



Site ARSF

Gérer les réservations sur le site.



Le plan

Rappel : Les fonctionnalités du site

Les fonctions communes à tous les modules

Les rôles

Les règles générales

Agenda : Les évènements

Réservation : Les rendez-vous

Usages sur le site

Question ?

Exercice : Consulter les réservations

Exercice : Créer un évènement avec jauge

Exercice : Ajouter une réservation



Les Fonctionnalités du site



Pages

→ Agenda

Blog

Forum

Albums Photos

Quiz

Sondage

→ Réservation

Annuaire

Espace Membres

Galerie Videos



Les fonctions communes à tous les modules



Notation du contenu

Tout membre peut donner une note (sous forme d'un nombre d'étoiles) à la page affichée que ce soit un évènement, un article, un album photos ...

Ajout de Commentaires

Un commentaire permet, par exemple, d'indiquer une erreur sur une page, dans l'agenda, ...

Un commentaire est assez bref. Au plus, quelques lignes.

Un commentaire ne peut être posté que par un membre connecté.

Moteur de recherche

Fil d'Ariane

Le fil d'Ariane est une aide visuelle qui indique à l'internaute où il se situe dans la hiérarchie du site.

Questions/Réponses

Un membre (donc authentifié) peut poster une question sur toute page du site.



Les rôles (1/2)

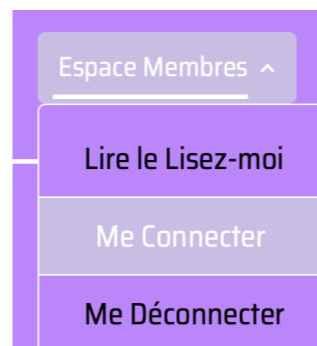
Un internaute

Peut consulter une partie du site

Ne peut rien modifier

Un membre (adhérent ou VIP)

S'authentifie sur le site ARSF (adresse mail ou concaténation prénom et nom)



Que se passe t'il lorsque 2 membres possèdent la même adresse mail ?

Peut consulter tout le site

Peut donner son avis (sondages, commentaires, questions, notes)



Peut s'inscrire à une activité (via une réservation) ou indiquer sa présence à un évènement (via l'agenda).



Les rôles (2/2)

Un animateur

Peut créer des évènements dans l'agenda.

Mais ne peut pas les modifier dans l'espace membres. Snif.

Peut rédiger un nouvel article dans le blog

Mais ne peut pas les modifier dans l'espace membres. Snif.

Peut modérer le forum

Mais ne peut pas modifier les menus, ...

Ouf ...

Un webmaster

S'authentifie sur le manager avec des identifiants différents de ceux de l'espace membres.

Modifie le contenu (ajouter un album photos, publier une nouvelle page, modifier les menus, créer un rendez-vous, ...) et l'apparence du site selon les droits affectés par le propriétaire

Gère les membres

Le propriétaire

Attribue les droits sur les modules/fonctionnalités aux webmasters

Est l'interlocuteur privilégié de e-monsite pour les factures et abonnements.



Les choix et règles

Tous les items (événements, articles, rendez-vous, albums photos, ...) appartiennent à une ou plusieurs catégories.

Chaque activité de l'ARSF est une catégorie:

Festivités

Badminton

Fitness

....

Quelques catégories supplémentaires ont été créées:

A la une

Instances

Annulations

Inscriptions

Réservations

Latitude

....

Afin de, par exemple, collecter toutes les réservations qui, par nature, adressent toutes les activités, ou celles qui se déroulent à Latitude





L'agenda gère des évènements



Objectifs

Annoncer les prochains évènements

Propriétés d'un évènement

Titre (quoi et quand)

Image d'illustration (icône de l'activité)

Catégorie (activité)

Raccourcis dans les catégories (**Réservation**

+ autres activités concernées par l'évènement)

Tags (laisser vide. On n'utilise plus les tags.)

Dates et heures de début et de fin (à renseigner)

Récurrence avec date de fin de la récurrence pour les évènements qui ont lieu chaque semaine

Lieu (où)

Organisateur (1 animateur)

Tarif (Gratuit. Réservé aux adhérents.)

URL billetterie (URL de l'article de présentation de l'évènement ou URL du rendez-vous)

Libellé du lien de billetterie (Détail ou Réserver une place. Remplir ce champ affiche un bouton qui aiguille vers l'URL billetterie).

Description (Courte)

Etat (Publié ou Non publié)

Participants (laisser vide pour un évènement associé à une réservation. La liste sera dans la réservation)

* Titre de l'évènement	Marche de 4 kms (Lundi: 10h)
Image d'illustration	
Catégorie	Randonnée de proximité
Tags	
Raccourcis dans les catégories	Sélectionner

Évènements

L'association

Festivités

Indoor

Outdoor

Groupes musicaux

Jeux

Culture

Tourisme

Les Petites Mains

Le Club Info

...



Le module réservation gère des rendez-vous

Objectifs

Prendre les inscriptions pour une activité avec jauge, i.e. dont le nombre de places est limité.
Exemples : formation, randonnée sur Paris.

Propriétés d'un rendez-vous

Titre (quoi et quand : le nom doit être explicite. Ne pas simplement indiquer le nom de l'activité.)

Image d'illustration (icône de l'activité. Conseil : passer par la recherche pour retrouver l'icône dans le stockage des images.)

Catégories (activité + catégories supplémentaires si nécessaire.)

Etat (Publié ou non publié. Mettre non publié tant que le rendez-vous n'est pas finalisé.)

Nombre de réservations simultanées (nombre de participants : 20 par exemple. C'est la valeur de la jauge.)

Nombre de locations maximum par réservation (1)

Mode de réservation (par tranche horaire)

Jour d'ouverture (jour de l'évènement. Ce n'est pas le jour de l'ouverture des réservations.)



Le module réservation gère des rendez-vous



Propriétés d'un rendez-vous

Durée d'une tranche horaire (calculée à partir des informations saisies dans jour d'ouverture. Exemple : Si l'évènement est planifié de 12h45 à 18h45, valoriser la durée à 6h.)

Nombre maximum de tranches horaires réservables successivement (1. On crée systématiquement un rendez-vous par évènement avec jauge.)

1er jour de la semaine (lundi. Impacte seulement l'affichage du calendrier de recherche des dates disponibles.)

Prix de base (Gratuit. Ne pas oublier cette mention pour éviter d'avoir à gérer le paiement.)

Confirmation automatique (cocher la case. Ne pas oublier de cocher cette case pour éviter d'avoir à valider chaque inscription.)

Réservation possible jusqu'à =1 mois.

Type de planning (Liste des horaires disponibles pour que la présentation ressemble à celle de Doctolib).

Afficher le nombre de places disponibles sur le planning (cocher la case. Impacte l'affichage du calendrier de recherche des dates disponibles.)

Ne pas toucher aux méta-données et aux plugins.

Indiquer les périodes d'ouverture et de fermeture (dans quasiment tous les cas, on ajoute 2 périodes de fermeture, une pour préciser que la location n'est pas disponible jusqu'à la date de l'évènement et une pour préciser que la location n'est plus disponible à partir du lendemain de la date de l'évènement.)



Usages sur le site.



Chaque rendez-vous du module Réservation est associé à un et un seul évènement de l'agenda pour :

Apparaître sur la page d'accueil du site

Être affiché sur la page de l'activité

Mettre à jour les agendas Inscriptions, de l'activité, des salles,

Faciliter la recherche des réservations ... et le travail du webmaster.



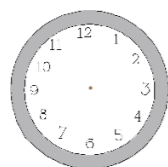
Question



Evènement, rendez-vous, réservation : quelles sont les différences ?



Exercices sur le manager



1.

Consulter les rendez-vous



2.

Consulter les réservations



3.

Rechercher une réservation



4.

Annuler une réservation



5.

Créer un rendez-vous (évènement avec jauge)



!!! TESTER !!!

6.

Ajouter une réservation



!!! TESTER !!!





Consulter les réservations (1/1)



1. Se connecter sur le manager
2. Sélectionner le module Réservation
3. Choisir l'onglet Réservations
4. Sélectionner le rendez-vous/ location
5. Lancer la recherche : la liste des inscrits s'affiche

The screenshot shows the 'Réservations | Réservation' page. A green circle highlights the 'Réservations' menu item in the top navigation bar. A green arrow points from this menu item to the 'Réservations' sub-menu item in the dropdown. Another green arrow points from the 'Réservations' sub-menu item to the 'Rechercher' button at the bottom of the page. A third green circle highlights the 'Rechercher' button. The page content includes a search form with fields for 'Location' (set to 'Exercice Réservation'), 'Date de demande', 'Jusqu'à', 'Date de paiement', 'Jusqu'à', 'Réservations à partir du', 'Jusqu'à', 'État de la réservation', 'Nom du client', and 'N° de commande'. A blue 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search form.



Créer un évènement avec jauge (1/3)



1. Créer un évènement « Test xxx » dans Agenda

Remplir les champs comme indiqué précédemment.
Ne pas oublier de mettre l'évènement dans la catégorie Réservation.

2. Créer un rendez-vous « Test xxx » dans Réservation

N'oubliez pas que la fonctionnalité a été conçue pour les locations dont la disponibilité s'étale sur toute l'année. Nos rendez-vous n'occupent qu'un seul créneau dans l'année.

Allez donc faire un tour dans l'onglet Périodes.

3. Associer le rendez-vous à l'évènement via les champs liés à la billetterie

4. Lancer un diagnostic.



Créer un évènement avec jauge (2/3)



5. Tester (Pas testé = marche pas).

Vérifier l'impact sur le site.

Réserver en tant que membre pour vérifier que cela fonctionne comme prévu.

Consulter la liste des réservations dans le manager en choisissant la location (=rendez-vous) « Test xxx »

Vérifier que votre nom figure dans la liste des réservations.

Supprimer votre réservation, car une des places disponibles a été prise par votre réservation.



Créer un évènement avec jauge (3/3)



Vous devez retrouver des résultats similaires aux illustrations.

Sur la page d'accueil (et dans l'agenda de l'activité):



Gérer les inscriptions et les réservations sur le site

Le 01/02/2024 de 10:00 à 12:00

📍 Espace Latitude - Franconville Réservé aux webmasters bénévoles.

Comment gérer sur le site, les inscriptions et les réservations pour un évènement dont le nombre de places est limité. Le prérequis est d'avoir suivi ...

S'inscrire à la formation

En cliquant sur le bouton affiché dans l'évènement, la réservation s'affiche (cf. Le fil d'ariane):

Accueil / Réservations / Le Club Info / Gérer les inscriptions et les réservations sur le site



GÉRER LES INSCRIPTIONS ET LES RÉSERVATIONS SUR LE SITE

Gérer les inscriptions et les réservations sur le site.

Cette formation est à destination des webmasters.

Cette formation a pour objectif d'expliquer aux participants le paramétrage et la configuration du module Réservations à l'ARSF.

L'idéal est d'avoir suivi la présentation du module Réservations proposée par e-monsite (moteur du site) sur Youtube



Ajouter une réservation (1/4)



1. Se connecter sur le manager
2. Sélectionner le module Réservation
3. Choisir l'onglet Réservations
4. Cliquer sur « Ajouter une réservation »

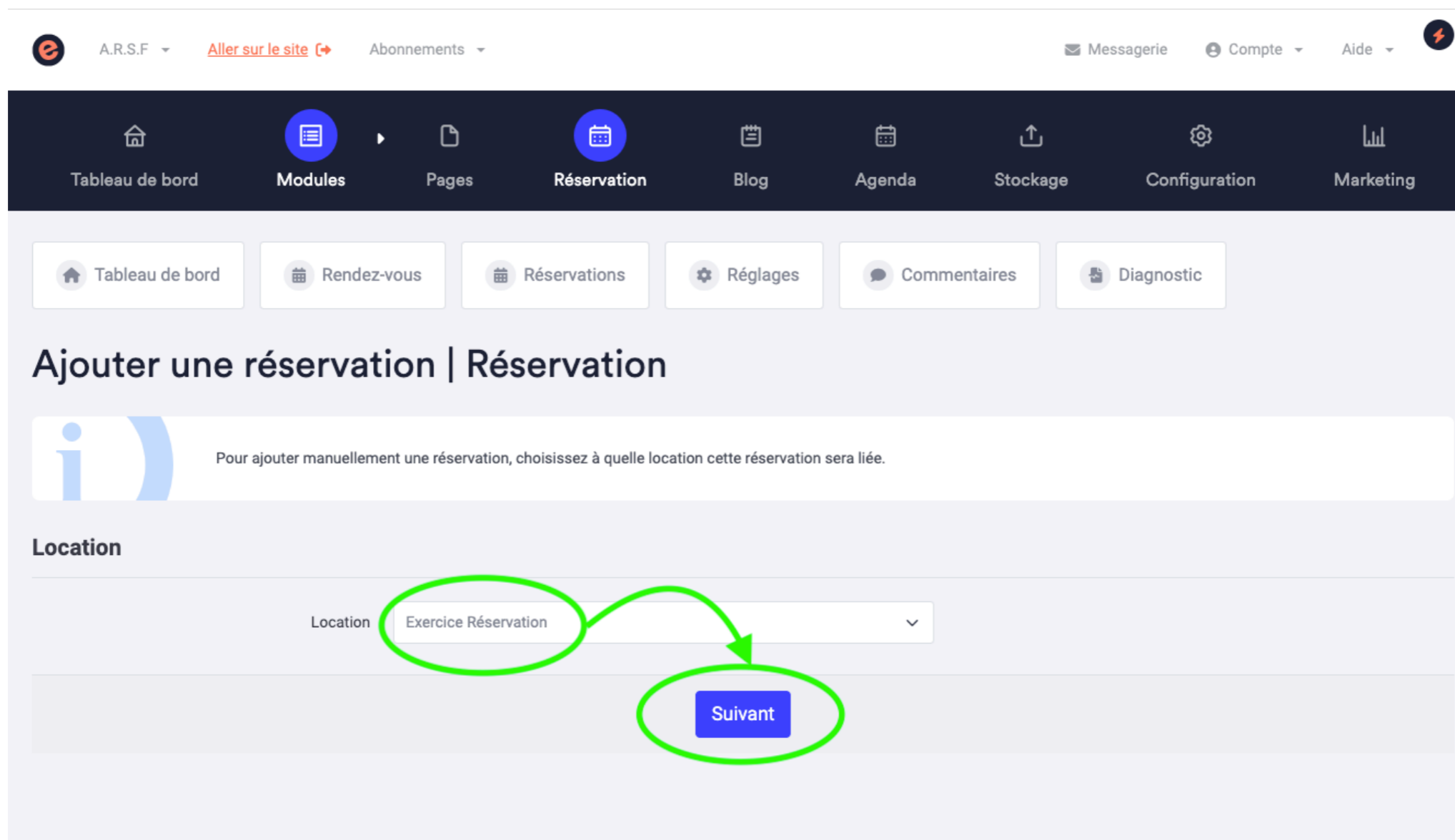
The screenshot shows the 'Réservation' module in a management system. The 'Réservation' menu item in the top navigation bar is circled in green. Below it, the 'Réservations' tab in the sub-navigation is also circled in green. A green arrow points from the 'Réservations' tab to the 'Ajouter une réservation' button, which is also circled in green. The main content area shows a search form with various filters and a 'Rechercher' button at the bottom.



Ajouter une réservation (2/4)



1. Sélectionner la location
2. Cliquer sur « Suivant »



The screenshot shows the 'Ajouter une réservation' page in a web application. The top navigation bar includes 'A.R.S.F', 'Aller sur le site', 'Abonnements', 'Messagerie', 'Compte', and 'Aide'. The main navigation menu has icons for 'Tableau de bord', 'Modules', 'Pages', 'Réservation', 'Blog', 'Agenda', 'Stockage', 'Configuration', and 'Marketing'. Below this, a secondary menu contains 'Tableau de bord', 'Rendez-vous', 'Réservations', 'Réglages', 'Commentaires', and 'Diagnostic'. The main content area is titled 'Ajouter une réservation | Réservation' and features an information icon and the text: 'Pour ajouter manuellement une réservation, choisissez à quelle location cette réservation sera liée.' Under the 'Location' section, there is a dropdown menu with 'Exercice Réservation' selected. A blue 'Suivant' button is located below the dropdown. Green circles and an arrow highlight the dropdown menu and the 'Suivant' button, indicating the next steps in the process.



Ajouter une réservation (3/4)



1. Saisir scrupuleusement la date et le créneau
2. Renseigner le Nombre (1)
3. Cliquer sur Payée
4. Cliquer sur Confirmée pour que l'adhérent reçoive le mail de confirmation.

The screenshot shows the 'Ajouter une réservation' form in a web application. The form is divided into sections: 'Location', 'Prix et confirmation', and 'Moyen de paiement'. Key elements are highlighted with green circles and arrows:

- Location:** A dropdown menu is set to 'Exercice Réservation'. Below it, the 'Réservation le' field is set to '20 Mars 2024', and the 'A partir de' field is set to '10:00' to '18:00'. A calendar icon is visible next to the date field.
- Prix et confirmation:** The 'Nombre' field is set to '1'. The 'Prix' field has a 'Calculer automatiquement' button. The 'Montant déjà encaissé' field is empty. The 'Payée' checkbox is checked. The 'Date de paiement' field is empty. The 'Moyen de paiement' dropdown is set to 'Sélectionnez'. The 'Confirmée' checkbox is checked.



Ajouter une réservation (4/4)



1. Saisir les coordonnées du client
2. Cliquer sur Enregistrer
3. TESTER et vérifier que la réservation a bien été prise.

Coordonnées du client

Compléter les coordonnées du client

* Prénom

* Nom

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Tél.

* E-mail

Remarque