# 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

G.M.A. Plannif									
Base Planr	ning Manifestations et st	ocks Option	is Aide						
Organismes	2	⊙ .	• •			•		ar Cas B Mosaid	cade 🍰 que 🔹 🖶
1	Base		Import Web	Tâches	Documents	Bureautique	S.I.G.	Fenê	tre 🔹 🔟

- 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

CG	M.A. Plannif	The second		1.000		100	100	100	
E	se Plan	ning Manifestation	s et stocks Option	s Aide					
Org	anismes	2	⊙ -	• •			<b>•</b> -		🗗 Cascade 🎄 🚦 Mosaïque 🔻 🖶
			Import Web	Tâches	Documents	Bureautique	S.I.G.	🗖 Fenêtre 🔻 😈	

# afin d'ouvrir la fenêtre de recherche :

C Org	ganismes	
	Organismes	🕀 🖍 😑 📑
A Q	Nom de l'organisme 🛛 1 Suivi par 2	Type 3
	Famille Sous-Famille Ville d'implantation	Code Postal
	Etat Public visé	Présentation / Objet Statut Email Mot clé "Contient"
\$	Nom de l'organisme	▷ <sup>●</sup> Ville ▷ <sup>●</sup> Implantation ▷ <sup>●</sup> Etat ▷ <sup>€</sup> •
	4	

### 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 :

	Organismes		Œ		$\Theta$	•
<b>A</b> 0.	Nom de l'organisme 🜌 foot	Suivi par < <tous>&gt;</tous>	Type		1	i'h
Q	Famille Sous-Famille	Ville d'implantation	Code Postal		7	•
	Etat Public visé		Présentation / Objet Sta Mot clé "Contient"	atut Email	<b>.</b>	Ī
\$	Nom de l'organism	ie J	ວ <sup>¢</sup> Ville ຼວ	•Implantation,0	+ Etat	oʻ+
Club 5	Sportif Voreppe Football (CSV)		VOREPPE		Active	^
Footba	all Match Grenoble (FMG)		GRENOBLE		Active	
Pykolo	o Foot		VOREPPE		Active	

\\srv23a\DG\Direction\Astreinte\Livret et annexes\Annexes Astreintes\_PCS\astreintes\Annexe b\_GMA\_resa insail\_MAJ09-2020.odt

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 : Ars	cénic [Identification]	
<ul><li></li></ul>	Identification Contacts	🖶 · 🕤 · 🖊
rscénic		
Nom Arscé	inic	
Ville VORE	PPE Type Association Voreppe	•
Famille CULT	TURE - LOI!  Sous-Fam. Lieu < <aucun>&gt;</aucun>	•
Pr	ésent dans l'annuaire Implantation < <aucune>&gt;</aucune>	•
Coordonnées	an Pain	
Chez Pascale	MULNET Suite adresse	
38340	VOREPPE    Pays	
📞 Téléphone	07 81 20 44 02 Nom communication 🔻 Numéro	
📠 Télécopie	Nom communication  Numéro	
<b>O</b>		
@ Mail		°
@ Mail < Web	arscenic38@gmail.com	
@ Mail	arscenic38@gmail.com	

### 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

•

٠

- > 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 :

Identification Contacts	- 🗶
Voreppe Basket Club (VBC)	
Fonction p <sup>+</sup> Statut p <sup>+</sup> Genre p <sup>+</sup> Nom p <sup>+</sup> Prénom p <sup>+</sup>	т) 🛃
Vice Président Bénévole actif M. BATY Anthony	*
Secrétaire Bénévole actif Mme LAFONT Isabelle	
Président Bénévole actif M. SOUID Mourad 06	5 7:

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

🤰 Contact : N	Contact : M. AURIA Olivier [Identification]													
<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	V Identification													
Dénomination	on Photo 🚽													
Civilité	M. Vom AURIA Prénom Olivier													
Fonction / Liaison avec un organisme														
Fonction Président   Ie Statut Bénévole actif														
	Titre Complément titre													
Organisme	e Voironnais Volley Ball (VVB) Appel Formule d'appel													
Coordonnées														
Intitulé	Voironnais Volley Ball													
Adresse	124 rue du magnin													
	Ligne 2													
C. Postal	38960 Ville ST ETIENNE DE CROSSEY Pays													
Communicati	tion													
🤝 Téléph	hone 🛛 🖉 🤝 🔽													
🔋 Portab	ole 06 76 94 98 69 🗹 🔹 🔽 🖉													
🔌 Téléco	opie 🛛 🖉 🧔 🖉													
🖄 Mail														
Sécurité														
Suivi par	VIE ASSOCIATIVE Clé d'accès 0 Etat Actif Badge													

# On connaît le nom du contact :

C G.M.A. Plannif	
Base Planning Manifestations et stocks Options Aide	
Organismes	■ ■ • ●
Base Import Web	Tâches Documents Bureautique S.I.G.

### afin d'ouvrir la fenêtre de recherche :

1	C Cont	acts														3
	<u>\$</u>	Conta	icts									$\oplus$		$\bigcirc$	-	
	iii Q	Nom 🗾 🕕	1		Genre	Etat	•	Ville 🖉	2			СР	Coc	hes 🔽 🔻		
	<u>O</u>	Intitulé	Image: A state of the state		Fonction Z Catégorie < <tous>&gt;</tous>							Suivi par VIE AS	) ′E 🔽 🛨			
	<ul> <li>➡</li> <li></li> </ul>	Nom [Or	rganisme] 🗹		Type [Organi	sme]	Etat [	Organis	me]	E M	tail T	Liaison	Bad	ges 🗾	Ū	
	Rep. légal	<sup>‡</sup> Prin.	¢ Civilité ⊅	<sup>‡</sup> Nor	n, Prénom 🔎	\$	In	titulé		p		Fonction	Q	\$	Ville	•
			м.	CHIRC	ON Guy	Les Ga	ars de Roi	ize	4	F	Présiden	it		VOREPP	E	h.
			м.	PACC	HIOLI Serge	Les Fo	Les Foulées Voreppines					it	VOREPPE			
			Mme	тніва	ULT-REYMON	117 chemin de chartreuse Sec						re	ST ISMIER			

- 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 :

C Contact : N	И. CHI	-IRON Guy 06 60 28 90 89 [Identification]	, O X										
<b>~</b>	<b>V</b>	R Reprint the second se	- 🗶										
Dénominatio	n	Pha	ito 🚽										
Civilité	м.	▼ Nom CHIRON Prénom Guy											
Fonction / Liaison avec un organisme													
Fonction	Prés												
	Titre	e Complément titre											
Organisme	rganisme Les Gars de Roize Appel Formule d'appel												
Coordonnées													
Intitulé	Les (	3 Gars de Roize											
Adresse	2 rue	ue des pervenches											
	Ligne	ne 2 Ligne 3											
C. Postal	3834	340 Ville VOREPPE Pays											
Communicat	ion												
📞 Téléph	one	06 60 28 90 89											
Portab	le												
击 Téléco	pie		🌐 🌐 🜌										
😭 Mail		g.r.chiron@wanadoo.fr	2										
Sécurité													
Suivi par		VIE ASSOCIATIVE Clé d'accès 0 Etat Actif Badge	144 100										

# Consultation des réservations

Clique	er sur	<i>l</i> 'icône	Plar	ning de l'ong	glet <b>Plann</b> i	ing		
C G.M.A. P	lar	-		Contraction of the local distance		-	100.00	
Base	Planning	Manifestatio	ons et stoc	ks Options Aide				
-				<b>O</b>	(( - 1)		$\overline{\mathbf{O}}$	🗗 Cascade 🍰
Planning	Ajouter	Agenda	Etats	Liste des réservations	Contrôle d'accès		-	
			Gestion d	lu planning		Ressources	Plus	Enetre 👻 😈

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

C G.M.A. I	Plannif													-			100		x
Base	Planning	Manifest	ations et st	ocks Opt	tions Aide														
Planning	Ajouter	Agend	a Etats Gestio	: Liste d n du planning	es réservations	( Contrôle	) d'accès	Ressource	ces	V Plus								Cascade Mosaïque • Fenêtre •	
С Р * <	lanning Semaine Du 07/09	e 9/2020 Semaine	au 13/09	▼ <del>3</del> 0/2020	☑ Lun ☑ Mar ☑ Mer	Jeu 🚺	Sam Dim F	Choix des Ressources	a As	sistant	<b>O</b> Analyse	eur			•				
		Lundi 07	Sept. 2020	M	ardi 08 Sept. 2020		Mercredi 0	Mercredi 09 Sept. 2020 Jeudi 10 Sept. 2020				Vendredi 11 Sept. 2020 Samedi 12 Sept. 2			12 Sept. 202				
		07:00	11:00	15:00 0	7:00 11:00	15:00	07:00	11:00	15:00	07:00	11:00	15:00	07:00	11:00	15:00	07:00	11:00		

\\srv23a\DG\Direction\Astreinte\Livret et annexes\Annexes Astreintes\_PCS\astreintes\Annexe 6\_GMA\_résa insall\_MAJ09-2020.odt



#### ou sur les dernières ressources consultées

# A / Paramétrer l'affichage

5	Planning		4			
	Semaine         31           Du 07/09/2020 au 13/09/2020 >	🖌 Lun 🗹 Jeu 🖌 Sam 🗸 Mar 🗸 Ven 🗸 Dim 🗸 Mer	Choix des Ressources	Assistant	Analyseur	
(3)	0 . 07					

- 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

Choix des	ressourc	ces à afficher	
Suivi Par < <tous>&gt; R</tous>	essource		
ARMAND-PUGNOT     BOURG-VIEUX     CENTRE AERE La Rigonnière     CHEVALON     CELUSE     SEP     SESP     SESP     SESPACE FESTIF ARROSOIR     SESPACE MAURICE VIAL     SESPACE XAVIER JOUVIN     SExtérieurs     PISCINE LES BANETTES     SITES ARCADE	<ul> <li>★</li> <li>&gt;</li> <li>≪</li> <li></li> <li></li> <li>✓</li> </ul>	Arcade salle 200 salle 600 format 200 salle 600 format 400 Salle Armand-Pugnot Salle du Chevalon Marius Locatelli Salle Roger Sallès	
		🖌 Valider 🚽	Fermer

# 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

Liste des fa	voris
Arrosoir	
Extérieurs	
Salles réunion	

# 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 :

C Fiche réservation : [Planification] Arscénic
V V I I II Créneaux Occupant Noyens I I II V V V V V V V V V V V V V V V V
Détails 2 3 Implantation
Descriptif assemblée générale
Statut 🔇 Confirmée (dossier ok) 🔹 Type 📕 Assemblée Générale
Ressource Salle Armand-Pugnot
Tarif 0,00 Cycle < <aucun>&gt;   Dossier</aucun>
Informations utilisateur
Suivi Par RÉSA SALLES Période Période u 12/09/2020 Crée 17/10/2019 VDALICHOUX 12/09/2020 VDALICHOUX
Observations
Calendrier 2020

- 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 :

Liste des	tâch	ies e	et des documents					53
Tâches	5		Documents					
vide-gre	enie	er						
Document			🗹 Des	cripti	f		a 👘	Ū
	+	\$	Descriptif	,o *	Nom du document 🖉	Créé le 🔎	¢ Pai	Ŧ
PLAN	ININ	G						U
		U	autorisation vente deballage	2	020_49820200729-150305_2017.pdf	29/07/2020	VDALICHOU	
- 1		Ш	Arrêté de buvette	2	020_49720200729-150254_2016.pdf	29/07/2020	VDALICHOU	
		U	emande de matériel	S	ouDebelle_12sept202020200729-150225_	29/07/2020	VDALICHOU	e

### > 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 ressou	urce : collecte de sang [Am	icale des Donneurs de Sang] [Identification]						
V Ide	ntification	Ressources		🖶 · 🕤	- 🗶			
collecte de	sang [Amicale d	es Donneurs de Sang]						
Identification								
Organisme	Amicale des Donneur	s de Sang						
Nº de dossier	N° de dossier DR430 Type Association Voreppe Vbre person.							
Descriptif	collecte de sang				•			
Regroupemen	ESPACE FESTIF ARRO	DSOIR Ressource	Bar					
Dates de la mar	nifestation	Dates (montage/démontage) 🔻						
Du 08/09	/2020 📑 à 00:00	Montage du (Stock [-])	à Au		à			
Au 08/09/2020 📫 à 00:00		Démontage du	à Stock [4	-]	à			
Suivi par		Statut, date limite	Groupe d'é	dition				

# pour ouvrir les listes des documents rattachés à la réservation :

Tâches	5		Documents					+
vide-gre	eni	er		Descrip	tif		- /1	Ū
	\$	\$	Descriptif	Q	ື Nom du document ຼວ	Créé le 🔎	¢ Pai	G
		0	autorisation vente deballage Arrêté de buvette Demande de matériel		2020_49820200729-150305_2017.pdf 2020_49720200729-150254_2016.pdf SouDebelle_12sept202020200729-150225_	29/07/2020 29/07/2020 29/07/2020	VDALICHOL VDALICHOL VDALICHOL	6

Pour consulter un document, cliquer sur le trombone correspondant