

# LC SALLE

---

*Documentation*

## Sommaire

<b>Introduction</b> .....	3
<b>1 - Interface de gestion</b> .....	3
<b>1.1 - Configurer les équipements</b> .....	3
1.1.1 - Liste des équipements.....	3
1.1.2 - Ajouter un équipement.....	3
1.1.3 - Modifier un équipement.....	5
1.1.4 - Masquer un équipement sur la page de réservation.....	6
1.1.5 - Supprimer un équipement.....	6
1.1.6 - Visualiser les équipements sur la page de réservation.....	6
<b>1.2 - Gérer les réservations</b> .....	6
1.2.1 - Afficher la liste des réservations.....	6
1.2.2 - Ouvrir une fiche réservation.....	7
1.2.3 - Gérer le suivi de paiement.....	8
1.2.4 - Envoi des emails liés au réservations.....	9
1.2.5 - Saisir directement une nouvelle réservation.....	10
1.2.6 - Gérer les demandes de réservation depuis l'agenda.....	11
<b>1.3 - Gérer les réservataires</b> .....	13
1.3.1 - Afficher la liste des réservataires.....	13
1.3.2 - Accéder rapidement à un réservataire.....	13
1.3.3 - Accéder à la fiche d'un réservataire.....	13
1.3.4 - Supprimer un réservataire.....	14
<b>1.4 - Configuration générale de votre collectivité/organisme</b> .....	15
1.4.1 - Coordonnées.....	15
1.4.2 - Couleurs.....	15
1.4.3 - LOGO.....	15
1.4.4 - Alertes email.....	16
1.4.5 - Mode de réservation.....	16
1.4.6 - Texte général de présentation des équipements.....	17
1.4.7 - Configuration des emails.....	17
1.4.8 - Valider les modifications.....	17
<b>2 - Interface publique de réservation</b> .....	18
2.1 - Page d'accueil de l'interface publique.....	18
2.2 - Réserver un équipement en ligne.....	19

## Introduction

LC SALLE est une plateforme visant à gérer vos réservations en donnant la possibilité aux personnes de vérifier la disponibilité des lieux.

Elle est divisée en deux interfaces principales :

- Une interface publique sur laquelle les internautes ont la possibilité de consulter vos équipements et "pré-réserver",
- Une interface privée sur laquelle vous pouvez gérer vos équipements et les réservations.

## 1 - Interface de gestion

Cette interface est privée. Vous y accédez avec un identifiant et un mot de passe. Vous avez reçu ces codes par email lors de votre commande.

### 1.1 - Configurer les équipements

Dans LC SALLE, vous pouvez mettre à disposition différents types d'équipement : Salles, équipements sportifs, matériel, etc.

Ces équipements seront regroupés par type.

#### 1.1.1 - Liste des équipements

Pour consulter la liste des équipements, cliquez sur **Equipements** dans le menu.



La liste des équipements s'affiche. Depuis cette liste, vous pouvez ajouter de nouveaux équipements ou modifier les équipements existants.

Id	Nom	Catégorie	Adresse	Couleur			
35	Salle des fêtes	🏠 Salles					
36	Salle polyvalente	🏠 Salles					
37	Terrain de tennis	🏸 Equipements sportifs					
38	Chapiteau	⚙️ Divers					

#### 1.1.2 - Ajouter un équipement

Cliquez sur le bouton **Ajouter un équipement** en haut à gauche de la liste.

**Paramètres**

Intitulé *	<input type="text" value="Salle de la gineste"/>
Description	<input type="text" value="Salle de taille moyenne, adaptée aux événements privés (mariages, fêtes privées...)"/>
Catégorie *	<input type="text" value="Salles"/>
Email qui reçoit les réservations	<input type="text" value="den.linov@laposte.net"/>
Adresse	<input type="text" value="Rue droite"/>
Adresse (suite)	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text" value="45300"/>
Ville	<input type="text" value="Pithiviers"/>
Latitude	<input type="text"/>
Longitude	<input type="text"/>
Couleur dans l'agenda	<input type="text" value="e28e26"/>

\*  Champs requis

Remplissez le formulaire et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

*Remarque : Les champs Latitude et Longitude permettent de géo localiser la salle si l'adresse ne suffit pas. En effet, sur la page de réservation, un plan peut être affiché pour chaque équipement immobilier. Si l'adresse saisie au-dessus est exacte, vous n'aurez pas besoin de remplir ces deux champs. Pour ne pas afficher de plan, ne saisissez pas d'adresse.*

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Ajouter**, vous rentrez dans la fiche de l'équipement

✓ L'équipement a été créé. Vous pouvez maintenant ajouter des images et saisir les caractéristiques

**Paramètres**

Intitulé \* Salle de la gineste

Description Salle de taille moyenne, adaptée aux événements privés (mariages, fêtes privées...)

Catégorie \* Salles

Email qui reçoit les réservations den.linov@laposte.net

Adresse Rue droite

Adresse (suite)

Code postal 45300

Ville Pithiviers

Latitude 0

Longitude 0

Couleur dans l'agenda e28e26

\* Champs requis

**Caractéristiques**

+ Ajouter une caractéristique

Intitulé	Description		
Capacité			
Tarifs			
Prestations			
Restauration			
Services annexes			

**Fichiers**

Ces fichiers pourront être envoyés par mail ultérieurement

Fichiers
<p>Intitulé * <input type="text"/></p> <p>Fichier * <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</p> <p><input type="button" value="Ajouter"/></p>

**Images**

Image (\*.png, \*.jpg)  Aucun fichier sélectionné.

Image(s) actuelle(s)

Vous pouvez :

- Modifier les paramètres généraux (nom, adresse, etc.)
- Ajouter des images. Ces images seront consultables sur la page de réservation.
- Ajouter, modifier, supprimer des caractéristiques. Ces caractéristiques seront affichées sur la page de réservation.
- Ajouter des fichiers. Ces fichiers sont liés à l'équipement. Ils pourront être joints aux emails envoyés aux réservataires par la suite. Par exemple, vous pouvez joindre une documentation, un plan, etc.

### 1.1.3 - Modifier un équipement

Cliquez sur l'icone modifier la liste des équipements

Id	Nom	Catégorie	Adresse	Couleur			
39	Salle de la gineste	Salles	Rue droite 45300 Pithiviers				
35	Salle des fêtes	Salles					
36	Salle polyvalente	Salles					

Vous ouvrez la fiche de l'équipement et pouvez modifier les données depuis cette fiche (voir 1.1.2 - Ajouter un équipement).

### 1.1.4 - Masquer un équipement sur la page de réservation

Cliquez sur l'icone "œil" la liste des équipements

Id	Nom	Catégorie	Adresse	Couleur			
39	Salle de la gieste	Salles	Rue droite 45300 Pithiviers				
35	Salle des fêtes	Salles					
36	Salle polyvalente	Salles					

L'œil est barré : . Cela signifie que cet équipement n'est plus visible sur la page publique de réservation. Pour le rendre à nouveau visible, cliquez à nouveau sur l'œil barré.

### 1.1.5 - Supprimer un équipement

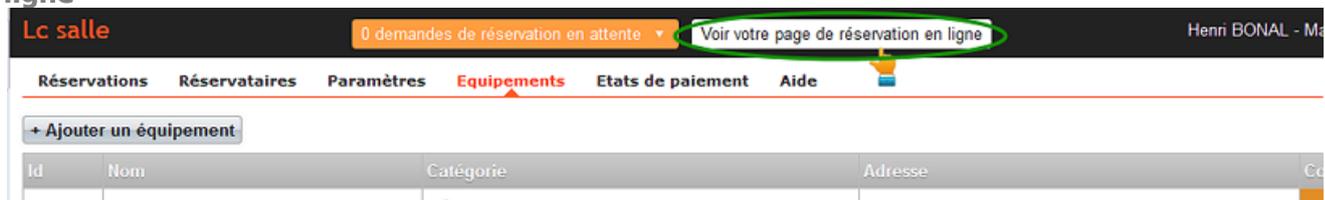
Cliquez sur l'icone Supprimer dans la liste des équipements

Id	Nom	Catégorie	Adresse	Couleur			
39	Salle de la gieste	Salles	Rue droite 45300 Pithiviers				
35	Salle des fêtes	Salles					
36	Salle polyvalente	Salles					

*Remarque : vous ne pourrez pas supprimer un équipement qui a été réservé au moins une fois.*

### 1.1.6 - Visualiser les équipements sur la page de réservation

En haut de l'interface de gestion, cliquez sur le bouton **Voir votre page de réservation en ligne**



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Lc salle' application. It includes a status indicator '0 demandes de réservation en attente' and a button 'Voir votre page de réservation en ligne' which is circled in green. Below the navigation bar, there is a menu with 'Réservations' highlighted, and a '+ Ajouter un équipement' button. A table header is visible at the bottom of the screenshot.

Pour plus de précisions sur la page de réservation, reportez-vous à la section 2 - Interface publique de réservation.

## 1.2 - Gérer les réservations

### 1.2.1 - Afficher la liste des réservations

Cliquez sur le bouton **Réservations** du menu.



Une liste des demandes de réservation s'affiche. Par défaut ce sont celles de la semaine courante.

Demandes de réservation | Agenda

+ Ajouter une réservation

Filtre

Au 15/08/2016 Au 21/08/2016 Etat Toutes les réservations Equipement Toutes les salles Réservataire Entrez un nom Filtre Annuler le filtre

Aujourd'hui Semaine courante Mois courant

5 réservations

Id	Date Deb	Date Fin	Salle	Réservataire	Etat	Récurrance		
331	19/08/2016 18:00:00	19/08/2016 19:00:00	Salle polyvalente		En attente de validation	Non		
332	19/08/2016 09:00:00	19/08/2016 10:00:00	Salle de la gineste		Accepté	Non		
333	18/08/2016 04:30:00	18/08/2016 05:30:00	Salle de la gineste		En attente de validation	Non		
329	17/08/2016 07:00:00	17/08/2016 13:00:00	Salle des fêtes		Accepté	Non		
330	16/08/2016 07:30:00	16/08/2016 08:30:00	Salle de la gineste		Accepté	Non		

Vous pouvez utiliser les options de **Filtre** de la liste pour modifier la liste des demandes de réservation.

Vous pouvez utiliser les boutons rapides **Aujourd'hui**, **Semaine courante**, **Mois courant** ou bien choisir des dates spécifiques et cliquer sur **Filtrer**.

Il est aussi possible de filtrer par équipement, état de réservation (accepté, annulé, en attente) et par nom de réservataire. Les critères de filtre peuvent être croisés.

### 1.2.2 - Ouvrir une fiche réservation

Cliquez sur l'icone Modifier dans la liste.

Id	Date Deb	Date Fin	Salle	Réservataire	Etat	Récurrance		
331	19/08/2016 18:00:00	19/08/2016 19:00:00	Salle polyvalente		En attente de validation	Non		
332	19/08/2016 09:00:00	19/08/2016 10:00:00	Salle de la gineste		Accepté	Non		
333	18/08/2016 04:30:00	18/08/2016 05:30:00	Salle de la gineste		En attente de validation	Non		

Les informations sur la demande de réservation s'affichent.

Infos réservation

Etat de la demande: En attente de validation

Plage horaire: 18/08/2016 04:30 à 05:30 18/08/2016

Récurrance:

Titre: Soirée sport quilles

Equipement: Salle de la gineste

Réservataire: DUBLAT Alain

12850 Onet le Chateau  
87 98 65 54 21  
dublat@m.tst

Fiche contact Nouveau contact

Type d'évènement:  Privé  Public

Description: Soirée privée

Valider Annuler

\* Champs requis

Documents réservation

+ Ajouter un document

Intitulé	Observations	Date ajout	Téléchargement		
Facture		16/08/16 14:02			
Contrat		16/08/16 14:02			

- Etat de la demande : ici "En attente de validation". Les états possibles sont "En attente de validation", "Accepté", "Refusé".
- Plage horaire : Elle peut englober plusieurs jours.
- Titre : le titre de la demande de réservation.

- Équipement : l'équipement demandé.
- Réservataire : la personne qui a réservé l'équipement.  
Pour visualiser les infos sur réservataire, cliquez sur le bouton **Fiche contact**.  
Pour saisir un nouveau réservataire, cliquez sur le bouton **Nouveau contact**.  
Pour remplacer le réservataire par un autre réservataire qui existe déjà dans votre base de données, saisissez les premières lettre du nom dans le champ **Réservataire** et cliquez sur la personne dans la liste qui apparaît.
- Type d'évènement : privé ou public.
- Description : des observations concernant la demande. Ce champ est obligatoire lorsqu'une personne fait une demande de réservation en ligne.
- Documents : vous pouvez stocker des documents liés à la réservation.
- Récurrence : Permet de configurer une récurrence automatique pour la réservation.

Récurrence

Répéter

Jours de la semaine \*  lun  mar  mer  jeu  ven  sam  dim

Répéter tous les  semaines

Nombre  fois

ou bien jusqu'au

Dans l'exemple ci-dessus, la réservation se répète tous les mardi et vendredi, une semaine sur deux, jusqu'au 31/01.

Pour modifier les informations, saisissez les nouvelles données et cliquez sur le bouton **Valider**.

*Remarque : vous n'avez pas besoin de valider après avoir ajouté, modifié ou supprimé un document.*

### 1.2.3 - Gérer le suivi de paiement

Afin de gérer les paiements, vous devez activer la fonctionnalité dans l'onglet **Etats de paiement**



Une fois la fonctionnalité activée, une nouvelle fonctionnalité est disponible dans la liste des réservations

5 réservations

Id	Date Deb	Date Fin	Salle	Réservataire	Etat	Récurrence	Paiement	
331	19/08/2016 18:00:00	19/08/2016 19:00:00	Salle polyvalente		En attente de validation	Non	Paiement reçu	Historique
332	19/08/2016 09:00:00	19/08/2016 10:00:00	Salle de la gieste		Accepté	Non	En attente de paiement	Historique
333	18/08/2016 04:30:00	18/08/2016 05:30:00	Salle de la gieste	DUBLAT Alain	En attente de validation	Non	Paiement partiel	Historique
329	17/08/2016 07:00:00	17/08/2016 13:00:00	Salle des fêtes		Accepté	Non	Paiement reçu	Historique
330	16/08/2016 07:30:00	16/08/2016 08:30:00	Salle de la gieste		Accepté	Non	En attente de paiement	Historique

Vous pouvez modifier directement l'état de paiement depuis la liste des réservations.



Pour gérer l'historique de paiement, cliquez sur le bouton **Historique** dans la ligne correspondante.

Vous pouvez saisir autant de paiements que vous le souhaitez :

Date  Montant  € Mode  Commentaire

Date	Montant	Mode	Commentaire		
01/07/2016	200.00	Chèque	Paieement déposé		
16/08/2016	100.00	Chèque	Paieement non déposé		
<b>Total</b>	<b>300.00</b>				

### 1.2.4 - Envoi des emails liés au réservations

Vous pouvez envoyer trois types d'emails pour une réservation :

- Email d'acceptation : un email qui valide la demande auprès du réservataire,
- Email de refus : un email qui invalide la demande auprès du réservataire,
- Email libre.

Afin de pouvoir envoyer un email, un contact doit avoir été saisi dans la réservation. Si c'est le cas, vous pouvez cliquer sur l'enveloppe dans la ligne correspondante :

8 réservations

Id	Date Deb	Date Fin	Salle	Réservataire	Etat	Réccurrence	Paieement	
337	20/08/2016 16:00:00	20/08/2016 23:00:00	Salle des fêtes	Association Les courlis (BONNEAU Christophe)	Accepté	Non	En attente de paieement Historique	
336	20/08/2016 10:30:00	20/08/2016 15:00:00	Salle des fêtes	DUMAS Céline	Accepté	Non	En attente de paieement Historique	

La page s'ouvre alors sur l'interface d'envoi d'email. Si la demande a été acceptée, c'est un email d'acceptation, sinon un email de refus. Vous pouvez toutefois envoyer un email libre en cliquant sur l'option correspondante :

Que voulez-vous faire ?  Envoyer un email d'acceptation  Envoyer un email libre

**Email d'acceptation de la demande de réservation**

Sujet \*

Cochez les documents que vous souhaitez joindre à l'email :

Que voulez-vous faire ?  Envoyer un email c

**Email d'acceptation de la demande de ré**

Sujet \*  plan  test

*Remarque : pour lier des documents à une salle, reportez-vous à la section 1.1.2 - Ajouter un équipement*

En cas d'email d'acceptation ou de refus, le texte est pré-saisi (voir section 1.4.7 - Configuration des emails)

Vous pouvez toutefois modifier le texte à votre convenance.

Pour envoyer l'email, cliquez sur le bouton **Envoyer** au bas de la page :

Rue du village  
Impasse des chenes  
12740  
La Loubière

Voici un exemple d'email d'acceptation :



## 1.2.5 - Saisir directement une nouvelle réservation

Cliquez sur le bouton **Ajouter une réservation** en haut de la liste des demandes

**Réervations**   Réservataires   Paramètres   Equipements   Etats de paiement   Aide

Demands de réservation   Agenda

**+ Ajouter une réservation**

Filtre

Du 15/08/2016   Au 21/08/2016   Etat Toutes les réservations   Equipement Toutes les s...

Aujourd'hui   Semaine courante   Mois

5 réservations

Id	Date Deb	Date Fin	Salle	Réservataire	Etat
331	19/08/2016 18:00:00	19/08/2016 19:00:00	Salle polyvalente		En attente d...
332	19/08/2016 09:00:00	19/08/2016 10:00:00	Salle de la gineste		Accepté
333	18/08/2016 04:30:00	18/08/2016 05:30:00	Salle de la gineste	DUBLAT Alain	En attente d...

Reportez-vous à la section [1.2.2 - Ouvrir une fiche réservation](#) pour saisir les données.

### 1.2.6 - Gérer les demandes de réservation depuis l'agenda

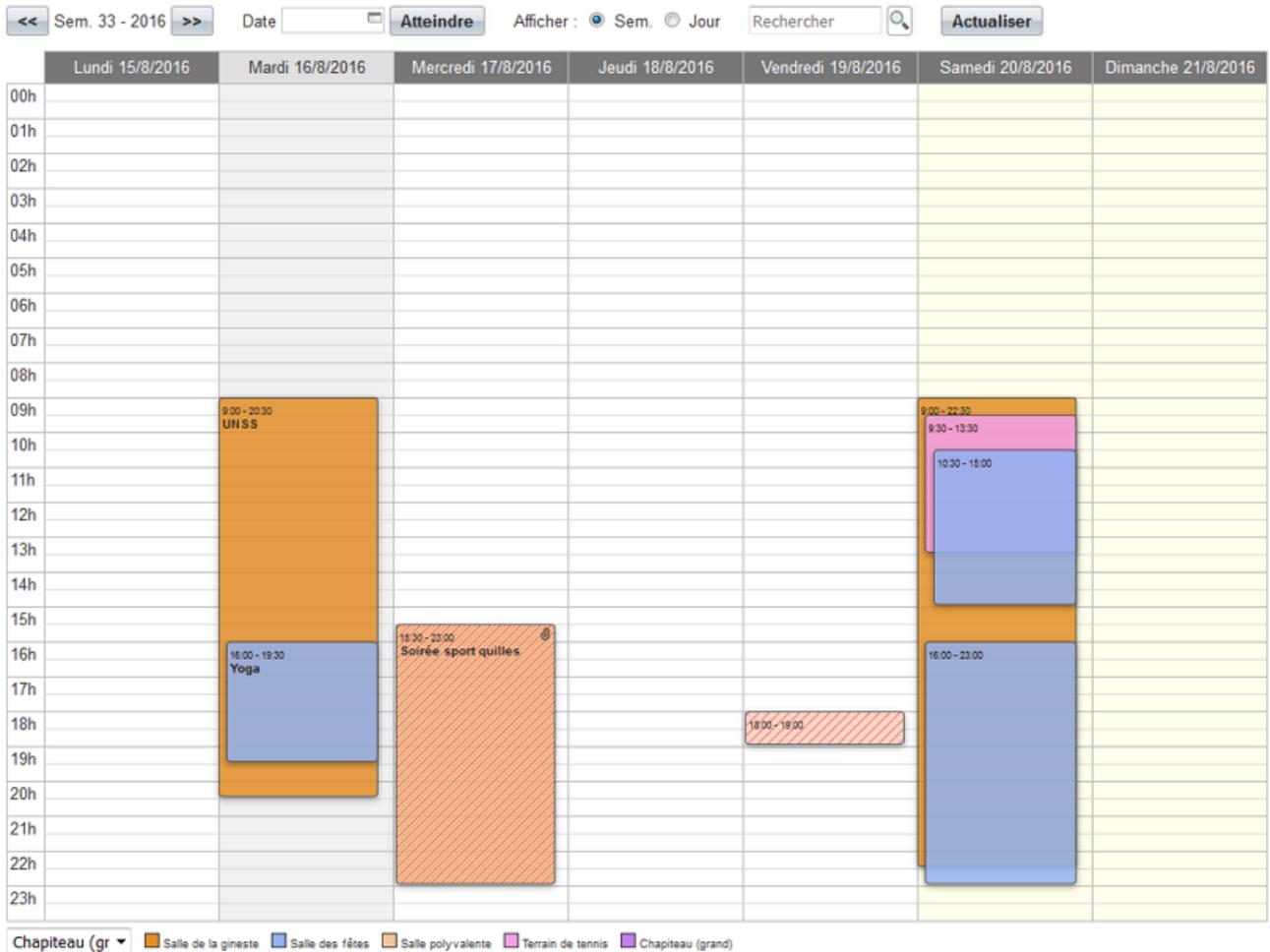
Dans l'onglet **Réervations**, cliquez sur le sous-onglet **Agenda**

Lc salle   2 demandes de réservation

**Réervations**   Réservataires   Paramètres   Equipements

Demands de réservation   **Agenda**

La liste des réservations s'affiche sur le semainier :



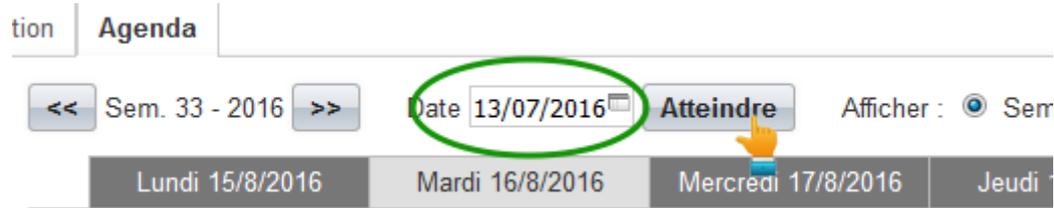
Pour modifier une demande de réservation, cliquez directement dessus. La fiche réservation apparaît, et vous pouvez modifier la réservation. Reportez-vous à la section [1.2.2 - Ouvrir une fiche réservation](#)

Pour ajouter une nouvelle demande de réservation, cliquez directement dans la grille du semainier.

Vous pouvez afficher / masquer les équipements en cliquant dessus dans la liste de légendes, au bas du semainier :



Pour atteindre une date, choisissez la date en haut du semainier et cliquez sur le bouton atteindre :



Vous pouvez effectuer une recherche rapide depuis le champ Rechercher :

Agenda

<< Sem. 33 - 2016 >> Date 13/07/2016 Atteindre Afficher :  Sem.  Jour Rechercher

Lundi 15/8/2016 Mardi 16/8/2016 Mercredi 17/8/2016 Jeudi 18/8/2016 Vendredi 19/8/2016 Samedi 20/8/2016

## 1.3 - Gérer les réservataires

### 1.3.1 - Afficher la liste des réservataires

Cliquez sur **Réservataires** dans le menu :



La liste de tous les réservataires enregistrés s'affiche :

LC salle 2 demandes de réservation en attente Voir votre page de réservation en ligne Henri BONAL - Mairie de Saint-Jean Déconnexion

Réervations **Réservataires** Paramètres Equipements Etats de paiement Aide

+ Ajouter un réservataire

Filtre

Rechercher par nom Entrez un nom Filtre

3 résultats Export CSV

Id	Nom	Adresse	Date de saisie		
49	Association Les courlis (BONNEAU Christophe)	12000 RODEZ	16/08/2016 15:15		
48	DUBLAT Alain	12850 Onet le Chateau	16/08/2016 14:01		
50	DUMAS Céline	12740 LA LOUBIERE	16/08/2016 15:16		

### 1.3.2 - Accéder rapidement à un réservataire

Saisissez un nom dans le champ **Rechercher par nom** et cliquez sur le bouton **Filtre** :

Filtre

Rechercher par nom **bonneau** Filtre Annuler

### 1.3.3 - Accéder à la fiche d'un réservataire

Cliquez sur le bouton Modifier dans la ligne correspondante de la liste :

3 résultats Export CSV

Id	Nom	Adresse	Date de saisie		
49	Association Les courlis (BONNEAU Christophe)	12000 RODEZ	16/08/2016 15:15		
48	DUBLAT Alain	12850 Onet le Chateau	16/08/2016 14:01		
50	DUMAS Céline	12740 LA LOUBIERE	16/08/2016 15:16		

Vous pouvez modifier les coordonnées du réservataire en modifiant les données puis en cliquant sur le bouton **Modifier** :

**Coordonnées**

Forme juridique

Dénomination sociale

Civilite

Nom

Prenom

E-mail

Tel fixe

Tel mobile

Fax

Adresse

Adresse (suite)

Adresse (suite)

Code postal

Ville

Informations supplémentaires

*Champs requis*

Vous pouvez télécharger la liste de ses réservations au format PDF ou CSV :

**Export des réservations**

Période du  au

Etat

Format d'export  PDF  CSV

### 1.3.4 - Supprimer un réservataire

Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la ligne correspondante de la liste :

Id	Nom	Adresse
49	Association Les courlis (BONNEAU Christophe)	12000 RODEZ
48	DUBLAT Alain	12850 Onet le Chateau
50	DUMAS Céline	12740 LA LOUBIERE

*Remarque : vous ne pourrez pas supprimer une personne qui a réservé au moins une fois.*

## 1.4 - Configuration générale de votre collectivité/organisme

Cliquez sur **Paramètres** dans le menu :



### 1.4.1 - Coordonnées

Ces coordonnées sont utilisées dans les champs automatiques des emails envoyés :

#### Vos coordonnées

Nom *	<input type="text" value="Mairie de Saint-Jean"/>
Email *	<input type="text" value="den.linov@laposte.net"/>
Adresse	<input type="text" value="Rue du village"/>
Adresse (suite)	<input type="text" value="Impasse des chenes"/>
Code postal	<input type="text" value="12740"/>
Ville	<input type="text" value="La Loubière"/>
Téléphone (1)	<input type="text" value="1122334455"/>
Téléphone (2)	<input type="text"/>

### 1.4.2 - Couleurs

Vous pouvez Modifier le jeu de couleurs de la page de réservation en ligne :

#### Couleurs principales de la page de réservation

Couleur de fond	<input type="text" value="08751a"/>
Couleur de texte	<input type="text" value="ffffff"/>
Exemple	<input type="text" value="Mairie de Saint-Jean"/>



**Mairie de Saint-Jean**

### 1.4.3 - LOGO

Le logo est facultatif. Il peut être affiché sur la page de réservation, et dans la signature des emails envoyés.

**Logo**

---

Afficher le logo sur la page de réservation

Afficher le nom de l'organisme sur la page de réservation

Image (\*.png, \*.jpg)  Aucun fichier sélectionné.

**Image actuelle**



- Afficher le logo sur la page de réservation : Si la case est cochée, le logo est affiché à gauche du nom de l'organisme en haut la page publique.
- Afficher le nom de l'organisme sur la page de réservation : Si la case est cochée, le nom est affiché en haut la page publique.
- Image : Choisissez l'image du logo sur votre ordinateur. Elle sera automatiquement redimensionnée. Pour supprimer l'image, cliquez sur la croix rouge à sa droite.

#### 1.4.4 - Alertes email

Cochez la case pour recevoir un email d'alerte lors de chaque demande de réservation en ligne :

##### Alertes email

---

Recevoir un email lors de chaque demande de réservation en ligne

#### 1.4.5 - Mode de réservation

Cette partie contient des options concernant le mode de réservation.

*Remarque : ces options doivent être activées par nos soins. Faites-en la demande auprès de nos services.*

##### Mode de réservation

---

Permettre les réservations multiples

Si vous cochez cette case, vous pourrez poser plusieurs réservations simultanées sur un même équipement. D'autre part, les internautes pourront faire une demande de réservation qui chevauche une réservation déjà acceptée.

Choix des heures de réservation  toutes les 30 minutes  toutes les 15 minutes

Découpage des heures de réservation, dans l'administration et sur la page publique

Mode de réservation  à l'heure  à la semaine

- Permettre les réservations multiples : Si vous cochez cette case, vous pourrez poser plusieurs réservations simultanées sur un même équipement. D'autre part, les internautes pourront faire une demande de réservation qui chevauche une réservation déjà acceptée.
- Choix des heures de réservation : C'est le découpage de la grille de réservation, dans l'administration et sur la page publique (15 ou 30 minutes).
- Mode de réservation :
  - A l'heure : Grille normale, selon le découpage choisi ci-dessus,

- A la semaine : La réservation se fait sur une semaine minimum. Si vous choisissez cette option, vous pourrez en outre choisir le jour de départ de la semaine, et une période de fermeture (facultative).

#### 1.4.6 - Texte général de présentation des équipements

Ce texte sera positionné en haut de la liste des équipements sur la page de réservation publique. Il est facultatif.

#### 1.4.7 - Configuration des emails

Cette partie permet de configurer les emails qui seront envoyés au réservataires. Il y a plusieurs types d'email :

- Emails envoyés automatiquement après une demande de réservation : C'est l'email que reçoit l'internaute juste après avoir fait une demande de réservation sur la page publique.
- Emails de refus : C'est un email que vous choisissez d'envoyer depuis l'administration en cas de refus d'une réservation. Cet email peut être modifié au moment de l'envoi.
- Emails d'acceptation : C'est un email que vous choisissez d'envoyer depuis l'administration en cas d'acceptation d'une réservation. Cet email peut être modifié au moment de l'envoi.

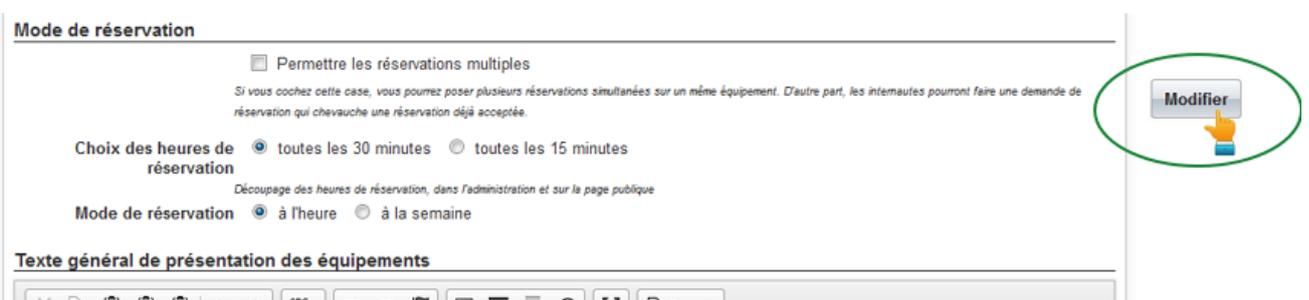
Vous pouvez en outre configurer un sujet et une signature par défaut. Ceux-ci peuvent être modifiés au moment de l'envoi.

Afin de faciliter la configuration des emails, LC SALLE vous permet d'utiliser des balises, qui seront remplacées au moment de l'envoi par leur valeur dans la base de données :

- [NOM\_RESERVATAIRE] : Le nom du réservataire
- [PRENOM\_RESERVATAIRE] : Le prénom du réservataire
- [NOM\_EQUIPEMENT] : Le nom de l'équipement concerné par la demande
- [CRENEAU\_RESERVATION] : La description du créneau de réservation
- [TYPE EVENEMENT] : Le type d'évènement, public ou privé
- [NOM\_ORGANISME] : Le nom de votre organisme ou collectivité
- [TELEPHONE\_CONTACT] : Le numéro de téléphone pour vous contacter
- [ADRESSE\_CONTACT] : Votre adresse complète
- [LOGO] : Sera remplacé par votre logo, si vous en avez mis un

#### 1.4.8 - Valider les modifications

Pour valider les modifications de la page Paramètres, cliquez sur le bouton **Modifier** sur le coté, ou en bas de la page :



The screenshot shows a web interface for configuring reservation settings. The main section is titled "Mode de réservation". It includes a checkbox for "Permettre les réservations multiples" with a sub-note: "Si vous cochez cette case, vous pourrez poser plusieurs réservations simultanées sur un même équipement. D'autre part, les internautes pourront faire une demande de réservation qui chevauche une réservation déjà acceptée." Below this, there are radio buttons for "Choix des heures de réservation" (toutes les 30 minutes, toutes les 15 minutes) and "Mode de réservation" (à l'heure, à la semaine). A "Modifier" button is highlighted with a green circle on the right side of the page. At the bottom, there is a section for "Texte général de présentation des équipements" and a browser toolbar.

## 2 - Interface publique de réservation

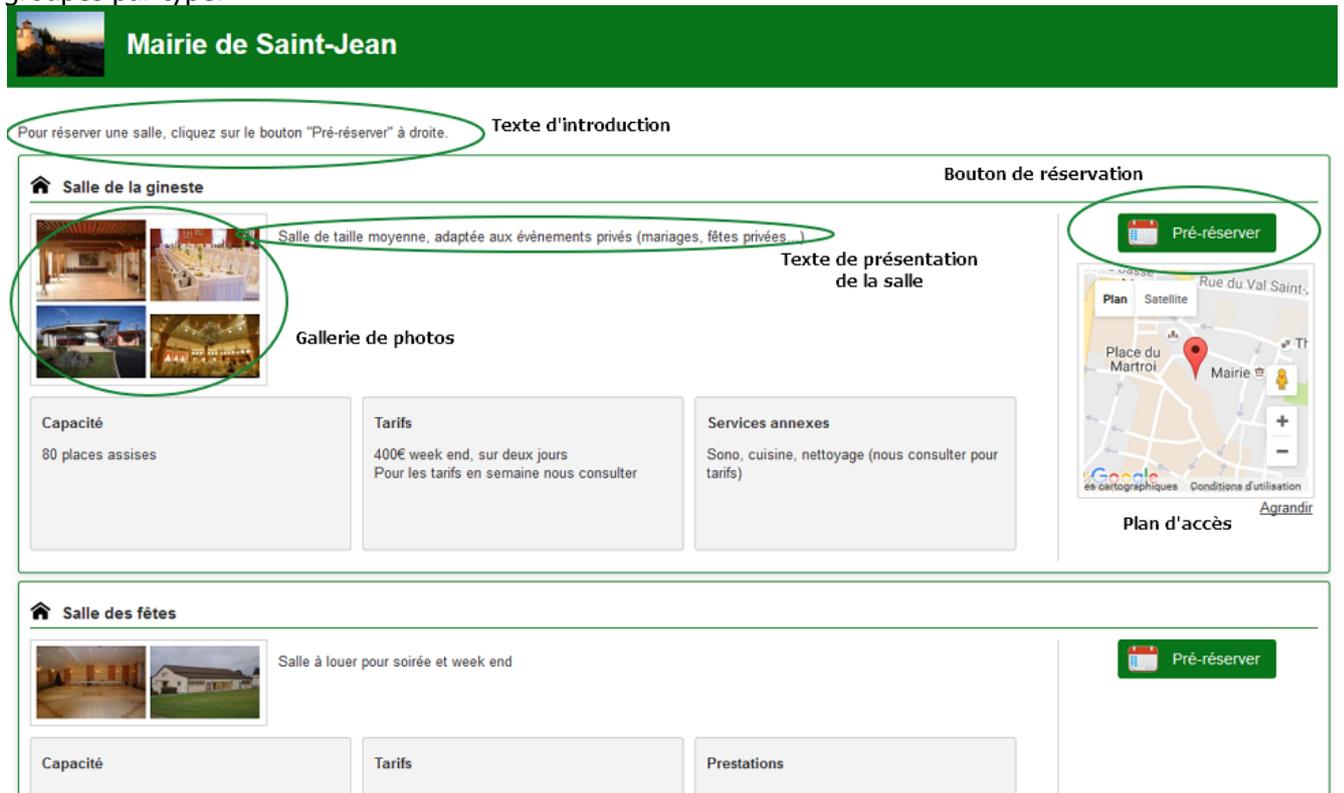
C'est la page Internet sur laquelle on peut consulter les équipements que vous souhaitez rendre disponibles, et que l'on peut réserver en ligne.

Vous pouvez mettre un lien vers cette page dans votre site Internet. Le lien vers cette page vous a été notifié par email, en même temps que celui vers la page d'administration. Vous pouvez accéder à tout moment à cette page en cliquant sur le bouton **Voir votre page de réservation en ligne** en haut de l'interface d'administration :



### 2.1 - Page d'accueil de l'interface publique

Sur la page d'accueil se trouve la liste des équipements disponibles à la réservation. Ils sont groupés par type.



## 2.2 - Réserver un équipement en ligne

Pour réserver, l'internaute clique sur le bouton **Pré-réserver** à droite de l'équipement.

La fiche de réservation s'ouvre :

Demande de réservation - Salle de la gineste

### Disponibilité

Les périodes marquées en rouge ne sont pas disponibles.

<< Sem. 33 - 2016 >> Date

	Lundi 15/8/2016	Mardi 16/8/2016	Mercredi 17/8/2016	Judi 18/8/2016	Vendredi 19/8/2016	Samedi 20/8/2016	Dimanche 21/8/2016
00h							
01h							
02h							
03h							
04h							
05h							
06h							
07h							
08h							
09h		9:00 - 20:30				9:00 - 22:30	
10h							
11h							
12h							
13h							
14h							
15h							
16h							
17h							
18h							
19h							
20h							
21h							
22h							
23h							

### Vos coordonnées

Nom \*

Prénom \*

Dénomination sociale

Adresse

Adresse (suite)

Code postal \*

Ville \*

Email \*

Téléphone 1

Téléphone 2

### Dates de la réservation

Du \*  à  h

Au \*  à  h

Récurrence

### Motif de la réservation

Type d'évènement  Privé  Public

\* Saisissez le motif de la réservation

Le semainier de gauche affiche les périodes déjà réservées, afin d'informer l'internaute.

*Remarque : Si vous avez choisi l'option "réservations multiples", le semainier n'est pas affiché, car dans ce cas il est possible de faire une demande de réservation par dessus une plage déjà occupée.*

Le formulaire de droite permet de pré-réserver l'équipement pour une période donnée. Si l'équipement chevauche une plage déjà occupée, la demande de réservation échoue et l'internaute en est informé.

Si la demande aboutit, un email de confirmation est envoyé à l'internaute.