



**Mode opératoire de réservation**

**Services de visioconférence et audioconf  
SIT'N START**





Services  
Managés

Vocabulaire

Acteurs

Rôles de la « Cellule de réservation »

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation



## Vocabulaire

Acteurs

Rôles de la « Cellule de réservation »

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation

---



### ■ Le vocabulaire :

- **Participant** : salles de visioconférence d'un conventionné au services de visioconférence Mégalis ou site externe se connectant à une visioconférence Mégalis
  - **Kit visio** : Équipements présents dans les salles visio (codec + Écran + caméra + micro)
  - **Équipement mobile** : Equipement type PC, Mac, tablette ou smartphone, équipés d'une caméra, d'un micro et d'un haut-parleur
  - **Session Visio** : salle de réunion virtuelle sur laquelle les équipements visio se connectent
-

### ■ Le vocabulaire :

- **Visio Point à Point** : Visio entre 2 équipements
  - **Visio Multi-Points** : Visio entre au minimum 3 équipements
  - **Connexion IP** : Connexion d'un équipement utilisant une technologie de connexion XDSL (ADSL ou SDSL ou fibre)
  - **Connexion RNIS** : Connexion d'un équipement utilisant une technologie de connexion RNIS/ISDN
-

Services  
Managés

Vocabulaire

Acteurs

Rôles de la « Cellule de réservation »

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation



### ■ Les acteurs :

- **Organisateur de session:** personne qui organise la session visio
  - **Responsable de réservation :** Groupe de personnes en charge de formaliser les demandes de réservation des salles de visio via un portail web de réservation
  - **VNOC :** Service RETIS en charge de valider les réservations des salles de visio virtuelles, mettre à disposition les salles de visio virtuelles dès le début des sessions, connecter les participants (si les informations de connexion sont saisies dans la réservation) et assister les utilisateurs pendant les sessions
-

Services  
Managés

Vocabulaire

Acteurs

Rôles des Responsables de réservation

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation

- Les rôles des responsables de réservation :
  - Centraliser les demandes de réservation des organisateurs de sessions
  - Emettre une demande de réservation au VNOC via le portail web de réservations
  - Modifier ou supprimer les réservations

**Ce rôle peut être assuré directement par les Organisateurs de session (en fonction de l'organisation du conventionné)**

---

Services  
Managés

Vocabulaire

Acteurs

Rôles de la « Cellule de réservation »

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation

### ■ Les rôles du VNOC Rétis :

- Valider les demandes ou modifications de réservation sur le portail web de réservation
- Connecter les participants dans les 15 minutes avant le début de la session (à la condition que les modalités de connexion soient saisies dans la réservation)
- Assister les utilisateurs si besoin pendant les sessions
- Administrer l'extranet

**Le VNOC c'est votre conciergerie Visio (Vidéo Network Operating Center)**

---

Services  
Managés

Vocabulaire

Acteurs

Rôles de la « Cellule de réservation »

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation

## Description des services



- Horaires d'ouverture du service :
    - 8h30 - 18h
  - Connexion des participants (Sauf RNIS et nomades => Connexion à l'initiative de l'utilisateur)
  - Assistance utilisateurs pendant chaque session (par téléphone)
  - Délai de prévenance de 1 jour avant chaque réservation
  - Délai de reconfiguration des sessions de 15min avant et après chaque session
  
  - **Assistance « best effort » sur les équipements en dehors du périmètre des conventionnés Mégalis**
-

Services  
Managés

Vocabulaire

Acteurs

Rôles de la « Cellule de réservation »

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation

# Processus de réservation



CONVENTIONNE  
MEGALIS

VNOC

PORTAIL WEB

Création/Modification  
d'une réservation

Envoi d'un mail  
au VNOC

Vérification de  
la réservation

NOK

OK

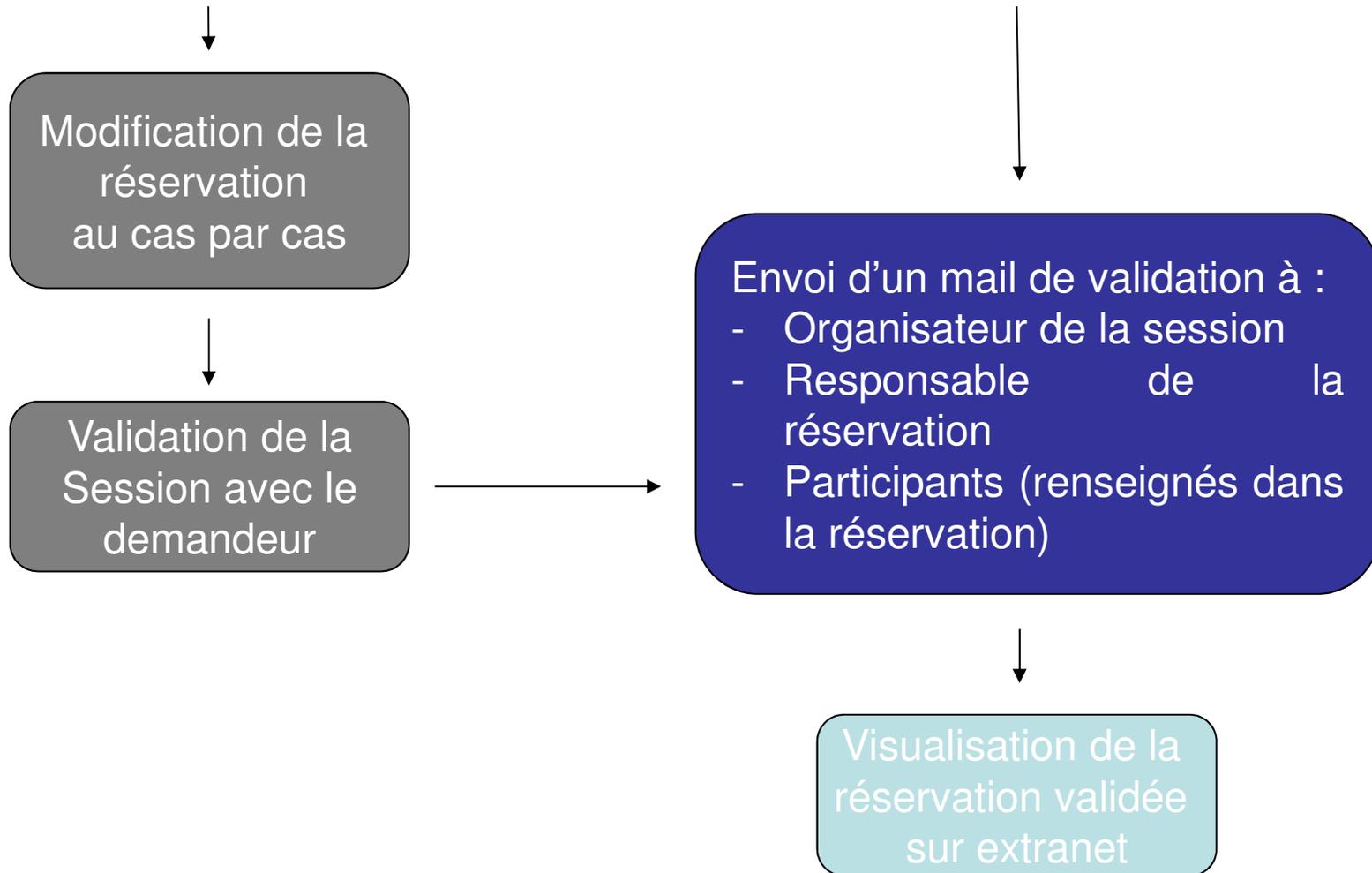
VNOC appelle  
le créateur de  
la demande

Validation de la  
réservation

1h max



# Processus de réservation



Services  
Managés

Vocabulaire

Acteurs

Rôles de la « Cellule de réservation »

Rôles du VNOC

Description des services

Processus de réservation

Portail de réservation



- Généralités
  - Accueil
  - Menus
  - Créer une réservation
  - Modifier une réservation
  - Supprimer une réservation
  - Gérer les équipements complémentaires
  - Visualiser les rapports
-

## Portail : Généralités



- Adresse :

Fournie dans la fiche contact

- Un Compte générique par conventionné Mégalis

- Coordonnées VNOC :

- Tel : 02.99.06.34.64

- Mail : [vnoc@retis.fr](mailto:vnoc@retis.fr)



# Portail : Login



Choix de la langue

**Sit'n'Start**  
videoconferencing solution by RETIS

**Mégalis BRETAGNE**  
Syndicat mixte de coopération territoriale

Responsable de réservation  
02 98 01 45 78

Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start

Nom utilisateur

Mot de passe

OK Annuler ?

En cas de difficultés de connexion, veuillez contacter le VNOC

Saisie login / mdp  
(Fournis par le VNOC)

Tel VNOC

# Portail : Accueil



Utilisateur Client - Déconnexion

10:05:24  
Responsable de réservation  
02 98 01 45 78

**Sit'n'Start**  
videoconferencing solution by RETIS

**Mégalis BRETAGNE**  
Syndicat mixte de coopération territoriale

Accueil Effectuer une réservation Gérer les réservations Consulter les rapports Gérer les équipements participants

Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start

Effectuer une réservation

Gérer les réservations

Consulter les rapports

Gérer les équipements participants

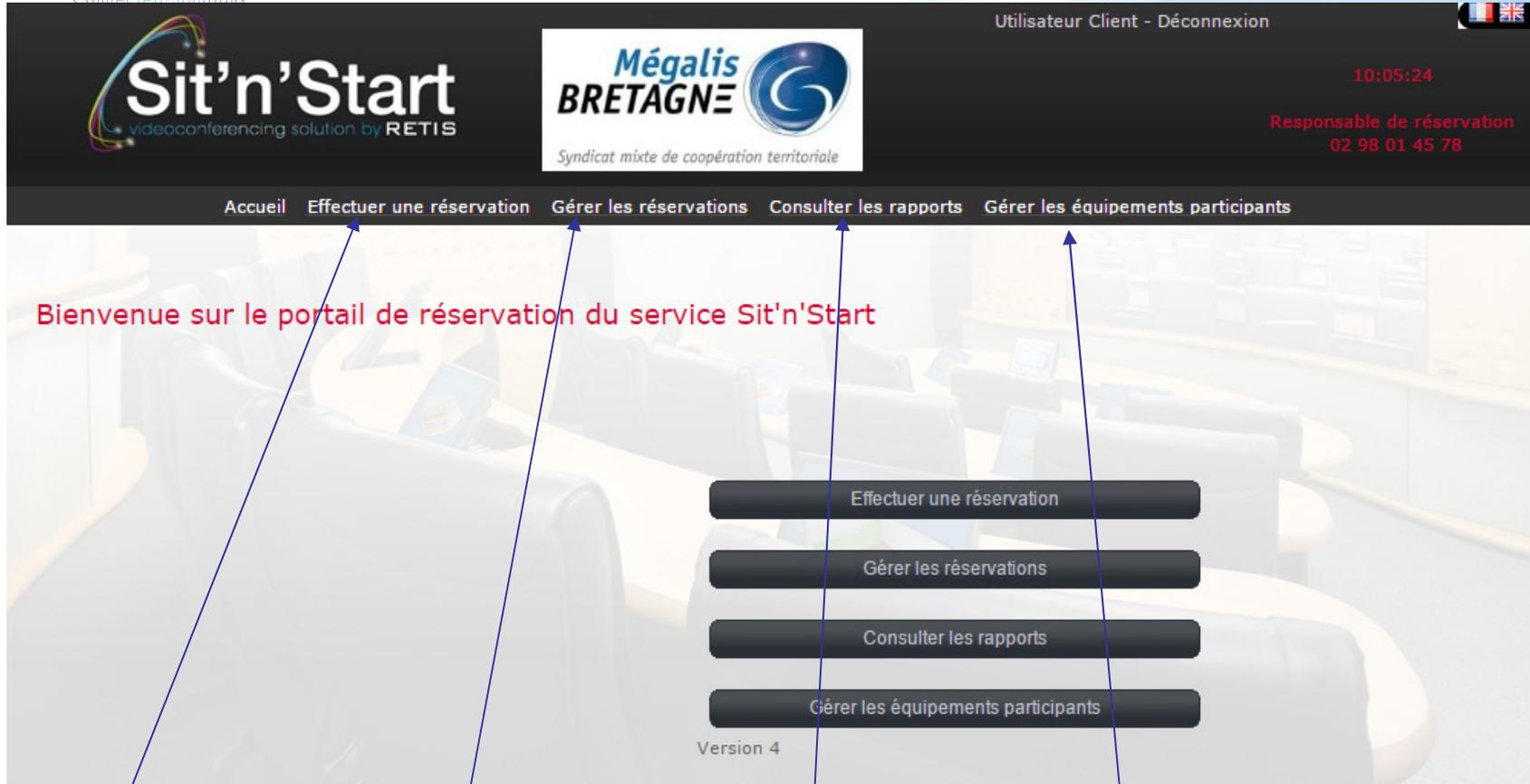
Version 4

Menu de navigation

Boutons de navigation

Déconnexion

# Portail : Menus



Utilisateur Client - Déconnexion 

10:05:24

Responsable de réservation  
02 98 01 45 78

Accueil Effectuer une réservation Gérer les réservations Consulter les rapports Gérer les équipements participants

Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start

Effectuer une réservation

Gérer les réservations

Consulter les rapports

Gérer les équipements participants

Version 4

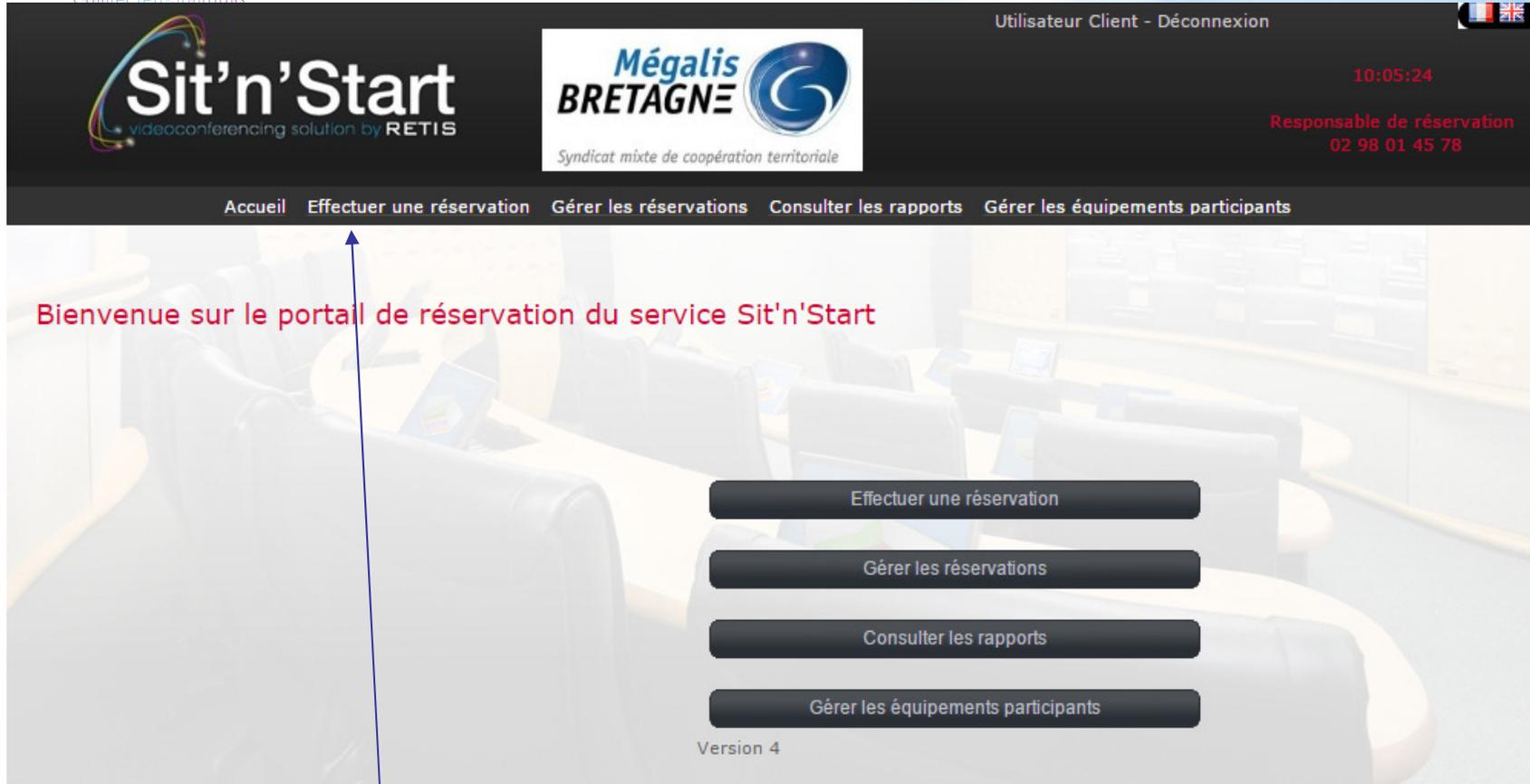
Créer une  
nouvelle  
réservation

Modifier ou  
supprimer des  
réservations

Consulter les  
rapports  
d'usages

Supprimer les  
équipements  
supplémentaires

## Portail : Créer une réservation



The screenshot shows the user interface of the Sit'n'Start reservation portal. At the top, there is a navigation bar with the following elements: the Sit'n'Start logo (videoconferencing solution by RETIS), the Mégalis Bretagne logo (Syndicat mixte de coopération territoriale), the text 'Utilisateur Client - Déconnexion' with a small flag icon, the time '10:05:24', and the reservation details 'Responsable de réservation 02 98 01 45 78'. Below the navigation bar is a horizontal menu with the following items: 'Accueil', 'Effectuer une réservation', 'Gérer les réservations', 'Consulter les rapports', and 'Gérer les équipements participants'. The main content area features a background image of a conference room with several laptops on a table. Overlaid on this image is the text 'Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start' in red. Below this text are four dark buttons with white text: 'Effectuer une réservation', 'Gérer les réservations', 'Consulter les rapports', and 'Gérer les équipements participants'. At the bottom left of the main content area, the text 'Version 4' is visible. A blue arrow points from the 'Effectuer une réservation' button to the 'Effectuer une réservation' menu item.

Cliquer sur "Effectuer une réservation"

---



## Cas réservation VISIO

**Sélection vos salles visio** →

Créateur de la demande de réservation : Arnaud LERAILLE

**1 - Sélectionner une ou plusieurs salles de visio**

- Audioconf 1
- Audioconf 2
- Audioconf 3
- Salle Rotonde

**Sélection des équipements participants (invités)** →

**2 - Option - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements complémentaires**

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone
<input type="button" value="Ajouter équipement"/>							

**Titre de la session** →

**3 - Planifier votre session**

Nom de la session :

Organisateur de conférences :

Nom :  @Email :  Téléphone :

Choisir une date :

Début :

Fin :

---



## Cas réservation AUDIOCONF

**Sélection une audioconf disponible** →

**Sélection les participants (invités)** →

**Titre de la session** →

**Coordonnées Organisateur de conférence** →

**Planification** →

Créateur de la demande de réservation : Arnaud LERAILLE

**1 - Sélectionner une ou plusieurs salles de visio**

- Audioconf 1
- Audioconf 2
- Audioconf 3
- Salle Rotonde

**2 - Option - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements complémentaires**

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone
<input type="button" value="Ajouter équipement"/>							

**3 - Planifier votre session**

Nom de la session :

Organisateur de conférences :

Nom :  @Email :  Téléphone :

Choisir une date :

Début :

Fin :

# Portail : Créer une réservation



## ■ Ajouter un équipement participant (invité) :

1 Cliquer sur « Ajouter équipement »

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="button" value="Ajouter équipement"/>								

2 Saisir le nom (si existant la sélection est possible en saisissant une partie du nom)

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text"/>	Par IP ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	non ▼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter équipement"/>								

3 Sélectionner le type d'équipement utilisé :

- Visio IP
- Visio RNIS
- Nomade

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text" value="Equipement_test"/>	Par IP ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	non ▼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter équipement"/>								

# Portail : Créer une réservation



4

Saisir le mail de votre contact

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text" value="Equipelement_test"/>	<input type="text" value="Par IP"/>	<input type="text" value="aleraille@retis.fr"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter équipement

5

Saisir le téléphone de votre contact

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text" value="Equipelement_test"/>	<input type="text" value="Par IP"/>	<input type="text" value="aleraille@retis.fr"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text" value="0607331987"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter équipement

6

Cocher la case enregistrement si vous souhaitez enregistrer votre contact dans la base

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

## Portail : Créer une réservation



- Ajout d'un nouvel équipement participant

1

Cliquer sur  
« Ajouter  
équipement »

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text" value="Equipement_test"/>	<input type="text" value="Par IP"/>	<input type="text" value="aleraille@retis.fr"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text" value="0607331987"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter équipement"/>								

2

Puis saisir les  
champs comme  
indiqué  
précédemment

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

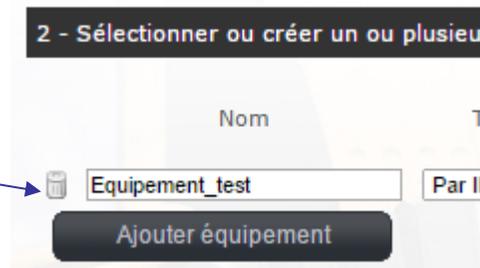
Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text" value="Equipement_test"/>	<input type="text" value="Par IP"/>	<input type="text" value="aleraille@retis.fr"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text" value="0607331987"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Par IP"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter équipement"/>								

## Portail : Créer une réservation



- Supprimer un équipement complémentaire de la réservation :

Cliquer sur l'icone de l'équipement concerné



# Portail : Créer une réservation



- Demande de connexion d'un équipement par le VNOC au début de la session (dans les 15 minutes avant le début de la session) :

## Accueil non disponible pour les Nomades et les équipements visio RNIS

1

Ajouter un équipement participant « IP »

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone
Equipement_test	Par IP	aleraille@retis.fr				non	0607331987

Ajouter équipement

2

Saisir l'adresse IP de l'équipement

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone
Equipement_test	Par IP	aleraille@retis.fr		79.174.210.201		non	0607331987

Ajouter équipement

3

Sélectionner « Oui » dans le champ « Accueil »

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone
Equipement_test	Par IP	aleraille@retis.fr		79.174.210.201		oui	0607331987

Ajouter équipement

# Portail : Créer une réservation



## ■ Planification (1 session)

Planifier Périodicité

Choisir une date : <<< novembre 2013 >>>

Début : 11:00

Fin : 12:00

l	m	m	j	v	s	d
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

4 - Option - Souhaitez-vous

Vous souhaitez enregistrer

Date de la session

Planifier

Choisir une date :

Début : 11:00

Fin : 12:00

Heure de début

Heure de fin

00:00

00:15

00:30

00:45

01:00

01:15

01:30

01:45

02:00

Planifier votre ses

02:15

02:30

Nom de la session

02:45

03:00

Organisateur de co

03:15

Nom :

03:30

03:45

@Em

04:00

04:15

04:30

Planifier

Choisir une date :

Début :

04:45

Durée :

00:00

# Portail : Créer une réservation



## ■ Planification (sessions avec périodicité)

Quotidienne :



Hebdomadaire :



Mensuelle :



Annuelle :



# Portail : Créer une réservation



## Validation de la réservation :

Créateur de la demande de réservation : Client

1 - Sélectionner une ou plusieurs salles de visio

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si port)	Accueil	Téléphone
Équipement_test	Par IP	aleraille@retis.fr				non	0607331987
Équipement_partenaire	Nomade	test@retis.fr					0612345678

Ajouter équipement

3 - Planifier votre session

Nom de la session : session\_test

Organisateur de la session :  
Nom : Arnaud LERAILLE @Email : aleraille@retis.fr Téléphone : 0607331987

Planifier  
Choisir une date : 14/01/2015  
Début : 10:00  
Fin : 11:00

Enregistrer Annuler ?

Un Id de réservation unique est créé : ex : 00123

Utilisateur Responsable - Déconnexion 17:59:33  
VNOOC 02 99 06 34 64

Sit'n'Start  
Solution by RETIS

Accueil Effectuer une réservation Gérer les réservations Consulter les rapports Gérer les salles externes Gérer les invités

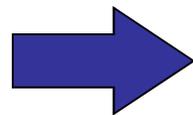
Email envoyé | Sauvegardé

Bienvenue sur le portail de réservation du service Visio

Effectuer une réservation  
Gérer les réservations  
Consulter les rapports  
Gérer les salles externes  
Gérer les invités



- Cas de réservation impossible pour le client :
  - Doublon d'équipement complémentaire sélectionnées
  - Un champ est resté vide



**Si Problème persiste = contactez le  
VNOC**

---

# Portail : Modifier une réservation



The screenshot shows the user interface of the Sit'n'Start reservation portal. At the top, there is a navigation bar with the following elements: the RETIS logo, the Sit'n'Start logo (videoconferencing solution by RETIS), the Mégalis BRETAGNE logo (Syndicat mixte de coopération territoriale), the text 'Utilisateur Client - Déconnexion' with a small flag icon, the time '10:05:24', and the reservation details 'Responsable de réservation 02 98 01 45 78'. Below the navigation bar is a horizontal menu with the items: 'Accueil', 'Effectuer une réservation', 'Gérer les réservations', 'Consulter les rapports', and 'Gérer les équipements participants'. The main content area features a background image of a conference room with a curved table and chairs. Overlaid on this image is the text 'Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start' and four dark buttons with white text: 'Effectuer une réservation', 'Gérer les réservations', 'Consulter les rapports', and 'Gérer les équipements participants'. At the bottom left of the main content area, the text 'Version 4' is visible. A blue arrow points from the 'Gérer les réservations' button in the main content area to the 'Gérer les réservations' link in the navigation bar.

Cliquer sur "Gérer les réservations"

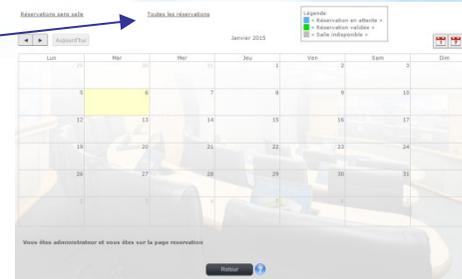
---

# Portail : Modifier une réservation



1

Afficher la liste des réservations en cliquant sur « Toutes les réservations »



2

Sélectionner la réservation à modifier en cliquant sur l'Identifiant de la réservation

Identifiant	Nom de la session	Organisateur de la session	Date	Début	Fin	Etat
1	test_megalix	Leraille	2014-12-18	15:00:00	17:30:00	✓
2	Europe Ecologie les Verts	Alexis Billiet	2015-01-06	11:30:00	13:30:00	✓
3	TRIBUNAL POUR ENFANTS	Gaelle ALEXANDRE	2015-01-05	08:30:00	12:00:00	✓
4	CTEA	Edwige GOULARD	2015-01-05	10:15:00	12:15:00	✓
5	VISIO	Nathalie NABUCET	2015-01-07	09:00:00	12:00:00	✓
6	VISIO	MARCHAND Olivier	2015-01-09	09:00:00	12:00:00	✓
7	AUDIO	MEHDI HAOUA	2015-01-13	14:00:00	16:00:00	✓
8	VISIO_VIA_PC	CANEVET Fabien	2015-01-05	11:00:00	12:00:00	✓

3

Modifier la réservation

Créateur de la demande de réservation : Arnaud LERAILLE

1 - Sélectionner une ou plusieurs salles de visio

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone
Arnaud LERAILLE	Nomade	leraille@rets.fr					

Ajouter équipement

3 - Planifier votre session

Nom de la session : test\_megalix      Numéro de réservation : 0001

Organisateur de la session :

Nom : Leraille      @Email : leraille@rets.fr      Téléphone : 0299053908

Planifier

Choisir une date : 18/12/2014

Début : 15:00

Fin : 17:30

4 - Informations de connexions

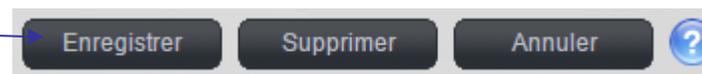
Identifiant de connexion : 701564

Url de connexion : https://mea.abnstar.fr/eBXXACybnk

Annuler

4

Valider la modification en cliquant sur « Enregistrer »



# Portail : Supprimer une réservation



The header of the portal is dark with white and red text. On the left is the Sit'n'Start logo. In the center is the Mégalis Bretagne logo with the text 'Syndicat mixte de coopération territoriale'. On the right, it says 'Utilisateur Client - Déconnexion' with a small flag icon. Below that, the time '10:05:24' and the reservation manager's name and phone number 'Responsable de réservation 02 98 01 45 78' are displayed. A navigation bar at the bottom contains the following links: Accueil, Effectuer une réservation, Gérer les réservations, Consulter les rapports, and Gérer les équipements participants.

Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start

Effectuer une réservation

Gérer les réservations

Consulter les rapports

Gérer les équipements participants

Version 4

Cliquer sur "Gérer les réservations"

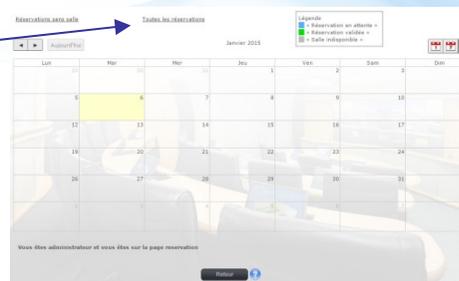
---

# Portail : Supprimer une réservation



1

Afficher la liste des réservations en cliquant sur « Toutes les réservations »



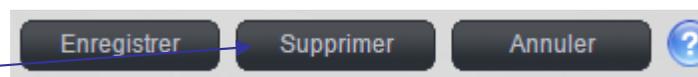
2

Afficher la réservation à supprimer en cliquant sur l'Identifiant de la réservation

Identifiant	Nom de la session	Organisateur de la session	Date	Début	Fin	Etat
1	test_megalis	Leraille	2014-12-18	15:00:00	17:30:00	OK
2	Europe Ecologie les Verts	Alexis Billiet	2015-01-06	11:30:00	13:30:00	OK
3	TRIBUNAL POUR ENFANTS	Gaelle ALEXANDRE	2015-01-05	08:30:00	12:00:00	OK
4	CTEA	Edwige GOULARD	2015-01-05	10:15:00	12:15:00	OK
5	VISTO	Nathalie NABUCET	2015-01-07	09:00:00	12:00:00	OK
6	VISTO	MARCHAND Olivier	2015-01-09	09:00:00	12:00:00	OK
7	AUDIO	MEHDI HAOUA	2015-01-13	14:00:00	16:00:00	OK
8	VISTO_VIA_PC	CANEVET Fabien	2015-01-05	11:00:00	12:00:00	OK

3

Supprimer la réservation en cliquant sur « Supprimer »



4

Confirmer la suppression



# Portail : Supprimer de la base un équipement participant



Utilisateur Client - Déconnexion

10:05:24

Responsable de réservation  
02 98 01 45 78

Accueil Effectuer une réservation Gérer les réservations Consulter les rapports Gérer les équipements participants

Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start

Effectuer une réservation

Gérer les réservations

Consulter les rapports

Gérer les équipements participants

Version 4

Cliquer sur "Gérer les équipements complémentaires"

---

# Portail : Supprimer de la base un équipement participant



Liste des équipements existants

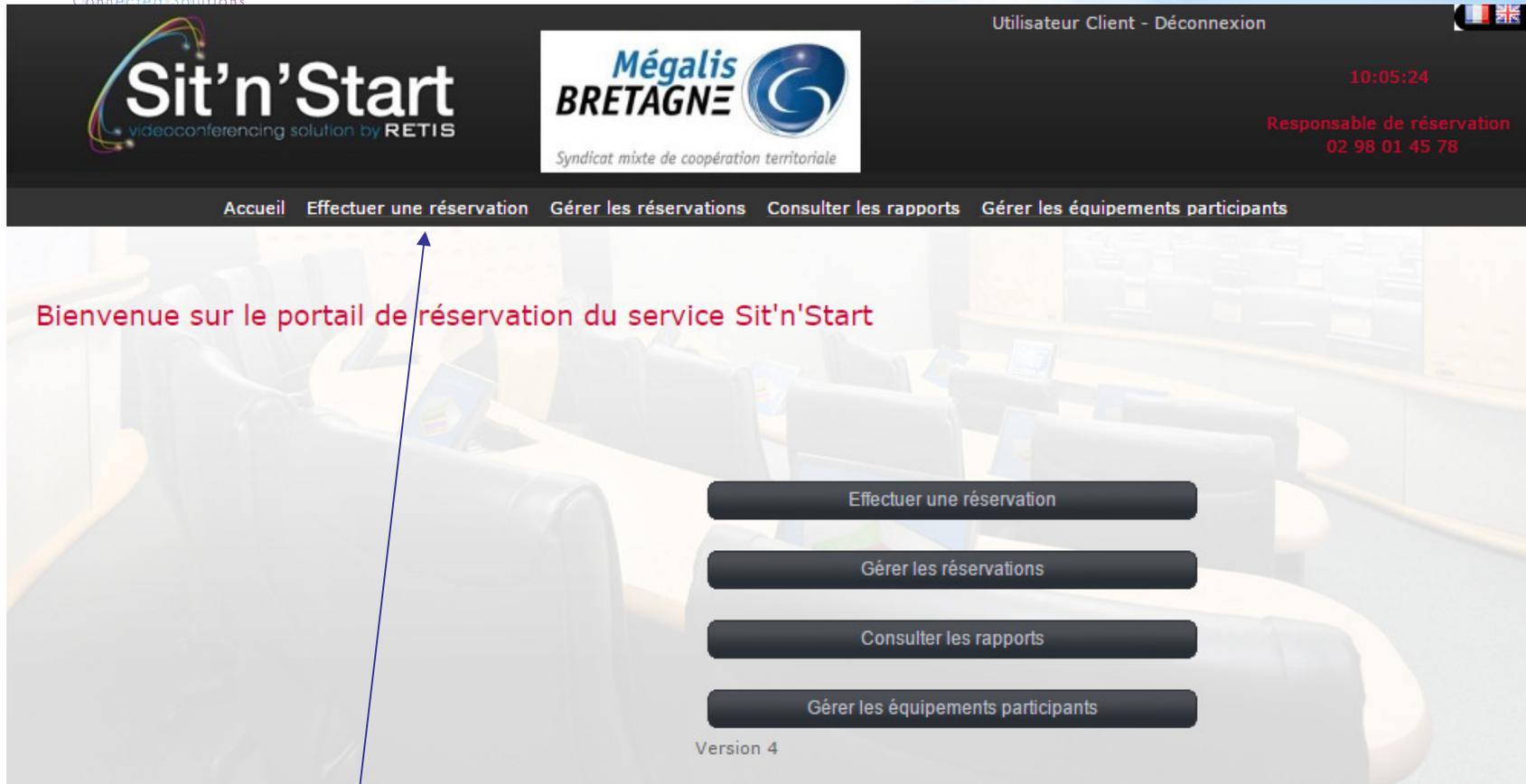
Suppression d'un équipement existante en cliquant sur l'icone « Poubelle » de l'équipement concerné

Liste et suppression

1 - Les équipements complémentaires

Nom de l'équipement complémentaire	Contact	Email	Téléphone	Type de connexion	
RETISREZE	Arnaud LERAILLE	aleraille@retis.fr	0299063906	Par IP : ##	
Retis_Mobilité	Arnaud LERAILLE	aleraille@retis.fr	0607331987	Par IP : ##	
Retis_Vincent	Vincent LECOT	vlecot@retis.fr	0299063100	Par IP : 193.52.59.1##mon_id	
salle_test	Mickael	mmassot@retis.fr	05 96 39 46 98	Par IP : ##	
leraille	leraille	aleraille@retis.fr	0299063906	Nomade : ##	
Arnaud LERAILLE	Arnaud LERAILLE	aleraille@retis.fr	0299063906	Nomade : ##	
Mickael MASSOT	Mickael MASSOT	mmassot@retis.fr	0299063906	Nomade : ##	

## Portail : Modifier un équipement existant



Utilisateur Client - Déconnexion

10:05:24

Responsable de réservation  
02 98 01 45 78

Accueil Effectuer une réservation Gérer les réservations Consulter les rapports Gérer les équipements participants

Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start

Effectuer une réservation

Gérer les réservations

Consulter les rapports

Gérer les équipements participants

Version 4

Cliquer sur « Effectuer une réservation »

**La modification d'un équipement existant se fait en modifiant l'équipement dans une nouvelle réservation**

---

# Portail : Modifier un équipement existant



1

Créer une nouvelle réservation ou modifier une réservation existante avec l'équipement concerné

2

Afficher l'équipement à modifier en saisissant une partie de son nom et en cliquant dessus une fois affiché

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text" value="Equipement_test"/>	<input type="text" value="Par IP"/>	<input type="text" value="aleraille@retis.fr"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="non"/>	<input type="text" value="0607331987"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3

Réaliser la modification sur l'équipement directement dans la réservation

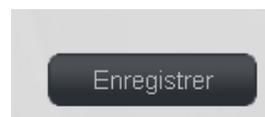
4

Laisser la coche enregistrement cochée



5

Enregistrer votre réservation



La modification sur l'équipement complémentaire sera enregistrée en base

# Portail : Visualiser des rapports

Utilisateur Client - Déconnexion 

   
Syndicat mixte de coopération territoriale

10:05:24  
Responsable de réservation  
02 98 01 45 78

Accueil Effectuer une réservation Gérer les réservations Consulter les rapports Gérer les équipements participants

Bienvenue sur le portail de réservation du service Sit'n'Start

Effectuer une réservation

Gérer les réservations

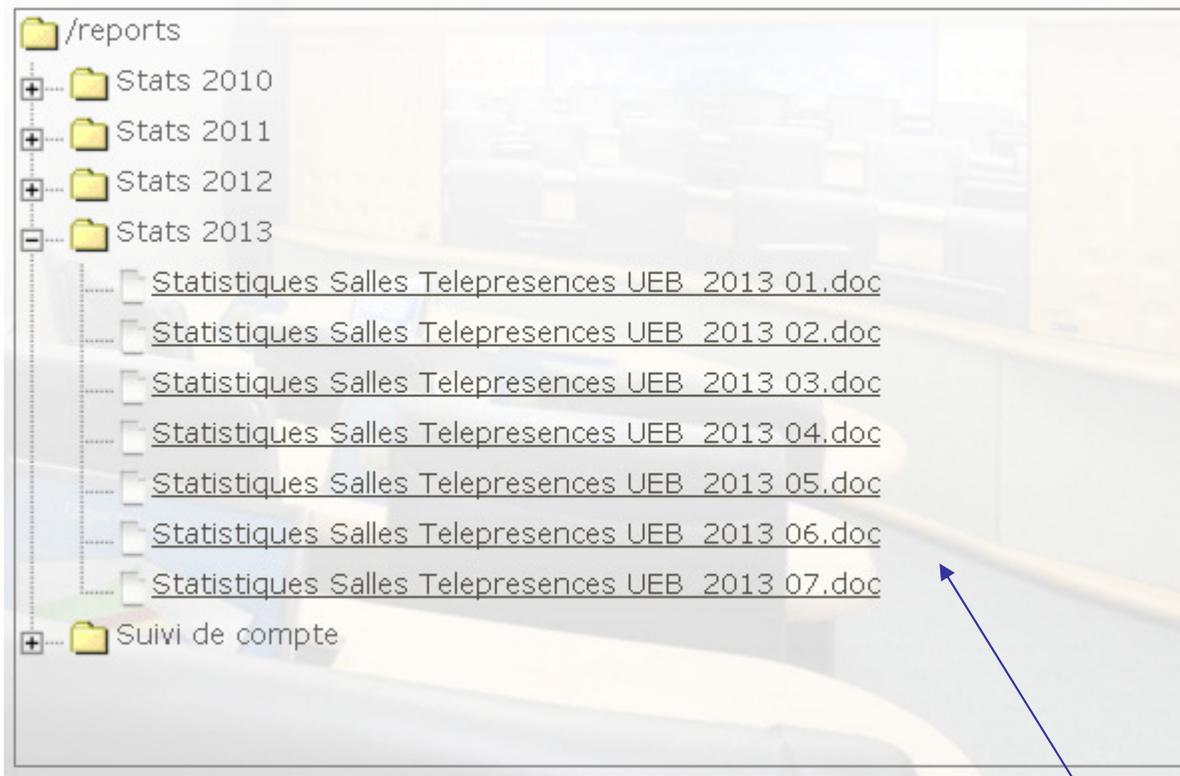
Consulter les rapports

Gérer les équipements participants

Version 4

Cliquer sur "Consulter les rapports"

# Portail : Visualiser des rapports



Navigation standard  
(dossiers/fichiers)



## Portail : Envoie des mails de confirmation



- Créateur de la demande de réservation
- Organisateur de la session
- Contacts des équipements participant sélectionnés dans la réservation

2 - Sélectionner ou créer un ou plusieurs équipements participants

Nom	Type	Mail	Contact	Adresse IP	Identifiant (si pont)	Accueil	Téléphone	
<input type="text" value="Equipement 1"/>	Par IP ▼	<input type="text" value="test@retis.fr"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="74.179.210.201"/>	<input type="text"/>	oui ▼	<input type="text" value="0612345678"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Equipement 2"/>	Nomade ▼	<input type="text" value="test2@retis.fr"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text" value="0698746532"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- VNOC Rétis
-

# Questions ?



Mégalis  
BRETAGNE



Si vous avez des questions  
merci de contacter votre  
VNOC :

- Mail : [vnoc@retis.fr](mailto:vnoc@retis.fr)
- Tel : 02.99.06.34.64

