

COMMENT ENREGISTRER DES RÉSERVATIONS ?

Sur cet onglet, vous avez la possibilité d'enregistrer les réservations pour les enfants. Si les familles rajoutent ou enlèvent des réservations depuis leur portail parents, que ce soit avant ou après votre propre validation, votre tableau se met à jour en tenant compte de leurs modifications.



2

Sélectionnez la ou les prestations souhaitées, le type de groupes souhaité et les établissements/classes/niveaux concernés.

Prestations à a	afficher	Groupes concernés					
Repas et A	Vsh	Type de groupes	cursus 2018-2019	•			
Population P	Mikrond Karan Marand Mi Mi Yaanoo	constant constant constant constant	Colonation - Co	Adda I Marcal I Marcal			

3)

Δ

• Choisissez la date à partir de laquelle vous souhaitez enregistrer les réservations.

• Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe).



Cliquez ensuite sur Saisir les réservations.

SAISIR LES RESERVATIONS

Vous pouvez alors procéder à l'enregistrement des réservations.



Cliquez sur **période précédente** ou **période suivante** pour changer la période affichée.

<u>Remarque</u> : Une légende au-dessus du tableau vous indique les différents états de réservations possibles (état attente, état réservé, etc.).

✓ Légende		
Repair = Repair Enfant		
Pas de tarif associé	Pas de responsable de facturation	Enfant non insort x Prestation formée
Etat non_reserve	Etat attente 🕞 Etat non_valide	Etat reserve Etat seserve_HD Etat annule_HD Etat facture Trop land

En fonction de votre paramétrage, vous avez la possibilité de faire un clic droit sur la case souhaitée et de sélectionner un état autre que Réservé, comme par exemple **Réservation hors délai**.



Selon le type de tri choisi, vous pouvez affiner la liste des enfants, en sélectionnant, en haut à droite du tableau, dans la liste déroulante l'établissement, la classe ou le niveau souhaité.

Etat : Reserve 🗸	Etablissement :	Ecole élémentaire 🗸
	Rechercher :	Ecole élémentaire Ecole matemelle Adulte sans Etablissement

Vous pouvez également filtrer en fonction de l'état de réservation (réservé, non réservé, attente, etc.)



Pour enregistrer les réservations des enfants	sui	vants, cliquez
en bas de la page sur les flèches souhaitées	6	1/5 🔿 -

Pour saisir d'autres réservations, vous pouvez dérouler le menu **Réglages réservations** et saisir votre nouvelle recherche.

REGLAGES RESERVATIONS

1/2

6

QS

COMMENT ENREGISTRER DES RÉSERVATIONS et IMPRIMER LE LISTING DES RÉSERVATIONS ?

5

Cliquez sur le bouton gauche.	dans le bandeau de				
Cliquez sur le bouton gauche.	dans le bandeau de				
Cliquez sur le bouton gauche.	dans le bandeau de				
Cliquez sur le bouton gauche.	dans le bandeau de				
Cliquez sur le bouton esservations gauche.	dans le bandeau de				
¢ © REGLAGES RESERVATIONS ≪ PROMITIVES					
ot paramétres	v				
All the second sec	0.000 E0				
varen az benefiz a han en 📕 sazecus a unha unha					
▼ FILTRES					
Prestations à afficher	Groupes concernés				
Attention, vous devez sélectionner au moins une prestation 1 O Attention, Vous devez sélectionner au moins une prestation 1	ndon, vous devez sélectionner au moins un groupe !				
Repais et prestations Alsh Type de pro	pen cursus 2015-2019 •				
Pepas Entant Accel periods and Accel periods					
Accel périodate sol ALSH Vecances Journée Exite définientaire	Ecole materiede Adulte				
CPUCE CPUCE CPUCE CPUCE CPUCE	Mayerine section Personnel				

2)

Sélectionnez la ou les prestations souhaitées, le type de groupes souhaité et les établissements/classes/niveaux concernés.

Prestatio	ons à afficher	G	roupes concernés	
Repas et prestations	Alsh	Type de groupes	cursus 2018-2019	٠
Repas Enfert Accurat periodate math Accurat periodate act Accurat periodate act Repas adulte Repas adulte	 A.S.Horned min <i>ab</i>. Monord <i>b</i>. A.S.M.Norod <i>b</i>. <i>b</i>. <i>b</i>. <i>b</i>. <i>b</i>. <i>b</i>. <i>b</i>		Colimatinals (Myrati solar) (Myrati solar) (Myratical)	

3

• Choisissez la période à partir de laquelle vous souhaitez imprimer les réservations.

• Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe).

							_
	of PARAMÈTRES		•				
	Afficher les pointages à partir du		Tri par				
	07/08/2019	•	Arnie	• 🖶	Imprimer	BAISIR LES RESERVATIONS	
			Tri par Régime spécial				
L							
Clique	ez ensuite «	sur Tm	norimer p	uis	sur 1	mprimer un	e liste
enqu							
par c	late.						
		_					
		- AI	morimer 🚽				
		(
		Imp	rimer une liste	e par	date		
		· · ·			Որ		
					5		

Définissez les **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Imprimer** IMPRIMER .

Options su	upplémentaires
Date de debut	01/08/2019
Date de fin	iii 05/08/2019 *
Affiche seulement ceux qui sont cochés	OUI
Tri secondaire	OUI •
Type de groupes sous-tri	cursus 2018-2019 v
Sous-tri par	Année 🔻
ANNULER	IMPRIMER

Le listing des réservations est généré et s'ouvre dans un nouvel onglet, au format $[]{}$.pdf

dgende : AMM = ALSH	Mercredi matin	AMAM - ALS	l Mercredi eprès	esidi, <mark>ALI</mark> – AL	SH Vacances Jour	rede				RESER	VATIONS 09 Aoát 2019 - 20 Aoát 2019
					Ac	90t					
Individus	V 09	L 12	Ma 13		Me 14		J 15	V 16	L 19	Ma 20	
	AL.	ALJ	ALJ	AMM	AMAM	AL.J	AL.J	ALL .	ALL.	AL.J	
Année : Année scolair	e 2018-2019										
Ewen BASTRAD				x	x						
Margot ELIAS				х							
SOUS-TOTAL	0	•	0	2	- 1.	0	•	0	0	•	
TOTAL	0			2		0		0			