

GRC – GALLIA

RESERVER UNE SALLE

1 – CONNEXION

- Se rendre sur la plateforme GALLIA :
<https://gallia-demarches.fr/connexion>
- Je crée un compte avec un mail et un mot de passe si besoin avec « inscrivez-vous »
- Choisir dans la liste la **mairie de Mayet**
- Je me connecte !

GALLIA
Connexion
Saisissez vos identifiants d'accès à votre compte.

Courriel*

Saisir votre courriel

Mot de passe*

Saisir votre mot de passe

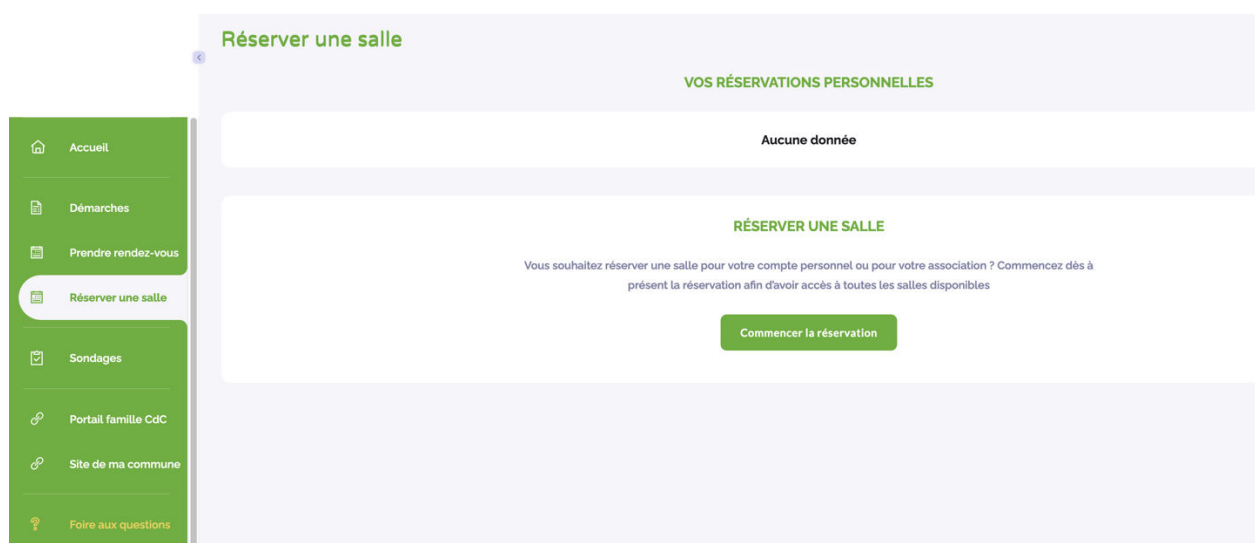
Mot de passe oublié ?

Se connecter

Première fois sur Gallia ? **Inscrivez-vous**

2 – TABLEAU DE BORD

- Les différents menus de GALLIA sont sur la gauche
- Je sélectionne « réserver une salle »
- Je sélectionne « commencer la réservation »



- **Informations personnelles**, ce sont les informations saisies lors de la création de mon compte
- **Sélectionnez une salle**, choisir le bâtiment puis la salle correspondante
- **Pour le compte de**, nom de l'association par exemple sinon je remets mon nom de famille
- **Type de réservation**, loto, assemblée générale, mariage par exemple.

Sélectionnez une salle

Bâtiment*	Salle*
Liste des bâtiments	Liste des salles
Pour le compte de*	Type de réservation*
Indiquez votre association, club, responsable...	Indiquez le sujet de la réservation...

3 – CRENEAUX

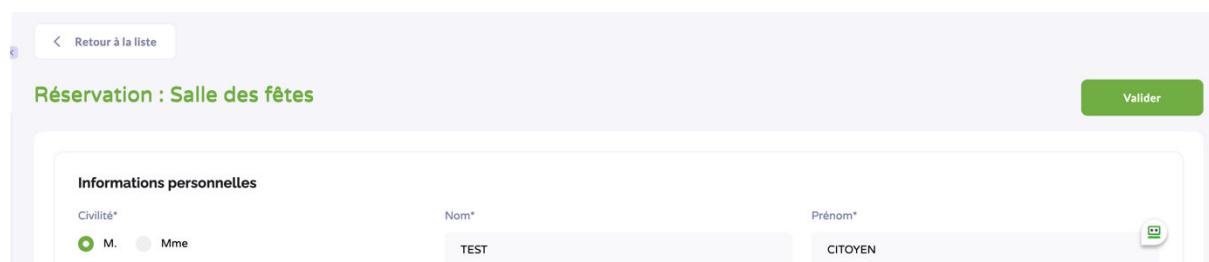
- Choisir une date
- Heure de début / heure de fin
- Récurrance : une seule fois pour une réservation unique
- Date limite : ne me concerne pas, cellule est grisée.

NB :

- **Si ma réservation concerne plusieurs jours, je peux rajouter une date avec « ajouter un créneau ».**
- **Si les horaires sont grisés « réservé », le créneau n'est pas disponible.**
- **Le calendrier en dessous sert de repère visuel mais n'est pas cliquable, les réservations déjà positionnées apparaitront dessus.**

4– VALIDATION

- En haut à droite, je valide ma réservation avec « valider »



The screenshot shows a web interface for validating a reservation. At the top left, there is a link labeled "Retour à la liste". The main heading is "Réservation : Salle des fêtes" in green, with a green "Valider" button on the right. Below this is a form titled "Informations personnelles". It includes a "Civilité*" field with radio buttons for "M." (selected) and "Mme". There are two text input fields: "Nom*" containing "TEST" and "Prénom*" containing "CITOYEN". A small QR code icon is visible on the right side of the form.

- La mairie va alors recevoir une notification pour valider ou non ma réservation.

5– SUIVI DES RESERVATIONS

- Dans le menu « Réserver une salle », l'ensemble des demandes se trouvent ici, les demandes sont « en attente », « prise en charge » puis « traitée ».
- Je me rapproche de l'accueil de ma mairie si besoin.
- Si ma demande est en vert « traitée », ma réservation de salle est confirmée !