



NOTICE G-RESERV

UTILISATEUR



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	4
II. FONCTIONNEMENT GENERAL DU LOGICIEL	6
III. FICHIERS	10
A. TYPES D'UTILISATION	10
B. REGROUPEMENTS	10
C. FOURNISSEURS	11
D. EVALUATION	13
E. SECTEURS	14
F. SERVICES	15
G. TYPES DE FRAIS / EVENEMENTS	16
H. MODELES DE DOCUMENT	17
I. TYPES DE DOCUMENT	19
J. LIES AUX VEHICULES	20
K. LIES AUX SALLES	27
L. LIES AUX MATERIELS	28
M. LIES A « AUTRES NATURES »	29
IV. VEHICULES	30
A. FICHES VEHICULES	30
B. ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATION (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)	38
C. LE COVOITURAGE	49
D. PLANNING	52
E. EVENEMENTS	52
F. FICHES DE FRAIS	53
G. RELEVÉ DES COMPTEURS	53
V. SALLES	54
A. FICHES SALLES	54
B. ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATIONS (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)	59
C. PLANNING	69
D. EVENEMENTS	69
E. FICHES DE FRAIS	69
VI. MATERIELS	70
A. FICHES MATERIELS	70

B.	ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATION (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)	74
C.	PLANNING	84
D.	EVENEMENTS	84
E.	FICHES DE FRAIS	84
VII.	AUTRES NATURES	85
A.	FICHES « AUTRES NATURES »	85
B.	ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATIONS (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)	89
A.	PLANNING	99
B.	EVENEMENTS	99
C.	FICHES DE FRAIS	99
VIII.	TABLEAU DE BORD DES GESTIONNAIRES	100
A.	ACCES RAPIDES	101
B.	LES PRE-RESERVATIONS ET RESERVATIONS	102
C.	LES ALERTES	102
IX.	INTERRO / EDITIONS	103
A.	SUIVI DES EVENEMENTS	103
B.	RELEVÉ DES RESERVATIONS	104
C.	TAUX DE RESERVATION PAR BIEN	105
D.	RECAPITULATIF DES COÛTS PAR BIEN	106
E.	SUIVI DU KILOMETRAGE DES VEHICULES	107
X.	OUTILS	108
A.	EXPORTS	108
B.	SAUVEGARDE DES DONNEES	108
C.	VISUALISATION DU FICHIER LOG	109
XI.	ADMINISTRATION	109
A.	PARAMETRES	109
B.	GROUPES	116
C.	UTILISATEURS	117
D.	CHANGEMENT MOT DE PASSE	118
E.	LICENCES LOGICIELS	118
XII.	ANNEXE	119
A.	MISE EN PLACE DES ENVOIS DE MAILS	119
B.	MISE EN PLACE DES DOCUMENTS EN LIEN	121
C.	MISE EN PLACE D'UN LIEN AVEC LE LDAP	124

I. INTRODUCTION

Ce logiciel **full web** a pour vocation de mettre en place un véritable outil de réservation de véhicules, salles, matériels, autres biens, et de gestion du parc.

Il permet :

Au demandeur,

- ☞ d'effectuer des pré-réservations ou réservations (selon paramétrage) de véhicules, salles, matériels ou tous autres biens par sélections multicritères.
- ☞ Il permet également de suivre l'avancement de ces demandes, et de celles des autres demandeurs de son service dans le tableau de bord mais aussi dans le planning.

Au gestionnaire,

- ☞ 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).
- ☞ De planifier des interventions à effectuer sur les biens, d'être alertés à l'arrivée des rendez-vous (entretiens, contrôles techniques, ...) et d'enregistrer le détail des opérations réalisées.
- ☞ D'assurer le suivi des contrats d'assurance, avec une alerte automatique sur les contrats à renouveler et à renégocier.
- ☞ De contrôler l'utilisation des biens proposés, d'analyser des statistiques sur les réservations et les coûts, en vue d'optimiser et donc de réduire les dépenses

Pour permettre la connexion des utilisateurs, un raccourci vers G-RESERV (ou un favori dans votre navigateur) a été créé pendant l'installation.



Dans le cas d'un achat de licence, l'url de connexion suit le modèle suivant :
➔ *http://adresse_ip_serveur/albatec/web/*

L'interface de 1ère connexion :

G-RESERV

[Planning](#)
[Réservation](#)
[Fiche bien](#)
Recherche
Déconnexion ADMIN (base NoticeGRW)
ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 06/03/2015

21 pré-réservations à valider

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000050	ZOE YU-2845-RE	13/02/2015 08:30	28/02/2015 17:00	LEBOND Gérard	Circuit démonstration sur le Sud Ouest	20/02/2015 14:54
15000051	308 TA-2131-RE	19/02/2015 10:30	20/02/2015 18:00	BREGUET Jean Philip...	Visite du DATACENTER de la société OPEND...	20/02/2015 14:58
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
15000057	CLEOPATRE	26/02/2015 14:00	27/02/2015 12:00	Gérard MALAUSENA	Réception de prospect pour démonstration	23/02/2015 12:32
15000054	Aucun bien attribué	02/03/2015 08:00	03/03/2015 16:00	LEBOND Gérard	Suivre une formation sur PHP	23/02/2015 12:28
15000067	PASS TRAM	05/03/2015 14:00	06/03/2015 16:00	LABRUNE Nadège	Déplacement en train CLERMONT PARIS	23/02/2015 12:35
15000066	PASS TRAM	11/03/2015 10:00	11/03/2015 12:00	Gérard MALAUSENA	RDV au siège	23/02/2015 12:35

1 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s)

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000074	CLEOPATRE	12/03/2015 08:00	12/03/2015 18:00	LEBOND Gérard	DEMONSTRATION LOGICIEL G-MAT	04/03/2015 15:36

Liste des alertes

Evènement(s)	Demande(s)
● 0 à planifier	● 0 covoiturage
● 2 avec limite dépassée	● 8 en attente
● 0 prévu(s) dans - de 5 j.	Assurance(s)
● 3 prévu(s) dépassé(s)	● 0 à renouveler
	● 0 à renégocier

Les demandes en gras sont des demandes non lues / (p) = demandeur principal

Evènement(s) avec limite dépassée

N°	Bien	Objet	Limite	Dépassé
150005	2008 TY-2345-TR	Pneus Avant été	11/02/2015	+ 23 jour(s)
150006	SALLE PICASSO	Intervention de la société PLACENET	24/02/2015	+ 10 jour(s)

[Actualiser](#) [Afficher la notice](#)

Exemple de planning :

Planning véhicule du 15/02/2015 au 17/03/2015

Affichage

de tous les biens

des biens concernés par des actions

des biens non concernés par des actions

Voir le planning des Véhicules par Mois

à partir du 09/02/2015 [Voir / Actualiser](#)

Légende

A	en attente	T	terminé	(nb)	multiple
P	pré-réservé	C	clôturé		non disponible
R	réservé		événement		

	Février 2015														Mars 2015																							
	S07							S08							S09							S10							S11							S12		
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M							
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17								
2008 TY-2345-TR																																						
3008 TY-9878-DF																																						
308 TA-2131-RE																																						
A3 DF-7134-GH																																						
CLIO BY-1234-ZA																																						
CLIO TR-2324-RA																																						
DS4 UI-5367-HJ																																						
JUKE GH-2374-TE																																						
KANGOO TY-2390-UI																																						
MAZDA6 RE-7897-RR																																						
MEGANE2 TT-3212-TF																																						
MINI TY-1547-FG																																						
TRAFFIC ZA-7493-GH																																						
TT KL-2178-TY																																						
VITO FT-2343-YU																																						
ZOE YU-2845-RE	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																			

II. FONCTIONNEMENT GENERAL DU LOGICIEL

Les différentes fonctionnalités de G-RESERV sont regroupées dans la barre de menus accessible sur le côté gauche de l'écran. Un clic sur cette zone permet d'ouvrir les différents sous-menus disponibles.

The screenshot shows the G-RESERV dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Planning', 'Réservation', and 'Fiche bien', along with a search icon and 'Recherche'. The main content area is divided into several sections: '0 pré-réservation à valider', '0 réservation en cours ou à venir sous 5 jour(s)', and 'Liste des alertes'. A vertical 'MENU' button is located on the left side of the dashboard. A black arrow points to this menu button.

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
Aucune pré-réservation à valider						

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
Aucune réservation en cours						

Evènement(s)	Demande(s)
0 à planifier	0 covoiturage
0 avec limite dépassée	0 en attente
0 prévu(s) dans - de 5 j.	Assurance(s)
0 prévu(s) dépassé(s)	0 à renouveler
	0 à renégocier

Les demandes en gras sont des demandes non lues / (p) = demandeur principal

Bienvenue sur G-RESERV

Actualiser Afficher la notice

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Fichiers' menu is open on the left side. The menu items are: Fichiers, Véhicules, Salles, Matériels, Autres natures, Interro/Éditions, Outils, and Administration. A black arrow points to the 'Fichiers' menu item.

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
Aucune pré-réservation à valider						

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
Aucune réservation en cours						

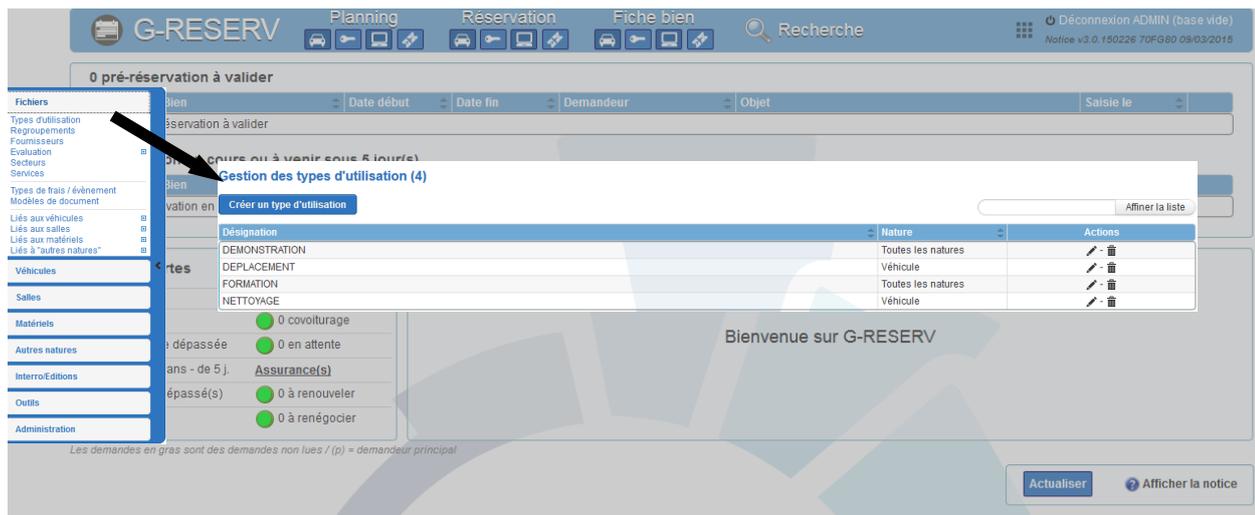
Evènement(s)	Demande(s)
0 à planifier	0 covoiturage
0 avec limite dépassée	0 en attente
0 prévu(s) dans - de 5 j.	Assurance(s)
0 prévu(s) dépassé(s)	0 à renouveler
	0 à renégocier

Les demandes en gras sont des demandes non lues / (p) = demandeur principal

Bienvenue sur G-RESERV

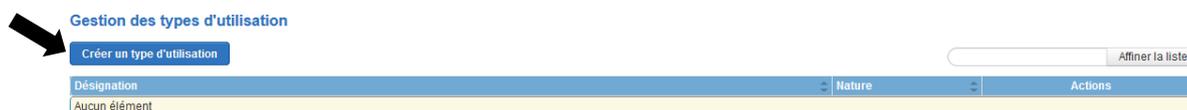
Actualiser Afficher la notice

Exemple : un clic sur le menu **Fichiers / Types d'utilisation**, positionne automatiquement l'utilisateur en "liste", ce qui correspond à l'affichage des différents types dans un tableau.

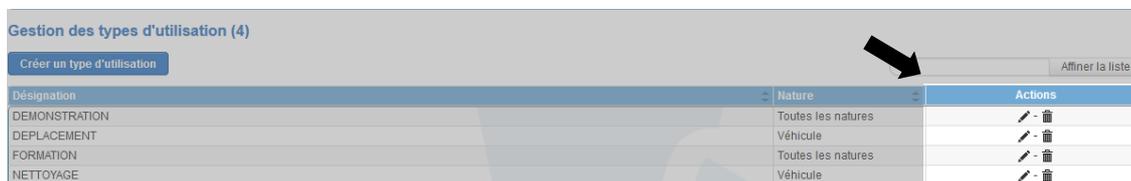


La création s'effectue par le bouton « Créer » situé en haut à gauche de chaque liste

(Exemple : )



Dans le cas où des enregistrements sont présents, la dernière colonne « Actions » du tableau permet d'effectuer différentes fonctionnalités :



 → pour supprimer la fiche.

Dans ce cas, une confirmation est toujours demandée. Des vérifications sont effectuées afin de vérifier si cette annulation est possible (la suppression d'un type de contrat sera impossible si ce type contrat est déjà saisi sur un contrat au moins)

 → pour afficher / modifier une fiche (il est également possible de double-cliquer sur la ligne concernée)

Une barre d'outils, visible à droite sur chacune des fiches, permet à l'utilisateur de créer une nouvelle fiche, de naviguer sur les différentes fiches existantes à l'aide des boutons suivant et précédent mais aussi de supprimer la fiche affichée à l'écran.

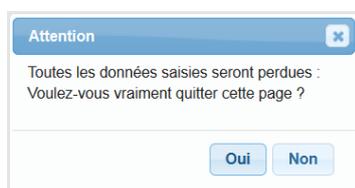


Enregistrer & sortir Enregistrer les modifications effectuées et revenir à la liste des fiches

Enregistrer & rester Enregistrer les modifications effectuées et rester sur la fiche

Enregistrer & créer une nouvelle fiche Enregistrer les modifications effectuées et créer une nouvelle fiche

Abandonner Ne pas enregistrer les modifications effectuées et la question suivante est posée :



Si oui : Retour à la liste des fiches et aucune modification n'est enregistrée.

Si non : Retour sur l'écran précédent (abandon)

Certaines zones de saisie présentent des caractéristiques particulières. Elles sont identifiées par une représentation graphique spécifique. En voici les principales :

Bouton radio



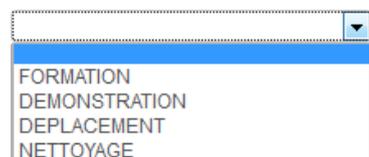
Les boutons radio représentent les différentes valeurs possibles pour une zone donnée. Un simple clic sur le bouton radio choisi permet de sélectionner la valeur associée. L'utilisateur doit faire **un seul choix parmi plusieurs**.

Case à cocher



La case à cocher permet de sélectionner **un ou plusieurs choix**. L'utilisateur sélectionne ou annule la sélection de la case à cocher par un simple clic.

Zone de liste déroulante



Une liste déroulante fonctionne comme une zone normale de saisie et permet en plus à l'utilisateur d'accéder à la liste des choix possibles en cliquant sur l'icône située à droite de la zone représentée par une flèche vers le bas. Après ouverture de la fenêtre (avec ascenseurs éventuels), un simple clic sur la ligne choisie permet la sélection et l'affectation de la zone de manière automatique.

III. FICHIERS

Il est souhaitable de suivre la typographie présentée car les fichiers de base apparaissent souvent comme des rubriques titres dans les éditions (en majuscule).

A. TYPES D'UTILISATION

Les types d'utilisation permettent de regrouper les réservations selon les différentes utilisations possibles des biens. Plusieurs éditions permettent de sélectionner un type d'utilisation.

Gestion d'un type d'utilisation

Créer < > Retour liste Supprimer

Désignation

Nature

?
Critères de classement des réservations
(exemples : DEMARCHES COMMERCIALES ou DEPANNAGE CLIENT, FORMATION)

Retour

Les champs « Désignation » et « Nature » sont obligatoires.

Désignation : 40 caractères alphanumériques

Nature : permet de spécifier si cette nature est propre à une nature ou commune

Toutes les natures, véhicule, salle, matériel, autre nature

Le choix de la nature permettra aux demandeurs, lors de sa réservation, d'afficher uniquement les types d'utilisation correspondants en fonction de la nature du bien choisi.

B. REGROUPEMENTS

Les regroupements concernent les services et/ou les réservations. Chaque service et/ou réservation peut être rattaché à un regroupement. L'intérêt est de pouvoir interroger / faire des requêtes sur ces notions.

Cette saisie peut être rendu obligatoire via le paramètre R010.40 .

Gestion d'un regroupement

Créer < > Retour liste Supprimer

Code

Désignation

?
Regroupement des contrats (exemple : par site, par bâtiment, ...)
et/ou des services (exemple : technique, administratif, ...)

Retour

Les champs « Code » et « Désignation » sont obligatoires.

Code : 15 caractères alphanumériques

Désignation : 50 caractères alphanumériques

C. FOURNISSEURS

Gestion des fournisseurs

Évaluer Créer < > Retour liste Supprimer

Code	ALBA	N° interne	5566	Siret	411 770 787 000	APE	12AZE	<input type="checkbox"/> A risque
Nom	ALBATEC			N° client	63-215			<input type="checkbox"/> Fournisseur inactif
Adresse	37 rue Joseph Desaynard			E-mail	albatec@albatec.fr			<input checked="" type="checkbox"/> Soumis à évaluation
				Site web	www.albatec.fr	Aller sur le site		Dernière évaluation le 30/03/2016
Cp/ Ville	63000-FR	CLERMONT-FERRAND		Divers	Délai de réapprovisionnement : 72 heures (selon le stock disponible / quantité souhaitée)			
Pays	France							
Tél.	04.73.28.52.46	Fax	04.73.28.52.47					

Nom correspondant	Fonction	Téléphone	Fax	Portable	Email	
Mr Jean-Paul BATISSE	Directeur	04.73.28.52.46	04.73.28.52.47		jean-paul.batisse@albatec.fr	

Ajouter un correspondant

Informations diverses Informations paiement Documents en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
123456789112345678911234567891	ALBA-Plan-d-acces.jpg		
Catalogue matériels	ALBA-Catalogues.pdf		

Ajouter un document

Retour

Les champs « Code » et « Nom » sont obligatoires.

- Code : 15 caractères alphanumériques, identifiant unique du fournisseur.
- N° interne : 20 caractères alphanumériques, permet de faire le rapprochement entre la codification du fournisseur sous G-CONTRATS et un autre logiciel.
- Nom : 35 caractères alphanumériques.
- Adresse : 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune
- CP/Ville : 5 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville. + Pays
- Téléphone, fax : 2 zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- SIRET : 17 caractères alphanumériques
- APE : 5 caractères alphanumériques
- N° client : 20 caractères alphanumériques correspondant au N° de client chez le fournisseur
- E-mail : 70 caractères alphanumériques
- Site web : 70 caractères alphanumériques
- Divers : 255 caractères alphanumériques, cadre de saisie libre utilisé pour préciser par exemple les horaires de livraisons du fournisseur.

<input type="checkbox"/> A risque
<input checked="" type="checkbox"/> Soumis à évaluation
Bloqué le <input type="text"/>

A risque : Lors de la saisie du contrat, si le fournisseur choisi est "à risque", un message avertira l'utilisateur (sans bloquer la saisie).

- Bloqué le** : date à partir de laquelle le fournisseur ne pourra plus être attribué à un nouveau contrat (il n'est plus proposé dans le liste des fournisseurs lors de la création d'un nouveau contrat). Sur un contrat déjà existant, le module "fournisseur" passe en rouge pour avertir visuellement l'utilisateur. Dans le fichier fournisseur, il apparaît grisé.

- ☞ **Soumis à évaluation** : permet de définir si le fournisseur peut être évalué ou non. L'évaluation des fournisseurs est gérée par le paramètre G015.05 et la création du fichier "évaluation".

1. Correspondants

Ce tableau permet de lister tous les correspondants pour chaque fournisseur.

Nom correspondant	Fonction	Téléphone	Fax	Portable	Email	
M. BATISSE Jean-Paul	Directeur	04.73.28.52.46	04.73.28.52.47		albatec@albatec.fr	

- ☞ **Nom correspondant** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques.
- ☞ **Téléphone** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Fax** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Portable** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.

2. Onglet Informations diverses

Informations diverses	Informations paiement	Documents en lien
Conditions transport	Aucune	

- ☞ **Conditions de transport** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.
- ☞ **Alerte sur les documents** : cette case à cocher permet de débloquent 2 zones :
 - « Date demande »
 - et « Date réception »

Une alerte peut être définie concernant la réception ou non de documents fournisseurs (attestations,...). L'alerte sera calculée en tenant compte de la durée de validité des documents (selon paramétrage, menu Administration \ Paramètres) et la date de demande des documents. Cela permet un suivi, pour une éventuelle relance, des demandes de documents.

3. Onglet Informations paiements (pour information pour l'utilisateur)

- ☞ **RIB** : Banque, Guichet, N° compte, Clé, BIC, IBAN
- ☞ **Nom** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse** : 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune
- ☞ **CP/Ville** : 5 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.

Conditions de Paiement : facultatif, 255 caractères alphanumériques.

4. Onglet Documents en lien

Ce tableau permet de lister tous les documents liés (.pdf, .docx, .xlsx, ...) au fournisseur. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
Descriptif G-ECONOMAT 2016	ALBA-G-ECONOMAT.pdf		
Descriptif G-INTERV 2016	ALBA-G-INTERV.pdf		
Descriptif G-MAT 2016	ALBA-G-MAT.pdf		
Descriptif G-RESERV 2016	ALBA-G-RESERV.pdf		
Descriptif G-CONTRATS 2016	ALBA-G-CONTRATS.pdf		
Descriptif G-BUDGET 2016	ALBA-G-BUDGET.pdf		

Ajouter un document

-
- **Nom** : zones alphanumériques de 30 caractères

D. EVALUATION

Par activation du paramètre G015.05 (menu Administration/Paramètres), les fournisseurs Soumis à évaluation peuvent être évalués. Cette case à cocher figure sur chaque fiche fournisseur : Menu/Fichiers/Fournisseurs.

Les fournisseurs sont notés sur des critères et pour chaque secteur d'activités défini au préalable dans ce fichier.

NB : les critères sont communs à tous les secteurs d'activité créés.

1. Secteurs d'activité

Ce fichier permet de lister les différents secteurs d'activité sur lesquels vous souhaitez évaluer les fournisseurs.

Exemple : "Maintenance", ...

2. Critères

Les critères permettent d'évaluer de façon globale les performances du fournisseur sur les secteurs d'activités créés précédemment.

Le barème est un champ libre permettant d'indiquer le score maximum possible (chiffres uniquement).

Exemple : "Délai", "Qualité", "Réactivité", ...

E. SECTEURS

La gestion par secteur (déterminée par l'activation du paramètre G110.10) permet d'associer chaque véhicule, salle, matériel ou autre nature à un secteur.

Facultatif :

Chaque utilisateur (groupes gestionnaires, consultation ou demandeurs) peut être rattaché à un secteur en particulier. Ainsi, chaque utilisateur aura, par défaut, dans tous les écrans où le secteur est présent, uniquement son secteur d'affiché (le planning par exemple).

Pour un demandeur, lors d'une nouvelle pré-réservation ou réservation, son secteur sera automatiquement renseigné (mais modifiable). Cela permet d'afficher uniquement les véhicules, salles, matériels ou autres natures disponibles pour ce secteur.

Exemple :

Pour un organisme ayant une gestion régionalisée : il est possible de créer un secteur pour chaque établissement départemental.

Un gestionnaire pourra être affecté à un secteur en particulier et gérer les pré-réservations et réservations de son secteur. Par défaut, il ne verra que son secteur, sauf s'il choisit de visualiser un autre ou tous les secteurs.

D'autres gestionnaires pourront quant à eux être affectés à tous les secteurs et voir l'intégralité des pré-réservations et réservations tous secteurs confondus (avec choix possible de visualisation d'un secteur).

The screenshot shows the 'Gestion d'un secteur' form in the G-RESERV application. The form has the following fields and options:

- Désignation:** Text input field containing 'CLERMONT-FERRAND'.
- Gestionnaire:** Dropdown menu showing 'BREGUE Jean Philippe (Gestionnaire)'.
- Destination de départ par défaut:** Dropdown menu showing 'CLERMONT-FERRAND'.
- Secteur visible dans G-RESERV:** A checked checkbox.

A tooltip message is displayed: 'Permet de rattacher des véhicules, salles, matériels, autres natures et des utilisateurs à un secteur'. The form is part of a navigation bar with 'Créer', 'Retour liste', and 'Supprimer' buttons, and a 'Retour' button at the bottom right.

Le champ « Désignation » est obligatoire.

- ☞ **Désignation :** 40 caractères alphanumériques
- ☞ **Gestionnaire :** liste de tous les utilisateurs rattachés à un groupe non consultation et non demandeurs
- ☞ **Destination de départ par défaut :** liste de toutes les destinations créées (dans Fichiers \ Liés aux véhicules \ Destinations). Lors de pré-réservations ou réservations de véhicules, en fonction du secteur choisit, le lieu de départ proposé par défaut sera celui renseigné ici.

F. SERVICES

G-RESERV permet un suivi statistique par service. Les demandeurs sont rattachés à un service (menu Administration – Utilisateurs). A noter : chaque demandeur voit, dans son tableau de bord, les pré-réservations ou réservations de l'ensemble de son service.

The screenshot shows the 'Gestion d'un service' form in the G-RESERV application. The form is divided into several sections:

- Code:** COMPTA
- Désignation:** COMPTABILITE
- Correspondant:** Audrey MARCHAND
- Adresse:** 37 rue Joseph Desaymard
- Adresse 2:** Zone de la Pardieu
- Code Postal:** 63000 | Ville: CLERMONT-FERRAND
- Immeuble:** Le RIBEL
- Etage:** 3
- Porte:** 08
- Tél:** 04.73.28.52.46
- Fax:** 04.73.28.52.47
- E-mail:** audrey.marchand@albatec.fr
- Effectif:** 7

The 'Regroupement' section has a dropdown menu set to 'SERVICES ADMINISTRATIFS' and a button 'Ajouter un regroupement'. A message states: 'Des recherches, des listes, des statistiques peuvent être faites par REGROUPEMENT.'

The 'Document(s) en lien' table has the following structure:

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Plan		Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Liste personnel		Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Les champs « Code » et « Désignation » sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 9 caractères alphanumériques
- ☞ **Désignation** : 35 caractères alphanumériques
- ☞ **Correspondant** : 35 caractères alphanumériques
- ☞ **Adresse, Adresse 2** : 35 caractères alphanumériques
- ☞ **Code postal** : 5 caractères numériques
- ☞ **Ville** : 29 caractères alphanumérique
- ☞ **Infos diverses** : 255 caractères alphanumériques
- ☞ **Regroupement** : Permet de définir les regroupements auxquels le service est rattaché.
- ☞ **Document(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) à un service. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)
 - **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères
- ☞ **Immeuble** : 20 caractères alphanumériques
- ☞ **Etage** : 10 caractères alphanumériques
- ☞ **Porte** : 10 caractères alphanumériques
- ☞ **Téléphone** : 20 caractères alphanumériques
- ☞ **Fax** : 20 caractères alphanumériques
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques
- ☞ **Effectif** : 9 caractères numériques

G. TYPES DE FRAIS / EVENEMENTS

Correspond aux types de frais et évènements relatifs aux différents biens. Chaque évènement ou fiche de frais commence par être rattaché à un type.

Gestion d'un type de frais / évènement

Créer < > Retour liste Supprimer

Désignation Concerne

Commentaire

Catégorie Frais et évènements
 Frais
 Evènement

Type de dépense Fonctionnement
 Investissement

?
Cette rubrique est très présente dans tout le logiciel pour classer les frais et évènements par nature (exemple : REPARATION, CARBURANT)

Retour

Le champ « Désignation » et les zones « Concerne », « Catégorie » et « Type de dépense » sont obligatoires.

- ☞ **Désignation** : 40 caractères alphanumériques
- ☞ **Concerne** : permet d'attribuer un type de frais ou un évènement à un bien. Concerne :
 - Les véhicules
 1. Les salles
 2. Les matériels
 3. Les autres natures
 4. Toutes les natures
- ☞ **Catégorie** : définir ici s'il s'agit d'un type frais, d'un type d'évènement ou les deux.
- ☞ **Type de dépense** : investissement ou fonctionnement (pour utilisation ultérieure)

H. MODELES DE DOCUMENT

Des documents types avec des champs de fusions peuvent être définis afin de créer un document fusionnés automatiquement par G-RESERV. Ces documents fusionnés peuvent être joints aux différents mails adressés aux demandeurs (lors des confirmations de réservation, refus, retour en arrière, ...)

 Exemple : Confirmation de réservation, ordre de mission, ...

Par défaut, la génération de documents fusionnés est disponible uniquement pour les gestionnaires. Pour permettre aux demandeurs de générer des documents (lors des pré-réservations ou réservations) il faut activer le paramètre R055.05 (Menu Administration \ Paramètres \ Onglet Réservations).

Pour créer une lettre type :

Saisir obligatoirement les champs de fusion entre [...]. Ci-dessous la liste des champs disponibles :

Réservation

[NUMRESERV]	➡	<i>Numéro réservation</i>
[DATEDEBUT]	➡	<i>Date de début de la réservation</i>
[HEUREDEBUT]	➡	<i>Heure de début de la réservation</i>
[MINUTEDEBUT]	➡	<i>Minute de début de la réservation</i>
[DATEFIN]	➡	<i>Date de fin de la réservation</i>
[HEUREFIN]	➡	<i>Heure de fin de la réservation</i>
[MINUTEFIN]	➡	<i>Minute de fin de la réservation</i>
[SITEB]	➡	<i>Site du bien (si paramétré)</i>
[CATEGBIEN]	➡	<i>Catégorie du bien</i>
[IMMATRICULATION]	➡	<i>Immatriculation du véhicule</i>
[DESIGNATIONBIEN]	➡	<i>Désignation du bien</i>
[INTITULEREDUITBIEN]	➡	<i>Intitulé réduit du bien</i>
[TYPEUTILISATION]	➡	<i>Type d'utilisation du bien</i>
[OBJET]	➡	<i>Objet réservation</i>
[COMM]	➡	<i>Commentaire</i>
[NBPERS]	➡	<i>Nombre de personnes prévues</i>
[KMPREV]	➡	<i>Kilomètres prévus</i>
[DATE]	➡	<i>Date du jour du plipostage</i>
[DATESAISIE]	➡	<i>Date de saisie de la demande</i>

Demandeur principal

[CIVDEMANDEURP]	➡	<i>Civilité du demandeur principal</i>
[DEMANDEURP]	➡	<i>Nom du demandeur principal</i>
[DATEDEBUTM]	➡	<i>Date de début de mission</i>
[HEUREDEBEUTM]	➡	<i>Heure de début de mission</i>
[MINUTEDEBUTM]	➡	<i>Minute de début de mission</i>
[DATEFINM]	➡	<i>Date de fin de mission</i>
[HEUREFINM]	➡	<i>Heure de fin de mission</i>
[MINUTEFINM]	➡	<i>Minute de fin de mission</i>
[MOTIFM]	➡	<i>Motif de mission</i>

Demandeurs secondaires (2 propositions)

1^{ère} proposition

[DEMANDEURS] ➡ *Un seul champ avec tous les autres demandeurs secondaires*
Exemple : Mr Dupont, Mr Durant

OU

2nd proposition

Autant de champs que de demandeurs secondaires

[DEMANDEUR1] ➡ *Demandeur secondaire 1*
Exemple : Mr Dupont

[DEMANDEUR2] ➡ *Demandeur secondaire 2*
Exemple : Mr Durant

... Même logique pour les autres demandeurs...

Destinations (3 propositions)

1^{ère} proposition

[ITINERAIRE]



Itinéraire complet en un seul champ

Exemple :

De Clermont-Ferrand à Paris le 01/06/2015 à 08h00

puis de Paris à Lille

et de Lille à Clermont-Ferrand le 05/06/2015 à 08h00.

OU

2nd proposition

Plusieurs champs pour les différentes villes

[DEPART]



Ville départ

Exemple : Clermont-Ferrand

[ARRIVEE1]



Ville d'arrivée 1

Exemple : Paris

[ARRIVEE2]



Ville d'arrivée 2

Exemple : Lille

[ARRIVEE3]



Ville d'arrivée 3

Exemple : Clermont-Ferrand

... Même logique pour les autres destinations...

OU

3^{ème} proposition

[DESTINATION]



La saisie de la destination est libre (Paramètre R030.10)

Exemple : Marseille – 8^{ème} arrondissement – Rue de Rivoli

I. TYPES DE DOCUMENT

Pour faciliter le tri dans les onglets listant des documents, une colonne permet de sélectionner un type.

Ce type se définit dans ce fichier correspondant : il permet la création d'un code (15 caractères maximum) et une désignation (30 caractères maximum).

C'est le code qui sera repris en sélection sur les différentes lignes de documents.

Dans le cadre d'une fusion des programmes entre plusieurs logiciels, ce fichier est commun.

J. LIES AUX VEHICULES

Ce sont les fichiers de base qui concerne les véhicules uniquement.

1. Contrats d'assurance (Uniquement sans G-CONTRATS WEB)

Permet de définir les contrats d'assurance de chaque véhicule, afin de bénéficier d'un suivi des échéances : renouvellement et renégociation. Ce fichier contrats d'assurance est commun au fichier contrats du logiciel G-CONTRATS (suivi précis de toutes les échéances d'un contrat avec principe d'alerte automatique).

G-RESERV Planning Réservation Fiche bien Recherche Déconnexion ADMIN (base NoticeGRW)
ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 06/03/2015

Gestion d'un contrat d'assurance Créer Retour liste Supprimer

N° 2015/001 Objet ASSURANCE VEHICULE Date début 01/01/2015 Date de fin
Contrat en cours Description ASSURANCE DU VEHICULE PEUGEOT 2008 IMMATRICULE TY-2345-TR A renégocier à partir du
Montant 650.00 TVA 20.00%

Renouvellement Périodicité Annuelle Prochain renouvellement 01/01/2016
Préavis de 2 mois Limite préavis 31/10/2015

Résiliation Résiliable à tout moment Résilié le

Accord Date d'accord

Fournisseur(s)

Fournisseur	N° contrat
AUVER AUVERGNE ASSURANCE	

Ajouter un fournisseur au contrat

Véhicule(s)

Immatriculation	Description
TY-2345-TR	PEUGEOT 2008 2.5 TY-2345-TR

Document(s)

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
CONTRAT	2015-001-CONTRAT.pdf	

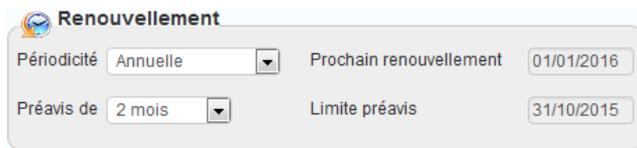
Ajouter un document

Retour

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- 🔊 **N° *** : 15 caractères alphanumériques
- 🔊 **Objet *** : 30 caractères alphanumériques, correspond au titre du contrat. C'est cet intitulé qui permettra ultérieurement de retrouver un contrat.
- 🔊 **Description*** : 255 caractères alphanumériques, description du contrat dans une zone de texte avec ascenseur.
- 🔊 **Montant** : correspond au montant facturé pour la période en cours.
- 🔊 **TVA *** : TVA applicable
- 🔊 **Date début *** : date de début du contrat
- 🔊 **Date fin** : date de fin du contrat
- 🔊 **A renégocier à partir du** (uniquement si une date de fin est renseignée) : date à partir de laquelle l'alerte renégociation sera déclenchée.

Renouvellement



Renouvellement

Périodicité Prochain renouvellement

Préavis de Limite préavis

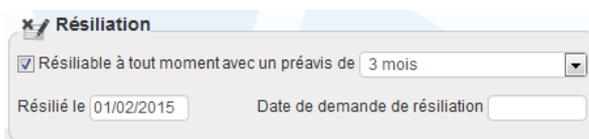
Périodicité : liste déroulante permettant de choisir la périodicité de renouvellement ; aucun choix, de 1 à 7 ans, semestrielle ou trimestrielle.

Préavis de : liste déroulante permettant de choisir la durée du préavis fixée par le fournisseur ; pas de choix, et de 1 mois jusqu'à 6 mois.

Prochain renouvellement : automatiquement calculée par le système en fonction de la périodicité (date d'anniversaire du contrat)

Limite préavis : automatiquement calculée par le système en fonction de la date de prochain renouvellement et de la durée du préavis

Résiliation



Résiliation

Résiliable à tout moment avec un préavis de

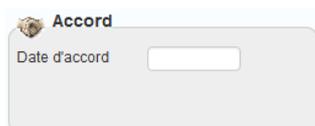
Résilié le Date de demande de résiliation

Case à cocher "Résiliable à tout moment avec un préavis de" : permet de préciser qu'un contrat peut être résilié à tout moment avec une **durée de préavis "flottant"**. La date de demande de résiliation auprès du fournisseur, qui doit intervenir avant le début du préavis, peut être remplie.

Résilier le : date à laquelle intervient la résiliation du contrat (logiquement date fin de la période en cours)

Date de demande de résiliation : date à laquelle intervient la demande de résiliation du contrat

Accord



Accord

Date d'accord

Date d'accord : date à laquelle vous avez défini l'accord de renouvellement ou de renégociation du contrat. La date d'accord permet d'enlever l'alerte signalée sur le tableau de bord (pour les renouvellements et renégociations)

Fournisseurs*

Fournisseur(s)

Fournisseur	N° contrat
AUVER AUVERGNE ASSURANCE	CT153-001

Ajouter un fournisseur au contrat  

Tableau permettant de récapituler le ou les fournisseurs du contrat. Le bouton « Recherche »  permet de rechercher, parmi tous les fournisseurs créés, celui souhaité en fonction du code ou nom du fournisseur.

N° du contrat fournisseur : Numéro du contrat que le fournisseur a attribué.

Le bouton «  » permet de supprimer le fournisseur choisi pour le contrat.

Véhicules

Correspond aux véhicules couverts par ce contrat, le rattachement s'effectue au niveau de la fiche véhicule.

Véhicule(s)

Immatriculation	Description
TY-2345-TR	PEUGEOT 2008 2.5 TY-2345-TR



 Permet d'aller directement sur la fiche véhicule, pour la visualiser ou la modifier.

Documents

Ce tableau permet de lister tous les documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) liés au contrat. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

Document(s)

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
CONTRAT	2015-001-CONTRAT.pdf	 

Ajouter un document

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

2. Régions

Liste des régions de France qui permettront de regrouper les destinations.

Permettent de regrouper les départements, qui eux-mêmes regroupent les destinations.

Code	Désignation
63	PUY de DOME

- 🔊 **Désignation** : 50 caractères alphanumériques, correspond au nom de la région.
- 🔊 **Départements** : Liste des départements rattachés à cette région, passer directement par le départements pour modifier la région de rattachement.
- ✎ Permet de visualiser ou modifier la fiche département.

3. Départements

Ils sont rattachés aux régions et regroupent les destinations.

Désignation
CLERMONT-FERRAND

- 🔊 **Code** : 3 caractères alphanumériques, correspond au code du département.
- 🔊 **Désignation** : 50 caractères alphanumériques, correspond au nom du département
- 🔊 **Région** : Liste déroulante permettant de choisir la région de rattachement.
 - ➔ Créer une nouvelle région
 - ➔ Permet de réactualiser la liste des régions
- 🔊 **Destinations** : Liste des destinations rattachés à ce département, passer directement par la destination pour modifier le département de rattachement.
 - ✎ Permet de visualiser ou modifier la fiche département.

4. Destinations

Les destinations permettent aux demandeurs de renseignés le ou les lieux sur lesquels ils se rendent lors de la pré-réservation ou réservation. Des recherches et des propositions de covoiturage peuvent être effectuées ensuite dans G-RESERV. Cette gestion est facultative, deux gestions des destinations sont possibles :

1. **Gestion avec un fichier des destinations pré-établit** (par défaut, paramètre R030.10 « *Gestion d'un fichier des destinations (sinon saisie de destination libre)* »). Dans ce cas, le gestionnaire créer les destinations dans cette écran. Les demandeurs auront le choix entre ces destinations. Ils peuvent être autorisés à créer des destinations qui seront à valider par le gestionnaire, (paramètre R030.15 « *Permettre aux demandeurs de pouvoir créer des destinations* », menu Administration \ Paramètres \ Onglet Techniques, voir encart ci-dessous).

Gestion d'une destination

Créer < > Retour liste Supprimer

Désignation CLERMONT-FERRAND Lieu de départ par défaut

Département PUY de DOME

Retour

- ☞ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques, correspond au nom de la ville.
- ☞ **Département** : liste des départements créés précédement.
- ☞ **Lieu de départ par défaut** Case à cocher permettant d'afficher sur les réservations ce lieu de départ par défaut. Un seul lieu de départ par défaut peut être renseigné. (Apparait uniquement sans la gestion des secteurs)

Avec le paramètre R030.15 « *Gestion d'un fichier des destinations (sinon saisie de destination libre)* », lorsqu'un demandeur saisi une nouvelle destination, celle-ci est directement enregistrée dans la table des destinations mais elle doit être validée par un gestionnaire. Pour la valider, il faut cliquer sur Je valide cette nouvelle destination .

Gestion des destinations (7)

Créer une destination

Affiner la liste

Désignation	Lieu de départ par défaut	Département	A valider (saisie par un demandeur)	Actions
BALBIGNY		69 - RHONE		 
BORDEAUX		33 - GIRONDE		 
CLERMONT-FERRAND	<input checked="" type="checkbox"/>	63 - PUY de DOME		 
LYON		69 - RHONE		 
MACON		71 - SAONE ET LOIRE		 
ST ETIENNE		69 - RHONE		 
VILLEURBANNE		69 - RHONE	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Désignation VILLEURBANNE Lieu de départ par défaut Je valide cette nouvelle destination

Département RHONE

Retour

2. **Pas de gestion d'une liste des destinations.** Dans ce cas, lors de pré-réservations ou réservations, les demandeurs devront saisir manuellement leur destination (ou aucune si non obligatoire). Aucune recherche ou proposition de covoiturage ne pourra être effectuée avec cette gestion.

Dans les deux cas, la saisie de la destination peut être rendu obligatoire ou non (paramètre R010.05 « *Saisie obligatoire de la destination* »)

5. Catégories de permis

Permet de définir les catégories de permis nécessaires pour conduire un véhicule.

Gestion d'une catégorie de permis Créer ← → Retour liste Supprimer

Code Libellé

Retour

- ☞ **Code** : 3 caractères alphanumériques.
- ☞ **Désignation** : 40 caractères alphanumériques.

6. Catégories de véhicules

Permet de définir le type de véhicule : tourisme, utilitaire, ...

Lors de pré-réservations ou réservations, la catégorie permet de proposer uniquement les véhicules disponibles pour la catégorie choisie. Par défaut, la saisie de la catégorie est facultative mais peut être rendue obligatoire (paramètre R010.25 « Saisie obligatoire de la catégorie », menu Administrations \ Paramètres \ Onglet réservation. »).

Dans le menu Interro/Editions, certaines éditions peuvent être filtrées par catégorie. Exemple : le relevé des réservations, le récapitulatif des coûts,...

Gestion d'une catégorie véhicule Créer ← → Retour liste Supprimer

Désignation

Retour

- ☞ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

7. Options

Permet de définir les options dont bénéficie un véhicule : GPS, attache remorque, ...

Gestion d'une option de véhicule

Créer < > Retour liste Supprimer

Désignation

Retour

 **Désignation** : 40 caractères alphanumériques.

Remarque : un demandeur peut visualiser la fiche véhicule, il verra donc les options rattachées.

K. LIES AUX SALLES

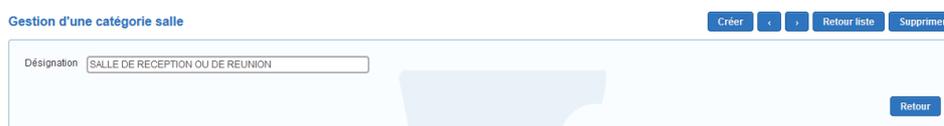
Ce sont les fichiers de base qui concerne les salles uniquement.

1. Catégories de salles

Permet de définir le type de salle : salle de réunion, salle de formation, salle de réception, ...

Lors de pré-réservations ou réservations, la catégorie permet de proposer uniquement les salles disponibles pour la catégorie choisie. Par défaut, la saisie de la catégorie est facultative mais peut être rendue obligatoire (paramètre R010.25 « Saisie obligatoire de la catégorie », menu Administrations \ Paramètres \ Onglet réservation. »).

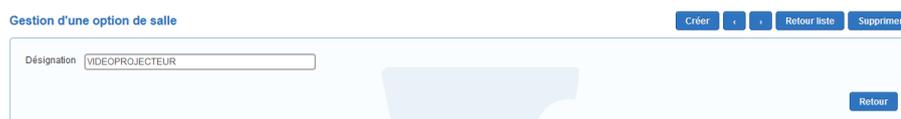
Dans le menu Interro/Editions, certaines éditions peuvent être filtrées par catégorie. Exemple : le relevé des réservations, le récapitulatif des coûts,...



☞ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

2. Options

Permet de définir les options dont bénéficie cette salle : vidéoprojecteur, fontaine à eau, ...



☞ **Désignation** : 40 caractères alphanumériques.

Remarque : un demandeur peut visualiser la fiche véhicule, il verra donc les options rattachées.

L. LIES AUX MATERIELS

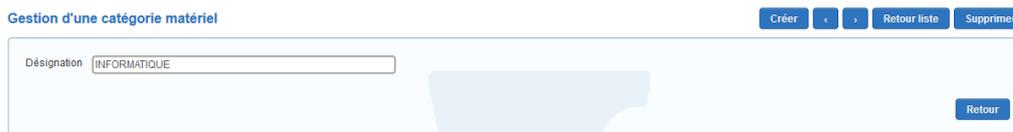
Ce sont les fichiers de base qui concerne les réservations de matériels uniquement.

1. Catégories de matériels

Permet de définir le type de matériel : informatique, mobilier, restauration, ...

Lors de pré-réservations ou réservations, la catégorie permet de proposer uniquement les matériels disponibles pour la catégorie choisie. Par défaut, la saisie de la catégorie est facultative mais peut être rendue obligatoire (paramètre R010.25 « Saisie obligatoire de la catégorie », menu Administrations \ Paramètres \ Onglet réservation. »).

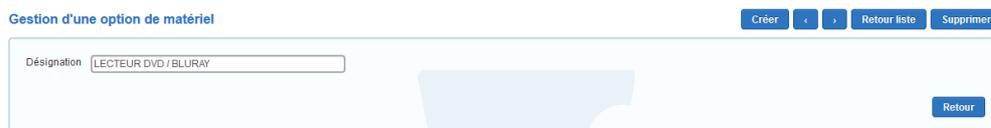
Dans le menu Interro/Editions, certaines éditions peuvent être filtrées par catégorie. Exemple : le relevé des réservations, le récapitulatif des coûts,...



🔊 **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

2. Options

Permet de définir les options dont bénéficie un matériel : *Ex pour un ordinateur : lecteur dvd / bluray*



🔊 **Désignation** : 40 caractères alphanumériques.

Remarque : un demandeur peut visualiser la fiche véhicule, il verra donc les options rattachées.

M. LIES A « AUTRES NATURES »

Ce sont les fichiers de base pour toute autre nature : billet de train, plateau repas, ...

1. Catégories de « autres natures »

Permet de définir le type de ces autres natures de réservation : bon de transport, repas, ...

Lors de pré-réservations ou réservations, la catégorie permet de proposer uniquement les autres natures disponibles pour la catégorie choisie. Par défaut, la saisie de la catégorie est facultative mais peut être rendue obligatoire (paramètre R010.25 « Saisie obligatoire de la catégorie », menu Administrations \ Paramètres \ Onglet réservation. »).

Dans le menu Interro/Editions, certaines éditions peuvent être filtrées par catégorie. Exemple : le relevé des réservations, le récapitulatif des coûts,...



🔊 **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

2. Options

Permet de définir les options pour les autres natures de réservation.

Exemple pour un billet de train : 1^{ère} classe.



🔊 **Désignation** : 40 caractères alphanumériques.

Remarque : un demandeur peut visualiser la fiche véhicule, il verra donc les options rattachées.

IV. VEHICULES

A. FICHES VEHICULES

Chaque véhicule possède une fiche d'identification complète avec toutes les informations utiles pour la gestion et pour le système d'alertes. Les demandeurs ont un accès en visualisation de cette fiche.

The screenshot displays the 'G-RESERV' interface for managing a vehicle. The top navigation bar includes 'Planning', 'Réservation', 'Fiche bien', and 'Recherche'. The main header shows 'Gestion d'un véhicule' with buttons for 'Remplacer par', 'Créer', 'Retour liste', and 'Supprimer'. The form is divided into several sections:

- Identification:** 'Intitulé réduit' (MEGANE2 TT-3212-TF), 'Désignation' (RENAULT MEGANE 2 TT-3212-TF), 'Catégorie' (TOURISME), and 'Marque' (RENAULT).
- Technical Details:** 'N° immatriculation' (TT-3212-TF), 'Date immatriculation' (02/01/2014), 'Energie' (Diesel), 'Puissance' (6), 'Emission CO2' (150.00), 'Nombre de places' (5), 'Autonomie (KM)' (800), 'Kms maxi conseillés' (750), 'Permis requis' (B), and 'Boîte automatique'.
- Location & Service:** 'Rattaché au secteur de' (LYON), 'Affecté à' or 'Affecté au service', 'Indisponible à partir du', and 'Motif'.
- Vehicle Details:** 'Véhicule de location', 'Date d'achat' (02/01/2014), 'Prix d'achat', 'Fournisseur', and 'Propriétaire'.
- Observations:** A text area containing 'Petit éclat vitre arrière droite'.
- Divers:** 'Conso l/100' (7.00), 'Indemnités /km' (2.00), 'Lieu de stationnement', and 'Siège, Place N°11'.
- Photo:** A placeholder image with a button 'Enlever la photo en lien' and a 'Parcourir...' button.
- Options:** A table listing options like 'BADGE TELEPEAGE AREA', 'BLUETOOTH', and 'GPS' with their quantities.
- Document(s) en lien:** A table listing documents like 'Carte grise' and 'Carte verte' with their file names and 'Consulter' buttons.

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- ☞ **Intitulé réduit *** : 20 caractères alphanumériques, renseigner le nom et l'immatriculation afin de retrouver le véhicule dans les différents écrans facilement (planning, écran de recherche, éditions, ...).
- ☞ **Désignation *** : 50 caractères alphanumériques, cette zone permet de nommer le véhicule plus précisément.

Non proposé à la réservation : Case à cocher permettant de bloquer un véhicule si celui-ci ne doit pas apparaître dans les listes de véhicules disponibles en réservation.

- ☞ **Catégorie *** : Liste déroulante rattachant le bien à une catégorie de véhicule (tourisme, utilitaire, ...).
- ☞ **Marque** : 30 caractères alphanumériques, correspondant à la marque du véhicule.

N° immatriculation	TT-3212-TF	Date immatriculation	02/01/2014
Energie	Diesel	Puissance	6
		Emission CO2	150.00
Nombre de places	5	Autonomie (KM)	800
		Kms maxi conseillés	750
Permis requis	B	<input type="checkbox"/>	Boîte automatique

- ☞ **N° immatriculation *** : 15 caractères alphanumériques.
- ☞ **Date immatriculation** : sous le format JJ/MM/AAAA, date de mise en place de l'immatriculation actuelle.
- ☞ **Energie** : Liste déroulante du type d'énergie du véhicule : Diesel, Essence, GPL, ...
- ☞ **Puissance** : 3 caractères alphanumériques, puissance en cheval du véhicule.
- ☞ **Emission CO2** : 3 caractères alphanumériques, taux d'émission de CO2.
- ☞ **Nombre de places** : 3 caractères numériques, nombre de places assises.
- ☞ **Autonomie (KM)** : 4 caractères numériques, autonomie du véhicule en kilomètres.
- ☞ **Kms maxi conseillés** : 5 caractères numériques, kilométrage maximum conseillé par déplacement
- ☞ **Permis requis** : Liste déroulante permettant de définir le permis nécessaire pour conduire le véhicule.



→ Créer un nouveau permis



→ Permet de réactualiser la liste des permis

- ☞ **Boîte automatique** : Préciser si le véhicule a une boîte automatique.

Rattaché au secteur de	LYON
Affecté à	BREGUE Jean Philippe (Gestionnaire)
ou Affecté au service	
Indisponible à partir du	31/12/2018
Motif	VENTE après 5 ans d'utilisation

Rattaché au secteur de : Liste déroulante des secteur (s'affiche seulement si paramétré).



→ Créer un utilisateur



→ Permet de réactualiser la liste des utilisateurs

Affecté à : Liste déroulante permettant d'affecter un véhicule à un utilisateur.



→ Créer un utilisateur



→ Permet de réactualiser la liste des utilisateurs

Affecté au service : Liste déroulante permettant d'affecter un véhicule à un service, qui regroupe plusieurs utilisateurs.



→ Créer un service



→ Permet de réactualiser la liste des services

Indisponible à partir du : Définir l'indisponibilité d'un véhicule à partir d'une date.

↳ **Motif** : 50 caractères alphanumériques, pour définir le motif de l'indisponibilité.

Véhicule de location Date d'achat 02/12/2014 Prix d'achat 18000
Fournisseur RENAULT REAGROUP Propriétaire ALBATEC

Véhicule de location Préciser si c'est un véhicule de location.

- 🔊 **Date d'achat** : sous le format JJ/MM/AAAA, date à laquelle le véhicule a été acheté.
- 🔊 **Fournisseur** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur d'achat du véhicule.
- 🔊 **Prix d'achat** : 10 caractères numériques, prix d'achat du véhicule.
- 🔊 **Propriétaire** : 50 caractères alphanumériques, propriétaire du véhicule.

Divers
Conso l/100 7.00 Indemnités /km 3.1

Conso l/100 : 5 caractères numériques, moyenne de consommation du véhicule.

Indemnités / km : 6 caractères numériques, montant des indemnités par Km.

Observations
Il est interdit de fumer dans ce véhicules.
Petit éclat vitre arrière droite.

Observations : 255 caractères alphanumériques, zone de saisie des différentes remarques sur l'état du véhicule

Lieu de stationnement
Siège, Place N° 11

Lieu de stationnement : 40 caractères alphanumériques, lieu où est stationné habituellement le véhicule.

Km actuel Km moyen / an
 Alerte km avant échéance

Km actuel : 7 caractères numériques, kilométrage actuel du véhicule, se remet à jour lors du retour du véhicule, quand la zone kms compteurs est complétée.

 : permet de consulter ou modifier l'historique de saisi des kilométrages (suite aux relevés des compteurs, frais, évènements ou clôture de réservation)

Historique de la saisie du kilométrage du véhicule MEGANE2 TT-3212-TF

Date	Kilométrage relevé	Saisi par	Relevé des compteurs	Fiche frais n°	Evènement n°	Réservation n°
10/12/2014	<input type="text" value="450"/>	DO				
03/01/2015	<input type="text" value="1100"/>	BJP		150022		
02/02/2015	<input type="text" value="1800"/>	MV		150023		
04/03/2015	<input type="text" value="2500"/>	BJP		150024		
04/05/2015	<input type="text" value="3500"/>	AM				15000141
01/06/2015	<input type="text" value="4100"/>	BJP			150005	
13/07/2015	<input type="text" value="5200"/>	BJP			150027	
11/09/2015	<input type="text" value="6500"/>	DO				
14/09/2015	<input type="text" value="6600"/>	DO				

[Annuler](#)

Km moyen / an : 7 caractères numériques, cette zone contient une estimation du nombre de Km parcourus par le véhicule pour permettre le calcul des alertes du menu principal en cas d'entretien à faire avant le X^{ème} KM.

↳ **Alerte X km avant échéance** : 7 caractères numériques, définir le nombre de km avant l'échéance pour le déclenchement de l'alerte.

Photo



[Enlever la photo en lien](#)

Aucun fichier sélectionné

Permet de lier une photo à un véhicule. En cliquant sur le bouton , vous pouvez rechercher la photo du véhicule pour la lier. Cette photo sera copiée dans G-RESERV, si la photo change, vous devez la télécharger à nouveau dans G-RESERV.

[Enlever la photo en lien](#) : permet de supprimer la photo enregistrée

Onglet Options

Option	Quantité	
BADGE TELEPEAGE AREA	1	
BLUETOOTH	1	
GPS	1	

Ajouter une option

Tableau permettant de récapituler les options du véhicule. Sélectionner dans la liste déroulante l'option concernée pour le véhicule, pour ajouter une option supplémentaire cliquer sur le bouton



→ Créer une nouvelle option.



→ Permet de réactualiser la liste des options.

Le bouton « » permet de supprimer l'option choisie pour le véhicule.

Onglet Evènements

Tableau permettant de récapituler tous les évènements qu'il y a eu pour ce véhicule : entretien, réparation, ...

N° évt	Type évènement	Objet	Limite	Prévu	Réalisé le
Aucun évènement pour ce véhicule					

Créer une fiche d'évènement

Evènement véhicule

Véhicule: MEGANE2 TT-3212-TF - RENAULT MEGANE 2 TT-3212-TF
Type évènement: REMISE EN ETAT
Objet: Nettoyage véhicule intérieur et extérieur
Description:
Fournisseur: NET 06
Date limite: 20/01/2015 et / ou Kilométrage limite:
Prévu du / le: 20/01/2015 à 08 h 00 au 20/01/2015 à 09 h 00
Réalisé le: 20/01/2015 (du à 00 h 00 au à 00 h 00)
Kms à la date de réalisation:
Document(s) en lien:

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Fiche de nettoyage		Parcourir... Fiche nett.doc

Ajouter un document
Enregistrer Abandonner

Les champs « Véhicule », « Type d'évènement » et « Objet » sont obligatoires.

- ❏ **Véhicule** : Liste déroulante qui précise le véhicule concerné par l'évènement, il s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification.
- ❏ **Type d'évènement** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de l'évènement.
- ❏ **Objet** : 50 caractères alphanumériques, objet de l'évènement.

- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques, description précise.
- ☞ **Fournisseur** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné.

Générer une réservation pour cet évènement : Case à cocher qui crée automatiquement une réservation en reprenant les informations de l'évènement.

- ☞ **Date limite** et / ou **kilométrage limite** : date limite et / ou kilométrage limite auquel doit avoir lieu l'évènement, pour générer des alertes.
- ☞ **Prévu** : Date et heure début et fin de planification de l'évènement.
- ☞ **Réalisé** : Date et heure début et fin de réalisation de l'évènement (ou uniquement « le »).
- ☞ **Kms à la date de réalisation** : à saisir.

Un des champs suivants est obligatoire : « Date limite », « Kilométrage limite », « Prévu (date début) » ou « Date de réalisation (le...) ».

- ☞ **Documents(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux évènements. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

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

Dans Interro / Editions, l'édition « Suivi des évènements » permet de recenser les différents évènements affectés aux véhicules.

Dans le cas où G-CONTRATS WEB est en lien, la fiche du contrat doit d'abord être créée dans G-CONTRATS. Ensuite, dans la fiche du véhicule, le contrat lié est à sélectionner dans la liste déroulante.

Dans le cas où G-CONTRATS WEB n'est pas en lien, la fiche contrat est directement à créer dans cet onglet.

Liste déroulante permettant de sélectionner le contrat d'assurance du véhicule.



→ Créer un nouveau contrat.



→ Permet de réactualiser la liste des contrats.



→ Permet de visualiser ou modifier le contrat.

Tableau permettant de récapituler tous les frais qu'il y a eu pour le véhicule.

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- ☛ **Date*** : sous le format JJ/MM/AAAA, date de la fiche de frais
- ☛ **Véhicule*** : Liste déroulante qui précise le véhicule concerné par la fiche de frais, il s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification
- ☛ **Type de frais*** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de frais
- ☛ **Objet*** : 50 caractères alphanumériques, objet de la fiche de frais
- ☛ **Description** : 255 caractères alphanumériques, description de la fiche de frais
- ☛ **Fournisseur *** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné
- ☛ **Kilométrage** : 7 caractères numériques, kilométrage du véhicule au moment de la saisie de la fiche de frais
- ☛ **Litrage** : 6 caractères numériques
- ☛ **Montant** : 8 caractères numériques, montant total des frais
- ☛ **N° Facture** : 15 caractères alphanumériques, correspond au numéro de la facture de la fiche de frais
- ☛ **Evènement** : Liste déroulante permettant de rattacher l'évènement à la fiche de frais
- ☛ **Document(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux frais. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)
 - **Nom** : zones alphanumériques de 30 caractères

Dans Interro / Editions, l'édition « Récapitulatif des coûts par bien » permet de recenser les différents frais affectés aux véhicules, pour une période.

B. ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATION (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)

1. Accès demandeurs : Faire une pré-réserve

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

ALBATEC

http://localhost/PONT/web/

Rechercher

Les plus visités Google Agenda GECO 64 GR 1.8 MAP NS NS localhost G-Interv Vols G-CONTRATS GCW Serveur DSI

ALBATEC

Choix d'un utilisateur...

Mot de passe

CONNEXION

2.3.150108

G-RESERV Planning Recherche

Déconnexion LA (base noticegrw)
ALBATEC DEMO v3.2.160426 72FG80 19/02/2016

Tableau de bord du service : INFO - INFORMATIQUE

Faire une réservation / pré-réserve de Véhicule Salle Matériel Autre nature

Changement mot de passe
6 autres opérations

9 pré-réervations

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le	
16000021	PASS TRAM	30/03/2016 08:00	30/03/2016 18:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Besoin du pass pour la formation Word et Exce...	25/03/2016 10:55	
16000023	MICRO-ORD 12	11/04/2016 08:00	15/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	25/03/2016 11:16	
16000036	GERGOVIE 140	18/04/2016 08:00	18/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Demandeur)	Formation Word	14/04/2016 11:05	
16000038	GERGOVIE 140	19/04/2016 08:00	19/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-INTERV	14/04/2016 14:42	
16000046	MICRO-ORD 12	25/04/2016 08:00	25/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	18/04/2016 15:31	
16000026	PASS TRAM	30/04/2016 08:00	30/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Demandeur)	Démonstration G-MAT	14/04/2016 09:43	

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

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le	
16000057	KANGOO TY-2390-UI	26/04/2016 08:00	26/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-MAT RFID	26/04/2016 10:05	
16000061	3008 TY-9878-DF	02/05/2016 08:00	02/05/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Visite clients	29/04/2016 13:34	
16000072	3008 TY-9878-DF	22/02/2016 08:00	28/02/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation perfectionnement G-BUDGET	07/02/2016 13:16	

2 réservations à clôturer

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le	
16000066	2008 TY-2345-TR	15/02/2016 08:00	15/02/2016 16:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-MAT	19/02/2016 15:42	
16000067	2008 TY-2345-TR	17/02/2016 08:00	17/02/2016 16:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration de tous les logiciels	19/02/2016 15:43	

Trois tableaux listent :

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

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

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
- 👉 **Secteur** : (uniquement si paramétré) : liste déroulante permettant de sélectionner le secteur du véhicule à réserver.
- 👉 **Catégorie *** : liste déroulante permettant de sélectionner la catégorie du véhicule à réserver.
- 👉 **Nb pers prévues** : 4 caractères numériques, nombre de personnes prévues dans le véhicule lors du déplacement.
- 👉 **Km prévus** : 7 caractères numériques, 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.
- 👁️ : permet la consultation de la fiche du 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 (Demandeur)	<input checked="" type="checkbox"/>	le 25/02/2016 à 13 h 30 du 26/02/2016 à 12 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.
- permet de supprimer un demandeur choisi pour la réservation.

Destinations (obligatoire en fonction d'un paramètre, menu Administration \ Paramètres \ Onglet Réservation \ Paramètre R010.05)

Départ	Date / heure de départ	Arrivée
CLERMONT-FERRAND	le 22/02/2016 à 08 h 00	LYON
LYON	le 26/02/2016 à h	CLERMONT-FERRAND

Ajouter une destination

Aller / retour

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 paramètre R030.10 « *Gestion d'un fichier des destinations (sinon saisie de destination libre)* » est activé (Menu Administration \ Paramètres \ Onglet Réservation).

- ➔ 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).

Tous les détails des gestions possibles concernant les destinations se trouvent dans le paragraphe « Destinations » du menu Fichiers \ Liés aux véhicules.

Documents en lien

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

Ajouter un document

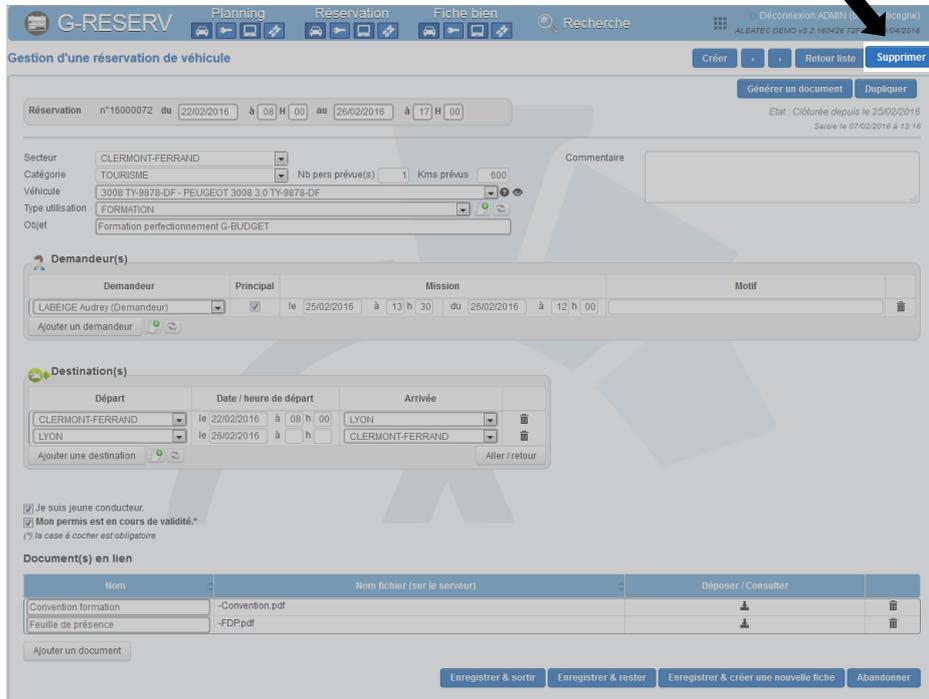
Permet d'ajouter tout type de document (.pdf, .docx, .xlsx, photo...) en rapport avec la réservation. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

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

Supprimer une pré-réserve

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 displays the 'G-RESERV' web application interface for managing a reservation. The page title is 'Gestion d'une réservation de véhicule'. The reservation details include: n°16000072, dates from 22/02/2016 to 26/02/2016, times from 08h00 to 17h00, and a status of 'Etat : Clôturée depuis le 23/02/2016'. The form fields are filled with: Secteur: CLERMONT-FERRAND; Catégorie: TOURISME; Nb pers prévue(s): 1; Kms prévus: 600; Véhicule: 3008 TY-9878-DF - PEUGEOT 3008 3.0 TY-9878-DF; Type utilisation: FORMATION; Objet: Formation perfectionnement G-BUDGET. The 'Demandeur(s)' section shows a table with one entry: 'LABEIGE Audrey (Demandeur)' as the principal, with dates from 25/02/2016 to 26/02/2016. The 'Destination(s)' section shows a table with two entries: 'CLERMONT-FERRAND' to 'LYON' on 22/02/2016, and 'LYON' to 'CLERMONT-FERRAND' on 26/02/2016. There are checkboxes for 'Je suis jeune conducteur' and 'Mon permis est en cours de validité.*'. A table of documents is shown with 'Convention formation' and 'Feuille de présence'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer & sortir', 'Enregistrer & rester', 'Enregistrer & créer une nouvelle fiche', and 'Abandonner'. A black arrow points to the 'Supprimer' button in the top right corner.

La suppression peut être impossible en fonction du paramètre R045.05 « Permettre au demandeur principal de supprimer ses réservations et au secondaire de se retirer d'une réservation » (Menu Administration \ Paramètres \ Onglet Réservation).



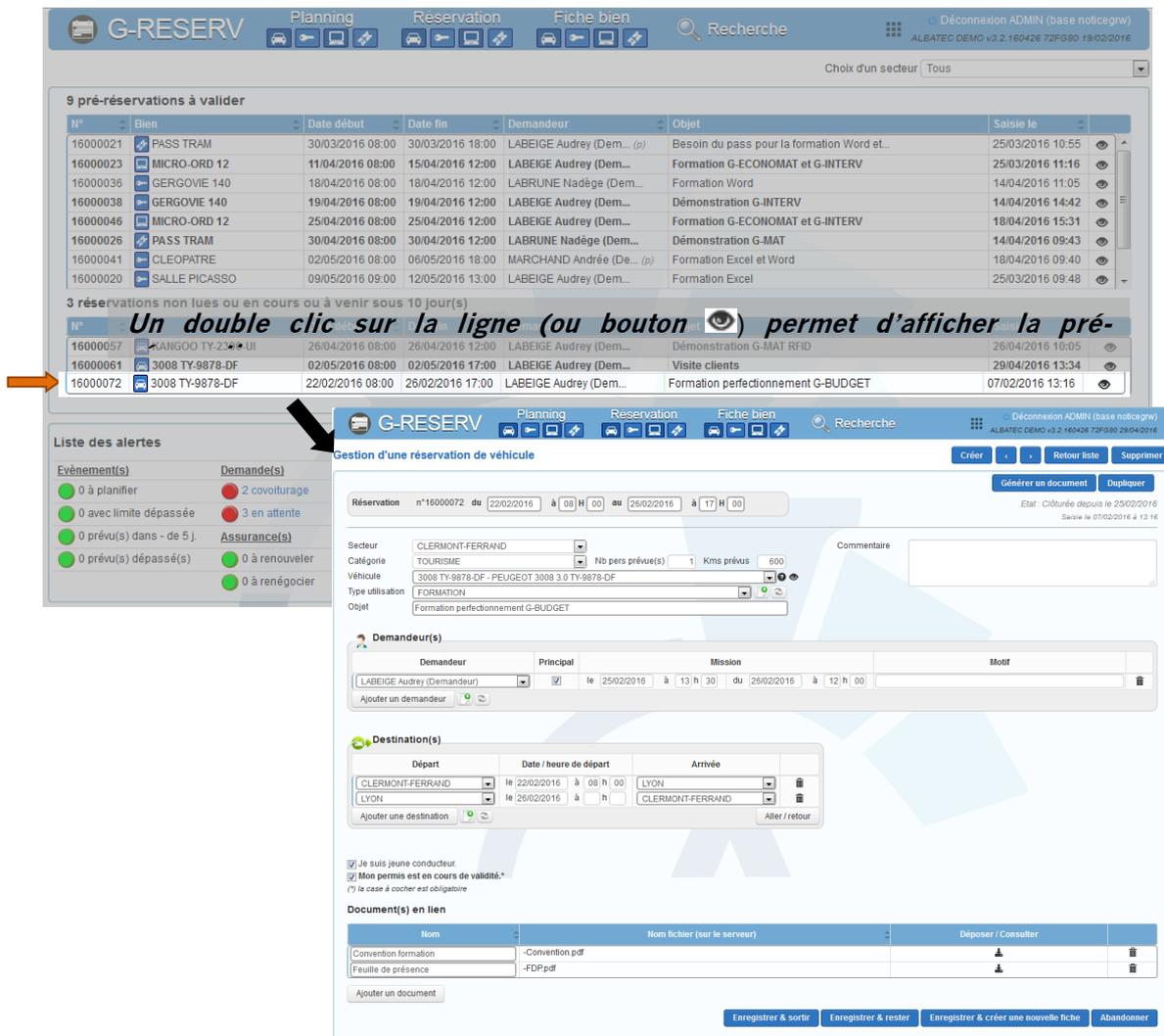
Pour les demandeurs en pré-réserve, il est possible de bloquer le choix des types de biens Véhicules – Salles – Matériels – Autre (1 ou plusieurs de ces éléments) en les déclarant sur le paramètre R050.05 .

2. Accès gestionnaires : Valider une pré-réserve

Le tableau de bord liste toutes les pré-réervations que les services ont saisies. Le gestionnaire a pour rôle de valider, de mettre en attente ou de refuser ces demandes.

Un double clic sur une ligne (ou bouton ) permet d'accéder à la fiche pour effectuer une de ces actions.

Les lignes en gras sont des nouvelles demandes non lues.



The screenshot displays the G-RESERV web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Planning', 'Réservation', and 'Fiche bien', along with a search bar and user information. The main content area shows a table of pre-reservations to be validated. The table has columns for 'N°', 'Bien', 'Date début', 'Date fin', 'Demandeur', 'Objet', and 'Saisie le'. The first row is highlighted in bold. Below the table, there is a section for '3 réservations non lues ou en cours ou à venir sous 10 jour(s)'. A red arrow points to the first row of this section, which is also highlighted in bold. A text overlay reads: 'Un double clic sur la ligne (ou bouton ) permet d'afficher la pré-'. Below this, the 'Gestion d'une réservation de véhicule' form is shown. The form includes fields for 'Réservation', 'Secteur', 'Catégorie', 'Véhicule', 'Type utilisation', and 'Objet'. It also has a 'Demandeur(s)' section with a table for 'Demandeur', 'Principal', 'Mission', and 'Motif'. There is a 'Destination(s)' section with a table for 'Départ', 'Date / heure de départ', and 'Arrivée'. At the bottom, there is a 'Document(s) en lien' section with a table for 'Nom', 'Nom fichier (sur le serveur)', and 'Déposer / Consulter'. The form ends with buttons for 'Enregistrer & sortir', 'Enregistrer & rester', 'Enregistrer & créer une nouvelle fiche', and 'Abandonner'.

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
16000021	PASS TRAM	30/03/2016 08:00	30/03/2016 18:00	LABEIGE Audrey (Dem... (p))	Besoin du pass pour la formation Word et...	25/03/2016 10:55
16000023	MICRO-ORD 12	11/04/2016 08:00	15/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Dem...)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	25/03/2016 11:16
16000036	GERGOVIE 140	18/04/2016 08:00	18/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Dem...)	Formation Word	14/04/2016 11:05
16000038	GERGOVIE 140	19/04/2016 08:00	19/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Dem...)	Démonstration G-INTERV	14/04/2016 14:42
16000046	MICRO-ORD 12	25/04/2016 08:00	25/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Dem...)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	18/04/2016 15:31
16000026	PASS TRAM	30/04/2016 08:00	30/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Dem...)	Démonstration G-MAT	14/04/2016 09:43
16000041	CLEOPATRE	02/05/2016 08:00	06/05/2016 18:00	MARCHAND André (De... (p))	Formation Excel et Word	18/04/2016 09:40
16000020	SALLE PICASSO	09/05/2016 09:00	12/05/2016 13:00	LABEIGE Audrey (Dem...)	Formation Excel	25/03/2016 09:48

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
16000057	KANGOO TY-23	26/04/2016 08:00	26/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Dem...)	Démonstration G-MAT RFID	26/04/2016 10:05
16000061	3008 TY-9878-DF	02/05/2016 08:00	02/05/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Dem...)	Visite clients	29/04/2016 13:34
16000072	3008 TY-9878-DF	22/02/2016 08:00	26/02/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Dem...)	Formation perfectionnement G-BUDGET	07/02/2016 13:16

Evènement(s)	Demande(s)
0 à planifier	2 covoilurage
0 avec limite dépassée	3 en attente
0 prévu(s) dans - de 5 j.	Assurance(s)
0 prévu(s) dépassé(s)	0 à renouveler
	0 à renégocier

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey (Demandeur)	<input checked="" type="checkbox"/>	le 25/02/2016 à 13 h 30 du 26/02/2016 à 12 h 00	

Départ	Date / heure de départ	Arrivée
CLERMONT-FERRAND	le 22/02/2016 à 08 h 00	LYON
LYON	le 26/02/2016 à h	CLERMONT-FERRAND

Document(s) en lien	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Convention formation	-Convention pdf		<input type="button" value="Déposer"/> <input type="button" value="Consulter"/>
Feuille de présence	-FDF.pdf		<input type="button" value="Déposer"/> <input type="button" value="Consulter"/>

Le gestionnaire peut :

Passer en réservation

Passer la pré-réservation en réservation.

Mettre en attente

Mettre en attente une pré-réservation, s'il n'y a aucun véhicule de disponible.

Refuser la pré-réservation

Refuser une pré-réservation.

Lorsqu'une qu'une réservation est validée par erreur, le gestionnaire peut la repasser en pré-réservation en cliquant sur le bouton **Passer en pré-réservation** de la réservation.

Dans le cas où l'envoi de mail est activé (voir paramètres), le message suivant apparait :



Confirmation

Voulez-vous envoyer un mail au(x) demandeur(s) ?

Pièce(s) jointe(s) à ajouter :

- Confirmation réservation (P) *
- Convention formation
- Feuille de présence

Oui Non

* (P) = *Publipostage* : document généré automatiquement à partir d'un modèle de document

Un mail peut être envoyé au demandeur avec en pièces jointes, les documents liés à la réservation et / ou un modèle de document fusionné (Menu fichiers / Modèles de courrier).

3. Accès demandeurs : Visualiser une réservation en cours ou à 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)

Tableau de bord du service : INFO - INFORMATIQUE

Faire une réservation / pré-réservation de **Véhicule** **Salle** **Matériel** **Autre nature** 6 autres opérations

9 pré-réervations

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le	
16000021	PASS TRAM	30/03/2016 08:00	30/03/2016 18:00	LABEIGE Audrey (Demandeur) (p)	Besoin du pass pour la formation Word et Exce...	25/03/2016 10:55	👁
16000023	MICRO-ORD 12	11/04/2016 08:00	15/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	25/03/2016 11:16	👁
16000036	GERGOVIE 140	18/04/2016 08:00	18/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Demandeur)	Formation Word	14/04/2016 11:05	👁
16000038	GERGOVIE 140	19/04/2016 08:00	19/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-INTERV	14/04/2016 14:42	👁
16000046	MICRO-ORD 12	25/04/2016 08:00	25/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	18/04/2016 15:31	👁
16000026	PASS TRAM	30/04/2016 08:00	30/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Demandeur)	Démonstration G-MAT	14/04/2016 09:43	👁

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

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le	
16000057	KANGOO TY.2390-UI	26/04/2016 08:00	26/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-MAT RFID	26/04/2016 10:05	👁
16000061	3008 TY-9878-DF	02/05/2016 08:00	02/05/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Visite clients	29/04/2016 13:34	👁
16000072	3008 TY-9878-DF	22/02/2016 08:00	26/02/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation perfectionnement G-BUDGET	07/02/2016 13:16	👁

2 réservations à clôturer

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le	
16000066	2008 TY-2345-TR	15/02/2016 08:00	15/02/2016 16:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-MAT	19/02/2016 15:42	👁
16000067	2008 TY-2345-TR	17/02/2016 08:00	17/02/2016 16:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration de tous les logiciels	19/02/2016 15:43	👁

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

4. Accès demandeurs : Clôturer une réservation

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 :

Tableau de bord du service : INFO - INFORMATIQUE

Faire une réservation / pré-réservation de **Véhicule** **Salle** **Matériel** **Autre nature** Changement mot de passe
6 autres opérations

9 pré-réservations

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
16000021	PASS TRAM	30/03/2016 08:00	30/03/2016 18:00	LABEIGE Audrey (Demandeur) (p)	Besoin du pass pour la formation Word et Exce...	25/03/2016 10:55
16000023	MICRO-ORD 12	11/04/2016 08:00	15/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	25/03/2016 11:16
16000036	GERGOVIE 140	18/04/2016 08:00	18/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Demandeur)	Formation Word	14/04/2016 11:05
16000038	GERGOVIE 140	19/04/2016 08:00	19/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-INTERV	14/04/2016 14:42
16000046	MICRO-ORD 12	25/04/2016 08:00	25/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV	18/04/2016 15:31
16000026	PASS TRAM	30/04/2016 08:00	30/04/2016 12:00	LABRUNE Nadège (Demandeur)	Démonstration G-MAT	14/04/2016 09:43

4 réservations non lues ou en cours ou à venir sous 10 jour(s)

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
16000057	KANGOO TY-2390-UI	26/04/2016 08:00	26/04/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-MAT RFID	26/04/2016 10:05
16000061	3008 TY-9878-DF	02/05/2016 08:00	02/05/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Visite clients	29/04/2016 13:34
16000004	KANGOO TY-2390-UI	07/03/2016 08:00	07/03/2016 18:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation logiciels	29/02/2016 14:33
16000011	CLIO BY-1234-ZA	07/03/2016 08:00	11/03/2016 12:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Main d'oeuvre pour inventaire mobilier	29/02/2016 15:05

3 réservations à clôturer

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
16000066	2008 TY-2345-TR	15/02/2016 08:00	15/02/2016 16:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration G-MAT	19/02/2016 15:42
16000067	2008 TY-2345-TR	17/02/2016 08:00	17/02/2016 16:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Démonstration de tous les logiciels	19/02/2016 15:43
16000072	3008 TY-9878-DF	22/02/2016 08:00	26/02/2016 17:00	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation perfectionnement G-BUDGET	07/02/2016 13:16

Réservation n° 16000072 (mode visualisation)

Généraliser un document Supprimer

Réservation n°16000072 du 22/02/2016 à 08 H 00 au 26/02/2016 à 17 H 00 Etat: Terminé
Saisie le 07/02/2016 à 13:16

Site: CLERMONT-FERRAND
 Catégorie: TOURISME Nb pers prévues(s): 1 Kms prévus: 600
 Véhicule: 3008 TY-9878-DF - PEUGEOT 3008 3.0 TY-9878-DF
 Type utilisation: FORMATION
 Objet: Formation perfectionnement G-BUDGET

Demandeur(s)

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey (Demandeur)	<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 22/02/2016 à 08 h 00	LYON
LYON	le 26/02/2016 à h	CLERMONT-FERRAND

Retour

Retour le: 26/02/2016 à 17 h 00 (récupération date fin réservation)
 Kms faits: 590 Kms compteur:
 Commentaire retour: Voyant "huile" allumé

Je suis jeune conducteur.
 Mon permis est en cours de validité.*

Document(s) en lien

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

Retour

Retour le 26/02/2016 à 17 h 00  (récupération date fin réservation)

Kms faits 590 Kms compteur

Commentaire retour Voyant "huile" allumé

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.

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.



Il est possible de bloquer aux demandeurs l'accès à toute nouvelle réservation tant que les réservations à clôturer n'ont pas été traitées : paramètre R060.05.

Un mail automatique peut informer le demandeur qu'il a des réservations à clôturer par activation du paramètre M120.05.

La saisie des kms faits et kms compteur peut être rendue obligatoire lors de la clôture par activation des paramètres R010.35 et R010.30 .

5. Accès demandeurs : Rechercher une réservation



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 Lieu d'arrivée

Date départ entre le et le

Type d'utilisation

Salle

Choix salle

Matériel

Choix matériel

Autre nature

Choix autre

Filtre par date

Début réservation et le Mise en attente et le

Fin réservation et le Date de clôture et le

Filtre par demandeur

Service Début mission et le

Demandeur Fin mission et le

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

Afficher les réservations En attente, Pré-réservées, Réservées, Terminées, Clôturées, Refusées Liés aux événements 26 résultat(s) affiché(s) sur 125 trouvé(s)

N°	Date début	Date fin	Bien	Demandeur principal	Objet	Etat	Saisie le
15000104	28/05/2015 08:00	28/05/2015 12:00	TT KL-2178-TY	Aucun demandeur	Contrôle technique	Evènement	20/05/2015 11:38
15000105	30/06/2015 08:00	30/06/2015 17:00	CLIO BX-1234-ZA	Aucun demandeur	Révision	Evènement	17/06/2015 14:50
15000116	20/07/2015 00:00	21/07/2015 00:00	KANGOO TY-2390-UI	Aucun demandeur	Entretien des 20000 km	Evènement	17/07/2015 11:01
15000128	21/08/2015 08:00	21/08/2015 12:00	TRAFFIC ZA-7493-GH	Aucun demandeur	Changer pneu défectueux	Evènement	13/08/2015 10:54
15000143	07/09/2015 00:00	07/09/2015 23:59	MICRO-ORD 12	Aucun demandeur	Réparation port USB	Evènement	26/10/2015 14:47
15000142	01/10/2015 08:00	01/10/2015 12:00	VIDEO-PJ-HD	Aucun demandeur	Remplacement lentille	Evènement	26/10/2015 14:45
15000141	01/10/2015 00:00	23/10/2015 00:00	SALLE PICASSO	Aucun demandeur	Travaux de refection complète	Evènement	26/10/2015 14:29
15000139	20/10/2015 00:00	20/10/2015 23:59	CLEOPATRE	Aucun demandeur	Rafraichissement peinture	Evènement	26/10/2015 14:16
15000140	23/10/2015 00:00	23/10/2015 23:59	CLEOPATRE	Aucun demandeur	Réparation mur	Evènement	26/10/2015 14:17
16000010	04/03/2016 12:00	04/03/2016 18:00	ZOE YU-2845-RE	Aucun demandeur	Changement rétroviseur	Evènement	29/02/2016 14:58
16000006	07/03/2016 08:00	07/03/2016 18:00	KANGOO TY-2390-UI	LEBOND Gérard (Demandeur)	Dde covotlage : réservation...	Pré-réservée	29/02/2016 14:54
16000015	18/03/2016 13:00	18/03/2016 18:00	CLIO BY-1234-ZA	Aucun demandeur	Nettoyage intérieur et extérie...	Evènement	18/03/2016 13:50
16000021	30/03/2016 08:00	30/03/2016 18:00	PASS TRAM	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Besoin du pass pour la formati...	Pré-réservée	25/03/2016 10:55
16000023	11/04/2016 08:00	15/04/2016 12:00	MICRO-ORD 12	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTE...	Pré-réservée	25/03/2016 11:16

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 évènements 3 résultat(s) affiché(s) sur 125 trouvé(s)

N°	Date début	Date fin	Bien	Demandeur principal	Objet	Etat	Saisie le	
16000030	14/04/2016 08:00	14/04/2016 12:00	MICRO-ORD 12	LABRUNE Nadège (Demandeur)	Formation G-ECONOMAT et G-INTE...	Réservée	14/04/2016 10:07	Q
16000061	02/05/2016 08:00	02/05/2016 17:00	3008 TY-9878-DF	LABEIGE Audrey (Demandeur)	Visite clients	Réservée	29/04/2016 13:34	Q
16000062	09/05/2016 08:00	13/05/2016 18:00	2008 TY-2345-TR	VIALLO Maurice (Demandeur)	Formation Pack Office	Réservée	29/04/2016 13:35	Q

Générer un PDF



ALBATEC DEMO (noticegrw)

Edition du 29/02/2016

LISTE DES RESERVATIONS EN COURS ET PREVUES

Critères d'édition :
- Trié par : date de début de réservation
- Toutes les natures
- Uniquement pour l'état : Réserve

Réservation	Date début	Date fin	Bien	Demandeurs	Etat	Objet
16000030	14/04/2016 08:00	14/04/2016 12:00	MICRO-ORD 12	- LABRUNE Nadège (Demandeur)	Réservée	Formation G-ECONOMAT et G-INTERV
16000061	02/05/2016 08:00	02/05/2016 17:00	3008 TY-9878-DF	- LABEIGE Audrey (Demandeur)	Réservée	Visite clients
16000062	09/05/2016 08:00	13/05/2016 18:00	2008 TY-2345-TR	- VIALLO Maurice (Demandeur)	Réservée	Formation Pack Office

Nombre total de réservations : 3

C. LE COVOITURAGE

1. Accès demandeurs : 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-réservation ou réservation sur laquelle il souhaite effectuer sa demande de covoiturage.

Demande de covoiturage à partir du planning :

The screenshot displays the G-RESERV interface. At the top, there's a header with the logo, navigation icons, and a search bar. Below this, the main area is titled 'Planning véhicule du 25/04/2016 au 25/05/2016'. It features a calendar grid with columns for months (Avril 2016, Mai 2016) and days. A legend on the right explains the status icons: 'A' for 'en attente', 'P' for 'pré-réserve', 'R' for 'réservée', 'T' for 'terminée', 'C' for 'clôturée', 'E' for 'événement', 'P+' for 'P/covoiturage en attente', 'R+' for 'R/covoiturage en attente', 'P+' for 'P/covoiturage accepté', 'R+' for 'R/covoiturage accepté', and '(nb)' for 'multiple'. A callout box with an arrow points to a 'P' icon in the calendar, stating: 'Un double-clic sur la pré-réservation permet d'ouvrir la'. Below the calendar, a list of vehicles is shown, including '2008 TY-2345-TR', '3008 TY-9878-DF', etc. An orange arrow points from the 'Faire une demande de covoiturage' button in the reservation details form to the 'P' icon in the calendar. The reservation details form is titled 'Réservation n° 16000061 (mode visualisation)' and contains fields for reservation details, site, category, vehicle, type of use, and requester information.

Lorsque le demandeur se trouve sur la pré-réservation 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°16000064)

Dans le tableau de bord du demandeur, un bouton « autres opérations » apparaît :

The screenshot shows the G-RESERV web application interface. At the top, there is a navigation bar with the G-RESERV logo, a search bar, and a 'Recherche' button. Below the navigation bar, there is a section titled 'Tableau de bord du service : INFO - INFORMATIQUE'. This section contains a sub-header 'Faire une réservation / pré-réservation de' with buttons for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. To the right of this section is a button labeled '3 autres opérations' with a dropdown arrow. Below this is a table titled '12 pré-réservations' with columns for 'N°', 'Bien', 'Date début', 'Date fin', 'Demandeur', 'Objet', and 'Saisie le'. Below the '12 pré-réservations' table is a section titled 'liste des demandes en attente et covoiturage' with a close button. This section contains a table titled '3 demande(s)' with columns for 'N°', 'Bien', 'Date début', 'Date fin', 'Demandeur', 'Objet', and 'Saisie le'. Below this is another table titled '0 réservation à clôturer' with columns for 'N°', 'Bien', 'Date début', 'Date fin', 'Demandeur', 'Objet', and 'Saisie le'. The interface also includes a 'Déconnexion VM (base noticegrw)' link and a version string 'ALBATEC DEMO v3.2.160426 72F589 29/04/2016'.

En cliquant sur le bouton, une liste apparait avec :

- les pré-réservations en attente de validation par le gestionnaire
- les demandes de covoiturage émises ou reçues
 - o Emises : faite par le service
 - o Reçues : une demande de covoiturage a été faite par un autre service sur une pré-réservation ou réservation du service

Par activation du paramètre M125.05, il est possible de mettre en place un envoi automatique d'un email vers le demandeur principal pour l'informer qu'il a une demande de covoiturage à traiter.

2. Accès gestionnaires : Valider le covoiturage

Le gestionnaire retrouve la demande de covoiturage dans son tableau de bord et va pouvoir la consulter :

Demande(s) de covoiturage

N°	Demander covoiturage	N° Résa	Demander origine	Véhicule	Date début	
16000064	VIALLO Maurice (Dem...	16000061	LABEIGE Audrey (Demandeur)	3008 TY-9878-DF	02/05/2016 08:00	
16000006	LEBOND Gérard (Dema...	16000004	LABEIGE Audrey (Demandeur)	KANGOO TY-2390-UI	07/03/2016 08:00	

Demande de covoiturage N°16000006

Demander de covoiturage

Nom : LEBOND Gérard (Demandeur)
 Service : COMPTABILITE
 Fonction : SERVICE MAINTENANCE
 Email : gerardtestalba@yahoo.fr
 Tél : 04.73.28.77.77

Demander principal

Nom : LABEIGE Audrey (Demandeur)
 Service : INFORMATIQUE
 Fonction : SERVICE INFORMATIQUE
 Email : albatec1@yahoo.fr
 Tél : 04.73.28.99.99

Réservation n°16000004 du 07/03/2016 à 08 H 00 au 07/03/2016 à 18 H 00 Saisie le 29/02/2016 à 14:33

Site : CLERMONT-FERRAND

Catégorie : UTILITAIRE Nb pers prévue(s) Kms prévus

Véhicule : KANGOO TY-2390-UI - RENAULT KANGOO TY-2390-UI

Type utilisation : FORMATION

Objet : Formation logiciels

Commentaire

Demander(s)

Demander	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey (Demandeur)	<input checked="" type="checkbox"/>	le <input type="text"/> à <input type="text"/> h du <input type="text"/> à <input type="text"/> h	<input type="text"/>

Destination(s)

Départ	Date / heure de départ	Arrivée
CLERMONT-FERRAND	le 07/03/2016 à 08 h 00	CLERMONT-FERRAND

Accepter le covoiturage
Refuser le covoiturage

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

Accepter le covoiturage la demande est acceptée, le demandeur pour le covoiturage est ajouté sur la demande initiale

Refuser le covoiturage la demande de covoiturage passe à l'état « Refusée »

F. FICHES DE FRAIS

Permet d'accéder à toutes les fiches de frais, tous véhicules confondus, afin de les visualiser et d'en assurer le suivi mais aussi pour créer de nouvelles fiches (cf Fiches véhicules – Frais).

G. RELEVÉ DES COMPTEURS

Cet écran permet de saisir le kilométrage compteur des véhicules à une date donnée.

Relevé des compteurs au 29/04/2016

Immatriculation	Description	Km compteur	Dernier relevé intermédiaire le(*)	Km relevé intermédiaire(*)	Dernier relevé compteur le	Km relevé compteur	Nouveau relevé gestionnaire
BY-1234-ZA	RENAULT CLIO 3 BY-1234-ZA	7930	18/03/2016	9800	25/04/2016	7930	
DF-7134-GH	AUDI A3 DF-7134-GH	20030	26/04/2016	20030			
FT-2343-YU	FIAT VITO FT-2343-YU	15500	07/12/2015	15500			
GH-2374-TE	NISSAN JUKE GH-2374-TE	475	26/04/2016	75			
KL-2178-TY	AUDI TT 3.0 KL-2178-TY						
RE-7897-RR	MAZDA 6 2.5 RE-7897-RR						
TA-2131-RE	PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE	45000					
TR-2324-RA	RENAULT CLIO 1.6 TR-2324-RA	8600	07/09/2015	8600			
TT-3212-TF	RENAULT MEGANE 2 TT-3212-TF	6600	07/04/2015	6600			
TY-1547-FG	MINI D 1.9 TY-1547-FG						
TY-2345-TR	PEUGEOT 2008 2.5 TY-2345-TR						
TY-2390-UI	RENAULT KANGOO TY-2390-UI	1800	26/04/2016	1800	01/04/2016	1000	
TY-9878-DF	PEUGEOT 3008 3.0 TY-9878-DF						
UI-5367-HJ	CITROEN DS4 UI-5367-HJ						
YU-2845-RE	RENAULT ZOE YU-2845-RE						
ZA-7493-GH	RENAULT TRAFFIC ZA-7493-GH						

(*) Les relevés intermédiaires sont les kilométrages relevés lors des clôtures de réservation, des entretiens ou des frais enregistrés pour un véhicule

Le dernier relevé intermédiaire correspond à la zone « kilomètres compteur » saisie par un demandeur lors de la clôture d'une demande.

V. SALLES

A. FICHES SALLES

Chaque salle possède une fiche d'identification contenant ses différentes caractéristiques et options.

The screenshot shows the 'Gestion d'une salle' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Planning', 'Réservation', and 'Fiche bien', along with a search bar and user information. The main form contains the following sections:

- Intitulé réduit:** Gergovie 104
- Catégorie:** SALLE DE REUNION
- Désignation:** SALLE GERGOVIE 104 2E
- Adresse:** 37 rue Joseph Desaymard, La Pardieu
- Code Postal:** 63000, **Ville:** CLERMONT-FERRAND
- Bâtiment:** Bât A, **Etage:** 1, **Porte:** 104
- Téléphone:** 04.73.28.52.46, **Fax:** 04.73.28.52.47
- Divers:** Surface: 62, Capacité debout: 90, Capacité assise: 40. Checkboxes for 'Accès WIFI' and 'Accès personne à mobilité réduite' are checked.
- Description:** La salle dispose de 10 tables pliantes et de 40 chaises.
- Observations:** La peinture est abîmée derrière la porte d'entrée.
- Matériels rattachés:** A table with columns for 'Intitulé réduit' (MICRO-ORD 12) and 'Désignation' (Micro ordinateur SONY ultra portable).
- Document(s) en lien:** A table with columns for 'Nom' (Plan), 'Nom fichier (sur le serveur)', and 'Déposer / Consulter' (Parcourir..., Plan.doc).

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- 🔊 **Intitulé réduit ***: 20 caractères alphanumériques, renseigner le nom de la salle, c'est cette zone qui permettra de reconnaître le bien dans les différents écrans (planning, écran de recherche, éditions ...).
- 🔊 *Non proposé à la réservation* : Case à cocher permettant de bloquer une salle si celle-ci ne doit pas apparaître dans les listes des biens disponibles en réservation.
- 🔊 **Catégorie ***: Liste déroulante rattachant le bien à une catégorie de salle (salle de formation, réunion ...).
- 🔊 **Désignation ***: 50 caractères alphanumériques, cette zone permet de nommer la salle plus précisément.

This screenshot shows a close-up of the address-related fields in the form:

- Adresse:** 37 rue Joseph Desaymard, La Pardieu
- Code Postal:** 63000, **Ville:** CLERMONT-FERRAND
- Bâtiment:** Bât A, **Etage:** 1, **Porte:** 104
- Téléphone:** 04.73.28.52.46, **Fax:** 04.73.28.52.47

- 🔊 **Adresse** : deux zones de 35 caractères alphanumériques chacune.
- 🔊 **Code Postal** : 5 caractères alphanumériques.
- 🔊 **Ville** : 29 caractères alphanumériques.
- 🔊 **Téléphone** : 20 caractères alphanumériques.
- 🔊 **Fax** : 20 caractères alphanumériques.
- 🔊 **Bâtiment** : 20 caractères alphanumériques.
- 🔊 **Etage** : 8 caractères alphanumériques.
- 🔊 **Porte** : 8 caractères alphanumériques.

Divers

Surface Capacité debout Capacité assise

Accès WIFI Accès personne à mobilité réduite

- ☛ **Surface** : 10 caractères alphanumériques.
- ☛ **Capacité debout** : 7 caractères alphanumériques.

☛ **Capacité assise** : 7 caractères alphanumériques.

☛ **Accès WIFI** : case à cocher permettant de préciser si la salle dispose d'un accès WIFI.

☛ **Accès personne à mobilité réduite** : case à cocher permettant de préciser si cette salle est adaptée pour les personnes à mobilité réduite.

Description

La salle dispose de 10 tables pliantes et de 40 chaises.

☛ **Description** : 255 caractères alphanumériques, permet de détailler toutes les caractéristiques de la salle.

Observations

La peinture est abîmée derrière la porte d'entrée.

☛ **Observations** : 255 caractères alphanumériques.

Indisponible à partir du Motif

☛ **Indisponible à partir du** : Définir l'indisponibilité d'une salle à partir d'une date. Celle-ci ne pourra donc plus être réservée

↳ **Motif** : 50 caractères alphanumériques, pour définir le motif de l'indisponibilité.

Onglet Matériels rattachés

Matériels rattachés		
Intitulé réduit	Désignation	
VIDEOPJ-HD	Vidéo projecteur	

Tableau permettant de visualiser le ou les matériels rattachés à la salle (Vidéo projecteur), le rattachement d'un matériel à une salle s'effectue à partir de la fiche matériel, pour y accéder cliquer sur le bouton [Créer ou rattacher un matériel](#)

Onglet Options

Options		
Option	Quantité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ajouter une option

Tableau permettant de récapituler les options de la salle. Sélectionner dans la liste déroulante l'option concernée pour la salle, pour ajouter une option supplémentaire cliquer sur le bouton [Ajouter une option](#).



→ Créer une nouvelle option.



→ Permet de réactualiser la liste des options.

Le bouton « » permet de supprimer l'option choisie pour la salle.

Onglet Evènements

Evènements					
N° Fiche	Objet	Type évènement	Limite	Prévu	Réalisé le
Aucun évènement pour cette salle					

[Créer une fiche d'évènement](#)

Evènement salle

Salle:

Type évènement:

Objet:

Description:

Fournisseur:

Générer une réservation pour cet évènement

Date limite:

Prévu du / le: à au à

Réalisé le: (du à à à)

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
Fiche nettoyage		Parcourir...	Fiche nett.doc

[Ajouter un document](#)

[Enregistrer](#) [Abandonner](#)

Tableau permettant de récapituler tous les évènements qu'il y a eu pour cette salle : nettoyage, travaux,...

Les champs « Salle », « Type d'évènement » et « Objet » sont obligatoires.

- ☞ **Salle** : Liste déroulante qui précise la salle concernée par l'évènement, elle s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification.
 - ☞ **Type d'évènement** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de l'évènement.
 - ☞ **Objet** : 50 caractères alphanumériques, objet de l'évènement.
 - ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques, description précise.
 - ☞ **Fournisseur** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné.
 - ☞ **Prévu** : Date et heure début et fin de planification de l'évènement.
 - ☞ **Réalisé** : Date et heure début et fin de réalisation de l'évènement.
- **Documents(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux évènements. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)
 - **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères

Date limite

Prévu du à h au à h

Réalisé le

(du à h au à h)

- ☞ **Date limite** : date limite auquel doit avoir lieu l'évènement, pour générer des alertes.
- ☞ **Prévu** : Date et heure début et fin de planification de l'évènement.
- ☞ **Réalisé** : Date et heure début et fin de réalisation de l'évènement (ou uniquement « le »).

Un des champs suivants est obligatoire : « Date limite », « Prévu (date début) » ou « Date de réalisation (le...) ».
Les champs « Salle », « Type d'évènement » et « Objet » sont obligatoires.

Onglet Frais

Tableau permettant de récapituler tous les frais qu'il y a eu pour la salle.

N° Fiche	Date	Type de frais	Description	Montant
Aucun frais pour cette salle				
Créer une fiche de frais				

↓ Fiche de frais salle

Date	<input type="text" value="19/02/2015"/>	Évènement	<input type="text" value="150013 - NETTOYAGE ANNUUEL"/>
Salle	<input type="text" value="GERGOVIE 104 - SALLE GERGOVIE 104 2E"/>	N° - Objet	<input type="text" value="150013 - NETTOYAGE ANNUUEL"/>
Type de frais	<input type="text" value="REMISE EN ETAT"/>	Description	<input type="text" value="NETTOYAGE SOL + VITRES + MOBILIER"/>
Objet	<input type="text" value="NETTOYAGE"/>	Date limite	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>	Prévu du / le	<input type="text" value="04/03/2015"/> à <input type="text" value="08"/> h <input type="text" value="00"/> au <input type="text" value="04/03/2015"/> à <input type="text" value="18"/> h <input type="text" value="00"/>
Fournisseur	<input type="text" value="POSITIF"/>	Réalisé le	<input type="text"/>
Montant	<input type="text" value="250"/>	N° facture	<input type="text" value="f1502038"/>
		du (<input type="text"/> à <input type="text"/> h <input type="text"/> au <input type="text"/> à <input type="text"/> h <input type="text"/>

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Facture		Parcourir... Facture doc

[Ajouter un document](#)

[Enregistrer](#) [Abandonner](#)

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- ☞ **Date *** : sous le format JJ/MM/AAAA, date de la fiche de frais.
- ☞ **Salle *** : Liste déroulante qui précise la salle concernée par la fiche de frais, elle s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification.
- ☞ **Type de frais *** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de frais.
- ☞ **Objet *** : 50 caractères alphanumériques, objet de la fiche de frais.
- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques, description de la fiche de frais.
- ☞ **Fournisseur *** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné.
- ☞ **Montant** : 13 caractères numériques, montant total des frais.
- ☞ **N° Facture** : 15 caractères alphanumériques, correspond au numéro de la facture de la fiche de frais
- ☞ **Évènement** : Liste déroulante permettant de rattacher l'évènement à la fiche de frais.
- ☞ **Document(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux frais. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)
 - **Nom** : zones alphanumériques de 30 caractères

B. ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATIONS (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)

1. Accès demandeurs : Faire une pré-réserve

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

13 pré-réervations 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	LABELGE 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	LABELGE 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	LARRUNF Nadège	Déplacement en train CI FRMONT PARIS	23/02/2015 12:35

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

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000033	TRAFFIC ZA-7493-GH	26/02/2015 10:00	26/02/2015 18:00	BREGUET Jean Philippe	Récupération étiquettes chez PARAETIQ	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	LABELGE 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	LABELGE 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	CI IO BY-1234-7A	13/02/2015 12:00	13/02/2015 15:00	LARRUNF Nadège	Démonstration du logiciel G-CONTRATS au sca. J	05/02/2015 20:52

Trois tableaux listent :

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

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

The screenshot shows the G-RESERV web application interface. At the top, there is a header with the logo 'G-RESERV', navigation links for 'Planning' and 'Recherche', and user information: 'Déconnexion R0008 (base NoticeGRW)' and 'ALBATEC DEMO v2.3.150220 73FG80 24/02/2015'. Below the header, there is a section 'INFO - INFORMATIQUE' with a sub-section 'Faire une pré-réserve de' containing buttons for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. An arrow points to the 'Salle' button. Below this, there is a notification '13 pré-réervations en attente de validation'. The main content area is titled 'Gestion d'une pré-réserve de salle' and contains a form with the following fields and elements:

- Buttons: 'Créer', 'Retour liste', 'Supprimer', 'Générer un document', 'Générer un mail', 'Dupliquer'.
- Form fields: 'Pré-réserve n°15000074', dates '12/03/2015 à 08 H 00' and '12/03/2015 à 18 H 00', 'Etat: Pré-réservee', 'Saisie le 04/03/2015 à 15:36'.
- Form fields: 'Catégorie: SALLE DE REUNION', 'Nb pers prévue(s):', 'Salle: CLEOPATRE - SALLE CLEOPATRE 120', 'Type utilisation: DEMONSTRATION', 'Objet: DEMONSTRATION LOGICIEL G-MAT', 'Commentaire'.
- Section 'Demandeur(s)': A table with columns 'Demandeur', 'Principal', 'Mission', and 'Motif'. It lists 'LEBOND Gérard' as the requester, marked as 'Principal'.
- Buttons: 'Passer en réservation', 'Mettre en attente', 'Refuser la pré-réserve'.
- Section 'Document(s) en lien': A table with columns 'Nom', 'Nom fichier (sur le serveur)', and 'Déposer / Consulter'. It lists 'LISTE DES PARTICIPANTS' with the file 'PARTICIPANTS.pdf'.
- Buttons: 'Enregistrer & sortir', 'Enregistrer & rester', 'Enregistrer & créer une nouvelle fiche', 'Abandonner'.

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(s)		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-réserve, 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

Supprimer une pré-réserve

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

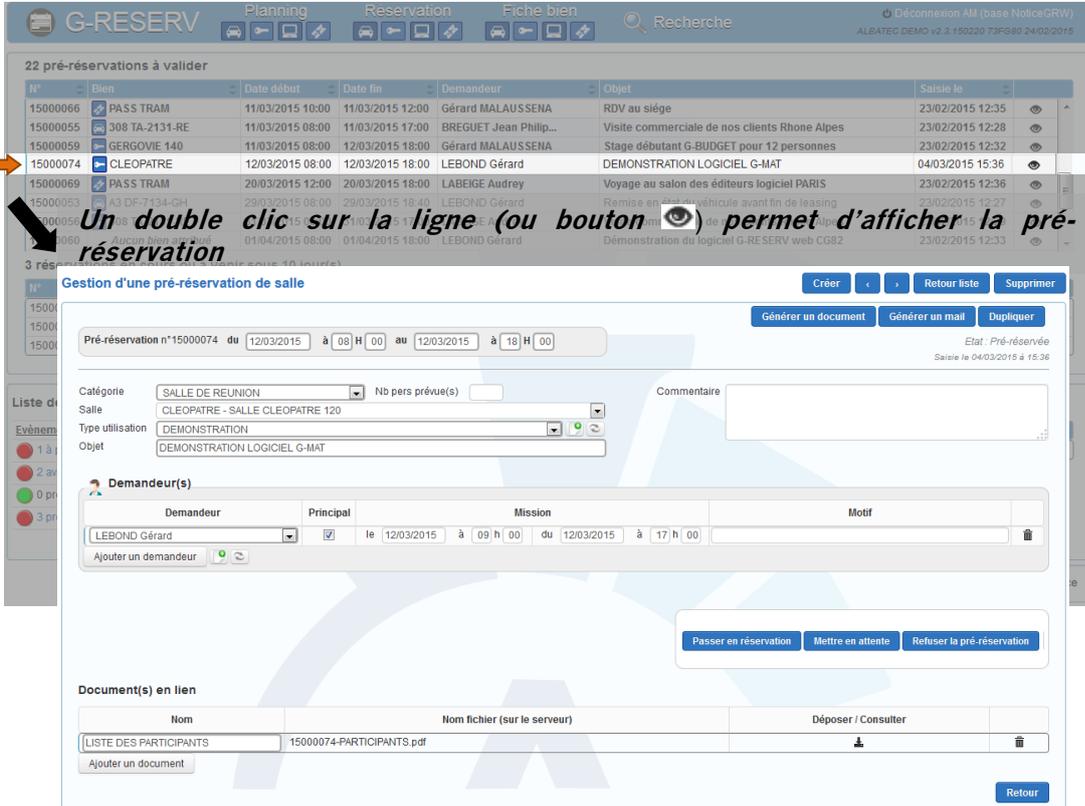
Pour cela, il doit afficher la demande et cliquer sur « Supprimer »

2. Accès gestionnaires : valider une pré-réserve

Le tableau de bord liste toutes les pré-réervations que les services ont saisies. Le gestionnaire a pour rôle de valider, de mettre en attente ou de refuser ces demandes.

Un double clic sur une ligne (ou bouton ) permet d'accéder à la fiche pour effectuer une de ces actions.

Les lignes en gras sont des nouvelles demandes non lues.



The screenshot shows the G-RESERV interface. At the top, there are tabs for 'Planning', 'Réservation', and 'Fiche bien'. Below the tabs is a search bar and a notification for '22 pré-réervations à valider'. A table lists several reservations with columns for ID, location, start/end times, requester, subject, and date. The row for 'CLEOPATRE' is highlighted in bold. An orange arrow points to this row, and a black arrow points to the double-click icon in the 'Saisie le' column. Below the table, a modal window titled 'Gestion d'une pré-réserve de salle' is open, showing details for reservation n°15000074. It includes fields for category, room, type of use, and subject. A 'Demandeur(s)' section shows 'LEBOND Gérard' as the requester with a mission and motif. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Passer en réservation', 'Mettre en attente', and 'Refuser la pré-réserve'. A 'Document(s) en lien' section shows a file named 'LISTE DES PARTICIPANTS'.

Un double clic sur la ligne (ou bouton ) permet d'afficher la pré-réserve

Le gestionnaire peut :

Passer en réservation

Passer la pré-réserve en réservation.

Mettre en attente

Mettre en attente une pré-réserve, s'il n'y a aucun véhicule de disponible.

Refuser la pré-réserve

Refuser une pré-réserve.

Lorsqu'une qu'une réservation est validée par erreur, le gestionnaire peut la repasser en pré-réserve en cliquant sur le bouton **Passer en pré-réserve** de la réservation.

Dans le cas où l'envoi de mail est activé (voir paramètres), le message suivant apparaît :



A screenshot of a software dialog box titled "Confirmation". The dialog box has a grey header bar with the title. Below the header, the text reads "Voulez-vous envoyer un mail au(x) demandeur(s) ?". Underneath, there is a section titled "Pièce(s) jointe(s) à ajouter :" followed by two checkboxes. The first checkbox is labeled "Confirmation réservation (P) *" and the second is labeled "LISTE DES PARTICIPANTS". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Oui" and "Non".

* (P) = Publipostage : document généré automatiquement à partir d'un modèle de document

Un mail peut être envoyé au demandeur avec en pièces jointes, les documents liés à la réservation et / ou un modèle de document fusionné (Menu fichiers / Modèles de courrier).

3. Accès demandeurs : Visualiser une réservation en cours ou à 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)

The screenshot displays the G-RESERV web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Planning', 'Réservation', and 'Fiche bien', along with a search bar and a 'Déconnexion ADMIN' link. The main content area is divided into several sections:

- 21 pré-réservations à valider:** A table listing reservations with columns for N°, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, Objet, and Saisie le. The first row is highlighted in orange.
- 1 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s):** A table listing reservations with columns for N°, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, and Objet. The first row is highlighted in orange.
- Liste des alertes:** A section showing the status of alerts, including 'Evénement(s)' and 'Demande(s)'.
- Evénement(s) avec limite dépassée:** A table listing events with columns for N°, Bien, Objet, Limite, and Dépassé.

At the bottom right, there are buttons for 'Actualiser' and 'Afficher la notice'.

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

4. Accès demandeurs : Clôturer une réservation

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

18 pré-réservations en attente de validation

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000050	ZOE YU-2845-RE	13/02/2015 08:30	28/02/2015 17:00	LEBOND Gérard	Circuit démonstration sur le Sud Ouest	20/02/2015 14:54
15000030	VITO FT-2343-YU	19/02/2015 08:00	20/02/2015 12:00	LABELGE 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	LABELGE 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	I ARRUIF Marlène	Démo G-RFSFRV	23/02/2015 12:27

0 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s)

24 réservations à clôturer

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000070	3008 TY-9878-DF	23/02/2015 13:00	23/02/2015 19:00	LABELGE Audrey	DEMON LOGICIEL G-ECONOMAT	23/02/2015 12:45
15000071	MINI TY-1547-FG	23/02/2015 08:00	23/02/2015 17:00	LABRUNE Nadège	FORMATION EXCEL	23/02/2015 12:46
15000072	3008 TY-9878-DF	25/02/2015 08:00	26/02/2015 17:00	LABELGE Audrey	FORMATION PERFECTIONNEMENT G-BUDGET	24/02/2015 13:16
15000074	CLEOPATRE	12/03/2015 08:00	12/03/2015 18:00	LEBOND Gérard	DEMONSTRATION LOGICIEL G-MAT	04/03/2015 15:36
15000075	308 TA-2131-RE	03/03/2015 08:00	04/03/2015 17:00	BREGUET Jean Philippe	DEMONSTRATION LOGICIELS	09/03/2015 08:40

Un double clic sur la ligne (ou bouton ) permet d'afficher la pré-réservation

réservation N° 15000074 (mode visualisation)

Réservation n°15000074 du 12/03/2015 à 08 H 00 au 12/03/2015 à 18 H 00 Etat : Terminée
Saisie le 04/03/2015 à 15:36

Catégorie: SALLE DE REUNION No pers prévue(s) Kms prévus Commentaire:

Salle: CLEOPATRE - SALLE CLEOPATRE 120

Type utilisation: DEMONSTRATION

Objet: DEMONSTRATION LOGICIEL G-MAT

Demandeur(s)

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	

Retour

Retour le: 28/02/2015 à 12 h 00 (pré-cupération date fin réservation)

Commentaire retour:

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
LISTE DES PARTICIPANTS	15000074-PARTICIPANTS.pdf	<input type="button" value="Déposer"/> <input type="button" value="Consulter"/>

Retour

Retour le 28/02/2015 à 12 h 00 (récupération date fin réservation)

Commentaire retour

Retour le : permet de renseigner la date et l'heure de retour des clés de la salle.

↳ (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.

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



Il est possible de bloquer aux demandeurs l'accès à toute nouvelle réservation tant que les réservations à clôturer n'ont pas été traitées : paramètre R060.05.

Un mail automatique peut informer le demandeur qu'il a des réservations à clôturer par activation du paramètre M120.05.

5. Accès demandeurs : Rechercher une demande



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

G-RESERV Planning Recherche Déconnexion 00126 (base albatec) ALBATEC v3.0.150311 71FG90 12/03/2015

Recherche de pré-réervations / réservations

N° Réservation (valeur exacte) Contient

Toutes les natures

Véhicule

Choix véhicule

Lieu de départ Lieu d'arrivée

Date départ entre le et le

Type d'utilisation

Salle

Choix salle

Matériel

Choix matériel

Autre nature

Choix autre

Filtre par date

Début réservation et le Mise en attente et le

Fin réservation et le Date de clôture et le

Filtre par demandeur

Service Début mission et le

Demandeur Fin mission et le

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

Pour afficher la totalité des demandes, cliquer directement sur **Rechercher**. Par défaut, seules les pré-réervations, réservations et les réservations liées aux évènements 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 évènements

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 évènements

Exporter la recherche (CSV) **Rechercher**

Afficher les réservations En attente Pré-réservées Réservées Terminées Clôturées Refusées Liés aux évènements 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-5367-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 ma...	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 évènements 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

C. 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).

Le planning est identique à tous les types de biens.

The screenshot shows the G-RESERV Planning interface. At the top, there is a navigation bar with the G-RESERV logo, a search bar, and a 'Déconnexion R0008 (base NoticeGRW)' link. Below the navigation bar, the title 'Planning salle du 09/03/2015 au 08/04/2015' is displayed. The main area contains a calendar grid for March and April 2015. The calendar is organized by week (S11 to S15) and day (L to M). The rows represent different rooms: CLEOPATRE, GERGOVIE 140, and SALLE PICASSO. The calendar shows reservation status indicators: 'R' (réservé) in green, 'P' (pré-réservé) in yellow, and 'A' (en attente) in orange. A legend on the right side of the calendar explains the status indicators: 'A' en attente, 'P' pré-réservé, 'R' réservé, 'T' terminé, 'C' clôturé, 'évènement' (blue square), 'multiple' (red square with 'mb'), and 'non disponible' (grey square). The 'Affichage' section on the left allows filtering by 'de tous les biens', 'des biens concernés par des actions', or 'des biens non concernés par des actions'. The 'Voir le planning des' dropdown is set to 'Véhicules' and 'par' is set to 'Mois'. The 'à partir du' field is set to '09/02/2015' and there is a 'Voir / Actualiser' button.

D. EVENEMENTS

Menu permettant d'accéder à tous les évènements, toutes salles confondues, afin de les visualiser et d'en assurer le suivi mais aussi pour créer de nouveaux évènements (cf Fiches salles – Evènements).

E. FICHES DE FRAIS

Menu permettant d'accéder à toutes les fiches de frais, toutes salles confondues, afin de les visualiser et d'en assurer le suivi mais aussi pour créer de nouvelles fiches (cf Fiches salles – Frais).

VI. MATERIELS

A. FICHES MATERIELS

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

Gestion d'un matériel Créer < > Retour liste Supprimer

Intitulé réduit Non proposé à la réservation

N° matériel

Catégorie

Fournisseur

Rattaché à la salle

Prix d'achat

Désignation

Description

Observations

Indisponible à partir du Motif

Options Evénements Frais

Option	Quantité	
<input type="text" value="Clé 3G"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🗑"/>

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- 🔑 **Intitulé réduit ***: 20 caractères alphanumériques, renseigner le nom du matériel, c'est cette zone qui permettra de reconnaître le bien dans les différents écrans (planning, écran de recherche, éditions ...).

Non proposé à la réservation : Case à cocher permettant de bloquer un matériel si celui-ci ne doit pas apparaître dans les listes des biens disponibles en réservation.

- 🔑 **N° matériel *** : 20 caractères alphanumériques, correspondant au numéro d'inventaire du matériel.
- 🔑 **Catégorie *** : Liste déroulante rattachant le bien à une catégorie de matériel (Audiovisuel, informatique...).
- 🔑 **Désignation *** : Deux zones de 50 caractères alphanumériques, ces zones permettent de nommer le matériel plus précisément.
- 🔑 **Fournisseur** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur du matériel.
- 🔑 **Rattaché à la salle** : Liste déroulante permettant de sélectionner la salle dans laquelle se trouve le matériel.
- 🔑 **Prix d'achat** : Prix unitaire du matériel.

- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques, permet de détailler toutes les caractéristiques du matériel.
- ☞ **Observations** : 255 caractères alphanumériques.
- ☞ **Indisponible à partir du** : Définir l'indisponibilité d'un matériel à partir d'une date.
 - ↳ **Motif** : 50 caractères alphanumériques, pour définir le motif de l'indisponibilité.

Onglet Options

Tableau permettant de récapituler les options du matériel. Sélectionner dans la liste déroulante l'option concernée pour le matériel, pour ajouter une option supplémentaire cliquer sur le bouton **Ajouter une option**.

- Créer une nouvelle option.
- Permet de réactualiser la liste des options.

Le bouton « » permet de supprimer l'option choisie pour le matériel.

Onglet Evènements

Tableau permettant de récapituler tous les évènements qu'il y a eu pour ce matériel : réparation, ...

Les champs « Matériel », « Type d'évènement » et « Objet » sont obligatoires.

- ☞ **Matériel** : Liste déroulante qui précise le matériel concerné par l'évènement, il s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification.
- ☞ **Type d'évènement** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de l'évènement.
- ☞ **Objet** : 50 caractères alphanumériques, objet de l'évènement.
- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques, description précise.
- ☞ **Fournisseur** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné.
- ☞ Générer une réservation pour cet évènement : créer un évènement pour les dates saisies

The screenshot shows a form with the following fields:
- "Date limite" with an empty text input field.
- "Prévu du / le" with a date input field containing "13/03/2015", followed by "à" and a time input field containing "08 h 00".
- "au" with a date input field containing "13/03/2015", followed by "à" and a time input field containing "11 h 00".
- "Réalisé le" with an empty text input field.
- "(du" with an empty time input field, followed by "à", an empty time input field, "h", an empty time input field, "au", an empty time input field, "à", an empty time input field, "h", an empty time input field, and a closing parenthesis ")".

Date limite : date limite auquel doit avoir lieu l'évènement, pour générer des alertes.

Prévu : Date et heure début et fin de planification de l'évènement.

Réalisé : Date et heure début et fin de réalisation de l'évènement (ou uniquement « le »).

Un des champs suivants est obligatoire : « Date limite », « Prévu (date début) » ou « Date de réalisation (le...) ».

- ☞ **Documents(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux évènements. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

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

Tableau permettant de récapituler tous les frais qu'il y a eu pour le matériel.

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- ☞ **Date *** : sous le format JJ/MM/AAAA, date de la fiche de frais.
- ☞ **Matériel *** : Liste déroulante qui précise le matériel concerné par la fiche de frais, il s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification.
- ☞ **Type de frais *** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de frais.
- ☞ **Objet *** : 50 caractères alphanumériques, objet de la fiche de frais.
- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques, description de la fiche de frais.
- ☞ **Fournisseur *** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné.
- ☞ **Montant** : 13 caractères numériques, montant total des frais.
- ☞ **N° Facture** : 15 caractères alphanumériques, correspond au numéro de la facture de la fiche de frais
- ☞ **Evènement** : Liste déroulante permettant de rattacher l'évènement à la fiche de frais.
- ☞ **Document(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux frais. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)
 - **Nom** : zones alphanumériques de 30 caractères

B. ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATION (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)

1. Accès demandeurs : Faire une Pré-réserve

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

The screenshot displays the ALBATEC G-RESERV web application interface. At the top, there is a login form with a dropdown menu for 'Choix d'un utilisateur...', a text input for 'Mot de passe', and a 'CONNEXION' button. Below the login form, the navigation bar includes 'G-RESERV', 'Planning', and 'Recherche' options. The main content area is titled 'INFO - INFORMATIQUE' and contains three tables of reservation data. A red arrow points to the 'Faire une pré-réserve de' section.

13 pré-réervations 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 OPEN69	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 FRIMONT PARIS	23/02/2015 12:35

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

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
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-1234-7A	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

Trois tableaux listent :

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

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

The screenshot shows the G-RESERV web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'G-RESERV', 'Planning', and 'Recherche' (with a magnifying glass icon). On the right, it says 'Déconnexion R0008 (base NoticeGRW)' and 'ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 06/03/2015'. Below this is a section 'INFO - INFORMATIQUE' with buttons for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. A button 'Afficher la notice' with '8 autres opérations' is also present. The main content area is titled '13 pré-réervations en attente de validation' and contains a table with columns: 'Numéro', 'Bien', 'Date début', 'Date fin', 'Demandeur', 'Objet', and 'Saisie le'. Below the table is a section 'Gestion d'une pré-réserve de matériel' with buttons 'Créer', '<', '>', 'Retour liste', and 'Supprimer'. The form itself includes: 'Pré-réserve n°15000078' with a 'Dupliquer' button; date and time pickers for '17/03/2015 à 08 H 00' and '17/03/2015 à 17 H 00'; a 'Catégorie' dropdown set to 'INFORMATIQUE'; a 'Matériel' dropdown set to 'MICRO-ORD 12 - Micro ordinateur SONY ultra portable'; a 'Type utilisation' dropdown set to 'DEMONSTRATION'; an 'Objet' text field with 'DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB'; a 'Commentaire' text area; a 'Demandeur(s)' section with a table for 'Demandeur', 'Principal', 'Mission', and 'Motif', showing 'LUBEIGE Audrey' as the requester; and a 'Document(s) en lien' section with a table for 'Nom', 'Nom fichier (sur le serveur)', and 'Déposer / Consulter', showing 'LISTE DES PARTICIPANTS' linked to '-PARTICIPANTS.pdf'.

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(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

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

Supprimer une pré-réservation

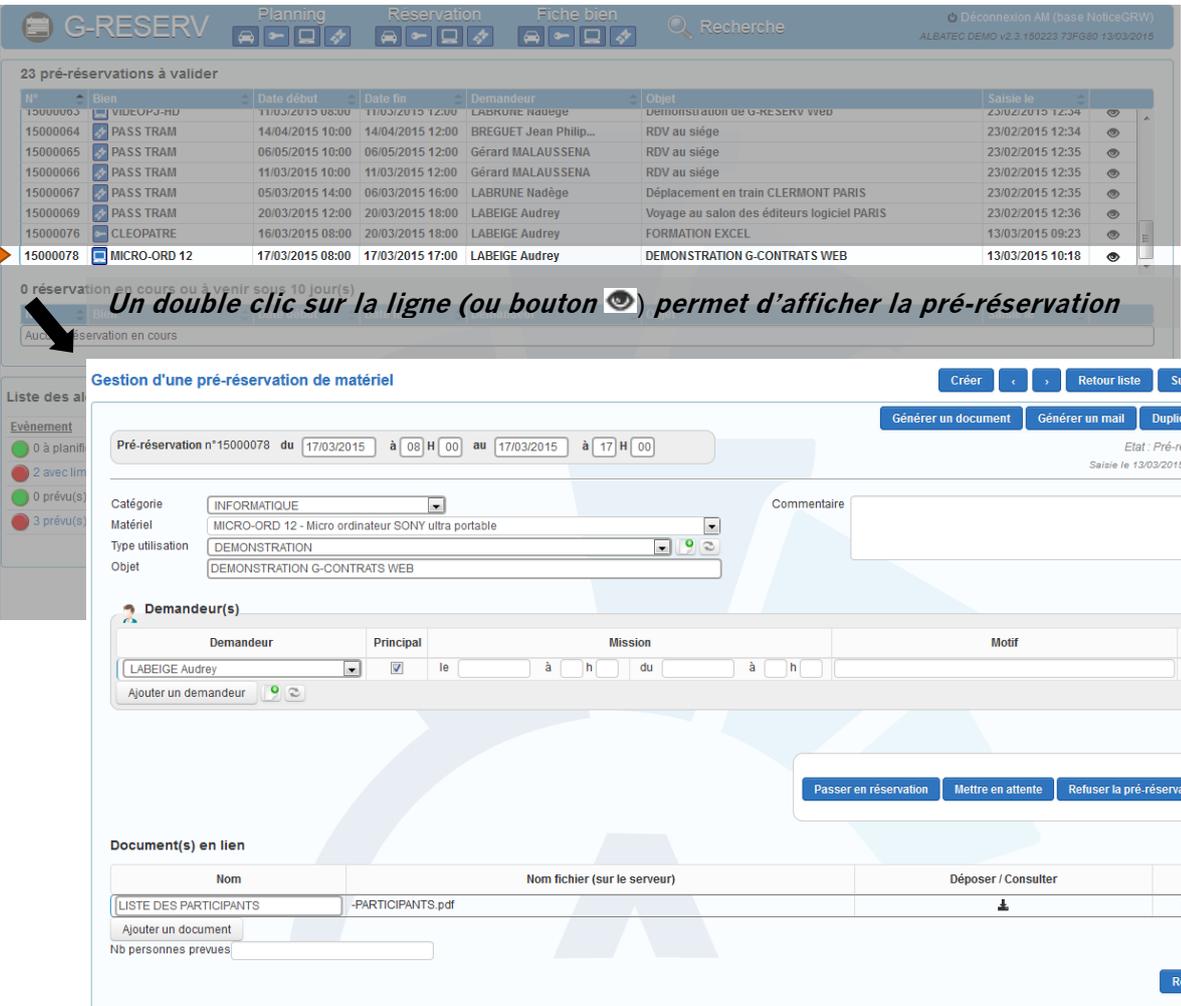
Le demandeur peut supprimer une pré-réservation tant que celle-ci n'a pas été validée par le gestionnaire (passée en réservation).

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

2. Accès gestionnaires : valider d'une pré-réserve

Le tableau de bord liste toutes les pré-réervations que les services ont saisies. Le gestionnaire a pour rôle de valider, de mettre en attente ou de refuser ces demandes. Un double clic sur une ligne (ou bouton ) permet d'accéder à la fiche pour effectuer une de ces actions.

Les lignes en gras sont des nouvelles demandes non lues.



The screenshot displays the G-RESERV web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Planning', 'Réservation', and 'Fiche bien', along with a search bar and a 'Déconnexion AM' link. Below this, a table titled '23 pré-réervations à valider' lists various reservations with columns for 'N°', 'Bien', 'Date début', 'Date fin', 'Demandeur', 'Objet', and 'Saisie le'. The row for 'MICRO-ORD 12' is highlighted in bold, and an orange arrow points to it. A text overlay with a black arrow pointing to the eye icon in the table reads: 'Un double clic sur la ligne (ou bouton ) permet d'afficher la pré-réserve'. Below the table, the 'Gestion d'une pré-réserve de matériel' form is shown. It includes fields for 'Pré-réserve n°', dates, times, 'Catégorie', 'Matériel', 'Type utilisation', and 'Objet'. A 'Demandeur(s)' section allows adding a requester with fields for name, principal status, mission, and motif. At the bottom, there are buttons for 'Passer en réservation', 'Mettre en attente', and 'Refuser la pré-réserve', along with a 'Document(s) en lien' section showing a linked PDF file.

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le	
15000003	VIDEOPJ-RD	11/03/2015 08:00	11/03/2015 12:00	LABRUNE Nadège	Démonstration de G-RESERV web	23/02/2015 12:34	
15000064	PASS TRAM	14/04/2015 10:00	14/04/2015 12:00	BREGUET Jean Philip...	RDV au siège	23/02/2015 12:34	
15000065	PASS TRAM	06/05/2015 10:00	06/05/2015 12:00	Gérard MALAUSSENA	RDV au siège	23/02/2015 12:35	
15000066	PASS TRAM	11/03/2015 10:00	11/03/2015 12:00	Gérard MALAUSSENA	RDV au siège	23/02/2015 12:35	
15000067	PASS TRAM	05/03/2015 14:00	06/03/2015 16:00	LABRUNE Nadège	Déplacement en train CLERMONT PARIS	23/02/2015 12:35	
15000069	PASS TRAM	20/03/2015 12:00	20/03/2015 18:00	LABEIGE Audrey	Voyage au salon des éditeurs logiciel PARIS	23/02/2015 12:36	
15000076	CLEOPATRE	16/03/2015 08:00	20/03/2015 18:00	LABEIGE Audrey	FORMATION EXCEL	13/03/2015 09:23	
15000078	MICRO-ORD 12	17/03/2015 08:00	17/03/2015 17:00	LABEIGE Audrey	DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB	13/03/2015 10:18	

0 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s)

Gestion d'une pré-réserve de matériel

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 [] à [] h [] du [] à [] h []	

Ajouter un demandeur

Passer en réservation Mettre en attente Refuser la pré-réserve

Document(s) en lien

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

Ajouter un document

Nb personnes prévues: []

Retour

Le gestionnaire peut :

Passer en réservation Passer la pré-réservation en réservation.

Mettre en attente Mettre en attente une pré-réservation, s'il n'y a aucun véhicule de disponible.

Refuser la pré-réservation Refuser une pré-réservation.

Lorsqu'une qu'une réservation est validée par erreur, le gestionnaire peut la repasser en pré-réservation en cliquant sur le bouton **Passer en pré-réservation** de la réservation.

Dans le cas où l'envoi de mail est activé (voir paramètres), le message suivant apparait :

Confirmation

Voulez-vous envoyer un mail au(x) demandeur(s) ?

Pièce(s) jointe(s) à ajouter :

Confirmation réservation (P)*

LISTE DES PARTICIPANTS

* (P) = *Publipostage* : document généré automatiquement à partir d'un modèle de document

Un mail peut être envoyé au demandeur avec en pièces jointes, les documents liés à la réservation et / ou un modèle de document fusionné (Menu fichiers / Modèles de courrier).

3. Accès demandeurs : Visualiser une réservation en cours ou à venir sous x jours

G-RESERV Planning Recherche Déconnexion R0008 (base NoticeGRW) ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 06/03/2015

INFO - INFORMATIQUE Faire une pré-réservation de Véhicule Salle Matériel Autre nature Afficher la notice 8 autres opérations

18 pré-réservations en attente de validation

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000050	ZOE YU-2845-RE	13/02/2015 08:30	28/02/2015 17:00	LEBOND Gérard	Circuit démonstration sur le Sud Ouest	20/02/2015 14:54
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 17:00	LABRIUNE Nadéane	Démo G-RFSRV	23/02/2015 17:27

1 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s)

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000078	MICRO-ORD 12	17/03/2015 08:00	17/03/2015 17:00	LABEIGE Audrey	DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB	13/03/2015 10:18

24 réservations à clôturer

réservation N° 15000078 (mode visualisation)

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

Catégorie: INFORMATIQUE Nb pers prévue(s): Kms prévus: Commentaire:

Matériel: MICRO-ORD 12 - Micro ordinateur SONY ultra portable

Type utilisation: DEMONSTRATION

Objet: DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB

Demandeur(s)

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le [] à [] h [] du [] à [] h []	

Document(s) en lien

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

Retour

4. Accès gestionnaires : Clôturer une réservation

La clôture des réservations de matériel est effectuée par le demandeur, et est similaire à celle des réservations de véhicule, sans les informations kilométriques qui ne sont pas nécessaires pour les matériels.

The screenshot shows the G-RESERV web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. Below this, there are three sections of reservation lists:

- 18 pré-réservations en attente de validation:** A table with columns: Numéro, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, Objet, Saisie le.
- 0 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s):** A table with columns: Numéro, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, Objet, Saisie le.
- 25 réservations à clôturer:** A table with columns: Numéro, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, Objet, Saisie le.

An orange arrow points to the reservation with Numéro 15000078 in the 'réservations à clôturer' section. A black arrow points from this reservation to the detailed view below.

réservation N° 15000078 (mode visualisation)

The detailed view shows the following information:

- Réservation n°15000078** du 17/03/2015 à 08 H 00 au 17/03/2015 à 17 H 00. Etat : Clôturée depuis le 19/03/2015. Saisie le 13/03/2015 à 10:18.
- Catégorie:** INFORMATIQUE. **Nb pers prévue(s):** [input]. **Kms prévus:** [input]. **Commentaire:** [input].
- Matériel:** MICRO-ORD 12 - Micro ordinateur SONY ultra portable.
- Type utilisation:** DEMONSTRATION.
- Objet:** DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB.
- Demandeur(s):**

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABEIGE Audrey	<input checked="" type="checkbox"/>	le [input] à [input] h du [input] à [input] h	[input]
- Retour:** Retour le 17/03/2015 à 17 h 00. Clôturée le 19/03/2015. **Commentaire retour:** [input].
- Document(s) en lien:**

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

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

↳ **(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.

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

5. Accès demandeurs : Rechercher une réservation



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 71FG90 12/03/2015

Recherche de pré-réservations / réservations

N° Réservation (valeur exacte) Contient

Toutes les natures

Véhicule

Choix véhicule

Lieu de départ Lieu d'arrivée

Date départ entre le et le

Type d'utilisation

Salle

Choix salle

Matériel

Choix matériel

Autre nature

Choix autre

Filtre par date

Début réservation et le Mise en attente et le

Fin réservation et le Date de clôture et le

Filtre par demandeur

Service Début mission et le

Demandeur Fin mission et le

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 évènements 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 évènements

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 évènements

Exporter la recherche (CSV) **Rechercher**

Afficher les réservations En attente Pré-réservées Réservées Terminées Clôturées Refusées Liés aux évènements 63 résultat(s) affichés sur 63 trouvés(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-CO...	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-5367-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-4HD	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, Rejetées 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

C. 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).

Le planning est identique à tous les types de biens.

The screenshot shows the G-RESERV Planning interface. At the top, there is a navigation bar with the G-RESERV logo, a 'Planning' tab, and a search bar. Below the navigation bar, the page title is 'Planning matériel du 16/03/2015 au 15/04/2015'. The main content area is divided into several sections:

- Affichage:** Three radio buttons for filtering: 'de tous les biens' (selected), 'des biens concernés par des actions', and 'des biens non concernés par des actions'.
- Filters:** A dropdown menu for 'Véhicules' and another for 'Mois'. Below them is a date field 'à partir du 09/02/2015' and a 'Voir / Actualiser' button.
- Légende:** A legend box with color-coded squares and text: 'A en attente' (orange), 'P pré-réservé' (green), 'R réservé' (dark green), 'T terminé' (grey), 'C clôturé' (light blue), 'mb multiple' (red), and 'non disponible' (white).
- Calendar:** A calendar grid for March and April 2015. The grid shows reservation status indicators for each day. For example, March 17th has an 'A' (orange), March 30th has 'P' (green), and April 9th and 10th have 'R' (dark green).
- Pop-up:** A pop-up window is open over the calendar, displaying details for a reservation: 'Etat : Terminée', 'N° réservation : 15000078', 'Début : 17/03/2015 à 08H00', 'Fin : 17/03/2015 à 17H00', and 'Utilisateur concerné : LABELIGE Audrey (P)'.

D. EVENEMENTS

Menu permettant d'accéder à tous les événements, tous matériels confondus, afin de les visualiser et d'en assurer le suivi mais aussi pour créer de nouveaux événements (cf Fiches matériels – Evènements).

E. FICHES DE FRAIS

Menu permettant d'accéder à toutes les fiches de frais, tous matériels confondus, afin de les visualiser et d'en assurer le suivi mais aussi pour créer de nouvelles fiches (cf Fiches matériels – Frais).

VII. AUTRES NATURES

A. FICHES « AUTRES NATURES »

Chaque « autre nature » possède une fiche d'identification contenant ses différentes caractéristiques et options.

Gestion d'une autre nature

Créer < > Retour liste Supprimer

Intitulé réduit: PASS TRAM Catégorie: BON DE TRANSPORT Non proposé à la réservation

Fournisseur: CLERMONT AGGLOMERATION Prix d'achat: 259

Désignation: Pass transport - TRAMWAY

Description: PASS POUR TRAM + BUS VALABLE SEMAINE + WEEK-END

Observations: SI UTILISE, A RENOUEVER POUR 2016

Indisponible à partir du: 01/01/2016 Motif: FIN DE L'ABONNEMENT

Options Evènements Frais

Option: Quantité: Ajouter une option

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Fiche abonnement		Parcourir... Fiche abon.doc

Ajouter un document

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- 🔊 **Intitulé réduit *** : 20 caractères alphanumériques, renseigner le nom du bien, c'est cette zone qui permettra de reconnaître le bien dans les différents écrans (planning, écran de recherche, éditions ...).
- 🔊 **Catégorie *** : Liste déroulante rattachant le bien à une catégorie (Bon de transport, Repas...).
- 🔊 **Désignation *** : Deux zones de 50 caractères alphanumériques, ces zones permettent de nommer le bien plus précisément.
- 🔊 **Non proposé à la réservation** : Case à cocher permettant de bloquer un bien si celui-ci ne doit pas apparaître dans les listes des biens disponibles en réservation.
- 🔊 **Fournisseur** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur du bien.
- 🔊 **Prix achat** : Prix unitaire du bien.
- 🔊 **Description** : 255 caractères alphanumériques, permet de définir les caractéristiques et l'état général du bien.
- 🔊 **Observations** : 255 caractères alphanumériques
- 🔊 **Indisponible à partir du** : Définir l'indisponibilité d'un matériel à partir d'une date.
↳ **Motif** : 50 caractères alphanumériques, pour définir le motif de l'indisponibilité.

Onglet Options

Option	Quantité
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

Ajouter une option  

Tableau permettant de récapituler les options du bien. Sélectionner dans la liste déroulante l'option concernée pour le bien, pour ajouter une option supplémentaire cliquer sur le bouton .



→ Créer une nouvelle option.



→ Permet de réactualiser la liste des options.

Le bouton «  » permet de supprimer l'option choisie pour le bien.

Onglet Evènements

N° évt	Type évènement	Objet	Limite	Prévu	Réalisé le
Aucun évènement pour cette autre nature					

Créer une fiche d'évènement

Evènement autre nature

Autre nature:  Générer une réservation pour cet évènement

Type évènement: 

Objet:

Description:

Fournisseur: 

Date limite:

Prévu du / le: à au à

Réalisé le: (du à à à)

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Fiche abonnement		<input type="button" value="Parcourir..."/> Fiche abon.doc

Ajouter un document

Tableau permettant de récapituler tous les évènements qu'il y a eu pour ce bien : réparation, ...

Les champs « Autre nature », « Type d'évènement » et « Objet » sont obligatoires.

- ☞ **Autre nature** : Liste déroulante qui précise le bien concerné par l'évènement, il s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification.
- ☞ **Type d'évènement** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de l'évènement.
- ☞ **Objet** : 50 caractères alphanumériques, objet de l'évènement.

- 🔊 **Description** : 255 caractères alphanumériques, description précise.
- 🔊 **Fournisseur** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné.
- 🔊 Générer une réservation pour cet évènement : créer un évènement pour les dates saisies

Date limite

Prévu du / le à h au à h

Réalisé le
(du à h au à h)

Date limite : date limite auquel doit avoir lieu l'évènement, pour générer des alertes.

Prévu : Date et heure début et fin de planification de l'évènement.

Réalisé : Date et heure début et fin de réalisation de l'évènement (ou uniquement « le »).

Un des champs suivants est obligatoire : « Date limite », « Prévu (date début) » ou « Date de réalisation (le...) ».

- 🔊 **Documents(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux évènements. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)

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

Onglet Frais

Tableau permettant de récapituler tous les frais qu'il y a eu pour le bien.

N° Fiche	Date	Type de frais	Objet	Montant
Aucun frais pour cette autre nature				

[Créer une fiche de frais](#)



Fiche de frais autre nature

Fiche n° 150016 du 02/02/2015

Autre nature: PASS TRAM - Pass transport - TRAMWAY

Type de frais: TAXES DIVERSES

Objet: RENOUVELLEMENT ABONNEMENT

Description: RENOUVELLEMENT POUR 2015

Fournisseur: CML

Montant: 259,00 N° facture: F1552

Evènement

N° - Objet: 150015 - FIN ABONNEMENT

Description:

Date limite: 31/12/2015

Prévu du / le: 31/12/2015 à 08 h 00 au à 00 h 00

Réalisé le: du (à 00 h 00 au à 00 h 00)

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Facture	Facture.doc	Parcourir

[Ajouter un document](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

L'indication * désigne les champs obligatoires.

- 🔊 **Fiche n°** : numéro généré automatiquement par le logiciel
- 🔊 **Date *** : sous le format JJ/MM/AAAA, date de la fiche de frais.

- ☞ **Autre nature *** : Liste déroulante qui précise le bien concerné par la fiche de frais, il s'affiche automatiquement en fonction de la fiche en cours de modification.
- ☞ **Type de frais *** : Liste déroulante permettant de sélectionner le type de frais.
- ☞ **Objet *** : 50 caractères alphanumériques, objet de la fiche de frais.
- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques, description de la fiche de frais.
- ☞ **Fournisseur *** : Liste déroulante permettant de définir le fournisseur concerné.
- ☞ **Montant** : 13 caractères numériques, montant total des frais.
- ☞ **N° Facture** : 15 caractères alphanumériques, correspond au numéro de la facture de la fiche de frais
- ☞ **Evènement** : Liste déroulante permettant de rattacher l'évènement à la fiche de frais.
- ☞ **Documents(s) en lien** : permet de lier des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) aux frais. Deux possibilités existent pour cette gestion, (consulter l'annexe en fin de notice)
 - **Nom** : zones alphanumériques de 30 caractères

B. ACHEMINEMENT D'UNE RESERVATIONS (AVEC PARAMETRE PRE-PRESERVATION)

1. Accès demandeurs : Faire une pré-réserve

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

INFO - INFORMATIQUE

Faire une pré-réserve de : Véhicule Salle Matériel Autre nature

13 pré-réervations 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

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

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
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 RY-1234-7A	13/02/2015 12:00	13/02/2015 15:00	LABRUNE Nadège	Démonstration du logiciel G-CONTRATS au sce. I	05/02/2015 20:52

Trois tableaux listent :

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

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

The screenshot displays the 'Gestion d'une pré-réserve de autre nature' form in the G-RESERV application. The form is titled 'Gestion d'une pré-réserve de autre nature' and includes the following elements:

- Header:** 'G-RESERV', 'Planning', 'Recherche', 'Déconnexion R0008 (base NoticeGRW)', 'ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 06/03/2015'.
- Navigation:** 'Faire une pré-réserve de' with buttons for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature'. A button 'Afficher la notice' and '8 autres opérations' are also present.
- Table:** '13 pré-réervations en attente de validation' with columns: Numéro, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, Objet, Saisie le.
- Form Fields:**
 - Pré-réserve n°15000082 du 24/03/2015 à 12 H 00 au 24/03/2015 à 19 H 00. Etat: Pré-réervée. Saisie le 19/03/2015 à 12:38.
 - Catégorie: BON DE TRANSPORT.
 - Autre nature: PASS TRAM - Pass transport - TRAMWAY.
 - Type utilisation: FORMATION.
 - Objet: FORMATION WORD.
 - Commentaire: (empty text area).
- Demander(s) Table:**

Demander	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	
- Document(s) en lien Table:**

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

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

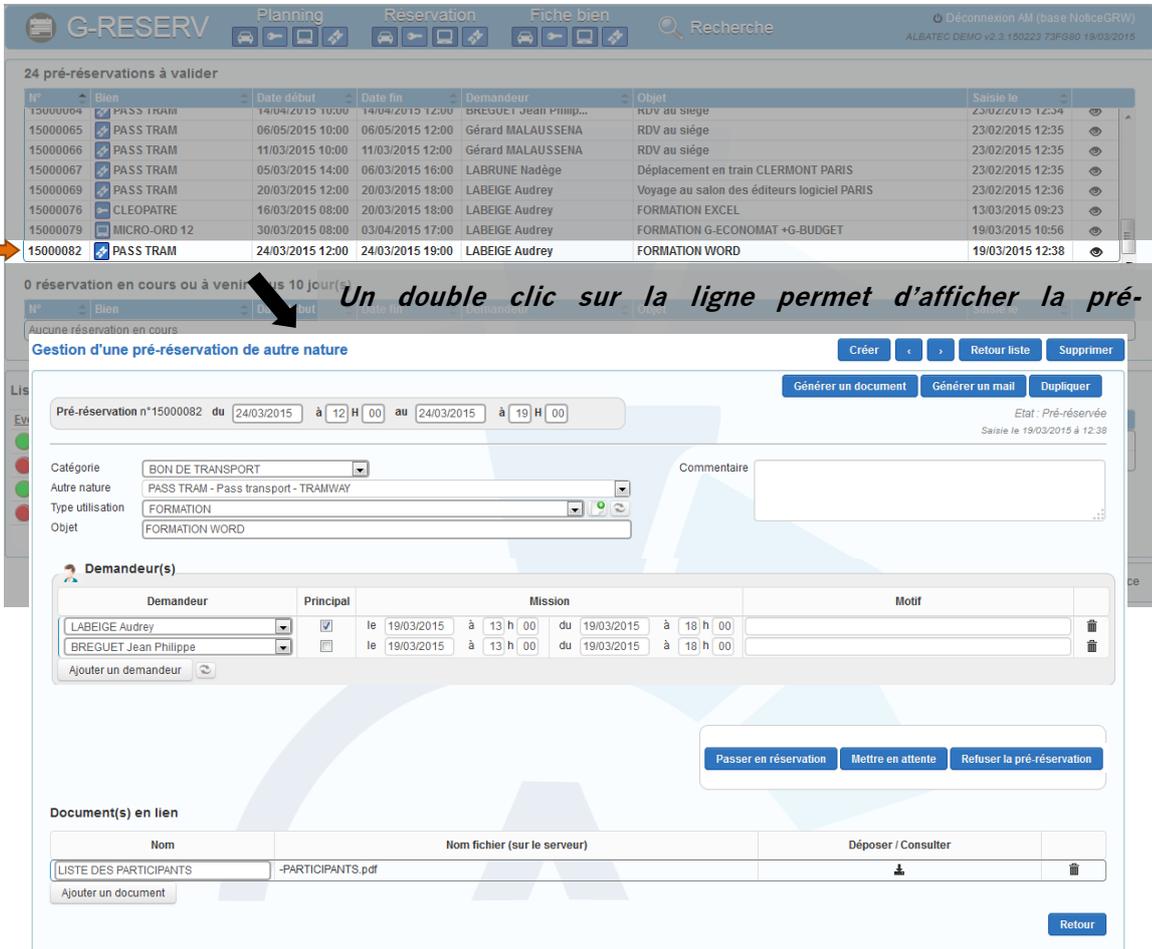
Supprimer une pré-réservation

Le demandeur peut supprimer une pré-réservation 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 »

2. Accès gestionnaires : Valider une pré-réserveation

Le tableau de bord liste toutes les pré-réserveations que les services ont saisies. Le gestionnaire a pour rôle de valider, de mettre en attente ou de refuser ces demandes. Un double clic sur une ligne (ou bouton ) permet d'accéder à la fiche pour effectuer une de ces actions.



The screenshot displays the G-RESERV interface. At the top, there are navigation tabs for 'Planning', 'Reservation', and 'Fiche bien', along with a search bar and a user connection status. Below this, a table titled '24 pré-réserveations à valider' lists various reservations with columns for ID, status, start/end dates, requester, and object. An orange arrow points to the reservation with ID 15000082. Below the table, a section titled 'Gestion d'une pré-réserveation de autre nature' provides a detailed view of the selected reservation. This view includes fields for category, type of use, and object, as well as a 'Demandeur(s)' section with a table of requesters and their missions. At the bottom, there are buttons for 'Passer en réservation', 'Mettre en attente', and 'Refuser la pré-réserveation', and a 'Document(s) en lien' section showing a linked document 'LISTE DES PARTICIPANTS'.

Un double clic sur la ligne permet d'afficher la pré-

Le gestionnaire peut :

Passer en réservation Valider la pré-réservation en réservation.

Mettre en attente Mettre en attente une pré-réservation, s'il n'y a aucun véhicule de disponible.

Refuser la pré-réservation Refuser une pré-réservation.

Lorsqu'une qu'une réservation est validée par erreur, le gestionnaire peut la repasser en pré-réservation en cliquant sur le bouton **Passer en pré-réservation** de la réservation.

Dans le cas où l'envoi de mail est activé (voir paramètres), le message suivant apparait :



A dialog box titled "Confirmation" with a grey header. The main text asks "Voulez-vous envoyer un mail au(x) demandeur(s) ?". Below this, under the heading "Pièce(s) jointe(s) à ajouter :", there are two checkboxes: "Confirmation réservation (P) *" and "LISTE DES PARTICIPANTS". The "Oui" button is highlighted in blue, and the "Non" button is grey.

* (P) = *Publipostage* : document généré automatiquement à partir d'un modèle de document

Un mail peut être envoyé au demandeur avec en pièces jointes, les documents liés à la réservation et / ou un modèle de document fusionné (Menu fichiers / Modèles de courrier).

3. Accès demandeurs : Visualiser une réservation en cours ou à 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)

The screenshot displays the G-RESERV web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'G-RESERV', 'Planning', and 'Recherche' (Search) options. Below this, a section titled 'INFO - INFORMATIQUE' contains buttons for 'Véhicule', 'Salle', 'Matériel', and 'Autre nature', along with a button to 'Afficher la notice' (Show notice) and a notification for '8 autres opérations' (8 other operations).

The main content area shows a table of '19 pré-réservations en attente de validation' (19 pre-reservations pending validation). The table has columns for 'Numéro', 'Bien', 'Date début', 'Date fin', 'Demandeur', 'Objet', and 'Saisie le'. An orange arrow points to the row for reservation number 15000083, which is highlighted in blue. A black arrow points from this row to a detailed view window titled 'réservation N° 15000083 (mode visualisation)'. Below the table, there is a section for '1 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s)', with the same reservation 15000083 listed. At the bottom, there is a section for '26 réservations à clôturer'.

The detailed view window for reservation 15000083 shows the following information:

- Reservation n°15000083 du 01/04/2015 à 08 H 00 au 03/04/2015 à 12 H 00. Etat: Réservée. Saisie le 25/03/2015 à 13:09.
- Catégorie: BON DE TRANSPORT
- Autre nature: PASS TRAM - Pass transport - TRAMWAY
- Type utilisation: DEMONSTRATION
- Objet: DEMONSTRATION RFID
- Commentaire: (empty field)
- Demandeur(s): L'ABEIGE Audrey (Principal) le [] à [] h [] du [] à [] h []
- Document(s) en lien: (empty table with columns: Nom, Nom fichier (sur le serveur), Déposer / Consulter)
- Retour button.

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

4. Accès gestionnaires : Clôturer une réservation

La clôture des réservations des « autres natures » est effectuée par le demandeur, et est similaire à celle des réservations de véhicule, sans les informations kilométriques qui ne sont pas nécessaires pour les « autres natures ».

G-RESERV Planning Recherche Déconnexion R0008 (base NoticeGRW) ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 06/03/2015

INFO - INFORMATIQUE Faire une pré-réservation de Véhicule Salle Matériel Autre nature Afficher la notice 8 autres opérations

19 pré-réservations en attente de validation

Numéro	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000050	ZOE YU-2845-RE	13/02/2015 08:30	28/02/2015 17:00	LEBOND Gérard	Circuit démonstration sur le Sud Ouest	20/02/2015 14:54
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
15000030	VITO FT-2343-YU	19/02/2015 08:00	20/02/2015 12:00	LABELGE Audrey	Livraison des lecteurs RFID chez les clients...	16/02/2015 08:43
15000035	VIDEOPJ-HD	20/02/2015 12:00	20/02/2015 17:00	LABELGE 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
15000057	A3 DF-7134.GH	26/02/2015 08:30	26/02/2015 12:00	LABRUNE Nadège	Démo G-RF SFRV	23/02/2015 12:27

0 réservation en cours ou à venir sous 10 jour(s)

Aucune réservation en cours

26 réservations à clôturer

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	LABELGE Audrey	FORMATION PERFECTIONNEMENT G-BUDGET	24/02/2015 13:16
15000074	CLEOPATRE	12/03/2015 08:00	12/03/2015 18:00	LEBOND Gérard	DEMONSTRATION LOGICIEL G-MAT	04/03/2015 15:36
15000075	308 TA-2131-RE	03/03/2015 08:00	04/03/2015 17:00	BREGUET Jean Philippe	DEMONSTRATION LOGICIELS	09/03/2015 08:40
15000078	MICRO-ORD 12	17/03/2015 08:00	17/03/2015 17:00	LABELGE Audrey	DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB	13/03/2015 10:18
15000082	PASS TRAM	24/03/2015 12:00	24/03/2015 19:00	LABELGE Audrey...	FORMATION WORD	19/03/2015 12:38

réservation N° 15000082 (mode visualisation)

Réservation n°15000082 du 24/03/2015 à 12 H 00 au 24/03/2015 à 19 H 00 Etat: Terminée Saisie le 19/03/2015 à 12:38

Catégorie: BON DE TRANSPORT
 Autre nature: PASS TRAM - Pass transport - TRAMWAY
 Type utilisation: FORMATION
 Objet: FORMATION WORD

Commentaire:

Demandeur(s)

Demandeur	Principal	Mission	Motif
LABELGE 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	

Retour

Retour le 24/03/2015 à 19 h 00 = Fin réservation

Commentaire: 4 unités utilisés

Document(s) en lien

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

Valider Abandonner

Retour

Retour le à h (récupération date fin réservation)

Commentaire retour

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

↳ (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.

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

5. Accès demandeurs : Rechercher une réservation

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

Pour afficher la totalité des demandes, cliquer directement sur **Rechercher**. Par défaut, seules les pré-réservations, réservations et les réservations liées aux évènements 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 évènements

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 évènements

Exporter la recherche (CSV) **Rechercher**

Afficher les réservations En attente, Pré-réservées, Réservées, Terminées, Clôturées, Refusées Liés aux évènements 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-5367-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 : Réserve

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

A. 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).

Le planning est identique à tous les types de biens.

The screenshot shows the G-RESERV Planning interface. At the top, there is a navigation bar with the G-RESERV logo, a 'Planning' tab, and a search bar labeled 'Recherche'. On the right, there is a 'Déconnexion R0008 (base NoticeGRW)' link and a version string 'ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 06/03/2015'. Below the navigation bar, the title is 'Planning autre nature du 23/03/2015 au 22/04/2015'. The main content area contains a control panel with 'Affichage' options (radio buttons for 'de tous les biens', 'des biens concernés par des actions', and 'des biens non concernés par des actions'), a dropdown for 'Véhicules', a 'par Mois' dropdown, and a date field 'à partir du 09/02/2015' with a 'Voir / Actualiser' button. A 'Légende' section defines status icons: 'A' (orange) for 'en attente', 'P' (green) for 'pré-réservé', 'R' (green) for 'réservé', 'T' (grey) for 'terminé', 'C' (grey) for 'clôturé', 'évènement' (blue), 'multiple' (red 'mb' icon), and 'non disponible' (grey). Below the legend is a calendar grid for March and April 2015. The grid shows days of the week (L, M, M, J, V, S, D) and dates. The 'PASS TRAM' row has reservation markers: 'R' on 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31; 'R', 'R', 'R' on 1, 2, 3; 'A' on 9; and 'P' on 14.

B. ÉVÈNEMENTS

Menu permettant d'accéder à tous les évènements, tous biens confondus, afin de les visualiser et d'en assurer le suivi mais aussi pour créer de nouveaux évènements (cf Fiches Autres Natures – Onglet Evènements).

C. FICHES DE FRAIS

Menu permettant d'accéder à toutes les fiches de frais, tous matériels confondus, afin de les visualiser et d'en assurer le suivi mais aussi pour créer de nouvelles fiches (cf Fiches Autres Natures – Onglet Frais).

VIII. TABLEAU DE BORD DES GESTIONNAIRES

Le tableau de bord des gestionnaires regroupe :

- les pré-réservations à valider (selon paramétrage)
- les réservations en cours ou à venir sous x 10 jours (paramétrables)
- les alertes concernant :
 - les évènements
 - les demandes
 - les assurances des véhicules

G-RESERV

[Planning](#)
[Réservation](#)
[Fiche bien](#)
Recherche

[Déconnexion ADMIN \(base NoticeGRW\)](#)
ALBATEC DEMO v3.0.150226 73FG80 08/03/2015

21 pré-réservations à valider

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000050	ZOE YU-2845-RE	13/02/2015 08:30	28/02/2015 17:00	LEBOND Gérard	Circuit démonstration sur le Sud Ouest	20/02/2015 14:54
15000051	308 TA-2131-RE	19/02/2015 10:30	20/02/2015 18:00	BREGUET Jean Philip...	Visite du DATACENTER de la société OPEND...	20/02/2015 14:58
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
15000057	CLEOPATRE	26/02/2015 14:00	27/02/2015 12:00	Gérard MALAUSSENA	Réception de prospect pour démonstration	23/02/2015 12:32
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
15000054	Aucun bien attribué	02/03/2015 08:00	03/03/2015 16:00	LEBOND Gérard	Suivre une formation sur PHP	23/02/2015 12:28
15000067	PASS TRAM	05/03/2015 14:00	06/03/2015 16:00	LABRUNE Nadège	Déplacement en train CLERMONT PARIS	23/02/2015 12:35
15000066	PASS TRAM	11/03/2015 10:00	11/03/2015 12:00	Gérard MALAUSSENA	RDV au siège	23/02/2015 12:35

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

N°	Bien	Date début	Date fin	Demandeur	Objet	Saisie le
15000074	CLEOPATRE	12/03/2015 08:00	12/03/2015 18:00	LEBOND Gérard	DEMONSTRATION LOGICIEL G-MAT	04/03/2015 15:36
15000078	MICRO-ORD 12	17/03/2015 08:00	17/03/2015 17:00	LABEIGE Audrey	DEMONSTRATION G-CONTRATS WEB	13/03/2015 10:18

Liste des alertes

Evènement(s)	Demande(s)
0 à planifier	0 covoiturage
2 avec limite dépassée	8 en attente
0 prévu(s) dans - de 5 j.	Assurance(s)
3 prévu(s) dépassé(s)	0 à renouveler
	0 à renégocier

Evènement(s) avec limite dépassée

N°	Bien	Objet	Limite	Dépassé
1500005	2008 TY-2345-TR	Pneus Avant été	11/02/2015	+ 26 jour(s)
1500006	SALLE PICASSO	Intervention de la société PLACENET	24/02/2015	+ 13 jour(s)

Les demandes en gras sont des demandes non lues / (p) = demandeur principal

Actualiser
Afficher la notice

A. ACCES RAPIDES

Des boutons d'accès rapide se situent en haut du tableau de bord. Ils permettent d'accéder plus rapidement au tableau de bord, plannings, fiches réservations et fiches des biens.

The screenshot displays the G-RESERV web application interface. At the top, there is a navigation bar with the G-RESERV logo, a search bar labeled 'Recherche', and several navigation icons for 'Planning', 'Réservation', and 'Fiche bien'. A 'Déconnexion ADMIN' link is also present. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- 21 pré-réservations à valider:** A table listing reservations with columns for N°, Bien, Date début, Date fin, Demandeur, Objet, and Saisie le.
- 2 réservations en cours ou à venir sous 10 jour(s):** A smaller table listing active or upcoming reservations.
- Liste des alertes:** A section with status indicators (green and red circles) for various alert types like '0 à planifier', '2 avec limite dépassée', etc.
- Evènement(s) avec limite dépassée:** A table listing events where the limit has been exceeded, with columns for N°, Bien, Objet, Limite, and Dépassé.

At the bottom of the interface, there is a footer with the ALBATEC logo, address (37 rue Joseph Desaynard 63000 CLERMONT-FERRAND), phone numbers, website URL (http://www.albatec.fr), and email address (E-Mail : albatec@albatec.fr). There are also buttons for 'Actualiser' and 'Afficher la notice'.

Un clic sur « G-RESERV » permet de réactualiser ou retourner sur le tableau de bord. L'actualisation du tableau de bord peut également s'effectuer par le bouton **Actualiser**. Par défaut, il se réactualise toutes les 5 minutes. L'intervalle de rafraîchissement de l'écran d'accueil et du planning peut être modifié dans le Menu Administration \ Paramètres \ Onglet Réservations \ Code R005.20.

Accès rapide au planning, fiches réservations et fiches biens : les biens sont représentés comme suit :

-  = les véhicules
-  = les salles
-  = les matériels
-  = les autres natures

 **Recherche** accès à l'écran de recherche de pré-réservations et réservations (selon paramétrage)

B. LES PRE-RESERVATIONS ET RESERVATIONS

Pour le tableau des pré-réervations et réservations, consulter les chapitres « **Accès gestionnaires : Valider une pré-réervation** » pour les véhicules, salles, matériels et autres natures.

C. LES ALERTES

Les alertes concernent les évènements, demandes et assurances.

Liste des alertes	
● 0 à planifier	● 0 covoiturage
● 2 avec limite dépassée	● 8 en attente
● 0 prévu(s) dans - de 5 j.	Assurance(s)
● 3 prévu(s) dépassé(s)	● 0 à renouveler
	● 0 à renégocier

Evènement(s) avec limite dépassée				
N°	Bien	Objet	Limite	Dépassé
150005	2008 TY-2345-TR	Pneus Avant été	11/02/2015	+ 26 jour(s)
150006	SALLE PICASSO	Intervention de la société PLACENET	24/02/2015	+ 13 jour(s)

Les demandes en gras sont des demandes non lues / (p) = demandeur principal

- ✓ **Evènement(s)**, en fonction de ceux qui ont été défini sur les fiches des biens :
 - A planifier : liste des évènements qui sont à prévoir prochainement.
 - Avec limite dépassée : les évènements dont l'échéance a été dépassée et qui ne sont toujours pas planifiés.
 - Prévu(s) dans – de 5 j. : les évènements planifiés dans les 5 jours à venir.
 - Prévu(s) dépassé(s) : les évènements planifiés qui n'ont pas été réalisés.

- ✓ **Demande(s)** :
 - Les demandes de covoiturage en attente de validation.
 - Les pré-réervations en attente, qui ne peuvent pas être validées dans l'immédiat (selon paramètre R005.10).

- ✓ **Assurance(s)**, correspond au contrat d'assurance des véhicules :
 - Les contrats à renouveler.
 - Les contrats qui vont se terminer et qui sont à renégocier.

IX. INTERRO / EDITIONS

A. SUIVI DES EVENEMENTS

Cette édition permet de connaître les événements non réalisés dont la date limite et/ou prévue approche ou est dépassée, mais aussi de faire un suivi des événements réalisés sur une période. Sélection par nature de bien ou pour toutes les natures, et par type d'évènement.

Le suivi des événements

Nature

Véhicule
 Salle
 Matériel
 Autre
 Toutes les natures

Sélection des événements non réalisés

sur la date limite sur la date prévue

atteinte sous jours
 dont la date est dépassée

Sélection des événements réalisés entre le et le

Sélectionner uniquement

Un type d'évènement

Valider

Extrait de la liste obtenue :

ALBATEC DEMO (greserv)

Edition du 24/02/2015

SUIVI DES EVENEMENTS

- dont la date limite ou prévue sera atteinte sous 15 jour(s)
- dont le kilométrage limite sera atteint sous 15 jour(s) ou le kilométrage du véhicule a atteint ou dépassé sa marge d'alerte

Véhicule						
Bien	N° évt	Type et objet de l'évènement	Fournisseur	Date Limite/Prévue	Km limite	Km actuel
MEGANE2 TT-3212-TF	150012	ENTRETIEN PERIODIQUE Vidange	RENAULT REAGROUP	27/02/2015 (P)		38000

Salle					
Bien	N° évt	Type et Objet de l'évènement	Fournisseur	Date Limite/Prévue	Observation
SALLE PICASSO	150006	REFECTION DES LOCAUX Intervention de la société PLACENET		24/02/2015 (L)	
GERGOVIE 104	150014	REMISE EN ETAT NETTOYAGE ANNUEL	POSITIF	04/03/2015 (P)	

Nombre total d'évènements : 3

B. RELEVÉ DES RESERVATIONS

Cette édition permet de lister toutes les pré-reservations / réservations triées par service, par demandeur, par bien ou par nature de bien sur une période.

Plusieurs critères de sélection peuvent être activés comme le choix d'un bien, d'une catégorie de bien, d'un service, d'un demandeur et / ou d'un type d'utilisation.

Le relevé des réservations

Nature

Véhicule

Salle

Matériel

Autre

Toutes les natures

Critère de ventilation

aucune ventilation

par service

par demandeur

par bien

par nature

Choix de l'état des réservations

toutes les réservations

uniquement les réservations clôturées

uniquement les réservations à clôturer

uniquement les réservations annulées

toutes les pré-reservations

uniquement les pré-reservations en attente

uniquement les pré-reservations refusées

Sélection de la période

du 01/01/2015 au 27/02/2015

avec édition des délais (entre la date de saisie et la date de début)

Critère(s) facultatif(s)

le service

le demandeur

le type d'utilisation

[Valider](#)

Extrait de la liste obtenue :

ALBATEC DEMO (greserv)

Edition du 24/02/2015

RELEVÉ DES RESERVATIONS

Critères d'édition :

- Ventilation par service
- Date de début et/ou date de fin dans la période du 01/01/2015 au 27/02/2015

Réservation	Saisie le	Date début	Date fin	Bien	Demandeurs	Type utilisation / Objet
Service : COMPTABILITE						
Nature : véhicule						
15000013	05/02/2015	13/02/2015 12:00	13/02/2015 15:00	CLIO BY-1234-ZA - RENAULT CLIO 3 BY-1234-ZA	LABRUNE Nadège	DEMONSTRATION Démonstration du logiciel G-CONTRATS au sce Juridique BUT
Nature : salle						
20	22/12/2014	12/02/2015 08:00	15/02/2015 18:00	GERGOVIE 104 - SALLE GERGOVIE 104 1E	LABRUNE Nadège	FORMATION Stage débutant G-BUDGET pour 12 personnes
Nature : matériel						
16	22/12/2014	05/01/2015 08:00	05/01/2015 12:00	VIDEOPJ-HD - Vidéo projecteur	LABRUNE Nadège	FORMATION Video pour animation Formation G-INTERV
Nature : autre nature						
23	22/12/2014	24/01/2015 10:00	24/01/2015 12:00	PASS TRAM - Pass transport - TRAMWAY	LABRUNE Nadège	DEMONSTRATION RDV au siège
						Nombre de demandes du service : 4
Service : INFORMATIQUE						
Nature : véhicule						
36	15/01/2015	16/01/2015 08:30	16/01/2015 12:00	308 TA-2131-RE - PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE	LABEIGE Audrey	DEMONSTRATION Démó G-RESERV
38	21/01/2015	22/01/2015 08:30	22/01/2015 16:00	308 TA-2131-RE - PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE	LABEIGE Audrey	DEPLACEMENT Réunion d'information sur fibres optiques
39	21/01/2015	22/01/2015 08:00	22/01/2015 16:00	308 TA-2131-RE - PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE	LABEIGE Audrey	FORMATION Recupération de 3 stagiaires la Gare Clermont A/R
40	21/01/2015	23/01/2015 08:00	23/01/2015 16:00	308 TA-2131-RE - PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE	LABEIGE Audrey	FORMATION Suivre une formation sur PHP

C. TAUX DE RESERVATION PAR BIEN

Cette édition propose d'abord à l'utilisateur de choisir différents critères de sélection que ce soit la nature du bien, un type de bien en particulier ou pas, une période de sélection pour établir les taux (par défaut de janvier au mois en cours, ...)

Il faut ensuite définir les plages horaires de réservation pour pouvoir calculer au plus juste le taux d'occupation pendant cette période et le nombre d'heures, par mois pour faire la moyenne.

Taux de réservation

Nature <input checked="" type="radio"/> Véhicule <input type="radio"/> Salle <input type="radio"/> Matériel <input type="radio"/> Autre	Catégorie <input type="text"/> Site <input type="text"/> Période de Mars 2015 à Août 2015	Paramètres pris en compte Plage horaire de réservation de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30 Nombre d'heures par mois 150 (base mensuelle d'un salarié)
--	---	--

Valider

Extrait de la liste obtenue :

ALBATEC DEMO (demo_reserv)

Edition du 01/09/2015

TAUX DE RESERVATION DES VÉHICULES

Critères d'édition :

- Réservation de Mars 2015 Août 2015
- Plage horaire de réservation de 08h30 12h00 et de 13h30 17h30
- 150 heures par mois (base mensuelle d'un salarié)

Code	Désignation	Nb réservations	Nb heures	% Réservation / nb total réservations	Taux de réservation	Durée moyenne en heure
Catégorie : TOURISME						
2008 TY-2345-TR	PEUGEOT 2008 2.5 TY-2345-TR	2	68,50	10,00%	7,61%	34,25
3008 TY-9878-DF	PEUGEOT 3008 3.0 TY-9878-DF	1	32,00	5,00%	3,56%	32,00
308 TA-2131-RE	PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE	3	58,50	15,00%	6,50%	19,50
A3 DF-7134-GH	AUDI A3 DF-7134-GH	2	21,50	10,00%	2,38%	10,75
CLIO BY-1234-ZA	RENAULT CLIO 3 BY-1234-ZA	1	2,00	5,00%	0,22%	2,00
CLIO TR-2324-RA	RENAULT CLIO 1.6 TR-2324-RA	1	34,00	5,00%	3,77%	34,00
DS4 UI-5367-HJ	CITROEN DS4 UI-5367-HJ	3	43,00	15,00%	4,77%	14,33
MEGANE2 TT-3212-TF	RENAULT MEGANE 2 TT-3212-TF	3	116,00	15,00%	12,88%	38,66
MINI TY-1547-FG	MINI D 1.9 TY-1547-FG	2	43,50	10,00%	4,83%	21,75
TT KL-2178-TY	AUDI TT 3.0 KL-2178-TY	1	15,00	5,00%	1,66%	15,00
Catégorie : UTILITAIRE						
VITO FT-2343-YU	FIAT VITO FT-2343-YU	1	30,00	5,00%	3,33%	30,00
Total catégorie TOURISME		19	434,00	95,00%	4,82%	22,84
Total catégorie UTILITAIRE		1	30,00	5,00%	3,33%	30,00
Total toutes catégories confondues		20	464,00	100,00%	4,68%	23,20

D. RECAPITULATIF DES COUTS PAR BIEN

Sur une période donnée, cette édition permet de connaître le total des sommes dépensées pour une nature de bien, pour un type de bien ou même un bien en particulier.

Dans ce calcul de coût sont pris en compte aussi bien les entretiens faits que les différentes fiches de frais enregistrées.

Récapitulatif des coûts

Nature

Véhicule

Salle

Matériel

Autre

Toutes les natures

Sélection de la période

du 01/01/2015 au 24/02/2015

Critère(s) facultatif(s)

le bien

la catégorie

[Valider](#)

[Réinitialiser les critères](#)

Extrait de la liste obtenue :

ALBATEC DEMO (greserv)

Edition du 24/02/2015

RECAPITULATIF DES COUTS POUR LES VEHICULES

Critères d'édition :

- Période du 01/01/2015 au 24/02/2015

Date	Type / Objet / Description	Fournisseur	N° fiche	Montant
Catégorie : TOURISME				
CLIO BY-1234-ZA - RENAULT CLIO 3 BY-1234-ZA				
09/02/2015	LAVAGE Remboursement facture de M. LAGLAISE Validé par Directeur	AMCOR - AMCOR FLEXIBLES	150008	24,00
Total				24,00
308 TA-2131-RE - PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE				
09/02/2015	LAVAGE Achat de jetons de lavage Avec facture	ACOPAD - ACOPAD	150009	34,00
Total				34,00
A3 DF-7134-GH - AUDI A3 DF-7134-GH				
16/02/2015	MONTAGE DE PNEUS Faire remettre les pneus été aaaa	AMCOR - AMCOR FLEXIBLES	150012	60,00
Total				60,00
CLIO TR-2324-RA - RENAULT CLIO 1.6 TR-2324-RA				
02/02/2015	MONTAGE DE PNEUS Remplacement des 4 pneus Pneu MICHELIN Pilot	AMET - AMETRA 06	150007	345,00
06/02/2015	CONTROLE TECHNIQUE Visite antipollution Vérifier train avant	ALLIUM - ALLIUM	150004	150,00
Total				495,00
2008 TY-2345-TR - PEUGEOT 2008 2.5 TY-2345-TR				
10/02/2015	LAVAGE Lavage au rouleaux	AG3I - AG3I	150014	12,00
18/02/2015	TAXES DIVERSES taxes TVTS	AMETRA - AMETRA 06	150013	234,78
19/02/2015	REMISE EN ETAT Reparation essuies glaces	AMCOR - AMCOR FLEXIBLES	150015	45,00
Total				291,78

E. SUIVI DU KILOMETRAGE DES VEHICULES

Cette édition permet de connaître le kilomètre actuel des véhicules. Pour les véhicules de location, le solde des kilomètres apparaît en fonction des kilomètres prévus.

Suivi du kilométrage des véhicules

Choix des véhicules

- Tous les véhicules
- Uniquement les véhicules de location
- Uniquement les véhicules hors location

Pour les véhicules de location

- Pas de choix de km
- ayant plus de % du km prévu à la location
- ayant dépassés le km prévu à la location

Extrait de la liste obtenue :

ALBATEC DEMO (NoticeGRW)

Edition du 30/04/2015

SUIVI DU KILOMETRAGE DES VEHICULES

Critères d'édition : - Tous les véhicules

Immatriculation	Libellé	Km actuel	Km prévu	Solde
Véhicules hors location				
BY-1234-ZA	RENAULT CLIO 3 BY-1234-ZA	12400		
DF-7134-GH	AUDI A3 DF-7134-GH	13000		
FT-2343-YU	FIAT VITO FT-2343-YU	68000		
GH-2374-TE	NISSAN JUKE GH-2374-TE	7500		
KL-2178-TY	AUDI TT 3.0 KL-2178-TY	8000		
TA-2131-RE	PEUGEOT 308 GT 2.00 TA-2131-RE	45000		
TR-2324-RA	RENAULT CLIO 1.6 TR-2324-RA	69800		
TY-1547-FG	MINI D 1.9 TY-1547-FG	24000		
TY-2345-TR	PEUGEOT 2008 2.5 TY-2345-TR	12000		
TY-9878-DF	PEUGEOT 3008 3.0 TY-9878-DF	12500		
YU-2845-RE	RENAULT ZOE YU-2845-RE	3500		
ZA-7493-GH	RENAULT TRAFFIC ZA-7493-GH	32000		
Véhicules de location				
RE-7897-RR	MAZDA 6 2.5 RE-7897-RR	14000	75000	61000
TT-3212-TF	RENAULT MEGANE 2 TT-3212-TF	38000	70000	32000
TY-2390-UI	RENAULT KANGOO TY-2390-UI	35000	90000	55000
UI-5367-HJ	CITROEN DS4 UI-5367-HJ	8000	60000	52000

X. OUTILS

A. EXPORTS

Export de données

Données à exporter (CSV) :

Deux exports sont paramétrés par défaut :

1. Export des fournisseurs
2. Export des pré-réervations / réservations

Ce sont toutes les données enregistrées sur les fiches réservations (ou fournisseurs) qui sont exportées.

N°	Etat	Date de saisie	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Objet	Type de bien	Code bien	Libellé bien	Catégorie	Type utilisat	Kms prévus	Nombre de r	Commentair	Demand
15000014	Terminée	03/02/2015	04/02/2015	08h00	10/02/2015	12h00	Main d'oeuv	V	CLIO BY-1234	RENAULT CLI	TOURISME	DEPLACEMENT				LABEIGE
15000013	Terminée	05/02/2015	13/02/2015	12h00	13/02/2015	15h00	Démonstrati	V	CLIO BY-1234	RENAULT CLI	TOURISME	DEMONSTRATION				LABRUN
15000012	Terminée	08/02/2015	12/02/2015	08h00	14/02/2015	18h00	Perfectionné	S	CLEOPATRE	SALLE CLEOP	SALLE DE REL	FORMATION				LABEIGE
15000015	Terminée	09/02/2015	11/02/2015	12h00	11/02/2015	18h00	Formation G	V	A3 DF-7134-	AUDI A3 DF-	TOURISME	FORMATION				LEBOND
15000016	Terminée	10/02/2015	11/02/2015	12h00	11/02/2015	18h00	G-INTERV	V	CLIO TR-2324	RENAULT CLI	TOURISME	DEMONSTRATION				LEBOND

Par le paramètre I010.05, sur les données exportées, il est possible d'ajouter les informations concernant le demandeur : service-nom/prénom-matricule et motif.

B. SAUVEGARDE DES DONNEES

Par ce menu, il est possible de faire une sauvegarde manuelle des données.

Les sauvegardes automatiques de la base sql sont gérées par le service informatique.

Sur ce menu, la sauvegarde manuelle est, soit téléchargée sur le serveur où est installé le logiciel dans le dossier "sauvegarde_sql/manuelle/" via le bouton « sauvegarder » soit elle peut être téléchargée directement sur votre poste de travail via le bouton « sauvegarder et télécharger ». Dans ce cas, un mot de passe vous est demandé. S'adresser à ALBATEC pour l'obtenir.

Sauvegarde des données

Cette action va permettre de faire une sauvegarde (.sql) de toutes les données saisies jusqu'à aujourd'hui. Les sauvegardes effectuées ici se trouvent dans le dossier "sauvegarde_sql/manuelle/" de votre serveur.

Mot de passe :

C. VISUALISATION DU FICHIER LOG

Cet écran permet de visualiser la liste des actions principales effectuées dans le logiciel par les utilisateurs. Outil destiné à la maintenance.

XI. ADMINISTRATION

A. PARAMETRES

Les paramètres sont regroupés par onglet, chacun correspondant à un thème. Pour certains paramètres, une infobulle s'affiche expliquant les détails du paramètre.

Onglet Etablissement	
E005.05	Nom établissement <i>Ce champ est modifiable dans "Administration > Licences logiciels" (Cela nécessite un nouveau numéro de licence).</i>
E005.10	Nom d'établissement complet
E005.15	Code de l'organisme
E010.05	Adresse ligne 1
E010.10	Adresse ligne 2
E015.05	Code postal - ville
E020.05	Téléphone
E025.05	Fax
E030.05	E-mail
E035.05	Numéro de SIRET

Onglet Général	
G007.05	Mise en majuscule automatique du code, nom et bloc adresse du fournisseur
G015.05	Gestion des évaluations fournisseurs
G040.05	Supprimer les coordonnées ALBATEC en pied de page
G040.10	Supprimer les liens vers le détail des logiciels ALBATEC sur la page de sélection du logiciel
G045.05	Mon profil : Code postal / Ville obligatoires
G045.10	Fiche fournisseur : N° Siret obligatoire
G105.05	Prochain numéro d'évènement <i>Le format conseillé est sous la forme AACCCC</i> <i>AA = année</i> <i>CCCC = numéro chronologique</i> Ne modifier ce numéro qu'en début d'année
G105.10	Prochain numéro de fiche de frais <i>Le format conseillé est sous la forme AACCCC</i> <i>AA = année</i> <i>CCCC = numéro chronologique</i> Ne modifier ce numéro qu'en début d'année
G110.05	Gestion multi-sites : Effectuer un filtre par site dans le tableau de bord, le planning et les éditions. Pour cela renseigner le site sur les fiches des biens et sur les fiches utilisateurs.
G110.10	Alimenter automatiquement la sélection du secteur
G110.15	Alimenter automatiquement la sélection du secteur uniquement sur le planning
G110.20	Bloquer la sélection du secteur
G115.05	Tableau de bord du demandeur filtré par service ou demandeur (ou secteur si paramétré)
G115.10	Tableau de bord gestionnaire, liste des pré-réservations triée par kilométrage prévu.
G115.20	Tableau de bord : liste des pré-réservations avec destination à la place de l'objet
G115.25	Tableau de bord : liste des pré-réservations affichage du service du demandeur
G115.30	Tableau de bord : faire ressortir les pré-réservations/réservations dont le nombre de km/jour est supérieur ou égal à
G115.35	Tableau de bord : liste des pré-réservations avec nombre de personne à la place de la date de saisie
G115.40	Tableau de bord : afficher les réservations non lues dans la liste des réservations en cours
G500.05	Nombre maximum de résultats par défaut sur les formulaires de recherche
G500.10	Nombre maximum de résultats par défaut sur les listes déroulantes
G560.05	Ne pas autoriser les utilisateurs à supprimer leur pièce obligatoire
G600.05	Masquer la zone des observations sur la fiche véhicule si l'utilisateur connecté est demandeur

Onglet Réservation

R005.05	Prochain numéro de réservation
R005.10	Réservation directe par type de bien (pas de pré-réservation). Renseigner « V » pour véhicules, « S » pour salles, « M » pour Matériels et « A » pour Autres natures. Exemple : VS pour la réservation directe des véhicules ET salles.
R005.12	Validation des pré-réservations pour les types de biens suivants Renseigner « V » pour véhicules, « S » pour salles, « M » pour Matériels et « A » pour Autres natures.
R005.15	Plage horaire durant laquelle les demandes passent en réservation directe pour les demandeurs
R005.20	Intervalle de rafraîchissement de l'écran d'accueil et du planning (en seconde)
R010.05	Saisie obligatoire de la destination
R010.10	Saisie obligatoire du nombre de personnes sur les pré-réservations et les réservations
R010.11	Avoir un avertissement s'il y a une incohérence entre le nombre de personnes prévues et le nombre de demandeurs enregistrés
R010.12	Saisie obligatoire du nombre de Km prévus
R010.15	Saisie obligatoire des dates et heures de mission
R010.17	Saisie obligatoire du motif de mission du demandeur
R010.20	Saisie obligatoire du secteur
R010.25	Saisie obligatoire de la catégorie
R010.30	Saisie obligatoire du kilométrage compteur à la clôture des réservations
R010.35	Saisie obligatoire du nombre de km fait à la clôture des réservations
R010.40	Saisie obligatoire du regroupement pour les types de biens suivants :
R010.45	Saisie obligatoire des destinations avec aller-retour
R010.47	Saisie obligatoire des dates et heures des destinations avec aller-retour
R010.50	Saisie obligatoire du type d'utilisation de chaque demandeur
R015.05	Voir les véhicules attribués dans les listes déroulantes à la saisie d'une réservation.
R015.10	A l'ajout d'un demandeur sur une pré-réservation/réservation reprendre les infos de mission du premier demandeur
R015.15	Gérer le type d'utilisation par demandeur (Suppression des champs de mission)
R020.05	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation véhicule avec texte paramétrable
R020.10	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation véhicule avec texte paramétrable
R020.15	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation salle avec texte paramétrable
R020.20	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation salle avec texte paramétrable
R020.25	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation matériel avec texte paramétrable
R020.30	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation matériel avec texte paramétrable
R020.35	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation autre nature avec texte paramétrable
R020.40	Ajouter une case à cocher supplémentaire dans la fiche réservation autre nature avec texte paramétrable
R020.50	Ajouter la saisie des regroupements sur les réservations pour les types de biens suivants
R020.51	Permet aux demandeurs la réservation de bien fictif
R020.55	Permettre aux demandeurs de visualiser la fiche du bien réservé

Suite onglet réservation

R030.05	Permet de limiter le demandeur afin qu'il ne puisse créer et modifier que ses propres demandes.
R030.08	Un demandeur peut faire une demande pour n'importe quel demandeur
R030.10	Gestion d'un fichier des destinations (sinon saisie de destination libre)
R030.15	Mise à jour du kilométrage du véhicule à la clôture automatique de la réservation
R030.20	Exclure la destination suivante de la gestion standard
R035.05	Clôture automatique des réservations terminées.
R035.10	Uniquement avec le paramètre R035.05 activé. Choix des natures de biens à clôturer automatiquement. Renseigner « V » pour véhicules, « S » pour salles, « M » pour Matériels et « A » pour Autres natures. Exemple : VS pour la clôture automatique des véhicules ET salles.
R035.15	Mise à jour du kilométrage du véhicule à la clôture automatique de la réservation
R040.05	Contrôle des possibilités de covoiturage à la validation des demandes
R040.06	Nombre d'heures de flexibilités pour les recherches de covoiturages
R040.10	Justification des refus de covoiturage obligatoire pour les demandeurs
R043.04	Droits du demandeur principal sur ses réservations
R045.05	Les demandeurs secondaires peuvent se retirer d'une réservation
R050.05	Pour les demandeurs en pré-réservation, bloquer le choix des types de biens suivants : (VSMA)
R050.10	Ne pas proposer au demandeur la possibilité de faire une pré-réservation sans bien attribué s'il n'y a plus de bien disponible à la réservation
R055.05	Permettre au demandeur de générer des documents depuis une réservation/pré-réservation
R060.05	Bloquer le demandeur si toutes ses réservations ne sont pas clôturées
R060.10	Limite le nombre de réservations et la période pour les biens de type véhicule
R060.11	Limite le nombre de réservations et la période pour les biens de type salle
R060.12	Limite le nombre de réservations et la période pour les biens de type autre
R060.13	Limite le nombre de réservations et la période pour les biens de type matériel
R065.05	La pré-réservation bloque le bien (comme les réservations) pour les types de biens suivants
R070.05	Permet au gestionnaire de prendre en charge des demandes
R075.05	Affichage uniquement de la désignation des véhicules dans les listes déroulantes et les mails
R080.05	Les alertes de covoiturages sont recherchées par zone
R090.05	Possibilité de faire plusieurs réservations de différents types de bien à partir d'une réservation

Onglet Planning

P005.05	Affichage par défaut du planning <i>Par mois, semaine ou jour</i>
P005.10	Définir un filtre par défaut sur le planning <i>Pas de filtre, uniquement les biens réservés ou non réservés</i>
P010.05	Demandeur : afficher dans le planning les biens attribués
P005.15	Ajouter une sélection par option sur le planning
P005.16	Ajouter une sélection par catégorie sur le planning
P005.20	Affichage du logo de covoiturage uniquement si le covoiturage est entre plusieurs services
P005.25	Affichage de la ligne des pré-réservations sans bien attribué

Onglet Interrogations / Editions

I005.05	Relevé des réservations - Nombre de jours minimum entre la date de saisie et la date de début de réservation
I005.10	Taux de réservation - Nombre d'heures par mois proposé par défaut (base mensuelle d'un salarié)
I005.15	Taux de réservation - Plage horaire proposée par défaut <i>Ce champs est à renseigner sous la forme H1;M1;H2;M2;H3;M3;H4;M4 avec :</i> <i>H1 > heure début de plage horaire matin M1 >minute début de plage horaire matin</i> <i>H2 > heure fin de plage horaire matin M2 >minute fin de plage horaire matin</i> <i>H3 > heure début de plage horaire après-midi M3 >minute début de plage horaire après-midi</i> <i>H4 > heure fin de plage horaire après-midi M4 >minute fin de plage horaire après-midi</i> <i>Exemple pour une plage horaire de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 : 08;30;12;00;13;30;17;30</i>
I010.05	Ajouter les informations sur le demandeur dans l'export des réservations (service-matricule-nom-prénom-motif)

Onglet Mail

M100.05	Adresse mail du gestionnaire par défaut
M105.05	Activer l'option d'envoi de mail sur la réservation
M105.10	<i>Uniquement avec le paramètre M105.05 activé.</i> Possibilité d'attacher des pièces jointes
M105.15	<i>Uniquement avec le paramètre M105.05 activé.</i> Texte supplémentaire en pied de mail - 255 caractères au maximum
M105.20	<i>Uniquement avec le paramètre M105.05 activé.</i> La zone commentaire de la fiche réservation est affichée dans le mail
M110.05	Activer l'envoi de mail lors des nouvelles pré-réservations ou réservations (vers gestionnaire)
M110.10	Activer la demande d'envoi de mail lors de la création de réservations (vers demandeur)
M110.15	Joindre à l'envoi des mails un fichier iCalendar (.ics)
M110.20	Ajouter un lien "Ajouter à Google Agenda" dans les mails
M110.25	Activer l'envoi de mail lors de la modification de pré-réservations ou réservations (vers demandeur)
M115.05	Activer l'envoi de mail lors de l'annulation de pré-réservations ou réservations (vers gestionnaire)
M115.06	Activer l'envoi de mail lors de l'annulation de pré-réservations ou réservations (vers demandeur principal)
M115.10	Activer l'envoi de mail lors de la clôture de pré-réservations ou réservations (vers gestionnaire)
M120.05	Activer l'envoi de mail pour signaler la clôture de réservations (vers demandeur)
M120.10	Activer l'envoi de mail pour informer le gestionnaire des réservations à clôturer
M125.05	Activer l'envoi de mail si une demande de covoiturage est faite (vers demandeur principal)
M130.05	Activer un envoi de mail vers le gestionnaire si le demandeur saisit un commentaire lors de la clôture d'une réservation
M140.05	Activer l'envoi de mail sur l'adresse figurant sur la fiche du bien.
M141.05	Activer l'envoi quotidien du récapitulatif des réservations par mail
M141.06	Nombre de jours pris en compte dans le récapitulatif
M141.07	Les types de bien inclus dans le récapitulatif
M145.05	Envoyer un mail automatiquement au valideur lors de la création d'une pré-réservation
M150.05	Intégrer les observations d'une fiche véhicule dans l'email de création/confirmation d'une réservation

Onglet Techniques

T005.05	Temps de réservation maximum d'un enregistrement (en minutes) <i>Temps de réservation lorsque que vous modifiez un enregistrement. Cela évite que l'enregistrement soit indisponible pour une durée indéterminée, dans le cas où la connexion se couperait.</i>
T010.05	Adresse SMTP <i>Permet l'envoi d'un mail via le protocole SMTP.</i>
T010.10	Login SMTP <i>Si vous avez un SMTP sécurisé, il faut renseigner un login d'accès.</i>
T010.15	Mot de passe SMTP <i>Si vous avez un SMTP sécurisé il faut renseigner le mot de passe du login SMTP.</i>
T010.20	Port SMTP
T010.25	Protocoles de sécurisation des échanges sur Internet
T015.20	Chemin indiquant le dossier commun aux documents des véhicules. <i>A renseigner par les administrateurs directement en base. Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré.</i>
T015.25	Chemin indiquant le dossier commun aux documents des salles. <i>A renseigner par les administrateurs directement en base. Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré.</i>
T015.30	Chemin indiquant le dossier commun aux documents des matériels. <i>A renseigner par les administrateurs directement en base. Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré.</i>
T015.35	Chemin indiquant le dossier commun aux documents des autres natures. <i>A renseigner par les administrateurs directement en base. Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré.</i>
T015.40	Chemin indiquant le dossier commun aux documents des réservations. <i>A renseigner par les administrateurs directement en base. Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré.</i>
T015.45	Chemin indiquant le dossier commun aux documents des évènements. <i>A renseigner par les administrateurs directement en base. Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré.</i>
T015.50	Chemin indiquant le dossier commun aux documents des fiches de frais. <i>A renseigner par les administrateurs directement en base. Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré.</i>
T020.05	Nombre de caractères minimum du mot de passe utilisateur
T020.10	Caractères imposés dans le mot de passe
T020.15	Fréquence en jour du changement de mot de passe en jour
T022.05	Nombre tentatives de connexion avant de bloquer le compte
T022.10	Nombre de minutes de blocage de l'utilisateur avant de pouvoir réessayer
T025.05	Largeur image maximum sans redimensionnement (en pixels)
T025.10	Hauteur image maximum sans redimensionnement (en pixels)
T030.05	LDAP : Adresse du serveur
T030.10	LDAP : Identifiant
T030.15	LDAP : Mot de passe
T030.20	LDAP : Base DN
T030.25	LDAP : Filtre
T030.30	LDAP : Identification avec un 'uid'

Onglet Gestion des alertes

A105.05	Gestion des alertes sur les permis
A105.10	Déclenchement de l'alerte X jours avant la limite de contrôle des permis (en jours)
A110.05	Gestion des alertes sur les assurances
A110.10	Déclenchement de l'alerte X jours avant la limite de renouvellement ou la fin du contrat (en jours)
A115.05	Déclenchement de l'alerte X jours avant la date limite de l'événement (en jours)
A115.15	Gestion d'une alerte sur le kilométrage des véhicules
A115.20	Déclenchement de l'alerte X jours avant la date prévue de l'événement (en jours)
A120.05	Afficher les réservations en cours sur X jours (dans le tableau de bord)
A120.10	Afficher les réservations en cours sur X jours (dans le tableau de bord demandeur)
A120.15	Afficher les demandes de covoiturage refusées pendant X jours

B. GROUPES

Par défaut, trois groupes sont créés :

- Administrateurs (Les utilisateurs rattachés à ce groupe auront tous les droits sur tout le logiciel)
- Gestionnaires (Les utilisateurs rattachés à ce groupe auront tous un profil gestionnaire : réception et traitement des pré-réservations, réservations, recherches, éditions,...)
- Demandeurs (Utilisateurs amenés à créer des pré-réservations et / ou réservations)

Les droits du groupe Gestionnaires se gèrent par lignes de menu. Pour chaque ligne de menu, les droits suivants peuvent être définis :

- Aucun (L'utilisateur n'aura aucun accès à la ligne de menu concernée. Celle-ci sera grisée dans le menu et un clic sur la ligne indiquera le message « Accès refusé ».)
- Consultation (L'utilisateur aura un accès uniquement en visualisation. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront interdites.)
- Tout (L'utilisateur aura un accès total à la ligne de menu concernée. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront autorisées.)

Groupe consultation ? les utilisateurs rattachés à un groupe consultation auront un accès en « consultation » ou « aucun accès ».

Groupe demandeur ? les demandeurs peuvent être autorisés ou non à pré-réserver ou réserver des véhicules, salles, matériels ou autres natures.

C. UTILISATEURS

Ce menu permet de définir les utilisateurs de G-RESERV (en fonction du nombre de licence achetée).

Code: BJP

Nom: M. BREGUET Jean Philippe

Téléphone: 04.73.28.52.46 Fax: 04.73.28.52.47

Email: testalba@yahoo.fr

Fonction: Responsable logistique

Service: INFORMATIQUE

Inactif:

Rôle(s): Demandeur

Utilisateur G-Reserv:

Mot de passe actuel: [masked]

Nouveau mot de passe: [input]

Groupe: GESTIONNAIRES

Apparaît uniquement si « Utilisateur G-RESERV » coché.

Créer | Retour liste | Supprimer | Retour

Les champs « Code », « Nom » et « Service » sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 15 caractères alphanumériques.
- ☞ **Nom** : Les civilités sont pré-enregistrées. 35 caractères alphanumérique pour le nom - prénom
- ☞ **Téléphone, fax** : 2 zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques
- ☞ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques
- ☞ **Service** : liste des services créés dans le menu Fichiers de base \ Services. Permet de rattacher un utilisateur à un service
- ☞ **Inactif** : permet de rendre "invisible " ce profil pour le logiciel, c'est-à-dire que dans les listes déroulantes le profil considéré comme inactif ne sera plus présent, mais tous les contrats saisis seront toujours conservés.
- ☞ **Utilisateur G-Reserv** : correspond à une licence gestionnaire, consultation ou demandeur en fonction du groupe choisi
- ☞ **Rôle** : détermine la liste des demandeurs (ne compte pas comme une licence)
- ☞ **Nouveau mot de passe** : 20 caractères alphanumériques
- ☞ **Groupe** : liste des groupes créés (Menu Administration \ Groupes), détermine les droits d'accès

Ce fichier Utilisateurs peut être synchronisé avec votre annuaire LDAP : pour connaître les détails se référer à l'annexe [« Mise en place d'un lien avec le LDAP »](#).

D. CHANGEMENT MOT DE PASSE

Cette ligne de menu est accessible à tous les utilisateurs de G-RESERV et permet de changer les mots de passe de connexion des utilisateurs.

Gestion du mot de passe utilisateur (Administrateur)

Ancien mot de passe	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmation nouveau mot de passe	<input type="text"/>

E. LICENCES LOGICIELS

La modification de ces informations est conditionnée à l'achat de licence(s) supplémentaire(s). Un nouveau numéro de série sera alors transmis par ALBATEC pour valider la modification de ces informations.

Gestion des licences logiciels

Nom d'établissement

Logiciels	Licence(s) complète(s)		Licence(s) consultant(s)		Pack(s) demandeur(s)	
	Acquise(s)	Utilisée(s)	Acquise(s)	Utilisée(s)	Acquis	Utilisé(s)
G-Contrats	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>		
G-Reserv	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/> pack(s)

N° licence

XII. ANNEXE

A. MISE EN PLACE DES ENVOIS DE MAILS

Principe : envoyer un mail au demandeur de la réservation.

Un mail peut être envoyé lorsque :

une pré-réservation :

3. passe en réservation
4. est mise en attente
5. est refusée
6. est supprimée

une réservation :

7. repasse en pré-réservation
8. est supprimée

un covoiturage :

9. est accepté
- 10.** est refusé

A la validation de ces actions, un message propose l'envoi de mail :



A screenshot of a confirmation dialog box titled "Confirmation". The main question is "Voulez-vous envoyer un mail au(x) demandeur(s) ?". Below this, there is a section "Pièce(s) jointe(s) à ajouter :" with three checkboxes: "Confirmation réservation (P) *", "Convention formation", and "Feuille de présence". The first checkbox is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Oui" and "Non".

Des pièces jointes peuvent être liées au mail :

11. à partir des modèles de documents créés (Menu Fichiers de base \ Modèle de documents)

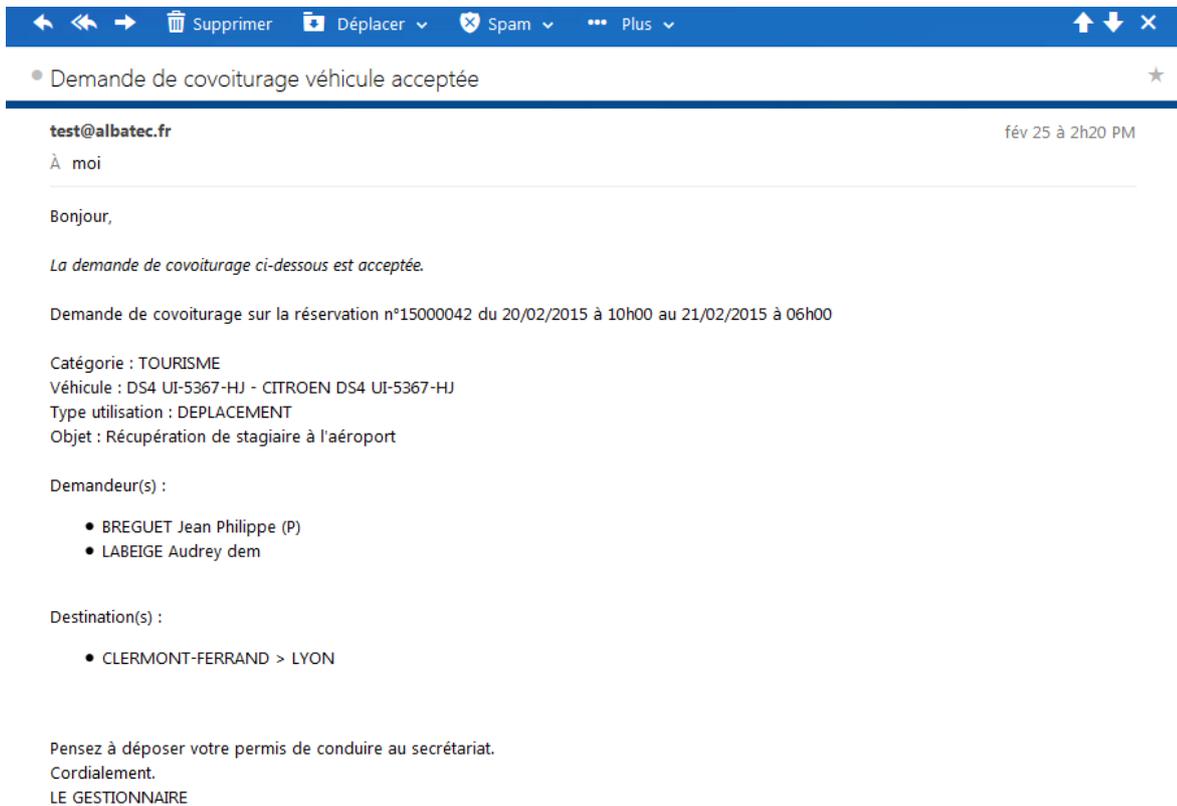
* (P) = *Publipostage* : concerne un document généré automatiquement à partir d'un modèle de document

12. en fonction des documents liés lors de la pré-réservation ou réservation

Mise en place

1. Définir les demandeurs, avec leurs adresses mail, dans le menu Administrations \ Utilisateurs.
2. Activer l'envoi de mail :
 - Menu Administration \ Paramètres \ Onglet Mail → Mettre « Oui » au paramètre M105.05 « Activer l'option d'envoi de mail sur la réservation ».
 - *Facultatif : définir un texte supplémentaire paramétrable en pied de mail, 255 caractères (Paramètre M105.15)*
 - *Facultatif : attacher des pièces jointes aux mails (Paramètre M105.10)*
 - *Facultatif : afficher la zone commentaire de la fiche réservation dans le mail (Paramètre M105.20)*
 - Renseigner l'adresse SMTP du serveur : menu Administration \ Paramètres \ Onglet Techniques \ Paramètre T010.05 « Adresse SMTP »
 - Dans le cas d'un serveur sécurisé, renseigner également le login, mot de passe, port SMTP et le type de protocole de sécurisation des échanges sur Internet utilisé (ssl ou tls).

Exemple de mail



test@albatec.fr fév 25 à 2h20 PM

À moi

Bonjour,

La demande de covoiturage ci-dessous est acceptée.

Demande de covoiturage sur la réservation n°15000042 du 20/02/2015 à 10h00 au 21/02/2015 à 06h00

Catégorie : TOURISME
Véhicule : DS4 UI-5367-HJ - CITROEN DS4 UI-5367-HJ
Type utilisation : DEPLACEMENT
Objet : Récupération de stagiaire à l'aéroport

Demandeur(s) :

- BREGUET Jean Philippe (P)
- LABEIGE Audrey dem

Destination(s) :

- CLERMONT-FERRAND > LYON

Pensez à déposer votre permis de conduire au secrétariat.
Cordialement.
LE GESTIONNAIRE

B. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS EN LIEN

Des documents (.pdf, .docx, .xlsx, ...) peuvent être liés aux :

- contrats
- fournisseurs
- services
- véhicules
- salles
- matériels
- autres natures
- réservations
- évènements
- fiche frais

Deux possibilités existent pour cette gestion, soit :

1^{ère} possibilité (configuration par défaut) :

- **par téléchargement des documents dans G-RESERV** = une copie du document est faite dans G-RESERV.

Exemple sur une fiche véhicule : dans la partie « Documents en lien », cliquer sur le bouton « parcourir » pour rechercher le document. Après avoir choisi le document, une copie de celui-ci sera effectuée dans G-RESERV. Si le document présent sur le serveur change, il devra être téléchargé à nouveau dans G-RESERV.

Document(s) en lien

Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
		Parcourir...	Aucun fichier sélectionné.

Ajouter un document

- **Nom** : zones alphanumériques de 30 caractères
- **Déposer / Consulter** :
 -  : pour sélectionner le document à télécharger

Après enregistrement des documents, les boutons suivants apparaissent :

Document(s) en lien

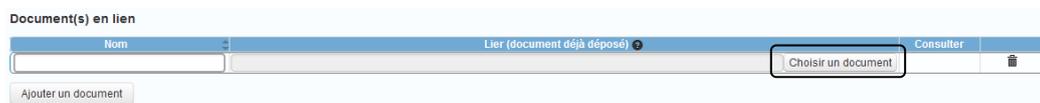
Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
Carte grise	TT-KL-2178-TY-Carte-grise.jpg		
Carte verte	TT-KL-2178-TY-Carte-verte.png		

Ajouter un document

-  : pour ouvrir/consulter un document
-  : pour supprimer un document

2nd possibilité (Uniquement sous une installation Windows, ne peut pas fonctionner sous Linux) :

par **pointage vers un répertoire du serveur**. Dans ce cas, les documents ne sont pas copiés dans G-RESERV, mais une liste des dossiers, sous dossiers et documents présents dans le répertoire en lien s'affiche. L'adresse du répertoire sur lequel G-RESERV doit pointer est à renseigner directement en base de données (voir en bas de page)



Un clic sur « Choisir un document » ouvre l'arborescence du répertoire indiqué dans le paramétrage :



Un clic sur « Lier » permet d'ajouter le document. Par défaut, ce sont uniquement les dossiers qui apparaissent, cliquer sur le bouton  pour afficher les sous-dossiers ou documents.

Comment définir le(s) répertoire(s) en lien ?

Différents répertoires peuvent être définis pour chaque catégorie :

Catégorie	Code
Contrats	T015.05
Fournisseurs	T015.10
Services	T015.15
Véhicules	T015.20
Salles	T015.25

Catégorie	Code
Matériels	T015.30
Autres natures	T015.35
Réservations	T015.40
Evènements	T015.45
Fiche frais	T015.50

Directement dans PhpMyAdmin, choisir la base de données créés (par défaut albatec) et aller dans la table sys_param. Le code renseigné dans le tableau ci-dessus correspond aux différentes catégories sur lesquelles des documents peuvent être liés.

Exemple pour la gestion des véhicules :

+ Options			
← T →			
	id	code	valeur_selected
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1174	T015.05	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1175	T015.10	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1176	T015.15	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1177	T015.20	\\192.168.1.40\public\documents_vehicules
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1178	T015.25	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1179	T015.30	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1180	T015.35	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1181	T015.40	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1182	T015.45	
<input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Copier <input type="checkbox"/> Effacer	1183	T015.50	



Attention :

- Si rien n'est renseigné, aucun répertoire n'est géré (1^{er} principe).
- Ne pas indiquer de lecteur réseau mais directement le chemin complet.
- Le chemin renseigné ne doit pas contenir d'espaces ou de caractères spéciaux (ex : [\\192.168.1.1\documents_fournisseurs](#)).
- Après cette mise en place, supprimer le répertoire 'prod' sous galbatec\app\cache.

C. MISE EN PLACE D'UN LIEN AVEC LE LDAP

Le lien avec le LDAP, système d'annuaire (testé à ce jour avec l'Active Directory), permet une mise à jour rapide de votre fichier utilisateurs avec synchronisation des mots de passe.

Fonctionnement :

Le lien vers votre annuaire nécessite de renseigner les paramètres Techniques T030.05 à T030.25.

- T030.05 = IP ou nom du serveur sur lequel est installé votre LDAP
- T030.10 et T030.15 = Identifiant et mot de passe d'un accès créé pour G-RESERV vers votre LDAP (avec, au minimum, des droits de lecture)
- T030.20 = permet de cibler quelle partie de l'annuaire vous souhaitez récupérer sous le format « ou=...,dc=...,dc=... »
- T030.25 = permet de filtrer les éléments à traiter. Par défaut, si rien n'est renseigné, le filtre correspondra à (objectclass=person). NB : Depuis le fichier utilisateurs, il sera possible de modifier le filtre à chaque lancement de la mise à jour.

Dans le cas d'un regroupement de programmes avec G-CONTRATS et/ou G-MAT, ces paramètres sont communs.

Exemple :

T030.05	LDAP : Adresse du serveur	132.158.1.5
T030.10	LDAP : Identifiant	administrateur@albatec.fr
T030.15	LDAP : Mot de passe	*****
T030.20	LDAP : Base DN	ou=Employees,dc=albatec,dc=fr
T030.25	LDAP : Filtre	(objectclass=person)

Conditions de mise à jour :

L'enregistrement des paramètres précédents débloque le bouton **Mise à jour avec le LDAP** sur le fichier Utilisateurs.

Mise à jour et création des utilisateurs avec un LDAP

Dernier lancement 17/02/2017
Serveur LDAP 132.158.1.5
Base DN ou=Employees,dc=albatec,dc=fr
Filtre (objectclass=person)

Action

- Créer les nouveaux utilisateurs et mettre à jour les utilisateurs existants
- Uniquement mettre à jour les utilisateurs existants
- Uniquement créer les nouveaux utilisateurs

Pour les nouveaux utilisateurs

Groupe
Service
Secteur

⚠ Pour chaque action lancée, la procédure contrôle si des utilisateurs ont été supprimés ou désactivés de votre LDAP de façon à les rendre automatiquement inactifs sur le logiciel.

⚠ La mise à jour s'applique sur les données utilisateurs suivantes :

- Nom
- Fonction
- Téléphone
- E-mail

Valider Abandonner

Vous définissez ici les conditions de mise à jour et, en particulier, vers quel Groupe et/ou service et/ou secteur (si cette fonction est activée) les nouveaux utilisateurs seront placés.

A cette étape, vous pouvez donc modifier votre base DN ainsi que le filtre.

Le survol de ce bouton avec votre souris vous indiquera la date de la dernière mise à jour.



Actions possibles :

- Créer les nouveaux utilisateurs et mettre à jour les utilisateurs existants
- Uniquement mettre à jour les utilisateurs existants *
- Uniquement créer les nouveaux utilisateurs **

***Si une mise à jour est demandée, elle s'applique sur :**

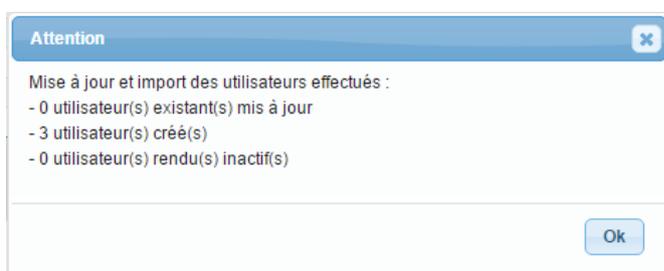
- Nom
- Email
- Téléphone
- Fonction

***NB :** le groupe (et/ou service et/ou secteur) n'est pas mis à jour. Cette orientation n'est définie que dans le cas d'une création d'un nouvel utilisateur.*

****Lorsqu'un nouvel utilisateur est créé :**

- Cela correspond à un compte actif sur votre LDAP
- Il est automatiquement codifié en reprenant les 3 premières lettres du nom + un numéro chronologique.
- Il fait apparaître l'identifiant Ldap
- Il est désigné utilisateur du logiciel : il se peut donc que la mise à jour avec le LDAP déclenche la création d'un nombre d'utilisateurs supérieur au nombre de licences acquises. Il vous faudra donc ajuster manuellement ou souscrire à des licences supplémentaires.

Exemple :



Gestion des comptes supprimés ou désactivés sur votre LDAP : à chaque action lancée, la procédure contrôle si des utilisateurs ont été supprimés ou désactivés de votre LDAP de façon à les rendre automatiquement inactifs sur le logiciel.

Infos mot de passe :

La procédure de mise à jour avec le LDAP ne récupère pas le mot de passe. Il est synchronisé (donc non stocké). Chaque utilisateur pourra donc saisir son mot de passe du LDAP pour se connecter à G-RESERV.

Attention : si le serveur Ldap est hors ligne, aucune connexion à G-RESERV ne sera possible.

Distinction entre un compte utilisateur synchronisé et un compte utilisateur « classique » :

Utilisateur « classique » :

Gestion d'un utilisateur Créer < > Retour liste Supprimer

Code Inactif Rôle(s) Utilisateur G-RESERV

Nom Demandeur Nouveau mot de passe

Téléphone Fax Conf. mot de passe

Email Groupe

Fonction

Service

Retour

Cet utilisateur est autonome dans la gestion de son mot de passe.

Utilisateur synchronisé avec l'annuaire :

Gestion d'un utilisateur Créer < > Retour liste Supprimer

Code Inactif Rôle(s) Utilisateur G-RESERV

Nom Demandeur Groupe

Téléphone Fax

Email

Fonction

Service

Secteur

Ldap

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

Le mot de passe est synchronisé avec le LDAP donc aucun champ « mot de passe » n'apparaît ici. L'utilisateur ne pourra pas non plus modifier son mot de passe depuis l'application G-RESERV.



Pour mettre en place le lien avec le LDAP :

- Compléter les paramètres T030.05 à T030.25
- Lancer la Mise à jour avec le LDAP depuis le fichier utilisateur en modifiant le filtre si besoin
- Modifier/compléter si nécessaire les fiches utilisateurs créées
- Renouveler l'opération aussi souvent que souhaité

Si vous disposez d'une version regroupée avec plusieurs logiciels ALBATEC: lancer la mise à jour depuis le logiciel vers lequel vous souhaitez que les utilisateurs soient créés (les nouveaux comptes seront définis utilisateurs du logiciel en question).