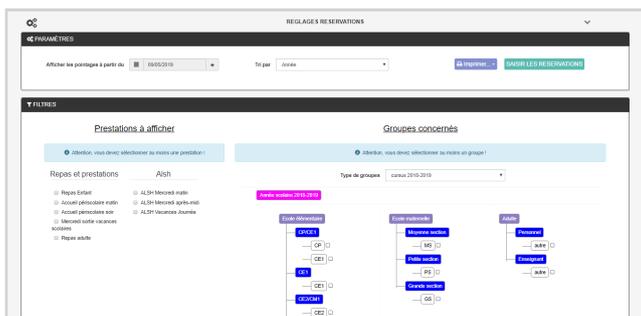




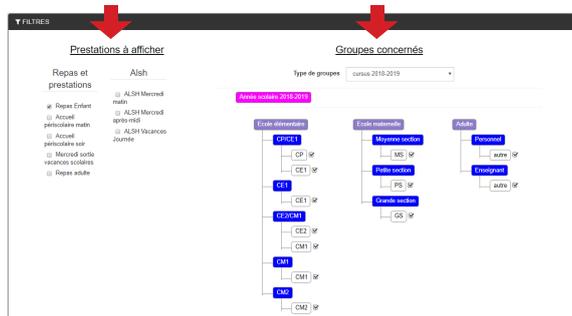
# COMMENT ENREGISTRER DES RÉSERVATIONS ?

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.

1 Cliquez sur le bouton **RESERVATIONS** dans le bandeau de gauche.



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



3

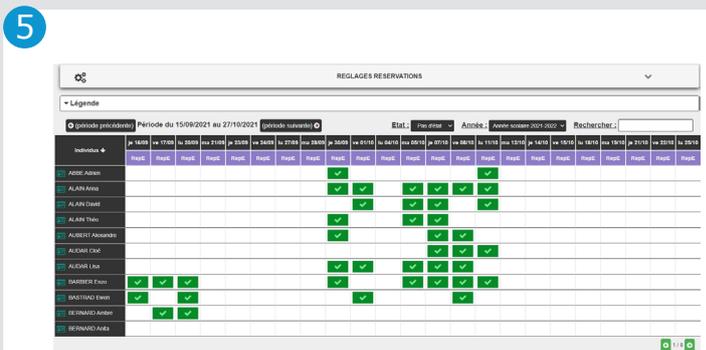
- Choisissez la date à partir de laquelle vous souhaitez enregistrer les réservations.
- Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe).



4 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.

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



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.



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



Pour enregistrer les réservations des enfants suivants, cliquez en bas de la page sur les flèches souhaitées **1 / 5**.

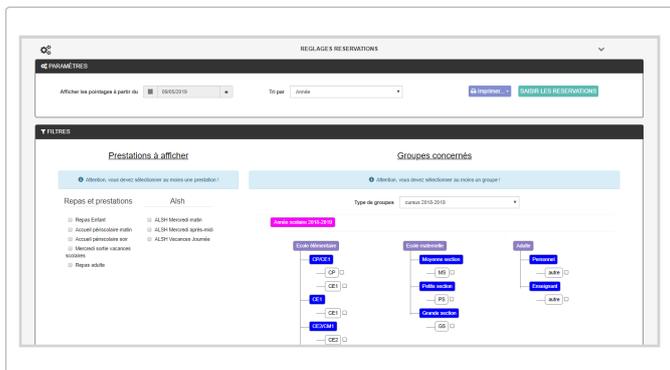
6 Pour saisir d'autres réservations, vous pouvez dérouler le menu **Réglages réservations** et saisir votre nouvelle recherche.



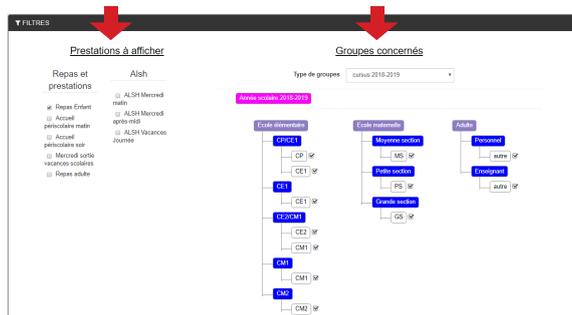


## Comment imprimer le listing des réservations ?

1 Cliquez sur le bouton  dans le bandeau de gauche.



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



3

- Choisissez la période à partir de laquelle vous souhaitez imprimer les réservations.
- Choisissez le tri d'affichage souhaité (exemple : par année, par classe).



4 Cliquez ensuite sur **Imprimer** puis sur **Imprimer une liste par date**.



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



Le listing des réservations est généré et s'ouvre dans un nouvel onglet, au format .pdf

Année scolaire 2018-2019

LEGÈRE : 00000 - ALSH Mercredi matin : 00000 - ALSH Mercredi après-midi : 0000 - ALSH Vacances Années

RESERVATIONS 01 Août 2019 - 29 Août 2019

| Individus         | Année    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                   | V-09     | L-12     | Me-13    | Me-14    | Me-15    | V-16     | L-19     | Me-20    | Me-21    | Me-22    | Me-23    | Me-24    |
| Evaen BASTRAD     |          |          |          | X        | X        |          |          |          |          |          |          |          |
| Margot ELIAS      |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>SOUS-TOTAL</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0</b> |
| <b>TOTAL</b>      | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0</b> |