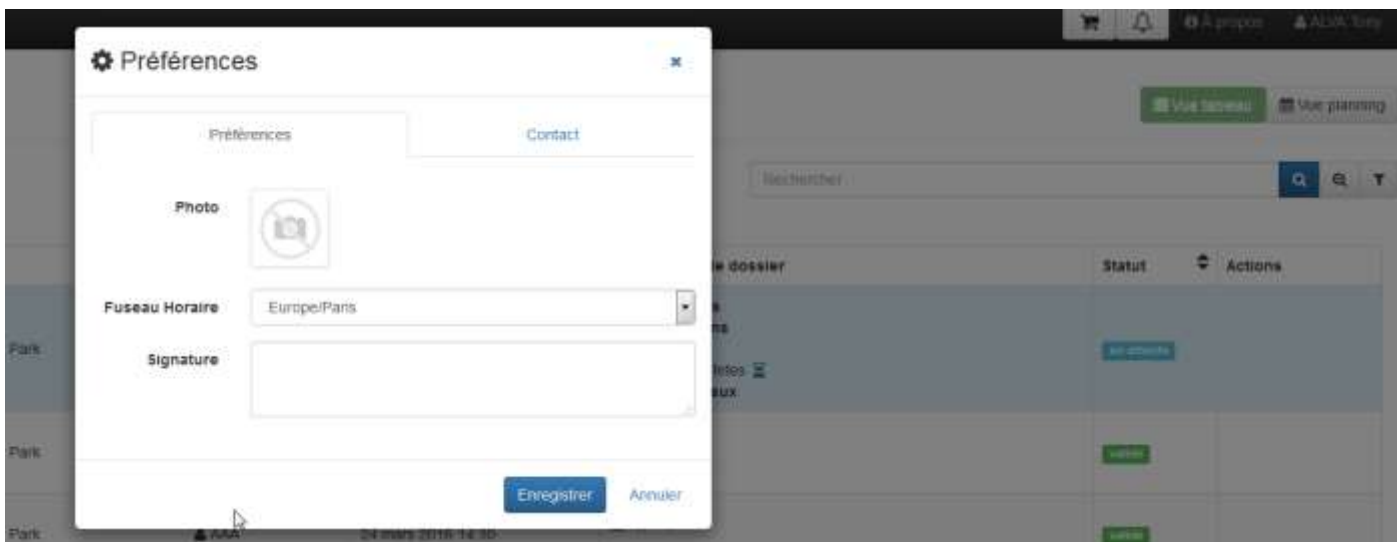
Cliquer sur votre nom en haut à droite de l'écran puis sur **Changer le mot de passe**.

La longueur du mot de passe est de 7 caractères minimum. Si vous changez de mot de passe, nous vous conseillons d'utiliser une combinaison de chiffres, minuscules, majuscules, caractères spéciaux afin de ne pas rendre votre mot de passe trop vulnérable.

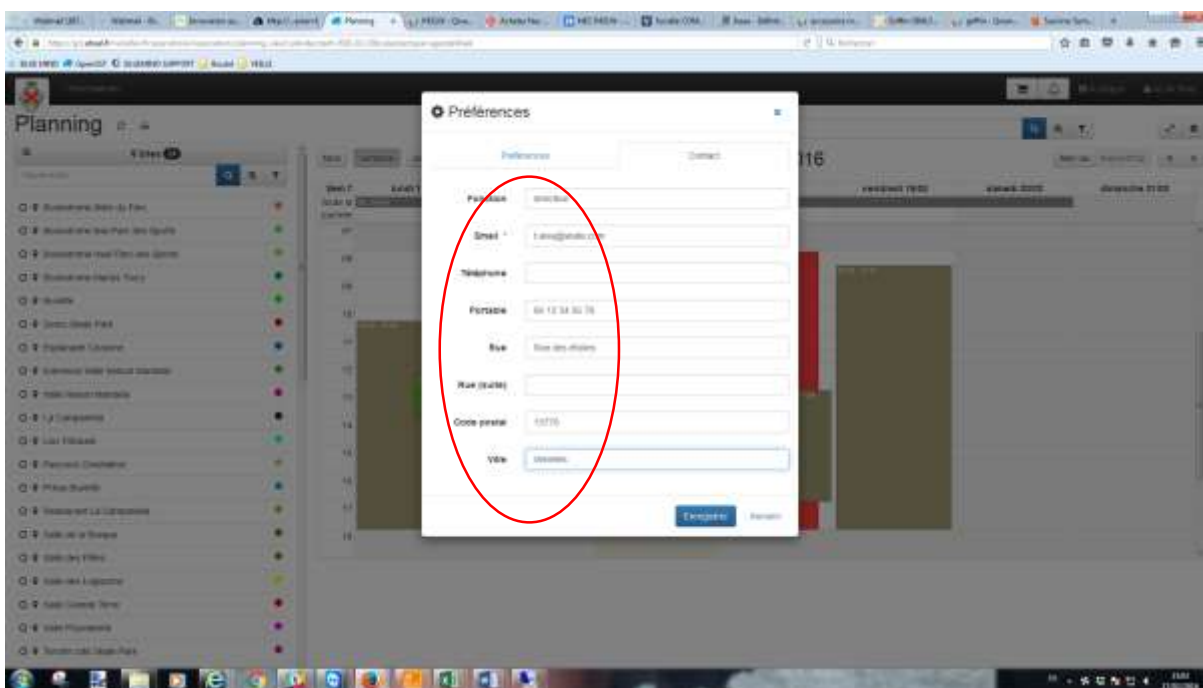


2.2 Vérification de vos données personnelles

Possibilité d'intégrer votre photo dans l'onglet **Préférences**

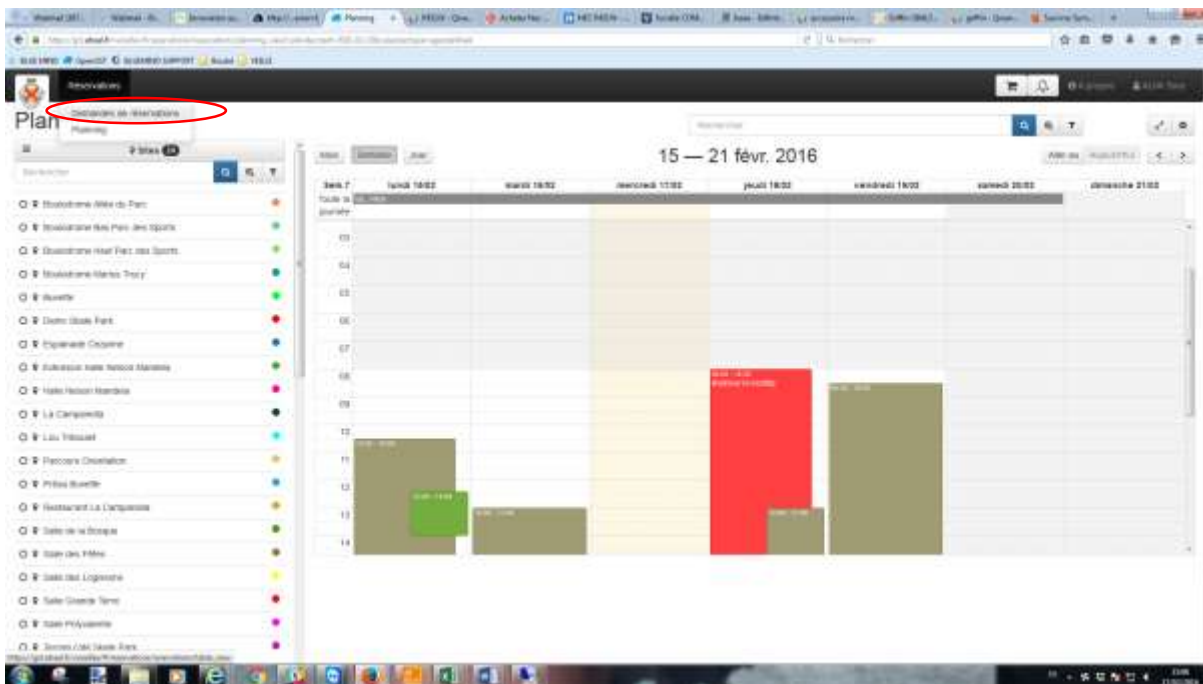


Vérifier et compléter si besoin vos informations personnelles dans l'onglet **Contact**

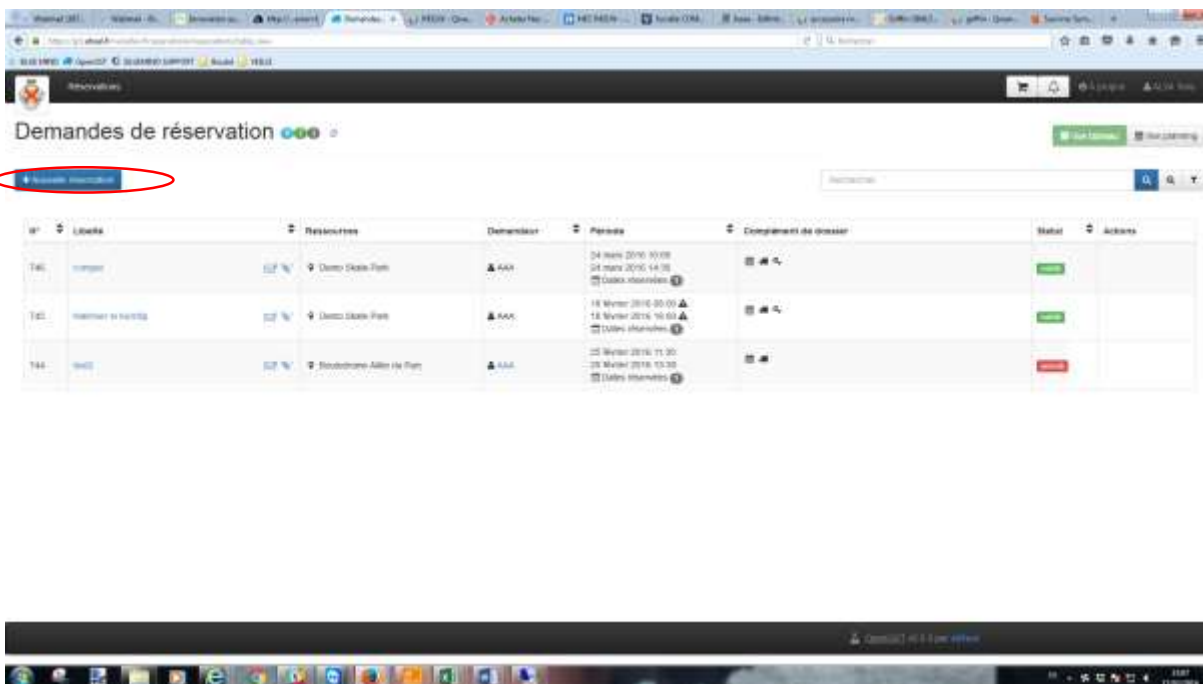


3 Faire une demande de Réservation de type « créneaux réguliers »

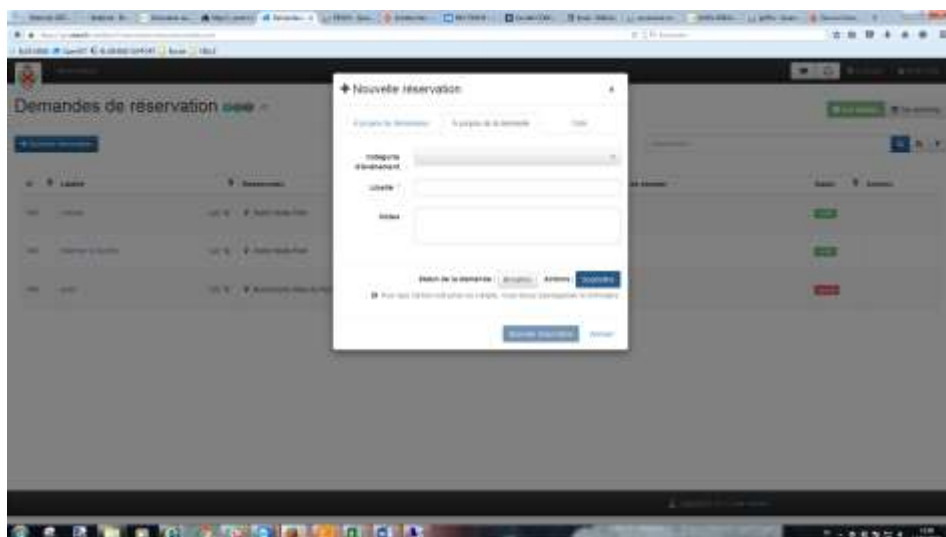
Cliquer sur le Menu **Réservations** et choisir **Demande de Réservation**



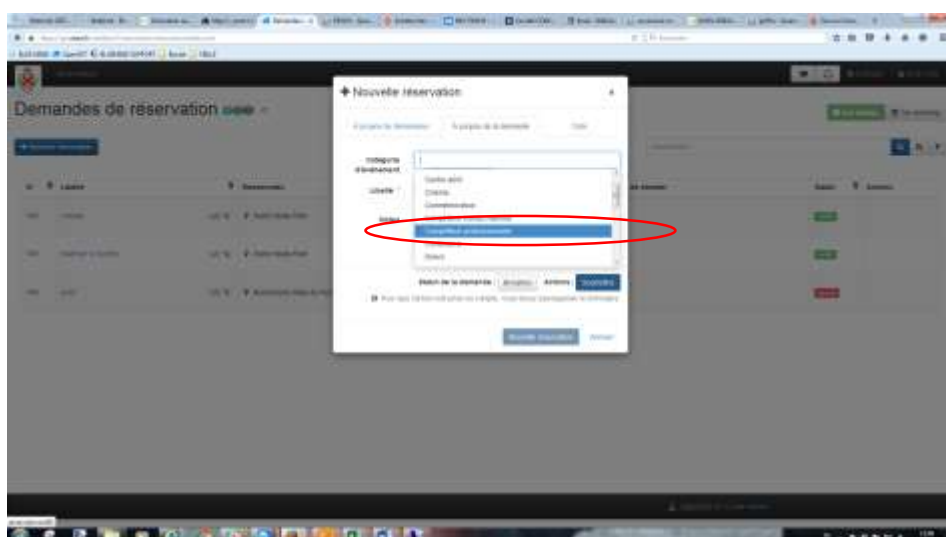
Cliquer sur le bouton Bleu **Nouvelle demande**



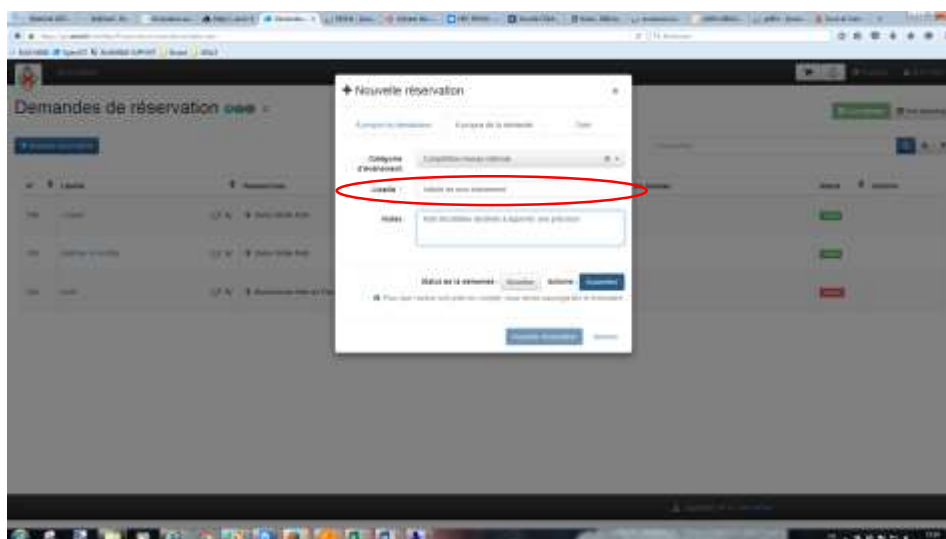
L'écran suivant apparaît :



Dans l'onglet **A propos de la demande** Sélectionner la catégorie d'évènement voulue :



Remplir le champ **Libellé** et éventuellement le champ **Notes** :

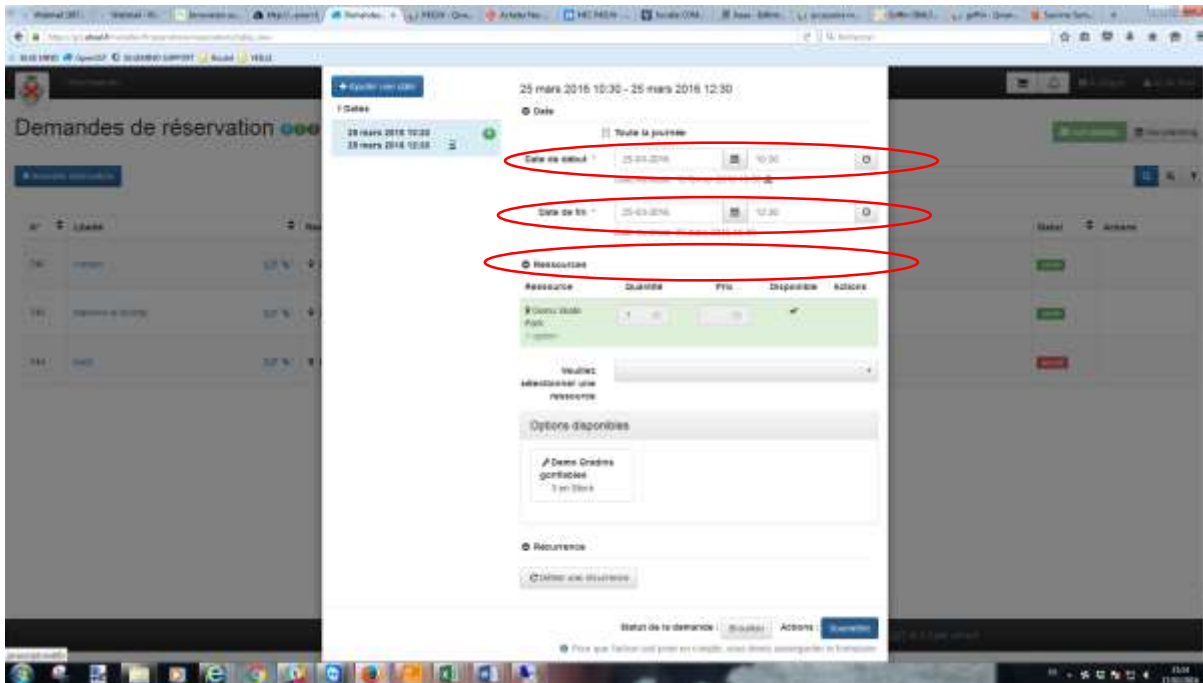


Cliquer sur l'onglet suivant **Date**

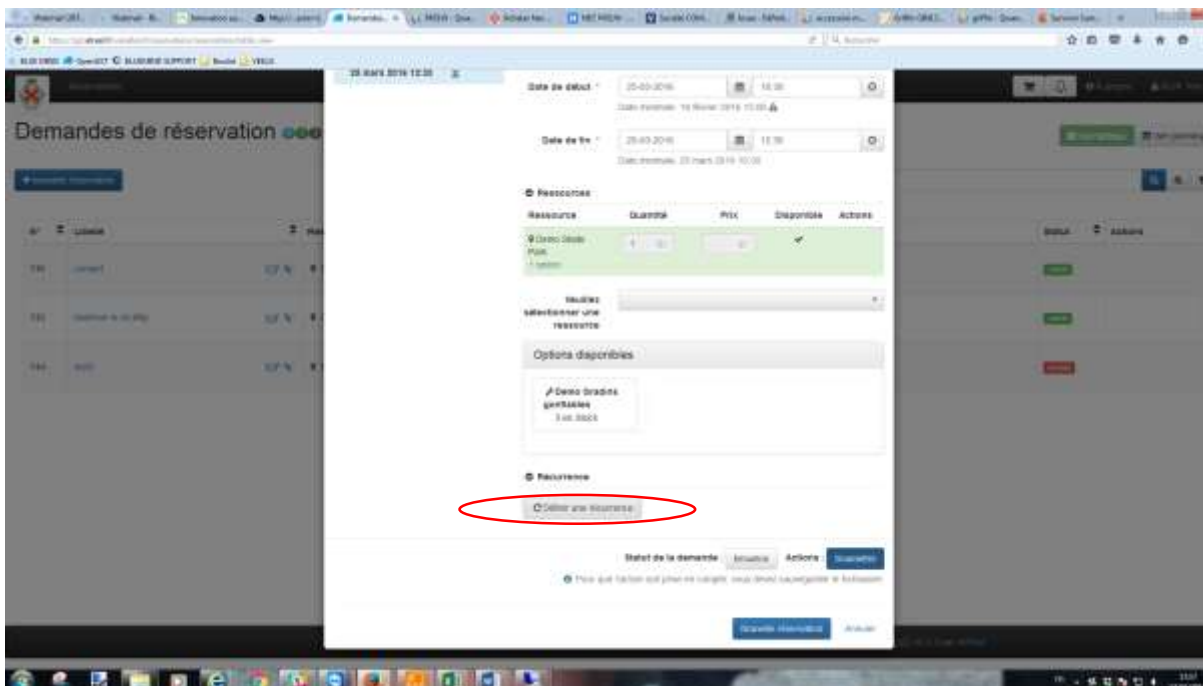
Saisir les date et heures de début et de fin de l'évènement

Sélectionner la ressource (lieu de l'évènement), les options éventuelles liées à cette ressource.

Ajouter si besoin d'autres ressources complémentaires (chaises supplémentaires, ...)



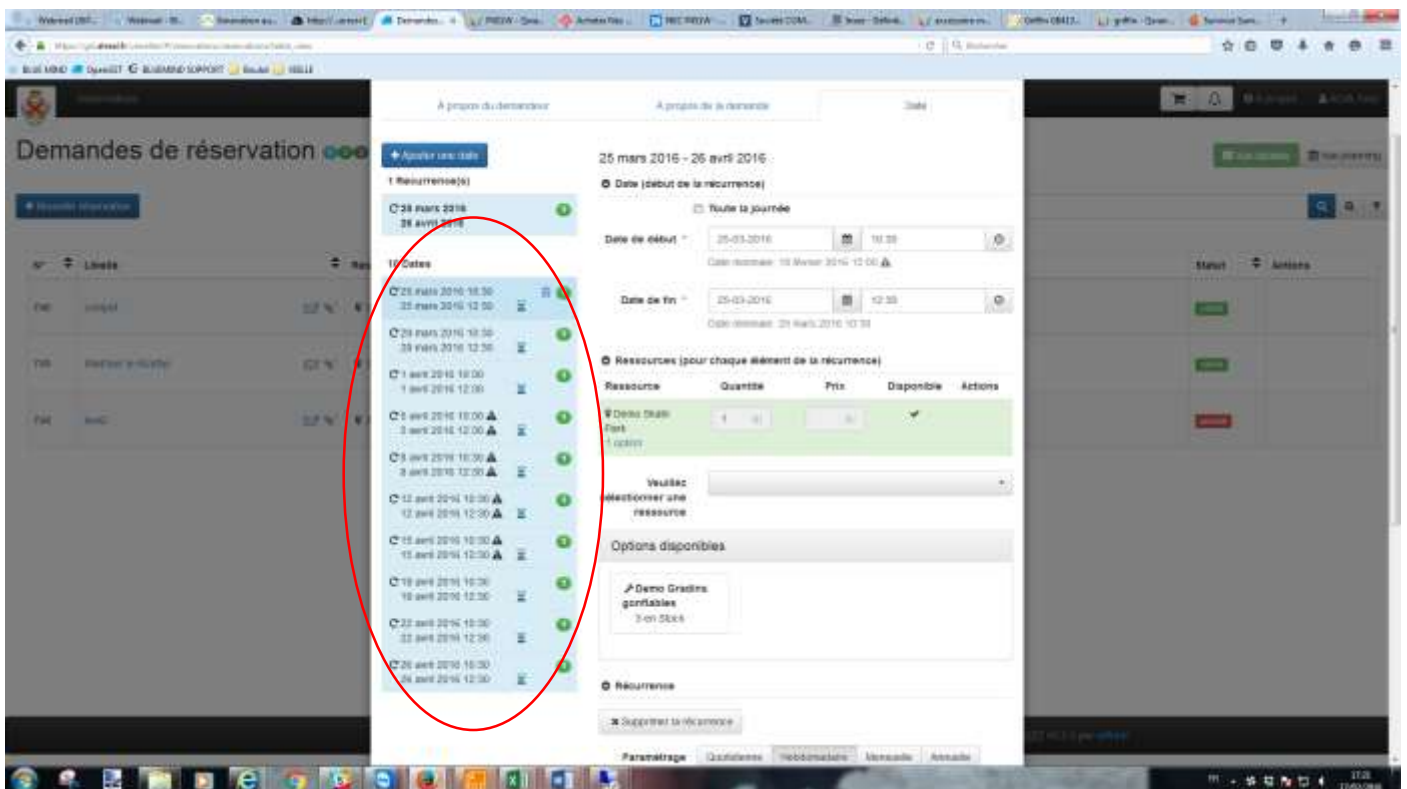
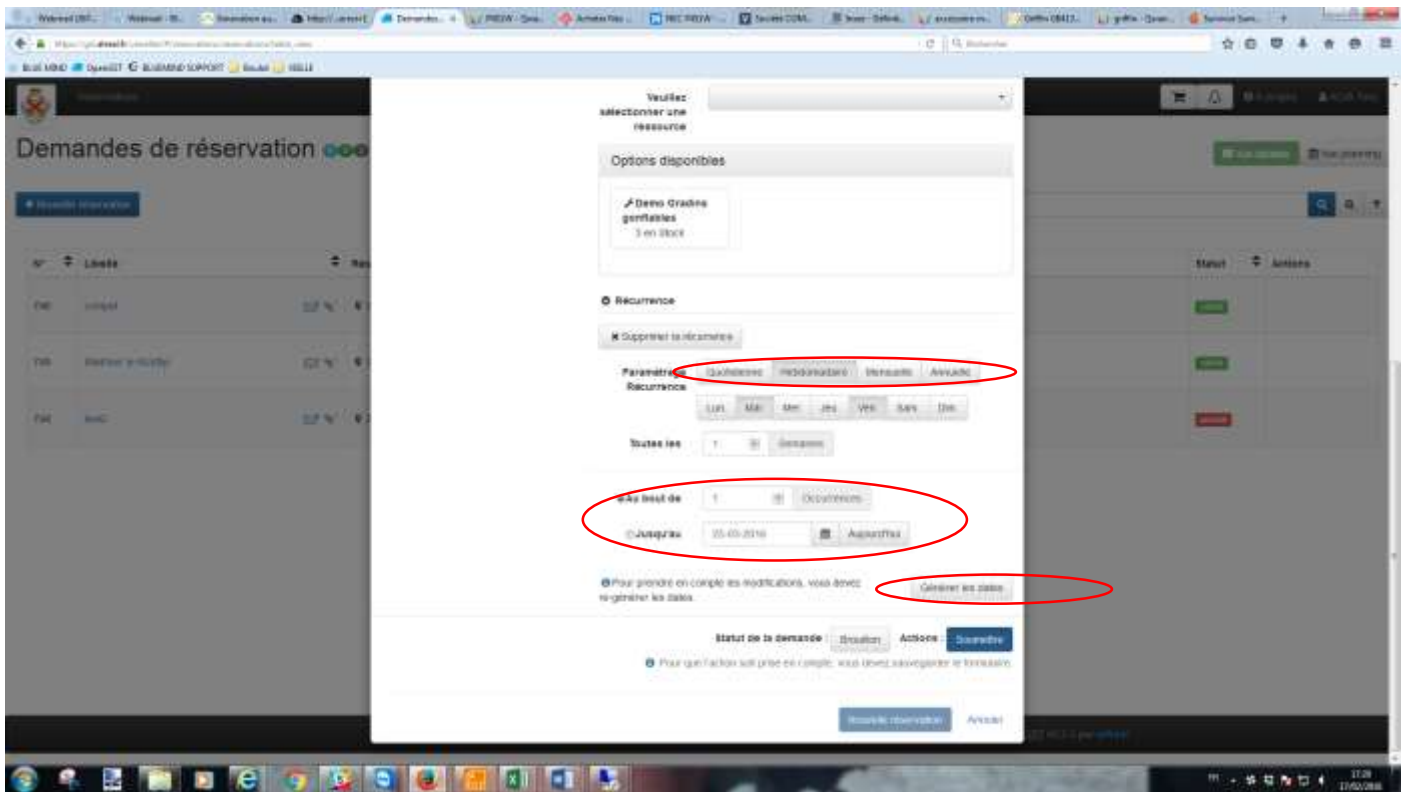
Cliquer sur **Définir une récurrence**



Saisir la récurrence (hebdo, mensuelle, ...)

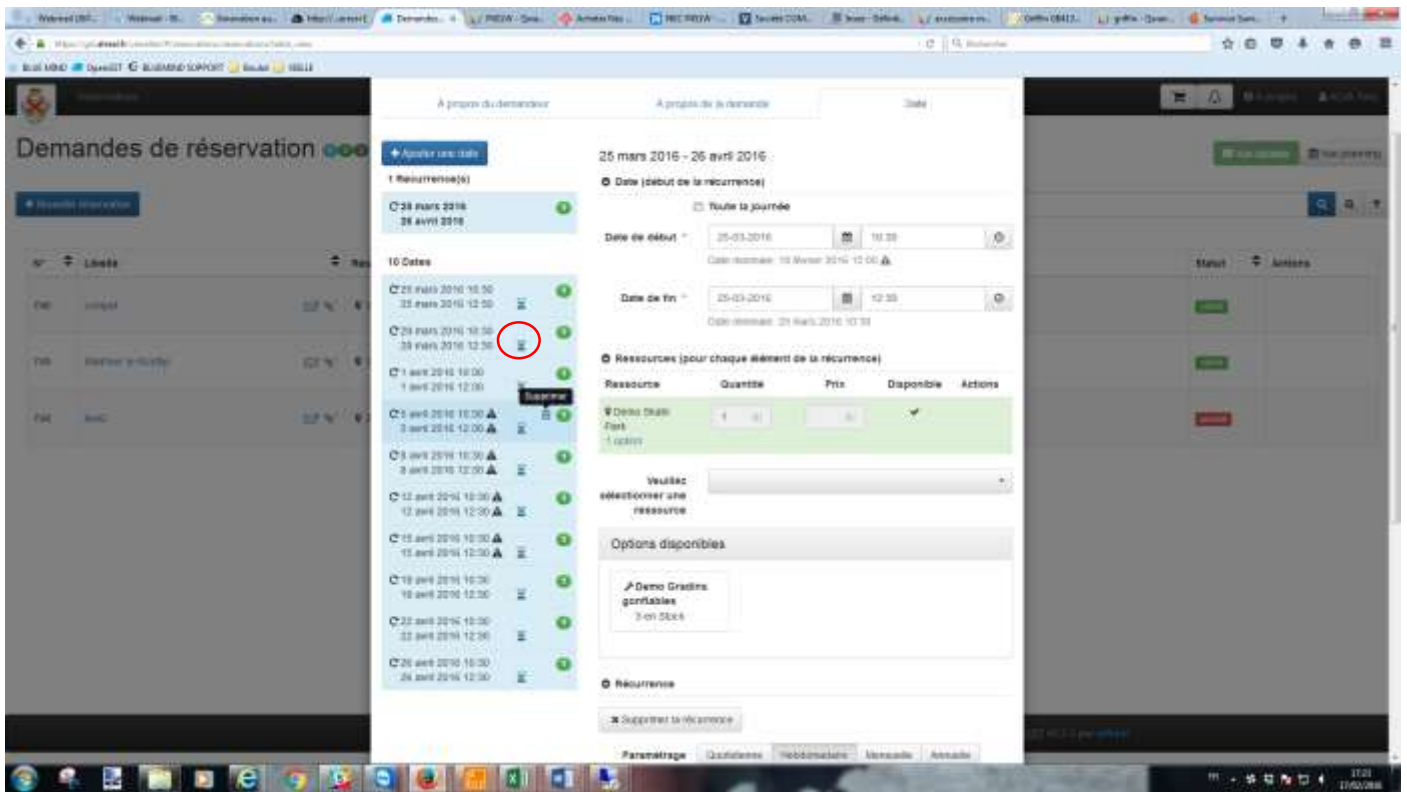
Saisir le nombre de répétitions souhaité (nombre d'occurrence ou jusqu'à une date précise)

Cliquer sur **Générer les dates**. Toutes les dates vont apparaître sur la gauche de l'écran.



Le pictogramme en forme de triangle vous avertit d'une date spéciale (vacances scolaire, jours férié, ...)

Pour supprimer une date il suffit de se positionner dessus avec la souris et de cliquer sur la corbeille en face de celle-ci :

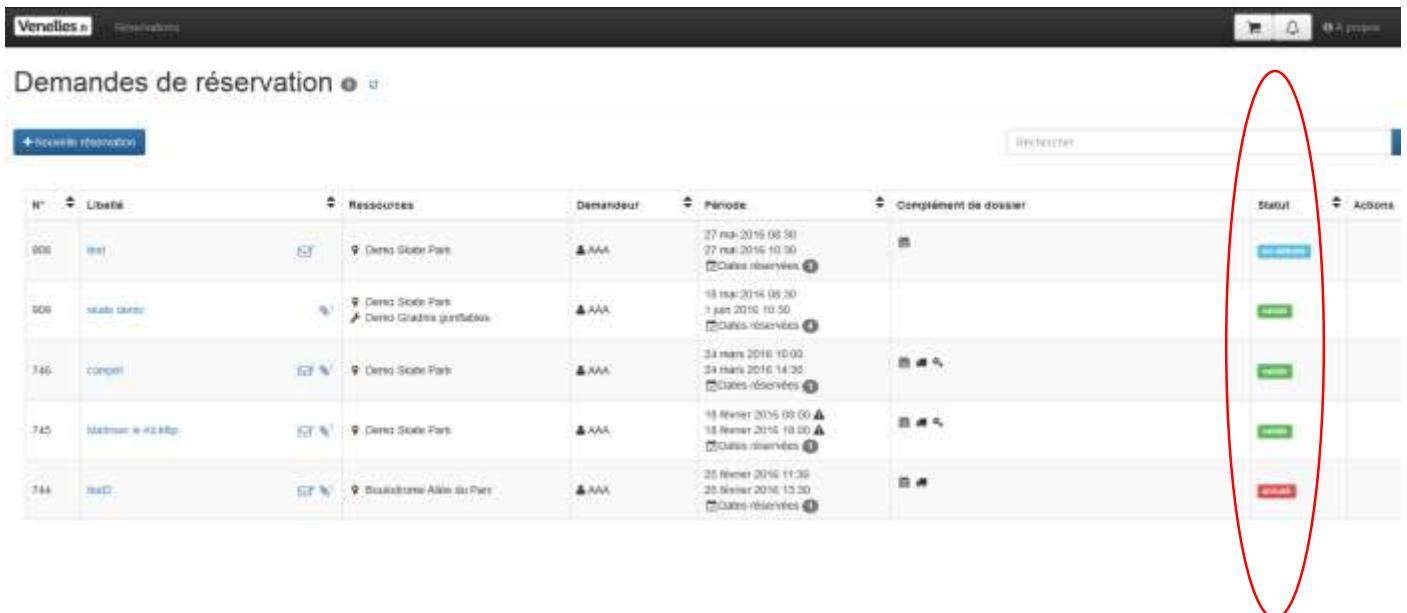


Cliquer sur le bouton Bleu en bas de l'écran **Nouvelle Réservation** pour valider la demande

La saisie est terminée.

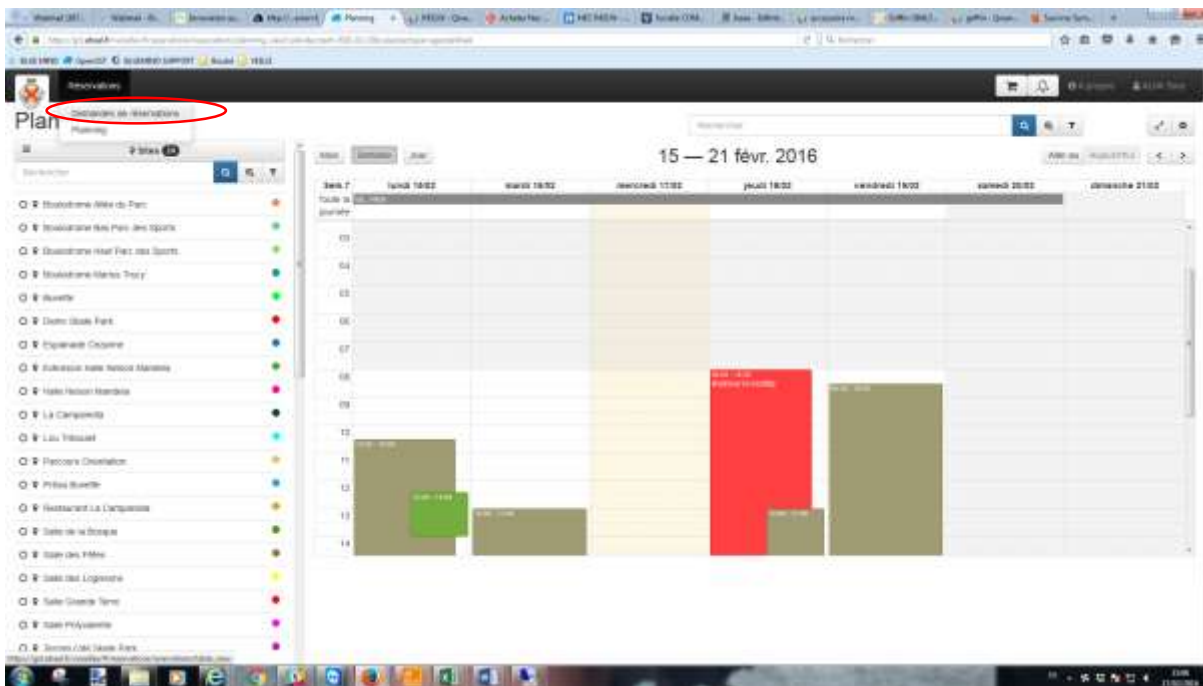
Votre demande est ensuite traitée par le gestionnaire concerné en Mairie, qui validera ou refusera votre demande.

Vous recevrez un mail de confirmation et vous pourrez suivre l'état de votre demande dans le menu



4 Faire une demande de type «manifestations exceptionnelles»

Cliquer sur le Menu **Réervations** et choisir **Demande de Réservation**

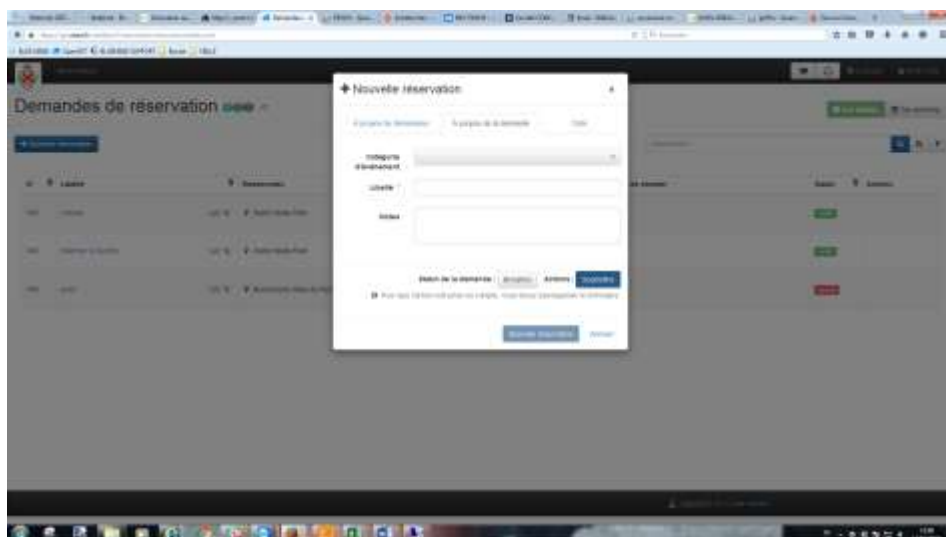


Cliquer sur le bouton Bleu **Nouvelle demande**

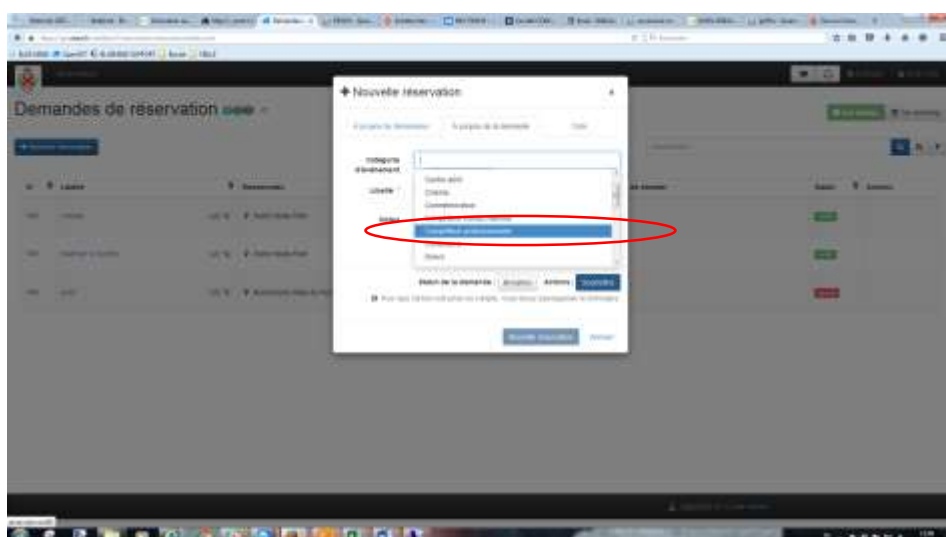
The screenshot shows the 'Demandes de réservation' page. A blue button labeled 'Nouvelle réservation' is circled in red. Below the button is a table listing reservation requests.

ID	Libellé	Ressources	Demandeur	Période	Complément de dossier	Statut	Actions
146	compt	↳ Demo Salle Park	AAA	24 mars 2016 10:00 24 mars 2016 14:30 ↳ Cliquez ici pour plus d'infos	↳ Cliquez ici pour plus d'infos	OK	
145	restaurant la Chapelle	↳ Demo Salle Park	AAA	18 Mars 2016 00:00 18 Mars 2016 16:00 ↳ Cliquez ici pour plus d'infos	↳ Cliquez ici pour plus d'infos	OK	
144	hall	↳ Moulinerie Allen de Paris	AAA	20 Mars 2016 11:30 20 Mars 2016 13:30 ↳ Cliquez ici pour plus d'infos	↳ Cliquez ici pour plus d'infos	OK	

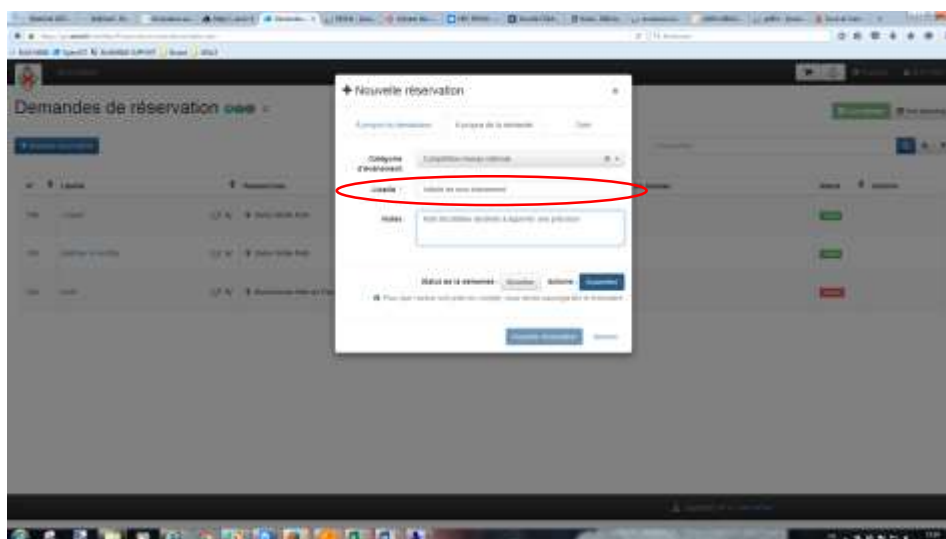
L'écran suivant apparaît :



Dans l'onglet **A propos de la demande** Sélectionner la catégorie d'évènement voulue :



Remplir le champ **Libellé** et éventuellement le champ **Notes** :

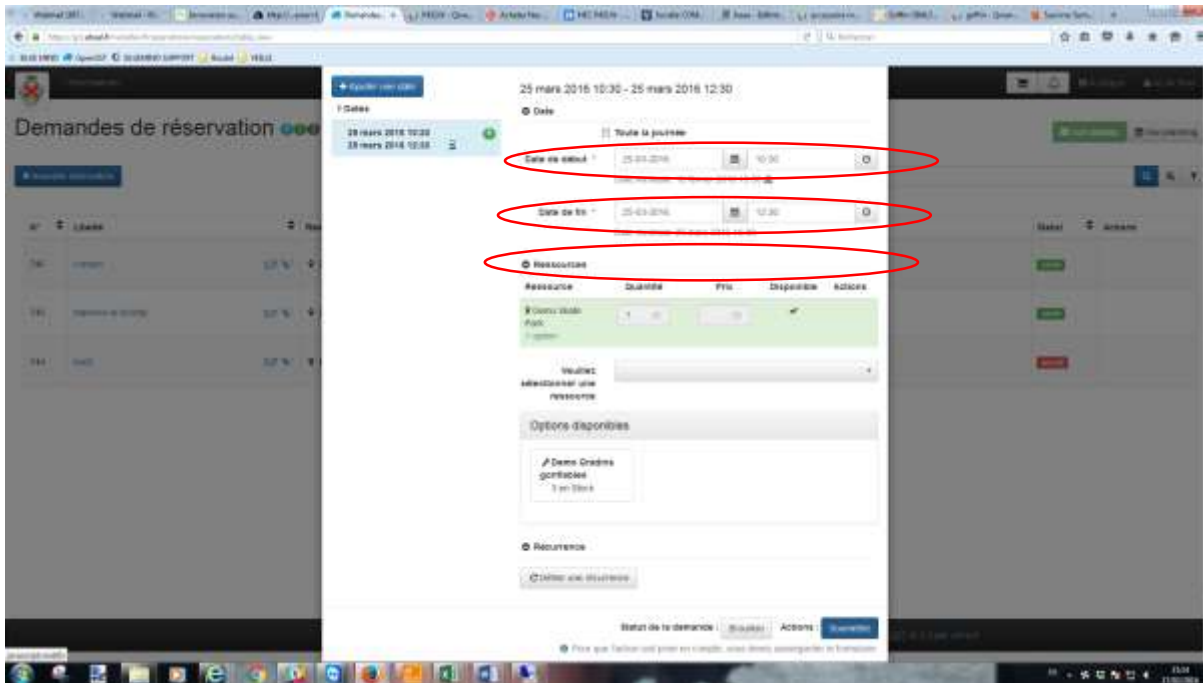


Cliquer sur l'onglet suivant **Date**

Saisir les dates et heures de début et de fin de l'évènement, **incluant les phases d'installation et de rangement**

Sélectionner la ressource (lieu de l'évènement), les options éventuelles liées à cette ressource.

Ajouter si besoin d'autres ressources complémentaires (chaises supplémentaires,)



Cliquer sur le bouton Bleu **Nouvelle Réserveation** pour valider la demande

Votre demande est ensuite traitée par le gestionnaire concerné en Mairie.

Si votre demande est acceptée, vous recevrez un mail de demande de complément d'information, avec 2 liens à l'intérieur qu'il faudra cliquer.

Le 1^{er} lien vous invitera à vous connecter à votre espace de travail pour compléter vos besoins fonctionnels.

Le 2^{ème} lien, vous invitera à décrire votre manifestation, à préciser votre communication et son impact environnemental.

Effectuer ces 2 opérations est obligatoire. Toute demande incomplète sera refusée.

4.1 Compléter vos besoins fonctionnels :

Sur la demande concernée, cliquer sur **complément de dossier**

N°	Libellé	Ressources	Demandeur	Période	Complément de dossier	Statut	Actions
808	test	Dernio Stade Paris	AAA	27 mai 2016 08:30 27 mai 2016 10:30 Dates réservées		En attente	
808	stade ouest	Dernio Stade Paris Dernio Gradins gratuits	AAA	18 mai 2016 08:30 1 juin 2016 10:50 Dates réservées		Validé	
746	compel	Dernio Stade Paris	AAA	24 mars 2016 10:00 24 mars 2016 14:30 Dates réservées		Validé	
745	Maitre w.kilip	Dernio Stade Paris	AAA	18 février 2016 09:00 18 février 2016 10:00 Dates réservées		Validé	
744	test2	Stade de France	AAA	20 février 2016 11:30 20 février 2016 13:30 Dates réservées		Annulé	

Saisir l'heure réelle de l'évènement (l'heure de début et fin de match par exemple)

Indiquer le référent, son téléphone, le nombre de personnes attendues

Evènements

Créer un évènement sur cette date

Catégorie d'évènement: Assemblée Générale

Libellé *: Assemblée Générale

Date de début *: 19-05-2016 02:00
Date minimale: 19 mai 2016 02:00

Date de fin *: 19-05-2016 04:00
Date minimale: 19 mai 2016 02:00
Date maximale: 19 mai 2016 04:00

Choisir le référent dans l'annuaire

Personne référente *: Nom et prénom

Téléphone du référent: [Champ vide]

Nombre de personnes attendues *: 0

Manifestation payante

Saisir ensuite les prestations souhaitées au niveau du paragraphe **Demande d'interventions** :

1 Dates

19 mai 2016 02:00
19 mai 2016 04:00

1

À propos

Invitations

Date: 19 mai 2016 02:00 - 19 mai 2016 04:00

Lieu: Demo Skate Park

Evènements

Demande d'interventions

Prestation	Prix	Date et heure souhaitées	Statut	Actions
------------	------	--------------------------	--------	---------

Aucune prestation n'est saisie

Ajouter une prestation

Notes du demandeur

Clés

Etats des lieux

Sélectionner votre prestation, et saisir une information de date et heure lorsque nécessaire.

Evènements

Demande d'interventions

Prestation	Prix	Date et heure souhaitées	Statut	Actions
------------	------	--------------------------	--------	---------

Aucune prestation n'est saisie

Ajouter une prestation

Notes du demandeur

Clés

Etats des lieux

- Demande de débit de boisson
- Information Office de Tourisme
- Interdiction de circulation
- Interdiction de stationnement
- Nettoyage exceptionnel
- Présence agent Service Sport
- Présence Elu municipal précisez horaire
- Présence Police Municipale

Recommencer l'opération si vous avez plusieurs demandes.

Lorsque vous avez terminé, cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Statut de la demande : en attente

Enregistrer

Annuler

4.2 Compléter la description de l'évènement, les besoins en communication et l'impact environnemental.

C'est le 2^{ème} lien contenu dans votre mail, qui vous emmène sur la page correspondante sur le site Internet [venelles.fr \(http://www.venelles.fr/vivre-a-venelles/vie-associative/faire-connaître-une-manifestation-organisée-a-venelles/\)](http://www.venelles.fr/vivre-a-venelles/vie-associative/faire-connaître-une-manifestation-organisée-a-venelles/)

Madame, Monsieur,

Votre demande de réservation étant enregistrée, vous devez désormais la compléter en effectuant les opérations suivantes (cliquez sur les 2 liens ci-dessous) :

- 1) **Besoins logistiques**
- 2) **Description de l'évènement, communication et impact environnemental**

Attention ! Aucune validation de réservation ne sera effectuée si ces 2 étapes ne sont pas effectuées.

Nous vous rappelons que vous devez vous conformer strictement aux différents règlements intérieurs régissant l'utilisation des salles et des équipements sportifs de la commune de Venelles.

Ces règlements sont consultables **ici**.

En cas de difficulté, merci de contacter votre correspondant habituel en mairie. Nous vous souhaitons une bonne navigation.

Mairie de Venelles.

Saisir les champs du formulaire et cliquer sur envoyer.

Pour compléter votre demande de réservation, ou si votre manifestation soit diffusée par les moyens de communication, compléter le formulaire ci-dessous :

1. Organisateur

Nom de l'association : *

Personne référente : *

Prénom

Nom