

## GUIDE D'UTILISATION - LOCATION

(Réservation en ligne d'une ou des périodes espaces)

Le présent guide vous explique par des étapes simples la marche à suivre et les outils nécessaires à votre location en ligne. Veuillez consulter attentivement ce document avant de procéder à la réservation.

### NAVIGATEURS NÉCESSAIRES

#### Mise en garde - Windows XP

L'utilisation du navigateur Internet Explorer en combinaison avec le système d'exploitation Windows XP entraînera un échec de paiement durant le processus d'inscription en ligne. Veuillez utiliser un autre navigateur compatible si vous utilisez Windows XP. Cette mise en garde concerne uniquement le système d'exploitation Windows XP et non les versions plus récentes de Windows.

#### Navigateurs compatibles :

Internet Explorer 10, 11, et Edge (PC)  
Firefox 17 (Linux, Mac et PC) 24, 31 et 43  
Safari 7, 8, 9 et 10 (Mac et iPad/iPhone)  
Chrome 31 (Linux, Mac et PC) 33, 40, 47 et 49 (PC et tablette Android).



### PIÈCES REQUISES POUR LA RÉSERVATION EN LIGNE

- 1- La carte loisirs sur laquelle figure le numéro de client (numéro de personne) de chacune des personnes dont vous désirez faire une réservation d'une ou des périodes espaces.
  - Si vous ne possédez pas ce numéro ou que vous l'avez égaré, communiquez avec la Direction de la vie communautaire, au 418 839-9561.
- 2- Votre carte de crédit Visa ou MasterCard.
- 3- Une adresse courriel afin de pouvoir accéder à l'étape de paiement et recevoir, via cette adresse, votre reçu.

### DÉMARCHE

Dès votre entrée dans le site de transaction en ligne, vous devez cliquer sur l'onglet



**ATTENTION :** Lors de l'utilisation du site Internet n'utilisez pas les flèches  (précédent) (suivant)  sur votre navigateur puisque cette manœuvre peut affecter les données préalablement saisies.

**À noter :** Avant de réserver, consultez les conditions de location et obligations du locataire.

#### ÉTAPE 1 > RECHERCHE (recherche d'une ou des périodes espaces) :

Dans cette section, vous recherchez le ou les espaces désirés selon vos critères (par type d'espace, par site, par quartier.).

Au préalable, vous devez sélectionner une ou des dates selon deux modes :

- Mode par Date ou Intervalle (pour des résultats globaux):


Par Date

- Sélectionnez le bouton  .


- o Sélectionnez, à l'aide du pointeur de votre souris, une ou des dates (maximum 60 dates) sur le calendrier de 2 mois suivant :

Une ou plusieurs dates






- o En appuyant sur **RECHERCHER**  cela vous permet d'identifier toutes les périodes espaces disponibles (maximum de 200 résultats) aux dates indiquées.

#### Par Intervalle



- o Sélectionnez le bouton  Intervalle


Une date de début et une date de fin


Début :    
 Fin :  

- o Positionnez votre curseur au champ Début : inscrire une date au format « 2012-01-01 » en n'oubliant pas d'inscrire les traits d'union ou utilisez le calendrier  et sélectionnez à l'aide du pointeur de la souris la date de votre choix au calendrier.

Une date de début et une date de fin


Début :    
 Fin :  

- o Positionnez votre curseur au champ Fin : inscrire une date au format « 2012-01-01 » en n'oubliant pas d'inscrire les traits d'union ou utilisez le calendrier  et sélectionnez à l'aide du pointeur de la souris la date de votre choix au calendrier.

- o En appuyant sur **RECHERCHER**  cela vous permet d'identifier toutes les périodes espaces disponibles selon l'intervalle (maximum 60 jours) des dates indiquées (maximum de 200 résultats).




#### ➤ LIMITEZ VOTRE RECHERCHE POUR DE MEILLEURS RÉSULTATS (recherche avancée):



- o Par type, site, quartier;
- o Permet de raffiner la recherche à l'aide d'un ou de plusieurs critères de recherche, ce qui réduira le nombre de périodes espaces apparaissant à l'écran.
- o En cochant vos choix et en utilisant, s'il y a lieu, les + et -, vous accédez aux critères de sélection raffinés. Il


ne vous reste qu'à cliquer sur **RECHERCHER**  pour passer à l'étape suivante, selon les critères de recherche sélectionnés.

#### ÉTAPE 2 > SÉLECTION (résultats de votre recherche) :

Cette étape sert à sélectionner la ou les périodes espaces que vous désirez réserver, en les plaçant dans votre panier d'achat. Dix périodes espaces maximums (par page) apparaîtront dans vos résultats de recherche. Consultez les pages (1 2 3 4 5 ...) apparaissant à côté du bouton "Étape suivante : Identification".




- Appuyez sur  pour sélectionner un ou plusieurs périodes espaces et la ou les placer dans le panier d'achat.
- Appuyez sur  pour la retirer la période espace du panier d'achat.
- Appuyez ensuite sur **ÉTAPE SUIVANTE : IDENTIFICATION**  si vous n'avez pas d'autres périodes espaces à rechercher.

- Appuyez sur  **NOUVELLE RECHERCHE** si vous avez d'autres périodes espaces à rechercher. Les sélections déjà exécutées ne seront pas perdues. Vous y aurez toujours accès en cliquant sur le  **PANIER D'ACHATS**.

- À la prochaine étape, vous serez ensuite prêt à associer la ou les périodes espaces à votre dossier personne en appuyant sur **ÉTAPE SUIVANTE : IDENTIFICATION** .



### ÉTAPE 3 > IDENTIFICATION (gestion du panier-identification) :

Vous devez associer chacune des périodes espaces que vous venez de sélectionner à votre numéro de dossier client.

- Entrez le numéro de dossier personne (client) ainsi que le numéro de téléphone à la maison (incluant le code régional sans tiret et sans espace), et ce, à chacune du ou des périodes espaces. Vos périodes espaces sont réservées dès cette saisie, mais pour un temps limité seulement.
- Utilisez les icônes suivants pour : dupliquer le dossier client à toutes les périodes espaces  , retirer le dossier client de la période espace. .
- Appuyez sur **ÉTAPE SUIVANTE : CONFIRMATION**  afin de passer à l'étape de validation de vos choix.

### ÉTAPE 4 > CONFIRMATION (gestion du panier-confirimation) :

Cette section sert à confirmer vos sélections de périodes espaces. C'est le moment de valider si ce sont les bons choix, les bons horaires, etc., avant de passer au paiement.

- Cochez « J'ai pris connaissance des conditions d'utilisation et je les accepte » .
- Le payeur doit ensuite entrer son numéro de dossier client, son numéro de téléphone à la maison ainsi que son adresse courriel (c'est via cette adresse courriel que vous recevrez le reçu de réservation). **Aucun autre reçu ne vous sera expédié par la poste**; nous vous conseillons donc de l'imprimer.
- Vérifiez les périodes espaces se trouvant dans votre panier (en cas d'erreur, vous pouvez à ce moment cliquer sur  **MODIFIER LE PANIER** ).
- Appuyez sur **ÉTAPE SUIVANTE : PAIEMENT**  lorsque que tout est conforme à vos choix.

Lorsque vous confirmez la sélection d'un élément, celui-ci est mis de côté pour un délai de 20 minutes. Ce délai vous permet de finaliser votre transaction en vous laissant le temps de finir votre magasinage et de payer vos réservations.

Aucun autre utilisateur ne peut réserver le ou les périodes espaces que vous avez sélectionnées durant ce délai. Si celui-ci arrive à échéance avant que vous ayez fini votre magasinage.

### ÉTAPE 5 > PAIEMENT (preuve de votre transaction) :

Dès que vous avez cliqué sur « paiement » lors de l'étape de confirmation, vous avez été dirigé automatiquement sur le site sécurisé de CT-Paiement pour payer votre transaction. Vous êtes ensuite à nouveau sur le site de la Ville pour y voir votre reçu d'inscription. Notez que si vous n'effectuez pas correctement le paiement lors de cette étape, votre réservation des périodes espaces sera annulée dans un délai de 30 minutes.

- Sur le site de CT-Paiement entrez « nom », « numéro de carte de crédit », « date d'expiration » et « adresse courriel ».
- Appuyez sur **Envoyer** . Ces derniers vous enverront également une confirmation de paiement par courriel.
- Vous serez de retour sur le site de la Ville de Lévis, à la page de preuve de votre transaction. Vous pouvez l'envoyer ensuite par courriel à toute personne désirant également recevoir le reçu d'inscription.
- Appuyez sur **SOUMETTRE** ou faites imprimer ou générer un fichier PDF.
- Votre réservation est alors officiellement payée et tous vos reçus sont entre vos mains (voir vos courriels); en cas de problème lors du paiement, retournez à votre panier d'achat à l'aide du numéro de transaction qui vous est apparu précédemment

PANIER #5515				« RETOUR AUX RÉSULTATS				ÉTAPE SUIVANTE : CONFIRMATION				
1 PÉRIODE POUR RÉSERVATION				DISPONIBILITÉS				ASSOCIEZ UN DOSSIER				
Espace	Type	Installation	Loc. géographique	Date	Journée	Période	\$ période	\$ heure	Identification de la personne qui réserve			


ou contactez le 418 835-4960 poste 4222 (voir horaires de bureaux).

Votre réservation est alors complétée.

Voir **EXEMPLE** pages suivantes :


### EXEMPLE

Recherche d'un terrain de badminton pour une ou plusieurs dates

A- Dès votre entrée dans le site de transaction en ligne, vous devez cliquer sur l'onglet **ESPACES** .

B- Dans la section « recherche » vous déterminez la ou les dates de recherche selon deux modes :

### B1- Mode par Date


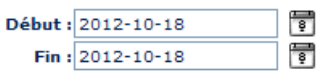

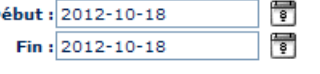

- Sélectionnez le bouton  Dates .
- Sélectionnez, à l'aide du pointeur de votre souris, une date sur le calendrier de 2 mois suivant :



et votre sélection apparaîtra à droite dans l'encadré suivant :



### B2- Mode par Intervalle

- Sélectionnez le bouton  Intervalle
- Positionnez votre curseur au champ Début :  : inscrire une date au format « 2012-01-01 » en n'oubliant pas d'inscrire les traits d'union ou utilisez le calendrier  et sélectionnez à l'aide du pointeur de la souris la date de votre choix au calendrier.
- Positionnez votre curseur au champ Fin :  : inscrire une date au format « 2012-01-01 » en n'oubliant pas d'inscrire les traits d'union ou utilisez le calendrier  et sélectionnez à l'aide du pointeur de la souris la date de votre choix au calendrier.

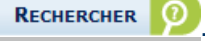
### C- LIMITEZ VOTRE RECHERCHE POUR UN MEILLEUR RÉSULTAT PAR TYPES D'ESPACE :



- ▶ TYPES
- ▶ Sites
- ▶ Quartiers

Vous cliquez sur « TYPES » et,




à l'encadrement à droite, vous sélectionnez le type « Terrain de badminton »





D- Faites ensuite . L'ensemble des périodes espaces disponibles apparaîtront ensuite à l'étape SÉLECTION.

E- Appuyez à ce moment sur  correspondant aux périodes espaces désirées (Si vous vous êtes trompé vous n'avez qu'à appuyer sur  pour retirer la période espace de votre choix) **Dix périodes espaces maximum (par page) apparaîtront dans vos résultats de recherche. Consultez les pages (1 2 3 4 5 ...) apparaissant à côté du bouton "Étape suivante : Identification".**

F- Appuyez ensuite sur **ÉTAPE SUIVANTE : IDENTIFICATION** » pour associer ces choix d'activités à chacun des membres de la famille.

- Entrez le numéro de dossier client ainsi que le numéro de téléphone à la maison (incluant le code régional sans tiret et sans espace), et ce, à chacune du ou des périodes espaces. Vos périodes espaces sont réservées dès cette saisie, mais pour un temps limité seulement. Les périodes espaces se retrouvent dans votre panier d'achat  et sont accessible dans ce panier à tout moment.
- Utilisez les icônes suivants pour : dupliquer le dossier client à toutes les périodes espaces , retirer le numéro de dossier client de la période espace. .
- N'oubliez pas que vous devez entrer le numéro de dossier client ainsi que le numéro de téléphone (à la maison, incluant le code régional sans tiret et sans espace).

G- Appuyez sur **ÉTAPE SUIVANTE : CONFIRMATION** » afin de passer à l'étape de validation de vos choix. Il ne vous reste qu'à :

- Cocher « J'ai pris connaissance des conditions d'utilisation et je les accepte ».
- Le payeur doit ensuite entrer son numéro de dossier client, son numéro de téléphone à la maison ainsi que son adresse courriel (c'est via cette adresse courriel que vous recevrez le reçu de réservation). Aucun autre reçu ne vous sera expédié par la poste; nous vous conseillons donc de l'imprimer. Ce payeur recevra le reçu. Il doit donc obligatoirement posséder son numéro de dossier client.
- Vérifier les périodes espaces se trouvant dans votre panier (en cas d'erreur, vous pouvez à ce moment cliquer sur  **MODIFIER LE PANIER** ).
- Appuyer sur **ÉTAPE SUIVANTE : PAIEMENT**  lorsque que tout est conforme à vos choix.

H- Il vous reste à procéder au paiement pour l'ensemble de vos choix sur le site de CT-Paiement

- Sur le site de CT-Paiement, entrez « nom », « numéro de carte de crédit », « date d'expiration » et « adresse courriel ».
- Appuyez sur . Ces derniers vous enverront également une confirmation de paiement par courriel.
- Vous serez de retour sur le site de la Ville de Lévis, à la page de preuve de votre transaction. Vous pouvez l'envoyer ensuite par courriel à toute personne désirant également recevoir le reçu d'inscription.
- Appuyez sur **SOUMETTRE** ou faites imprimer ou générer un fichier PDF.

Votre réservation est alors officiellement payée et tous vos reçus sont entre vos mains (voir vos courriels). En cas de problème lors du paiement, retournez à votre panier d'achat à l'aide du numéro de transaction qui vous est apparu précédemment

PANIER #5515		« RETOUR AUX RÉSULTATS		ÉTAPE SUIVANTE : CONFIRMATION		»				
1 PÉRIODE POUR RÉSERVATION				DISPONIBILITÉS			ASSOCIEZ UN DOSSIER			
Espace	Type	Installation	Loc. géographique	Date	Journée	Période	\$ période	\$ heure	Identification de la personne qui réserve	

ou contactez le 418 835-4960 poste 4222 (voir horaire de bureaux).