

PROCESS DE RÉSERVATION

- ① L'association effectue sa demande dans e-ATAL
- ② Le service référent répond à la demande dans e-ATAL :
 - Location possible et demande complète : validation
 - Location possible **mais** demande incomplète : demande de complément
 - Location impossible : refus

CONNEXION

<https://aductis.berger-levrault.fr/samoens/>



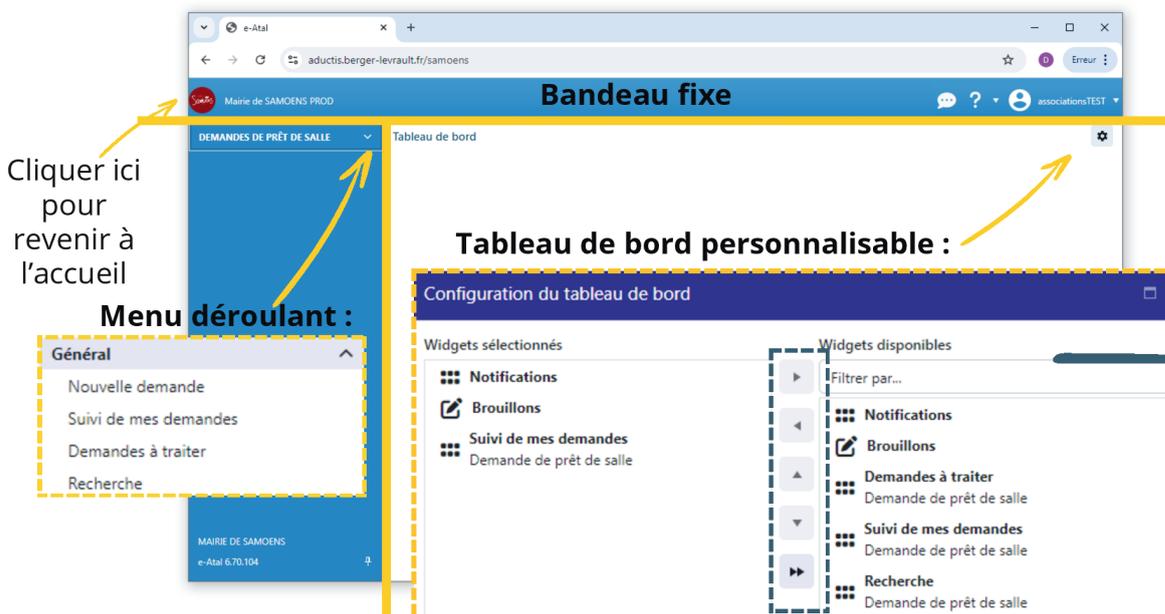
Renseigner l'e-mail de votre association

Renseigner le mot de passe de votre association



Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe

PRISE EN MAIN



Bandeau fixe

Cliquer ici pour revenir à l'accueil

Menu déroulant :

- Général
- Nouvelle demande
- Suivi de mes demandes
- Demandes à traiter
- Recherche

Tableau de bord personnalisable :

Configuration du tableau de bord

Widgets sélectionnés	Widgets disponibles
<ul style="list-style-type: none"> Notifications Brouillons Suivi de mes demandes Demande de prêt de salle 	<ul style="list-style-type: none"> Filter par... Notifications Brouillons Demandes à traiter Demande de prêt de salle Suivi de mes demandes Demande de prêt de salle Recherche Demande de prêt de salle

Pour faire apparaître ou disparaître les widgets du tableau de bord, utiliser les flèches centrales pour les faire glisser d'un côté à l'autre.

Il est recommandé de mettre les brouillons. et les notifications.

EFFECTUER UNE DEMANDE

- 1 Depuis le menu général, cliquez sur **Nouvelle demande**
- 2 La fenêtre de réservation s'ouvre, remplir tous les champs :

① Merci de bien préciser votre demande dans le cadre "descriptions" notamment sur les différentes dates et salles si votre besoin est programmé sur plusieurs jours. Si vous souhaitez une salle particulière n'hésitez pas à le préciser également dans ce cadre

Service demandeur *

associationsTEST Automatique

Dates

Date de saisie

04/09/2024 Automatique

Date de la demande

04/09/2024 Automatique

Informations du contact

M.

Rechercher par nom

Prénom *

Rechercher par prénom

Téléphone *

Portable

Courriel *

Renseigner les informations du membre de l'association qui assurera le suivi de la demande.

Informations du prêt

Début du prêt *

04/09/2024 08:00

Fin du prêt *

04/09/2024 19:00

Salle *

Salle/101 à 500 personnes

Nombre de personnes prévues *

500

Merci d'être le plus précis possible afin de réduire le risque d'erreur d'affectation de salle.

Planning des prêts de salle

Informations de suivi

Destinataire *

Gestionnaire Eve Automatique

Détails de la demande

Objet *

Prêt de Salles

Description *

Cette zone permet d'exprimer plus de détails sur la location de salle.
Exemple : besoin d'accès PMR.

Thématique *

Pièces jointes

Sélectionner...

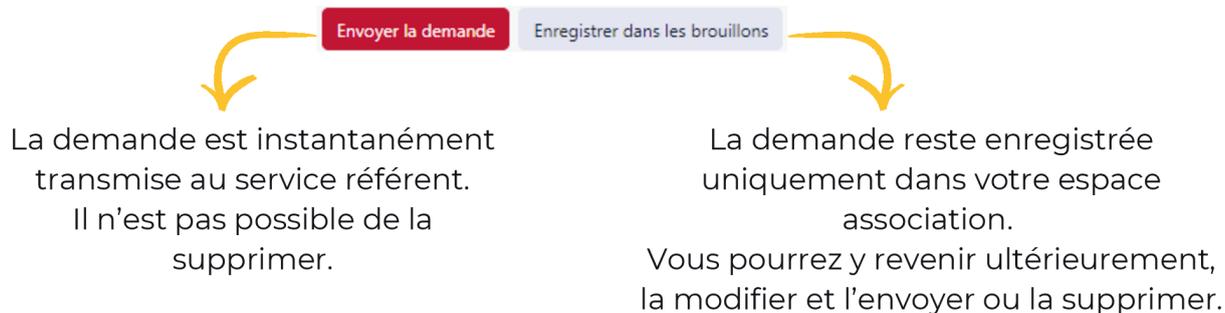
Exemple : pour les AG, il devient obligatoire de joindre la convocation.

Envoyer la demande

Enregistrer dans les brouillons

EFFECTUER UNE DEMANDE

3 Choisir entre l'envoi de la demande OU l'enregistrement du brouillon.



SUIVRE UNE DEMANDE

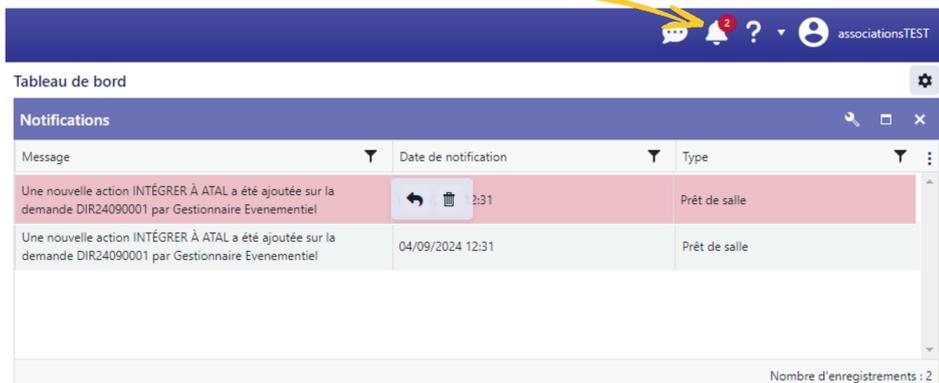
Comprendre l'état d'une demande

- En attente La demande n'a pas encore été traitée par le service référent.
- Refusée La demande a été refusée par le service référent.
- Annulée La demande a été annulée par le service référent.
- À préciser Le service référent est en attente d'informations complémentaires de votre part.
- Prise en compte Le service référent a validé votre demande, elle est intégrée dans le logiciel de gestion des salles de la commune (ATAL).

Accéder aux notifications

 Il est recommandé de paramétrer le widget des notifications sur votre tableau de bord.

 Dès qu'une action est effectuée par le service référent, le demandeur reçoit un e-mail et une notification apparaît dans e-Atal.

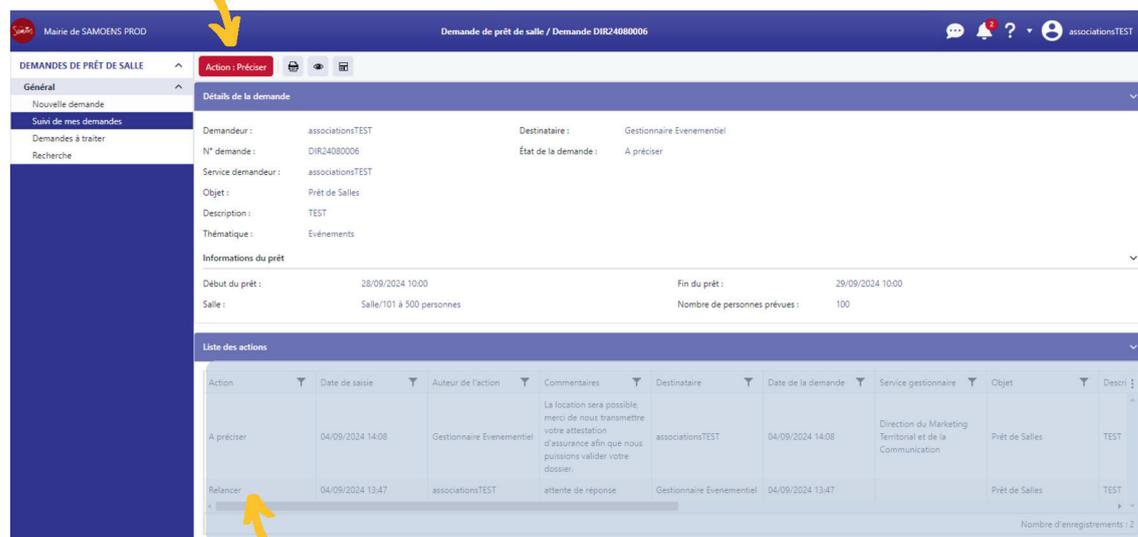


Pour visualiser le contenu de la demande, cliquer sur la ligne concernée puis sur la flèche 

SUIVRE UNE DEMANDE

Accéder aux notifications (suite)

État de la demande



Liste des actions : elle permet de suivre les étapes de la demande et d'accéder aux commentaires de votre interlocuteur.

Exemple :

Action	Date de saisie	Auteur de l'action	Commentaires
A préciser	04/09/2024 14:08	Gestionnaire Evenementiel	La location sera possible, merci de nous transmettre votre attestation d'assurance afin que nous puissions valider votre dossier.

C'EST PARTI !

Vous avez maintenant les clés en main pour utiliser l'outil e-Atal.

Votre association au quotidien

Merci de penser à transmettre à votre référent tous les changements de coordonnées de votre association.

La mairie de Samoëns

Coordonnées de vos services référents :

- Direction sport, éducation, loisirs
directeursporteducation@mairiedesamoens.fr
- Direction marketing territorial et communication
directricecommunication@mairiedesamoens.fr
- Direction des Affaires Générales
affairesgenerales@mairiedesamoens.fr

Téléphone : 04 50 34 42 38

Ouverture au public :

- Lundi 9h - 12h | 15h - 18h
- Mardi 9h - 12h
- Mercredi 9h - 13h
- Jeudi 9h - 12h
- Vendredi 9h - 12h | 14h - 16h