



NOTICE G-RESERV

DEMANDEUR



G-ECONOMAT

Achats, stocks, statistiques, contrôle de gestion



G-BUDGET

Gestion des engagements de dépenses et suivi des paiements



G-MAT

Gestion de l'inventaire des matériels



G-CONTRATS

Suivi des contrats fournisseurs et alertes



G-INTERV

Gestion d'interventions et travaux



G-RESERV

Réservation de véhicules, salles, matériels et gestion du parc



52, avenue de Cournon 63170 AUBIERE
04.73.28.52.46 @ albatec@albatec.fr www.albatec.fr

SOMMAIRE

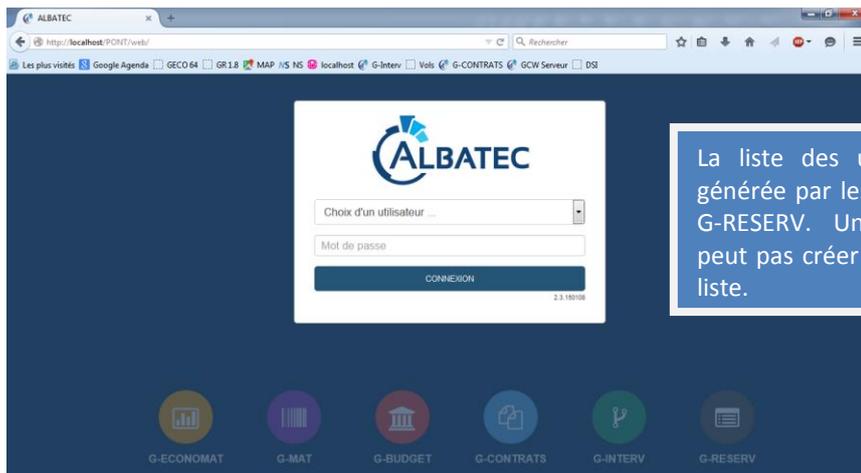
I.	INTRODUCTION	3
II.	FAIRE UNE PRE-RESERVATION / RESERVATION	5
A.	Pour un véhicule	5
B.	Faire une demande de covoiturage	8
C.	Pour une salle	9
D.	Pour un matériel	11
E.	Pour un autre bien	13
III.	SUPPRIMER UNE PRE-RESERVATION / RESERVATION	15
IV.	CLOTURER UNE RESERVATION	16
V.	CONSULTER LE PLANNING.....	17
VI.	RECHERCHER UNE PRE-RESERVATION / RESERVATION	18
VII.	VISUALISER UNE RESERVATION EN COURS OU A VENIR SOUS X JOURS	20

I. INTRODUCTION

Ce logiciel **full web** a pour vocation de mettre en place un véritable outil de réservation de véhicules, salles, matériels et autres bien. Il permet aux demandeurs d'effectuer des pré-réservations ou réservations (selon paramétrage) de ces biens. Il permet également de suivre l'avancement de ses demandes, et de celles des autres demandeurs de son service dans le tableau de bord mais aussi dans le planning.

Il permet également aux gestionnaires d'être informé des nouvelles pré-réservations et réservations, de les valider ou refuser (pré-réservations), et d'en assurer le suivi jusqu'à leur clôture (effectuée par le demandeur).

Connexion



Après s'être identifié, le demandeur peut consulter son tableau de bord :

Trois tableaux listent :

- les pré-réservations en attente de validation par les gestionnaires (selon paramétrage)
- les réservations en cours ou à venir sous x jours
- les réservations à clôturer



II. FAIRE UNE PRE-RESERVATION / RESERVATION

A. POUR UN VEHICULE

Pour faire une pré-réserve ou une réserve, dans le tableau de bord, le demandeur clique sur la nature du bien souhaitée (ou directement depuis le planning, par un double clic sur le jour concerné, voir paragraphe planning).

The screenshot shows the G-RESERV web application interface. The main dashboard is titled 'Tableau de bord du service : LOG - LOGISTIQUE' and includes a search bar and navigation tabs for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. The 'Véhicule' tab is selected, and an arrow points to it. The dashboard displays three sections: '0 pré-réserve', '0 réservation non lue ou en cours ou à venir sous 5 jours', and '0 réservation à clôturer', each with a table of reservations. A modal window titled 'Réservation n° 15000072 (mode visualisation)' is open, showing the details of a reservation. The reservation details include: Site (CLERMONT-FERRAND), Catégorie (TOURISME), Nb pers prévues (1), Kms prévus (21474), Véhicule (3808 TY-8678-CF - PEUGEOT 3008 3.0 TY-9878-CF), Type utilisation (FORMATION), and Objet (Formation perfectionnement G-BUDGET). The modal also shows the requester's details (LABEIGE Audrey) and a table of destinations (Départ: CLERMONT-FERRAND, Date/heure de départ: 25/02/2015 à 08 h 00, Arrivée: LYON).

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- 🕒 **N°** : généré automatiquement par G-RESERV après avoir enregistré la pré-réserve
- 🕒 **Dates *** : dates et heures début et fin de la pré-réserve / réserve
- 🕒 **Site** : liste des secteurs créés (selon paramétrage). Permet de lister les véhicules disponibles pour ce secteur.
- 🕒 **Catégorie *** : Liste déroulante permettant de sélectionner la catégorie du véhicule réservé.
- 🕒 **Nb pers prévues** : nombre de personnes prévues dans le véhicule lors du déplacement.
- 🕒 **Km prévus** : nombre de kilomètre prévus lors du déplacement.
- 🕒 **Véhicule *** : Liste déroulante permettant de sélectionner le véhicule réservé. Si aucun véhicule n'est sélectionné, le gestionnaire devra attribuer un véhicule.
- 🕒 **Type d'utilisation *** : Liste déroulante correspondant au type de l'utilisation du bien.
- 🕒 **Objet *** : 60 caractères alphanumériques, objet de la réservation.
- 🕒 **Commentaire** : 255 caractères alphanumériques, précision sur la réservation.

Demandeurs*



Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le 25/02/2015 à 13 h 30 du 26/02/2015 à 12 h 00	

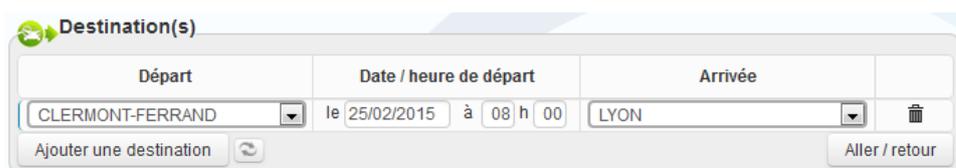
Tableau permettant d'ajouter le ou les demandeurs de la réservation, la date et l'heure début et fin de la mission, ainsi que le motif de la réservation.

 → Permet de réactualiser la liste des demandeurs.

Le bouton «  » permet de supprimer un demandeur choisi pour la réservation.

Possibilité de rendre le motif obligatoire par le paramètre R010.17.

Destinations (obligatoire en fonction d'un paramètre, géré par les gestionnaires)



Départ	Date / heure de départ	Arrivée
CLERMONT-FERRAND	le 25/02/2015 à 08 h 00	LYON

Tableau permettant d'ajouter la ou les destinations pour la pré-réservation du véhicule.

 → Permet de réactualiser la liste des destinations.

Le bouton «  » permet de supprimer une destination choisie pour la réservation.

Ajouter une destination : Seulement si le paramétré, permet aux demandeurs de créer une nouvelle destination. Lorsqu'une destination est saisie, celle-ci est directement enregistrée dans les tables. Dans le menu Fichiers de base \ Liés aux véhicules \ Destinations, elles sont à valider par les gestionnaires (case à cocher sur la fiche destination).

Possibilité de rendre obligatoire la saisie d'un trajet aller-retour par le paramètre R010.45 avec contrôle de cohérence sur les destinations saisies : la ville de départ doit être la même que la destination finale.

Documents en lien

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
<input type="text" value="Convention formation"/>		<input type="button" value="Parcourir..."/> Convention.pdf	
<input type="text" value="Feuille de présence"/>		<input type="button" value="Parcourir..."/> FDP.pdf	

Permet d'ajouter tous types de documents (.pdf, .docx, .xlsx, photo...) en rapport avec la réservation. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

- **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères

Pour les types de bien qui ne sont pas en réservation directe (déclarés sur le paramètre R005.10), possibilité de déterminer une plage horaire sur laquelle les pré-réservations saisies passent en réservation (paramètre R005.15 – Exemple : 08 ;30;18 ;00)

**Les gestionnaires ont la possibilité d'accepter, de mettre en attente ou de refuser la demande.
Dans le cas de réservation directe, le gestionnaire n'a pas besoin de valider la demande, celle-ci est
automatiquement acceptée (=une réservation)
Si paramétré, un mail peut être envoyé au(x) demandeur(s) pour les avertir.**

B. FAIRE UNE DEMANDE DE COVOITURAGE

Les demandeurs peuvent faire des demandes de covoiturage, à partir du planning ou de l'écran de recherche. Pour cela, il doit sélectionner la pré-réserve ou réservation sur laquelle il souhaite effectuer sa demande de covoiturage.

Demande de covoiturage à partir du planning :

The screenshot shows the G-RESERV web interface. At the top, there's a header with the logo and navigation options. Below it, a 'Planning véhicule' section displays a calendar for the period from 02/03/2015 to 01/04/2015. A callout box points to a green 'P' icon on the calendar, stating: "Un double-clic sur la pré-réserve permet d'ouvrir la".

The detailed view of the pre-reservation (N° 15000053) includes the following information:

- Réservation:** n°15000053, du 29/03/2015 à 08 H 00 au 29/03/2015 à 18 H 40. Etat: Pré-réserve. Saisie le 23/02/2015 à 15:00.
- Catégorie:** TOURISME. Nb pers prévues(s): [input type="text"]. Kms prévus: [input type="text"].
- Véhicule:** A3 DF-7134-GH - AUDI A3 DF-7134-GH.
- Type utilisation:** NETTOYAGE.
- Objet:** Remise en état du véhicule avant fin de leasing.
- Commentaire:** [input type="text"]
- Demander(s):**

Demander	Principal	Mission	Motif
LEBOND Gérard	<input checked="" type="checkbox"/>	le [input type="text"] à [input type="text"] h [input type="text"] du [input type="text"] à [input type="text"] h [input type="text"]	[input type="text"]
- Destination(s):**

Départ	Date / heure de départ	Arrivée
CLERMONT-FERRAND	le 29/03/2015 à 08 h 00	LYON
LYON	le [input type="text"] à [input type="text"] h [input type="text"]	CLERMONT-FERRAND
- J'ai plus de 21 ans
- J'ai le permis depuis plus d'un an
- Document(s) en lien:**

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]

Lorsque le demandeur se trouve sur la pré-réserve ou réservation, en cliquant sur le bouton :

Faire une demande de covoiturage

une demande de covoiturage est adressée au gestionnaire, le demandeur voit le message suivant :

La demande de covoiturage a été enregistrée (N°15000073)

Le gestionnaire va pouvoir accepter le covoiturage, dans ce cas-là, la pré-réserve ou réservation sera modifiée et le nouveau demandeur sera ajouté, ou il va pouvoir refuser le covoiturage, la demande de covoiturage sera alors supprimée.

Un mail peut être envoyé aux différents demandeurs.

C. POUR UNE SALLE

Pour faire une pré-réserve, dans le tableau de bord, le demandeur clique sur la nature du bien souhaitée.

The screenshot displays the G-RESERV web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'G-RESERV', 'Planning', and 'Recherche' icons. Below this, a section titled 'INFO - INFORMATIQUE' contains buttons for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. A black arrow points to the 'Salle' button. The main content area shows a list of reservations on the left and a detailed form for 'Gestion d'une pré-réserve de salle' on the right. The form includes fields for 'Pré-réserve n°', dates, 'Etat: Pré-réserve', 'Catégorie', 'Salle', 'Type utilisation', 'Objet', and 'Demandeur(s)'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Passer en réservation', 'Mettre en attente', and 'Refuser la réservation'. A table below the form lists documents linked to the reservation, such as 'LISTE DES PARTICIPANTS'.

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- ☞ **N°** : généré automatiquement par G-RESERV
- ☞ **Date *** : date et heure début et fin de la réservation.
- ☞ **Catégorie *** : Liste déroulante permettant de sélectionner la catégorie de salle réservée.
- ☞ **Nb pers prévues** : 4 caractères numériques, nombre de personnes prévues dans la salle pour la réservation.
- ☞ **Salle *** : Liste déroulante permettant de sélectionner la salle réservée.
- ☞ **Type d'utilisation *** : Liste déroulante correspondant au type de l'utilisation du bien.
- ☞ **Objet *** : 60 caractères alphanumériques, objet de la réservation.
- ☞ **Commentaire** : 255 caractères alphanumériques, précision sur la réservation.

Demandeurs*

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LEBOND Gérard	<input checked="" type="checkbox"/>	le 12/03/2015 à 09 h 00 du 12/03/2015 à 17 h 00	

Ajouter un demandeur 

Tableau permettant d'ajouter le ou les demandeurs de la pré-réservation, la date et l'heure début et fin de la mission, ainsi que le motif de la réservation.

 → Permet de réactualiser la liste des demandeurs.

Le bouton «  » permet de supprimer un demandeur choisi pour la réservation.

Documents en lien

Document(s) en lien			
Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
LISTE DES PARTICIPANTS		<input type="button" value="Parcourir..."/> PARTICIPANTS.pdf	

Ajouter un document

Permet d'ajouter tout type de document (.pdf, .docx, .xlsx, photo...) en rapport avec la réservation. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

- **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères

Les gestionnaires ont la possibilité d'accepter, de mettre en attente ou de refuser la demande.

Si paramétré, un mail peut être envoyé au(x) demandeur(s) pour les avertir.

Dans le cas de réservation directe, le gestionnaire n'a pas besoin de valider la demande, celle-ci est automatiquement acceptée (=une réservation)



Gestion des pré-réservations :

Il est possible de bloquer le choix d'un ou plusieurs éléments VSMA (Véhicules – Salles – Matériels – Autre) pour les demandeurs.

Pour cela, indiquer les éléments à bloquer (au format VSMA) dans le champ libre associé au paramètre R050.05.

D. POUR UN MATERIEL

Pour faire une pré-réserve, dans le tableau de bord, le demandeur clique sur la nature du bien souhaitée.

INFO - INFORMATIQUE
Faire une pré-réserve de **Véhicule** **Salle** **Matériel** **Autre nature** [Afficher la notice](#)
8 autres opérations

13 pré-réervations en attente de validation

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
--------	------	------------	----------	-----------	-------	-----------

Gestion d'une pré-réserve de matériel [Créer](#) [Retour liste](#) [Supprimer](#) [Dupliquer](#)

Pré-réserve n°15000078 du 17/03/2015 à 08 H 00 au 17/03/2015 à 17 H 00 Etat: Pré-réserve Saisie le 13/03/2015 à 10:18

Catégorie: INFORMATIQUE
Matériel: MICRO-ORD 12 - Micro ordinateur SONY ultra portable
Type utilisation: DEMONSTRATION
Objet: DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB
Commentaire:

Demandeur(s)

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le 17/03/2015 à 08 h 00 du 17/03/2015 à 17 h 00	

[Ajouter un demandeur](#)

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
LISTE DES PARTICIPANTS	-PARTICIPANTS.pdf	Déposer / Consulter

[Ajouter un document](#)

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- ☞ **N°** : généré automatiquement par G-RESERV.
- ☞ **Date *** : date et heure début et fin de la réservation.
- ☞ **Catégorie *** : Liste déroulante permettant de sélectionner la catégorie de matériel réservée.
- ☞ **Matériel** : Liste déroulante permettant de sélectionner le matériel réservé.
- ☞ **Type d'utilisation *** : Liste déroulante correspondant au type de l'utilisation du bien.
- ☞ **Objet *** : 60 caractères alphanumériques, objet de la réservation.
- ☞ **Commentaire** : 255 caractères alphanumériques, précision sur la réservation.

Demandeurs *

Demandeur	Principal	Mission		Motif	
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le 17/03/2015 à 08 h 00	du 17/03/2015 à 17 h 00		
Ajouter un demandeur 					

Tableau permettant d'ajouter le ou les demandeurs de la réservation, la date et l'heure début et fin de la mission, ainsi que le motif de la réservation.

 → Permet de réactualiser la liste des demandeurs.

Le bouton «  » permet de supprimer un demandeur choisi pour la réservation.

Documents en lien

Document(s) en lien			
Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
LISTE DES PARTICIPANTS	-PARTICIPANTS.pdf		

Permet d'ajouter tout type de document (.pdf, .docx, .xlsx, photo...) en rapport avec la réservation. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

- **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères

Les gestionnaires ont la possibilité d'accepter, de mettre en attente ou de refuser la demande.

Si paramétré, un mail peut être envoyé au(x) demandeurs pour les avertir.

Dans le cas de réservation directe, le gestionnaire n'a pas besoin de valider la demande, celle-ci est automatiquement acceptée (=une réservation)

E. POUR UN AUTRE BIEN

Pour faire une pré-réserve, dans le tableau de bord, le demandeur clique sur la nature du bien souhaitée.

INFO - INFORMATIQUE
Faire une pré-réserve de **Véhicule** **Salle** **Matériel** **Autre nature** [Afficher la notice](#)
8 autres opérations

13 pré-réervations en attente de validation

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000082	Autre nature	24/03/2015	24/03/2015	LABEIGE Audrey	FORMATION WORD	19/03/2015 à 12:38

Gestion d'une pré-réserve de autre nature [Créer](#) [Retour liste](#) [Supprimer](#) [Dupliquer](#)

Pré-réserve n°15000082 du 24/03/2015 à 12 H 00 au 24/03/2015 à 19 H 00 Etat : Pré-réservée
Saisie le 19/03/2015 à 12:38

Catégorie: Commentaire:

Autre nature:

Type utilisation:

Objet:

Demandeur(s)

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le 19/03/2015 à 13 h 00 du 19/03/2015 à 18 h 00	
BREGUET Jean Philippe	<input type="checkbox"/>	le 19/03/2015 à 13 h 00 du 19/03/2015 à 18 h 00	

[Ajouter un demandeur](#)

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
LISTE DES PARTICIPANTS	-PARTICIPANTS.pdf	Déposer / Consulter

[Ajouter un document](#) [Retour](#)

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- 🔊 **N°** : généré automatiquement par G-RESERV
- 🔊 **Date *** : date et heure début et fin de la réservation.
- 🔊 **Catégorie *** : Liste déroulante permettant de sélectionner la catégorie de bien réservée.
- 🔊 **Autre nature *** : Liste déroulante permettant de sélectionner le bien réservé.
- 🔊 **Type d'utilisation *** : Liste déroulante correspondant au type de l'utilisation du bien.
- 🔊 **Objet *** : 60 caractères alphanumériques, objet de la réservation.
- 🔊 **Commentaire** : 255 caractères alphanumériques, précision sur la réservation.

Demandeurs*

Demandeur	Principal	Mission				Motif					
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le	19/03/2015	à	13 h 00	du	19/03/2015	à	18 h 00		
BREGUET Jean Philippe	<input type="checkbox"/>	le	19/03/2015	à	13 h 00	du	19/03/2015	à	18 h 00		

Ajouter un demandeur 

Tableau permettant d'ajouter le ou les demandeurs de la réservation, la date et l'heure début et fin de la mission, ainsi que le motif de la réservation.

 → Permet de réactualiser la liste des demandeurs.

Le bouton «  » permet de supprimer un demandeur choisi pour la réservation.

Documents en lien

Document(s) en lien			
Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
LISTE DES PARTICIPANTS	-PARTICIPANTS.pdf		

Ajouter un document

Permet d'ajouter tout type de document (.pdf, .docx, .xlsx, photo...) en rapport avec la réservation. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

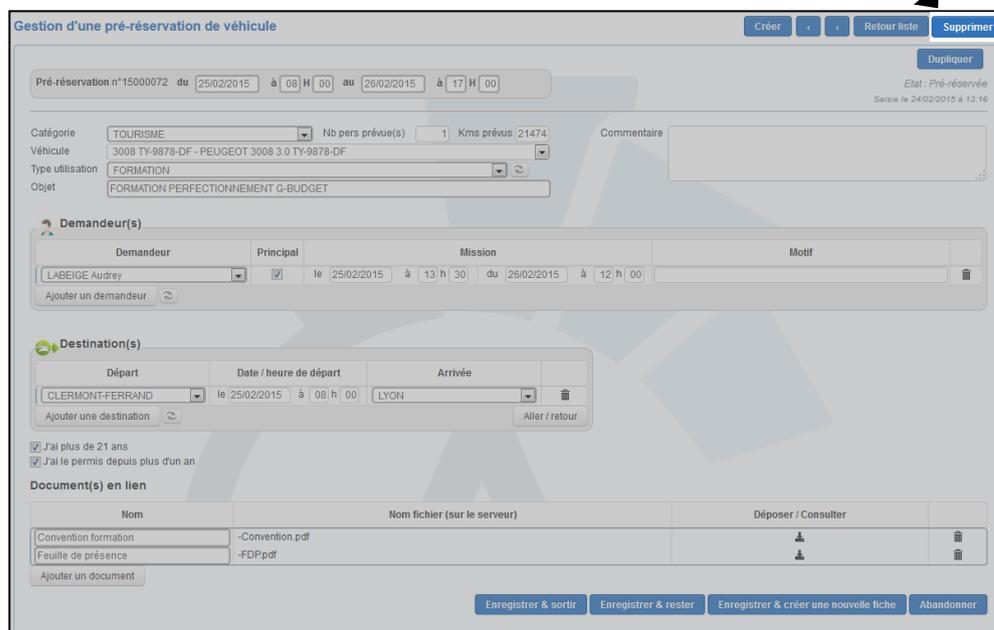
- **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères

**Les gestionnaires ont la possibilité d'accepter, de mettre en attente ou de refuser la demande.
Si paramétré, un mail peut être envoyé au(x) demandeurs pour les avertir.
Dans le cas de réservation directe, le gestionnaire n'a pas besoin de valider la demande, celle-ci est automatiquement acceptée (=une réservation)**

III. SUPPRIMER UNE PRE-RESERVATION / RESERVATION

Le demandeur peut supprimer une pré-réserve tant que celle-ci n'a pas été validée par le gestionnaire (passée en réservation).

Pour cela, il doit afficher la demande et cliquer sur « Supprimer ».



The screenshot shows the 'Gestion d'une pré-réserve de véhicule' interface. At the top right, there are buttons for 'Créer', '+', '+', 'Retour liste', and 'Supprimer'. A black arrow points to the 'Supprimer' button. Below these buttons is a 'Dupliquer' button. The main form contains the following fields:

- Pré-réserve n°15000072 du 25/02/2015 à 08 H 00 au 26/02/2015 à 17 H 00
- Etat: Pré-réserve
- Saisie le 24/02/2015 à 13:16
- Catégorie: TOURISME
- Nb pers prévues(s): 1
- Kms prévus: 21474
- Véhicule: 3008 TY-9878-DF - PEUGEOT 3008 3.0 TY-9878-DF
- Type utilisation: FORMATION
- Objet: FORMATION PERFECTIONNEMENT G-BUDGET

Demander(s)

Demander	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le 25/02/2015 à 13 h 30 du 26/02/2015 à 12 h 00	

Destination(s)

Départ	Date / heure de départ	Arrivée
CLERMONT-FERRAND	le 25/02/2015 à 08 h 00	LYON

J'ai plus de 21 ans
 J'ai le permis depuis plus d'un an

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Convention formation	-Convention.pdf	
Feuille de présence	-FDp.pdf	

Buttons at the bottom: Enregistrer & sortir, Enregistrer & rester, Enregistrer & créer une nouvelle fiche, Abandonner.

IV. CLOTURER UNE RESERVATION

Lorsqu'une réservation est terminée, le demandeur doit la clôturer pour préciser la date de retour, l'état général du véhicule et le kilométrage. Pour clôturer une réservation, sélectionner la fiche dans la liste des réservations à clôturer :

The screenshot shows the G-RESERV web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'G-RESERV', 'Planning', and 'Recherche' buttons. Below that, there's an 'INFO - INFORMATIQUE' section with tabs for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. The main content area is divided into three sections:

- 13 pré-reservations en attente de validation:** A table with columns: Numéro, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, Objet, Saisie le. It lists several reservations with their respective details.
- 0 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s):** A section indicating no active reservations.
- 19 réservations à clôturer:** A table with columns: Numéro, Bien, Date début. An orange arrow points to this section.

The detailed view of reservation N° 1500072 is shown below, with a black arrow pointing to the 'Retour' modal form. The modal form includes fields for 'Retour le' (date and time), 'Kms faits' (350), 'Kms compteur', and a 'Commentaire retour' text area.

Retour le : permet de renseigner la date et l'heure de retour du véhicule.

↳ (récupération date fin réservation) permet d'alimenter automatiquement les zones date et heure avec la date et l'heure de fin de réservation, afin d'éviter une saisie manuelle.

Uniquement pour les véhicules } **Kms faits :** 14 caractères numériques, le nombre de kilomètre effectué lors de la mission
Kms compteur : 10 caractères numériques, le nombre de kilomètre au compteur lors de la fin de la mission, met à jour la zone km actuel de la fiche véhicule.

Commentaire retour : 255 caractères alphanumériques, commentaire sur l'état général du véhicule lors du retour, permet de préciser les anomalies.

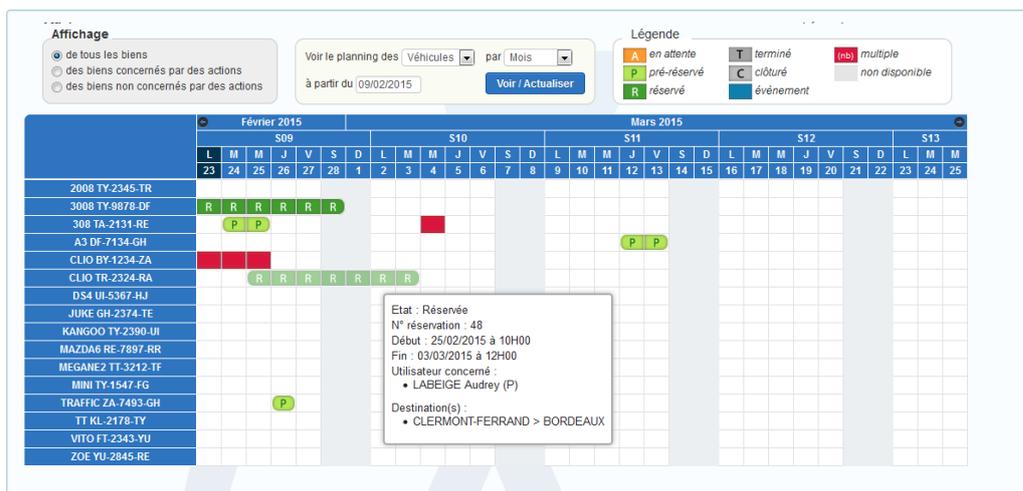
Pour Info : le paramétrage du logiciel peut vous imposer de traiter les réservations à clôturer avant de pouvoir saisir toute nouvelle réservation (un mail automatique peut être mis en place de façon à vous informer des réservations à clôturer. Paramètres R060.05 et M120.05

V. CONSULTER LE PLANNING

Permet de visualiser les pré-réservations et les réservations d'un ou plusieurs biens par mois, par semaine ou par jour dans un planning. Trois affichages sont possibles : tous les biens, les biens concernés par des actions et les biens non concernés par des actions.

Une réservation peut directement être créée dans le planning (par un double clic sur le jour concerné).

Planning véhicule du 23/02/2015 au 25/03/2015



Lorsque que l'on se positionne sur une réservation, pré-réservation,... une info-bulle affiche les informations principales de la pré-réservation ou réservation, et par un simple clic, la fiche s'ouvre.

VI. RECHERCHER UNE PRE-RESERVATION / RESERVATION



un écran multi-critères permet la recherche de pré-réservations et/ou réservations.

G-RESERV Planning Recherche Déconnexion 00126 (base albatec) ALBATEC v3.0.150311 71FG80 12/03/2015

Recherche de pré-réservations / réservations

N° Réservation (valeur exacte) Contient

Toutes les natures

Véhicule

Choix véhicule
Lieu de départ
Date départ entre le et le
Lieu d'arrivée
Type d'utilisation

Salle
Choix salle

Matériel
Choix matériel

Autre nature
Choix autre

Filtre par date

Entre le et le
Début réservation Mise en attente
Fin réservation Date de clôture

Filtre par demandeur

Service Début mission
Demandeur Fin mission

Cliquer sur rechercher pour afficher toutes les pré-réservations / réservations **Rechercher**

Pour afficher la totalité des demandes, cliquer directement sur **Rechercher**. Par défaut, seules les pré-réservations, réservations et les réservations liées aux événements sont affichées. Pour afficher les demandes dans un autre « état », cliquer sur la case à cocher correspondante :

Afficher les réservations En attente, Pré-réservées, Réservées, Terminées, Clôturées, Refusées Liés aux événements

Un code couleur est mis en place en fonction de « l'état » de la demande :

En attente – Pré-réservées – Réservées – Terminées – Clôturées – Refusées – Liés aux événements

Exporter la recherche (CSV) **Rechercher**

Afficher les réservations En attente, Pré-réservées, Réservées, Terminées, Clôturées, Refusées Liés aux événements 63 résultat(s) affiché(s) sur 63 trouvé(s)

N°	Date début	Date fin	Bien	Demandeur principal	Objet	Etat	Saisie le	Actions
15000031	05/01/2015 08:00	05/01/2015 12:00	2008 TY-2345-TR	BREGUET Jean Philippe	Récupération des fournitures p...	En attente	16/02/2015 14:59	Q
15000028	03/02/2015 12:00	03/02/2015 14:00	SALLE PICASSO	BREGUET Jean Philippe	Stage perfectionnement G-MAT p...	Terminée	15/02/2015 20:50	Q
15000014	04/02/2015 08:00	10/02/2015 12:00	CLIO BY-1234-ZA	LABEIGE Audrey	Main d'oeuvre pour inventaire...	Terminée	03/02/2015 10:32	Q
15000021	09/02/2015 08:00	13/02/2015 12:00	308 TA-2131-RE	BREGUET Jean Philippe	G-ECONOMAT	Clôturée	12/02/2015 21:19	Q
15000026	11/02/2015 08:00	13/02/2015 12:00	MINI TY-1547-FG	BREGUET Jean Philippe	Présentation G-INTERV et G-CON...	Terminée	13/02/2015 10:15	Q
15000015	11/02/2015 12:00	11/02/2015 18:00	A3 DF-7134-GH	LEBOND Gérard	Formation G-INTERV CPAM AVIGNO...	Terminée	09/02/2015 20:25	Q
15000016	11/02/2015 12:00	11/02/2015 18:00	CLIO TR-2324-RA	LEBOND Gérard	G-INTERV	Terminée	10/02/2015 18:50	Q
15000048	11/02/2015 08:00	12/02/2015 12:00	MINI TY-1547-FG	Aucun demandeur	FULMENN 140 Ah	Evènement	19/02/2015 13:42	Q
15000022	11/02/2015 08:00	12/02/2015 12:00	CLIO BY-1234-ZA	LABRUNE Nadège	Présentation des compétences L...	Terminée	12/02/2015 21:48	Q
15000025	11/02/2015 08:00	14/02/2015 12:00	DS4 UI-5357-HJ	BREGUET Jean Philippe	Livraison ordinateur à ISSOIRE	Terminée	13/02/2015 09:43	Q
15000012	12/02/2015 08:00	14/02/2015 18:00	CLEOPATRE	LABEIGE Audrey	Perfectionnement sur G-CONTRAT...	Terminée	08/02/2015 19:32	Q
15000018	13/02/2015 08:00	13/02/2015 18:00	VIDEOPJ-HD	LABEIGE Audrey	Phase de tests de nouveaux mat...	Terminée	11/02/2015 22:30	Q
15000013	13/02/2015 12:00	13/02/2015 15:00	CLIO BY-1234-ZA	LABRUNE Nadège	Démonstration du logiciel G-CO...	Terminée	05/02/2015 20:52	Q
15000050	13/02/2015 08:30	28/02/2015 17:00	ZOE YU-2845-RE	LEBOND Gérard	Circuit démonstration sur le S...	Pré-réservée	20/02/2015 14:54	Q

Générer un PDF

Exporter la recherche (CSV)

permet d'ouvrir ou enregistrer le résultat de la recherche sous le format CSV. Dans l'export, toutes les réservations trouvées (en fonction des critères de sélections choisis) sont exportées (c'est-à-dire les « en attente », « pré-réservées », « réservées »,...)

Générer un PDF

liste dans une édition PDF les résultats de la recherche.

Exemple :

Afficher les réservations En attente, Pré-réservées, Réservées, Terminées, Clôturées, Refusées Liés aux événements 3 résultat(s) affiché(s) sur 63 trouvé(s)

N°	Date début	Date fin	Bien	Demandeur principal	Objet	Etat	Saisie le	Actions
15000083	01/04/2015 08:00	03/04/2015 12:00	PASS TRAM	LABEIGE Audrey	DEMONSTRATION RFID	Réservée	25/03/2015 13:09	Q
15000029	05/04/2015 12:30	05/04/2015 13:00	CLEOPATRE	LEBOND Gérard	Formation "savoir effectuer vo...	Réservée	15/02/2015 20:56	Q
15000081	08/04/2015 13:00	09/04/2015 12:00	VIDEOPJ-HD	LABEIGE Audrey	DEMONSTRATION GMAT	Réservée	19/03/2015 10:57	Q

Générer un PDF



ALBATEC DEMO (NoticeGRW)

Edition du 25/03/2015

LISTE DES RESERVATIONS EN COURS ET PREVUES

Critères d'édition :

- Trié par : date de début de réservation
- Toutes les natures
- Uniquement pour l'état : Réservé

Réservation	Date début	Date fin	Bien	Demandeurs	Etat	Objet
15000083	01/04/2015 08:00	03/04/2015 12:00	PASS TRAM	- LABEIGE Audrey	Réservée	DEMONSTRATION RFID
15000029	05/04/2015 12:30	05/04/2015 13:00	CLEOPATRE	- LEBOND Gérard	Réservée	Formation "savoir effectuer votre inventaire"
15000081	08/04/2015 13:00	09/04/2015 12:00	VIDEOPJ-HD	- LABEIGE Audrey	Réservée	DEMONSTRATION GMAT

Nombre total de réservations : 3

VII. VISUALISER UNE RESERVATION EN COURS OU A VENIR SOUS X JOURS

Ce tableau liste les demandes validées en cours et à venir sous x jours (le nombre de jours est paramétrable : Menu Administration \ Paramètres \ Onglet Gestion des alertes \ Code A120.05)

INFO - INFORMATIQUE

Faire une pré-réservation de 8 autres opérations

13 pré-réservations en attente de validation

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000030	VITO FT-2343-YU	19/02/2015 08:00	20/02/2015 12:00	LABEIGE Audrey	Livraison des lecteurs RFID chez les clients...	16/02/2015 08:43
15000051	308 TA-2131-RE	19/02/2015 10:30	20/02/2015 18:00	BREGUET Jean Philippe	Visite du DATACENTER de la société OPEND69	20/02/2015 14:58
15000035	VIDEOPJ-HD	20/02/2015 12:00	20/02/2015 17:00	LABEIGE Audrey	Présentation de nos logiciels	17/02/2015 22:02
15000037	PASS TRAM	21/02/2015 13:00	26/02/2015 12:00	LABRUNE Nadège	Visite des locaux MINISTERE DEFENSE	18/02/2015 20:31
15000052	A3 DF-7134-GH	26/02/2015 08:30	26/02/2015 12:00	LABRUNE Nadège	Démo G-RESERV	23/02/2015 12:27
15000067	PASS TRAM	05/03/2015 14:00	06/03/2015 16:00	LABRUNE Nadège	Déplacement en train CI FRMONT PARIS	23/02/2015 12:35

3 réservations en cours ou à venir sous 10 jour(s)

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000072	3008 TY-9878-DF	25/02/2015 08:00	26/02/2015 17:00	LABEIGE Audrey	FORMATION PERFECTIONNEMENT G-BUDGET	24/02/2015 13:16
15000033	TRAFFIC ZA-7493-GH	26/02/2015 10:00	26/02/2015 18:00	BREGUET Jean Philippe	Récupération étiquettes chez PARATIQ	17/02/2015 21:14
15000062	VIDEOPJ-HD	27/02/2015 08:00	27/02/2015 12:00	BREGUET Jean Philippe	Démonstration de la lecture RFID	23/02/2015 12:34

16 réservations à clôturer

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000028	SALLE PICASSO	03/02/2015 12:00	03/02/2015 14:00	BREGUET Jean Philippe	Stage perfectionnement G-MAT pour 10 personne...	15/02/2015 20:50
15000014	CLIO BY-1234-ZA	04/02/2015 08:00	10/02/2015 12:00	LABEIGE Audrey	Main d'oeuvre pour inventaire mobilier	03/02/2015 10:32
15000022	CLIO BY-1234-ZA	11/02/2015 08:00	12/02/2015 12:00	LABRUNE Nadège	Présentation des compétences techniques d'ALB...	12/02/2015 21:48
15000018	VIDEOPJ-HD	13/02/2015 08:00	13/02/2015 18:00	LABEIGE Audrey	Phase de tests de nouveaux matériels	11/02/2015 22:30
15000026	MINI TY-1547-FG	11/02/2015 08:00	13/02/2015 12:00	BREGUET Jean Philippe	Présentation G-INTERV et G-CONTRATS	13/02/2015 10:15
15000013	CLIO BY-1234-ZA	13/02/2015 12:00	13/02/2015 15:00	LABRUNE Nadège	Démonstration du logiciel G-CONTRATS au sce J...	05/02/2015 20:52

Un double clic sur une ligne (ou bouton ) permet d'accéder à la fiche de réservation pour consultation ou modification.