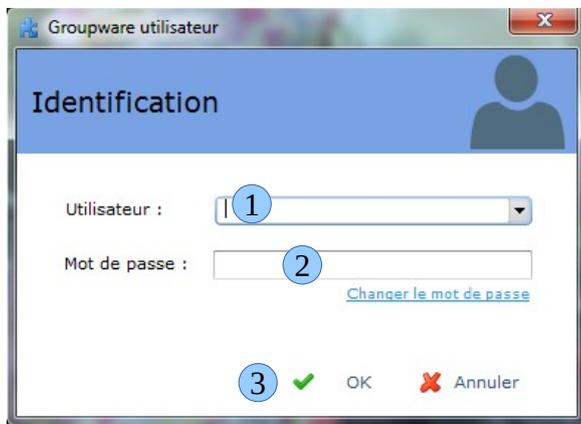


Annexe 6 – G.M.A. Réservations des installations communales

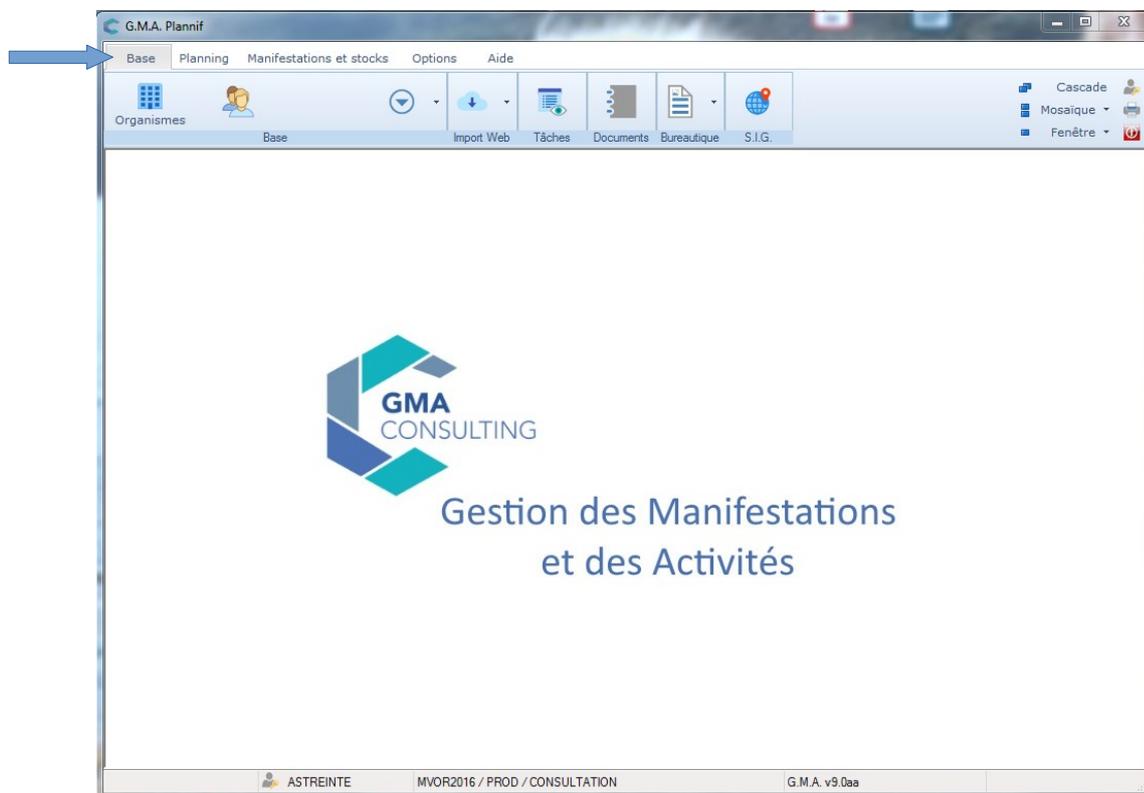
Mini guide

Connexion



1. Saisir ou sélectionner dans la liste déroulante votre code utilisateur : ASTREINTE
2. Saisir votre mot de passe : ad38340
3. Cliquer sur  OK

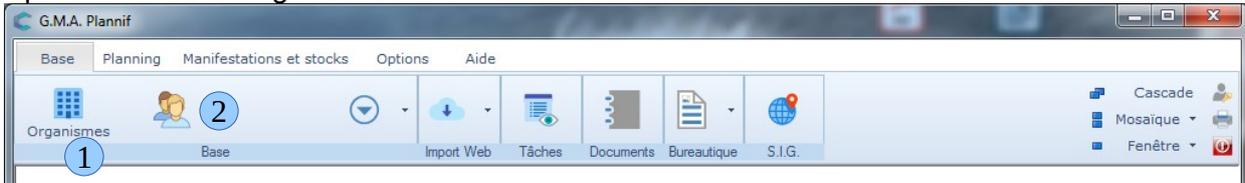
Ecran principal



- onglet **Base** : Annuaire des organismes et leurs contacts
- onglet **Planning** : consultation des réservations des équipements

Consultation de l'Annuaire (organismes / contacts)

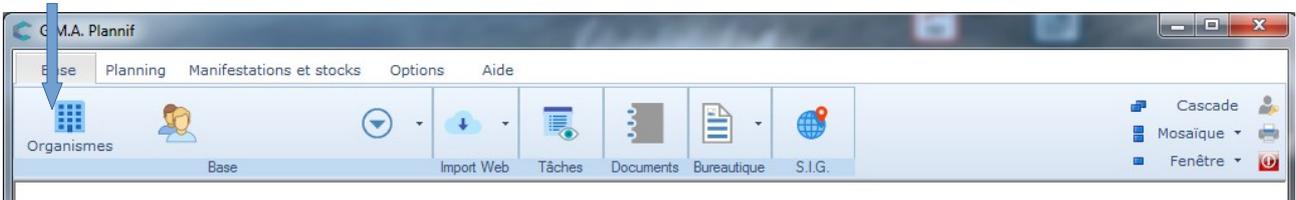
Se positionner sur l'onglet **Base**



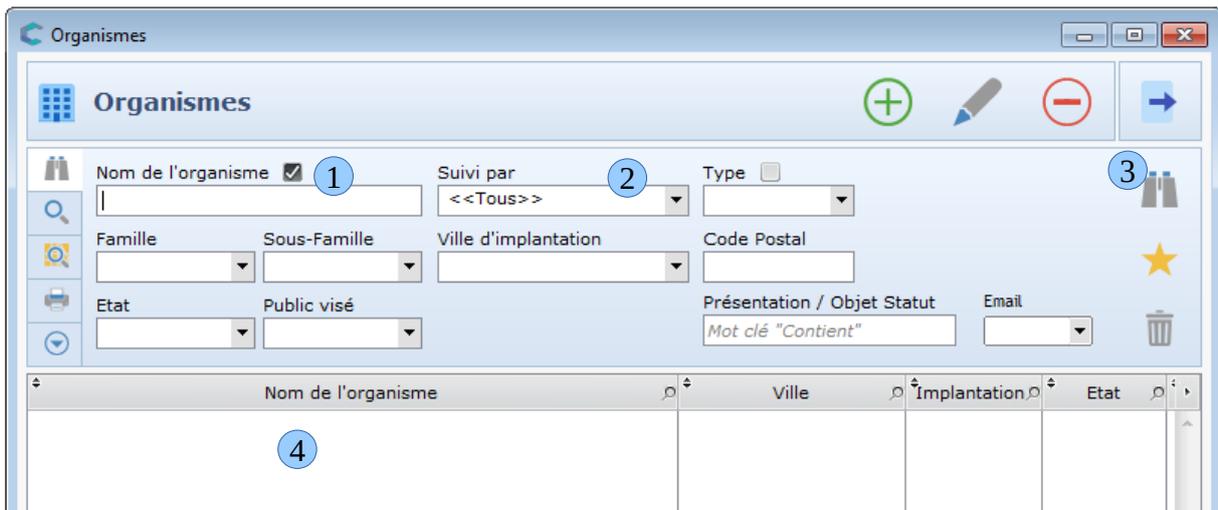
1. **icône Listes** : liste des associations, organismes, ...
2. **icône Contacts** : liste des personnes liées aux associations, organismes

A / Rechercher une association / un organisme

Cliquer sur l'icône **Listes** de l'onglet **Base**

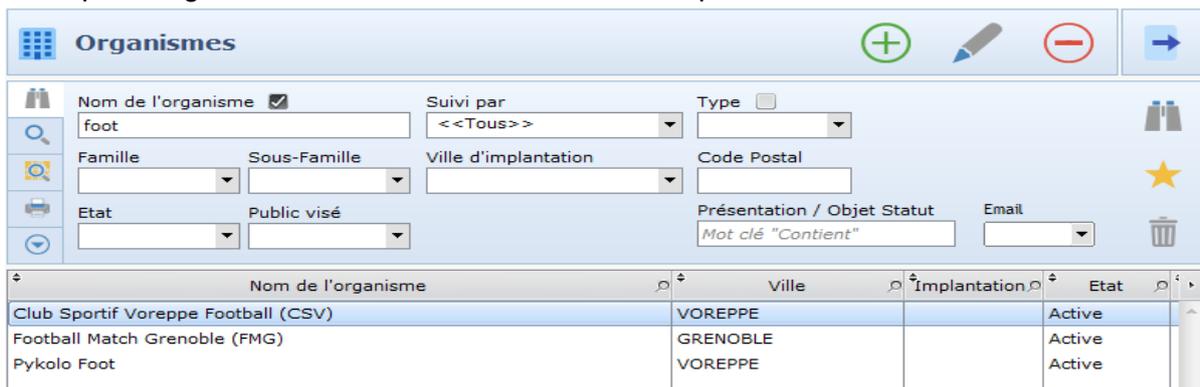


afin d'ouvrir la fenêtre de recherche :



1. **Nom de l'organisme**

- case cochée = recherche sur une partie du nom (mot saisi = contenu dans le nom)
- pas obligation de saisir dans cette zone - exemple :



2. **Suivi par** : sélectionner une option de recherche
 <<TOUS>>
 VIE ASSOCIATIVE = associations de Voreppe
 RESA SALLES = associations extérieures, organismes, particuliers, ...
 SPORT = associations ou organismes extérieurs sport
3. Cliquer sur les jumelles pour lancer la recherche
4. Faire un double clic sur la ligne de l'association recherchée afin d'ouvrir sa fiche détaillée :

Organisme : Arscénic [Identification]

Identification Contacts

Arscénic

Nom: Arscénic

Ville: VOREPPE Type: Association Voreppe

Famille: CULTURE - LOI! Sous-Fam.: Sous-Fam. Lieu: <<Aucun>>

Présent dans l'annuaire Implantation: <<Aucune>>

Siège social n° J.O. / Kbis Objet Statut Public Visé

Coordonnées

179 A allée Jean Pain

Chez Pascale MULNET Suite adresse

38340 VOREPPE Pays

Téléphone: 07 81 20 44 02 Nom communication Numéro

Télécopie: Nom communication Numéro

Mail: @ Mail

Web: arscenic38@gmail.com

Sécurité

Suivi par: VIE ASSOCIATIVE Clé d'accès: 0 Etat: Active Badge:

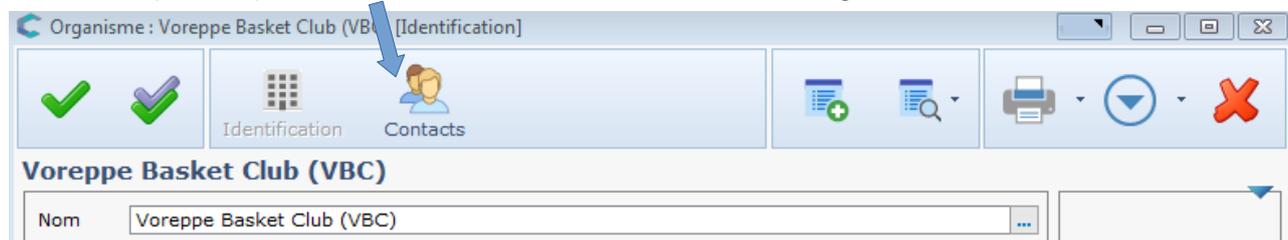
Infos pratiques :

- Jumelles = Lancer une recherche
- Étoile = Favoris (création / sélection)
 Pour conserver les critères d'une recherche, cliquer sur l'étoile puis sur
 pour créer un favori
- Gomme = Effacer les critères de recherche

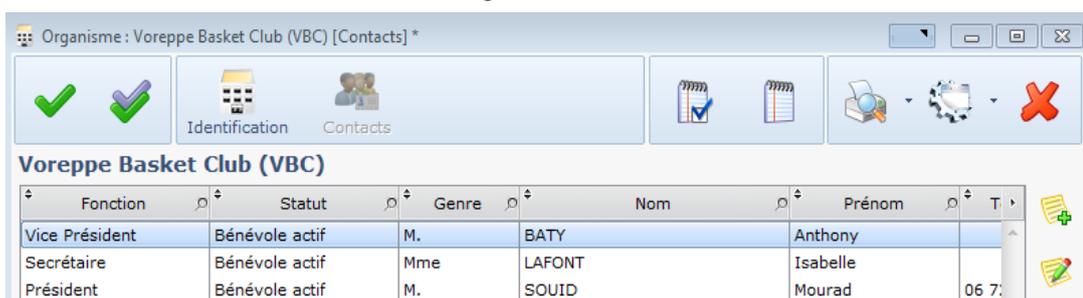


B / Rechercher un contact

- [On connaît le nom de l'organisme mais pas celui du contact :](#)
 - rechercher l'organisme ou l'association (voir procédure § A)
 - puis cliquer sur **Contacts** de la fiche détaillée de l'organisme :

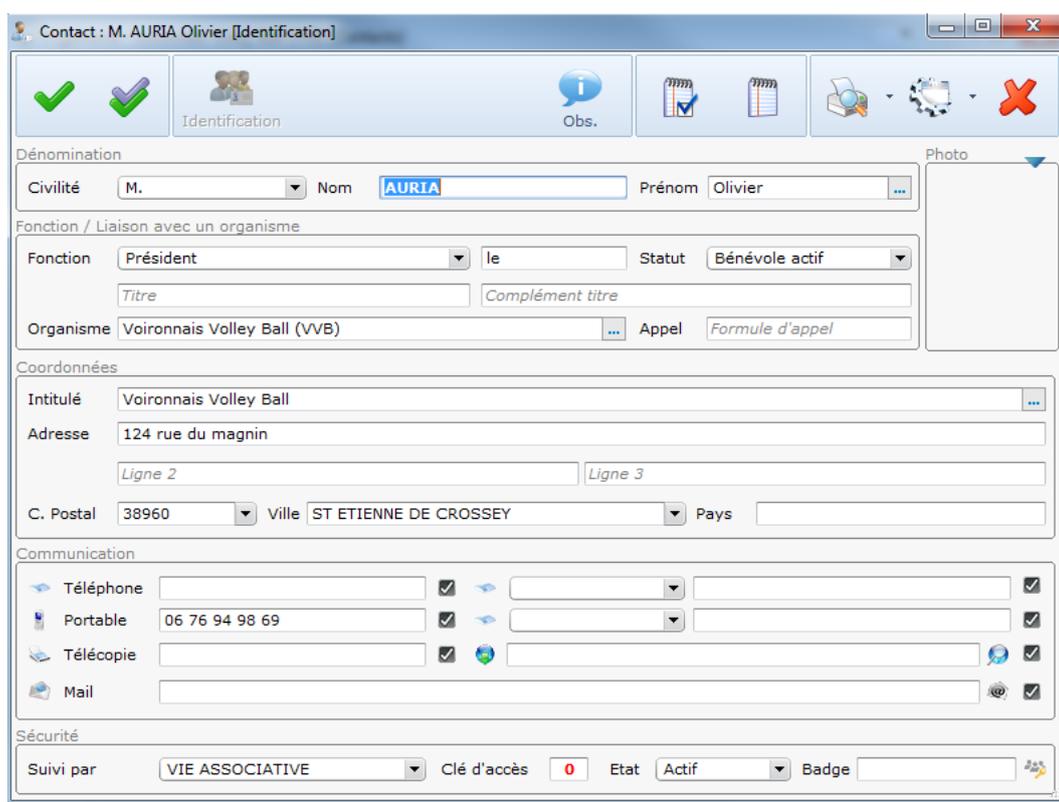


- La liste des contacts rattachés à l'organisme s'affiche :



Fonction	Statut	Genre	Nom	Prénom	T
Vice Président	Bénévole actif	M.	BATY	Anthony	
Secrétaire	Bénévole actif	Mme	LAFONT	Isabelle	
Président	Bénévole actif	M.	SOUID	Mourad	06 7

- Faire un double clic sur la ligne du contact recherché afin d'ouvrir sa fiche détaillée :



Contact : M. AURIA Olivier [Identification]

Dénomination
Civilité: M. Nom: AURIA Prénom: Olivier

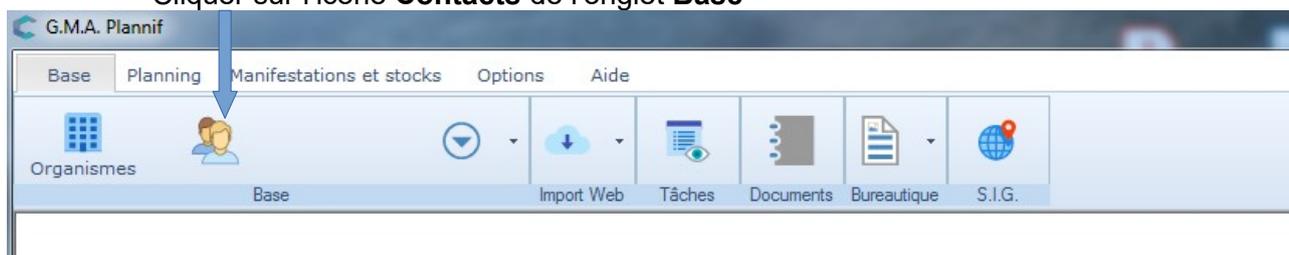
Fonction / Liaison avec un organisme
Fonction: Président le Statut: Bénévole actif
Titre: Complément titre:
Organisme: Voironnais Volley Ball (VVB) Appel: Formule d'appel

Coordonnées
Intitulé: Voironnais Volley Ball
Adresse: 124 rue du magnin
Ligne 2: Ligne 3:
C. Postal: 38960 Ville: ST ETIENNE DE CROSSEY Pays:

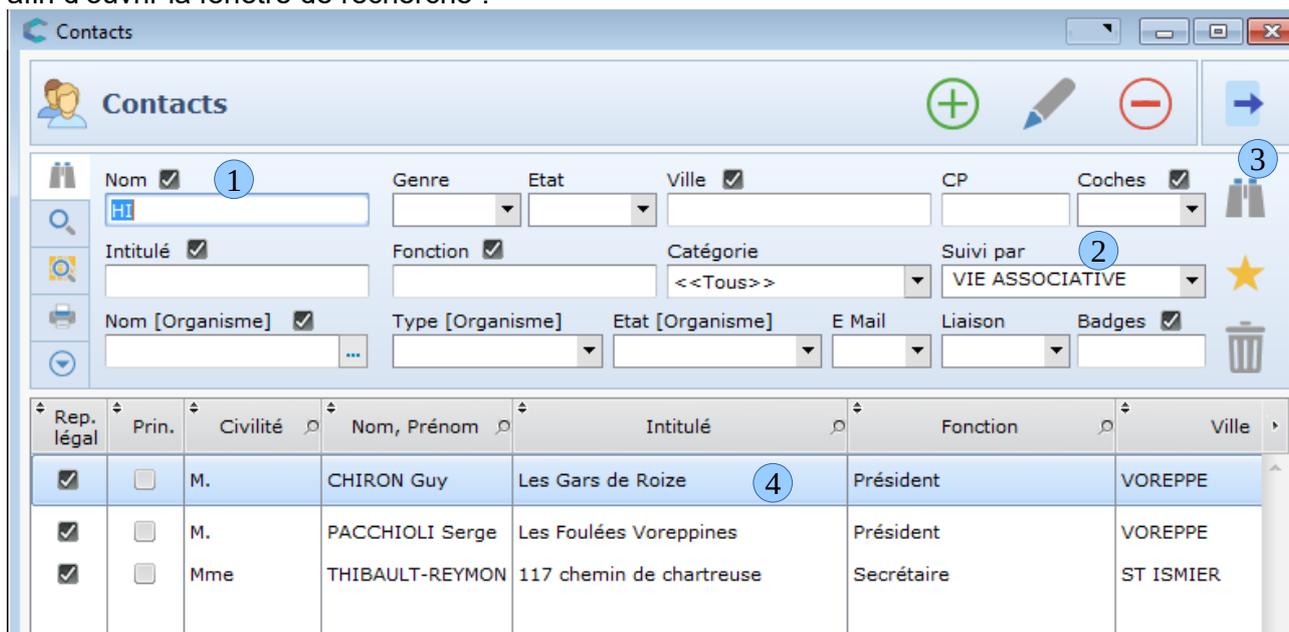
Communication
Téléphone: [] [] [] [] [] [] [] []
Portable: 06 76 94 98 69 [] [] [] [] [] [] [] []
Télécopie: [] [] [] [] [] [] [] []
Mail: [] [] [] [] [] [] [] []

Sécurité
Suivi par: VIE ASSOCIATIVE Clé d'accès: 0 Etat: Actif Badge: [] [] [] [] [] [] [] []

- [On connaît le nom du contact :](#)
- Cliquer sur l'icône **Contacts** de l'onglet **Base**



afin d'ouvrir la fenêtre de recherche :



1. **Nom** : saisir le nom ou les 1ères lettres du nom
(case non cochée = recherche sur le début du nom)
2. **Suivi par** : sélectionner une option de recherche
 <<TOUS>>
 VIE ASSOCIATIVE = associations de Voreppe
 RESA SALLES = associations extérieures, organismes, particuliers, ...
 SPORT = associations ou organismes extérieurs sport
3. Cliquer sur les jumelles pour lancer la recherche
4. Faire un double clic sur la ligne de l'association recherchée afin d'ouvrir sa fiche détaillée :

Contact : M. CHIRON Guy 06 60 28 90 89 [Identification]

Identification Obs.

Dénomination

Civilité Nom Prénom

Fonction / Liaison avec un organisme

Fonction le Statut

Titre Complément titre

Organisme Appel

Coordonnées

Intitulé

Adresse

Ligne 2 Ligne 3

C. Postal Ville Pays

Communication

Téléphone

Portable

Télécopie

Mail

Sécurité

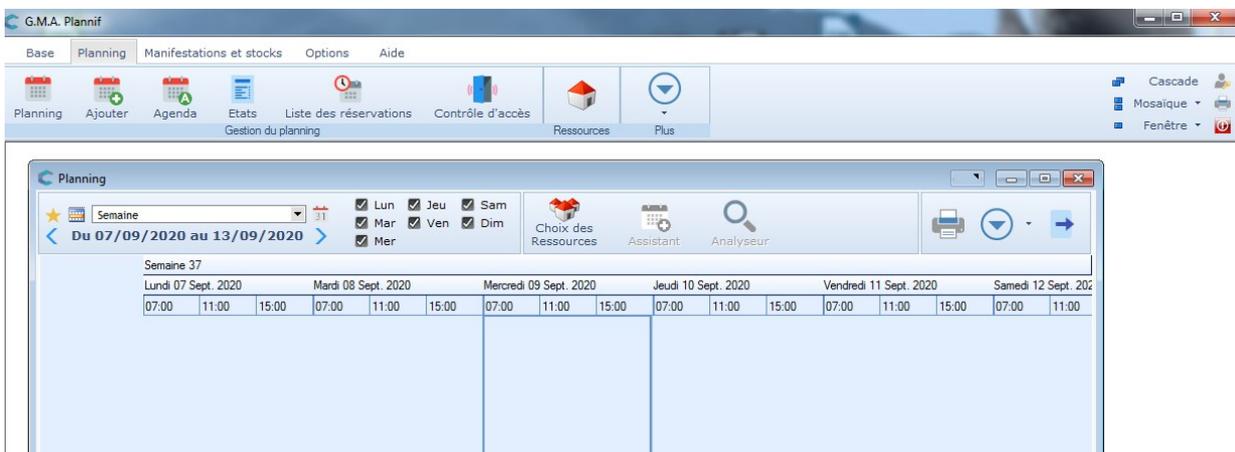
Suivi par Clé d'accès Etat Badge

Consultation des réservations

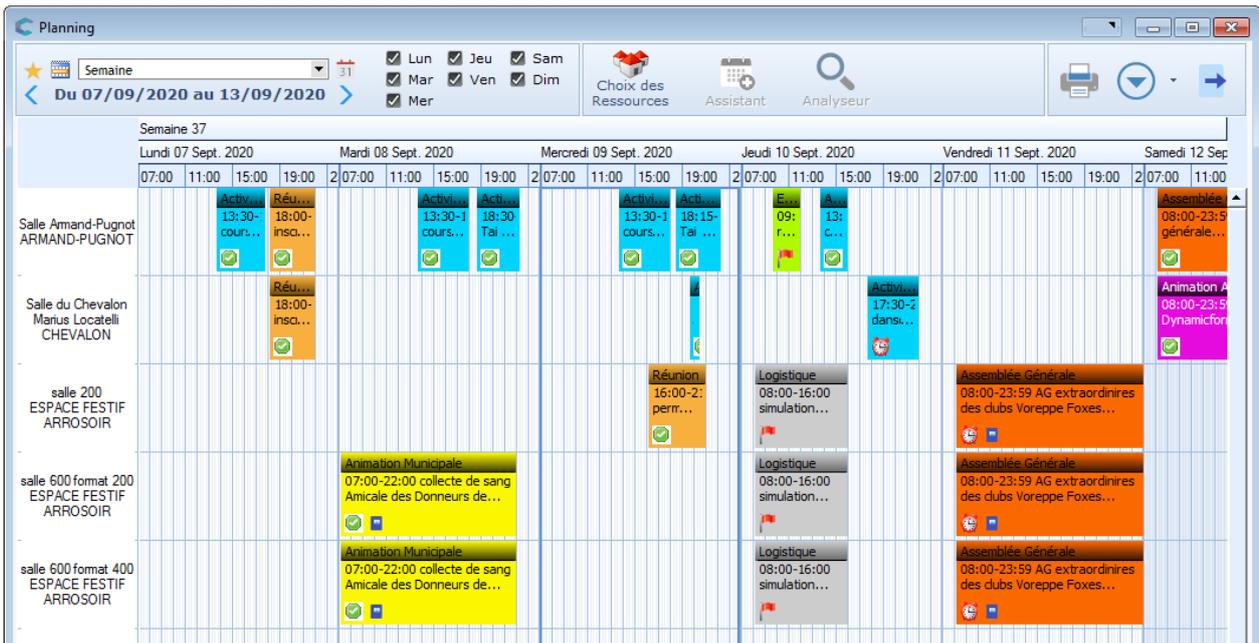
Cliquer sur l'icône **Planning** de l'onglet **Planning**



afin d'ouvrir le calendrier des réservations qui apparaît vierge si 1ère utilisation



ou sur les dernières ressources consultées



A / Paramétrer l'affichage



1. Choix du type d'affichage : jour, semaine, mois, travail (*lundi au vendredi*), week-end (*vendredi au dimanche*)
2. Choix de la date : ◀ ▶ = mois précédent / mois suivant →

Pour accéder sur mois mois précis, cliquer sur le nom du mois (zone rouge) afin d'obtenir tous les mois de l'année puis sélectionner le mois souhaité :

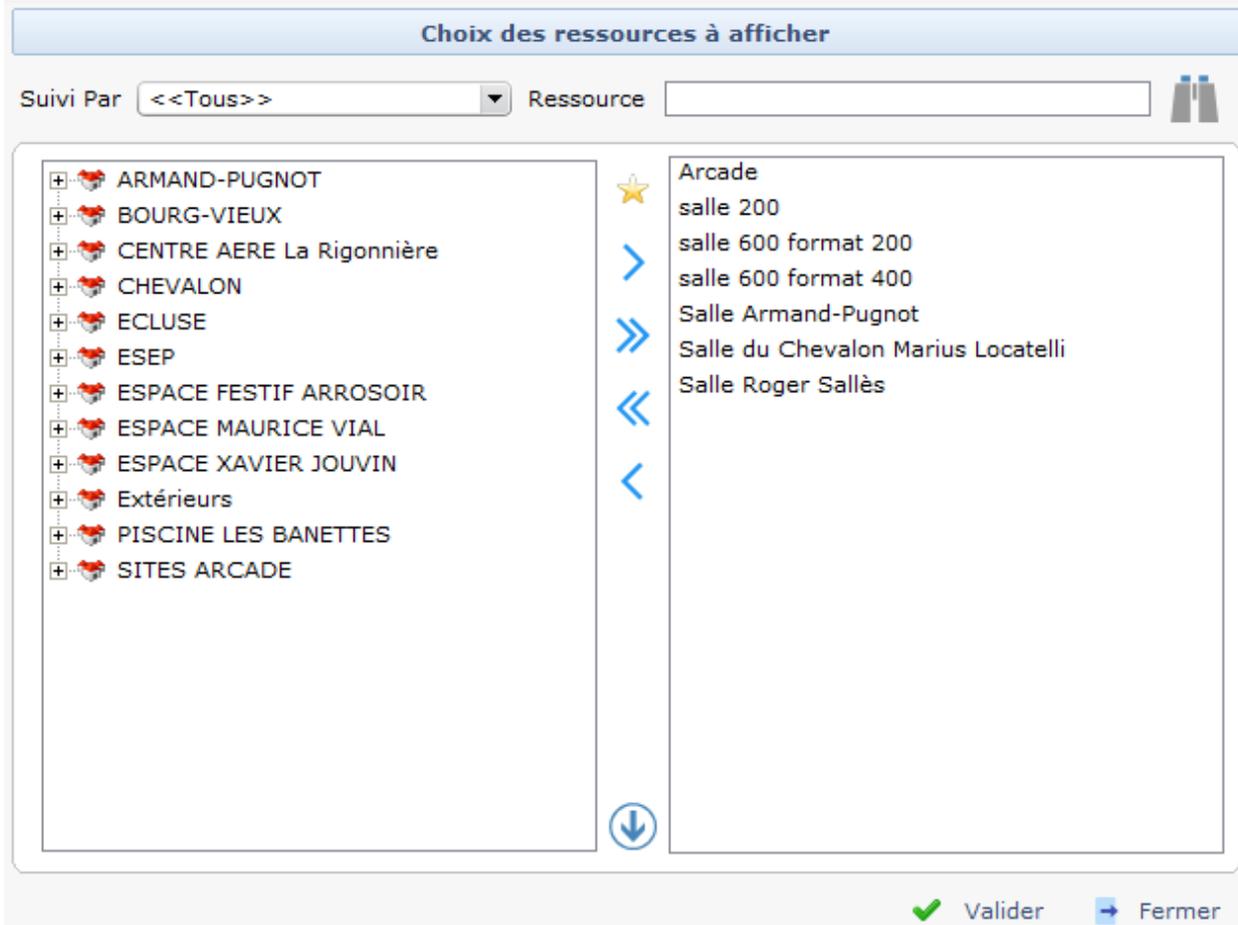


dans ce cas ◀ ▶ = année précédente / année suivante

3. Les doubles flèches blanches = précédent / suivant (en lien avec le type d'affichage choisi)

4. Choix des ressources

Faire un double clic sur la (les) ressource(s) souhaitée(s) dans la liste à gauche.
Les ressources sélectionnées apparaissent dans la liste à droite.
Cliquer sur ✓ Valider



5.

Infos pratiques :

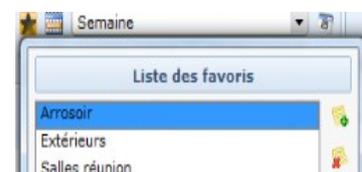
Étoile = sélection d'un favori existant

Flèches simple = équivalent au double clic dans la liste de gauche (rajout sélection) ou dans la liste de droite (suppression sélection)

Flèches Double = sélectionne toutes les ressources dans la liste de gauche (rajout sélection) ou dans la liste de droite (suppression sélection)

6. Sélection d'un favori (ressources)

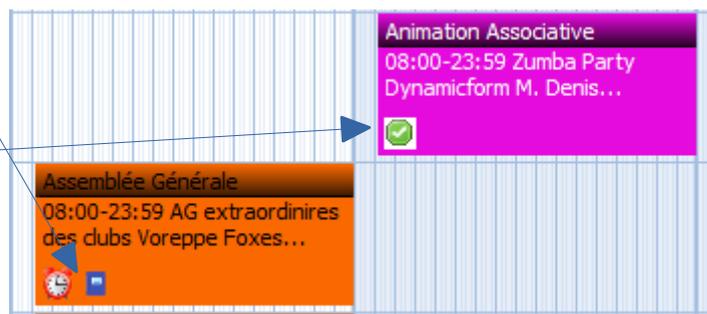
faire un double clic sur un des favoris listés pour l'afficher



B/ Consulter le détail d'une réservation

Il existe 2 types de réservations :

- réservation liée à un dossier ressource (2 icônes)
- réservation simple (1 icône)



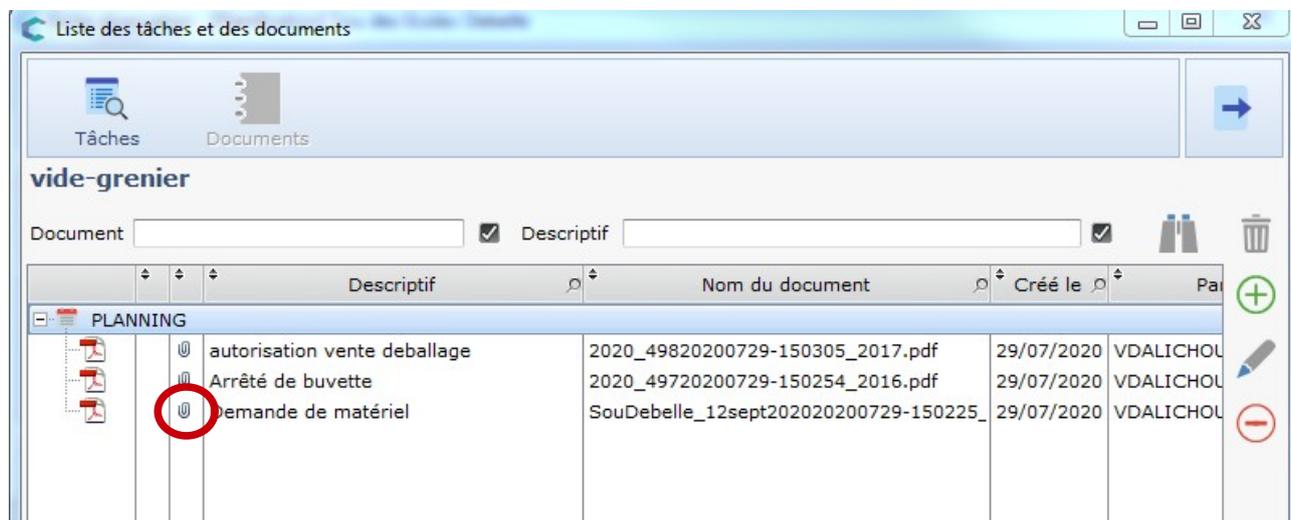
Pour info, une réservation est liée à un dossier ressource si elle est payante ou si elle concerne l'arrosoir.

➤ [Consulter une réservation:](#)

Depuis le calendrier des réservations, faire un double clic sur la réservation souhaitée afin d'ouvrir la fiche de réservation :

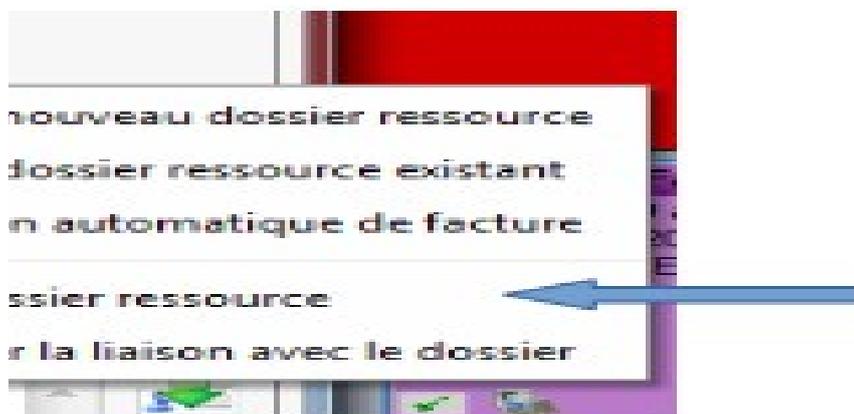
1. icône **Planification** : nature de la manifestation, statut réservation,
2. icône **Créneaux** : date(s) et horaires de la réservation
3. icône **Occupant** : coordonnées du réservataire (association + contact)

4. icône **GED** : documents rattachés à la réservation (convention, demande de matériel, ...)
Pour consulter un document, cliquer sur le trombone correspondant :



- [Consulter les documents rattachés \(GED\) d'une réservation liée à un dossier ressource :](#)

Depuis la consultation de réservation (voir procédure ci-dessus), en faisant « clic droit », un volet choix s'ouvre et cliquer sur "Voir le dossier ressource" dans le menu du dossier (icône Planification) :



Puis cliquer sur l'icône GED (cercle rouge) :

Dossier ressource : collecte de sang [Amicale des Donneurs de Sang] [Identification]

Identification
 Montant
 Ressources

collecte de sang [Amicale des Donneurs de Sang]

Identification

Organisme: Amicale des Donneurs de Sang
 N° de dossier: DR430 Type: Association Voreppe Nbre person.:
 Descriptif: collecte de sang
 Regroupement: ESPACE FESTIF ARROSOIR Ressource: Bar

Dates de la manifestation: Du 08/09/2020 à 00:00 Au 08/09/2020 à 00:00
 Dates (montage/démontage): Montage du (Stock [-]) Au Démontage du Stock [+]

Suivi par Statut, date limite Groupe d'édition

pour ouvrir les listes des documents rattachés à la réservation :

Liste des tâches et des documents

Tâches Documents

vide-grenier

Document Descriptif

	Descriptif	Nom du document	Créé le	Pa
PLANNING				
	autorisation vente deballage	2020_49820200729-150305_2017.pdf	29/07/2020	VDALICHOU
	Arrêté de buvette	2020_49720200729-150254_2016.pdf	29/07/2020	VDALICHOU
	Demande de matériel	SouDebelle_12sept202020200729-150225_	29/07/2020	VDALICHOU

Pour consulter un document, cliquer sur le trombone correspondant