



help



report



time



booking



control

Manuel

Artologik®
EZbooking
Version 3.2

© Artisan Global Software

Artologik® EZbooking

Artologik® EZbooking est un système de réservation de salles et d'objets. La flexibilité de ce logiciel permet une gestion efficace de toutes sortes d'objets. Vous pouvez par exemple réserver des salles de conférences, des lieux de travail spéciaux et différents types d'équipements.

EZbooking est disponible en 5 versions différentes. Version freeware : Limitée à 5 objets (tout ce qui peut être réservé) et 20 utilisateurs. Version light : capacité de réservation limitée à 10 objets et 25 utilisateurs. Standard: un maximum de 20 réservations d'objets et 50 utilisateurs. Entreprise: 30 réservations d'objets possibles, et 200 utilisateurs. Edition Globale: Cette version permet de gérer un nombre illimité d'objets et d'utilisateurs.

Les nombreux avantages d'EZbooking:

Il est aisé et rapide de voir toutes les réservations qui ont été faites, et toutes les disponibilités.

- Vous voulez organiser une réunion? Rien de plus simple! Recherchez dans EZbooking, les salles et les heures libres. Quelques clics suffisent pour réserver : date et heure du jour, nombre de participants, ainsi qu'un commentaire.
- Etes-vous confronté à des problèmes de suivi de vos réservations? Avec EZbooking, vous pouvez obtenir un aperçu immédiat de vos réservations pour le mois en cours, ou toute autre période.
- Vous pouvez personnaliser toutes vos statistiques et créer des graphiques des objets les plus souvent réservés.
- Le logiciel gère plusieurs niveaux d'accès. Vous pourrez donc accorder aux utilisateurs des droits différents en matière de réservations et de consultations d'objets. Vous pouvez également faire des réservations périodiques sur des périodes de temps sélectionnées.
- Vous pouvez classer les objets en catégories, ce qui vous permet de les retrouver plus facilement.
- L'administrateur peut spécifier les champs à afficher dans le calendrier. Vous avez le choix entre : Réservé par, Commentaires..., ou toute autre information que vous souhaitez voir apparaître.

Copyright and Trademark

Copyright © 2007 Artisan Global Software, Videum, SE 351 96 VÄXJÖ, SWEDEN

Artisan Global Software has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorisation of Artisan Global Software.

Artologik® is a registered trademark of Artisan Global Software.

Index

Introduction.....	1
Partie 1: Le Rôle de l'Utilisateur.....	2
Calendrier Mensuel.....	2
Calendrier Hebdomadaire.....	2
Réserver un Objet.....	3
Réservations par le biais du calendrier mensuel.....	3
Réservations par le biais du Calendrier Hebdomadaire.....	3
Cliquer sur une Date.....	4
Faire une Réservation pour un autre utilisateur.....	4
Annuler une Réservation.....	5
Modifier des Réservations.....	6
Réservations par dates.....	6
Réservation par Objet.....	7
Rechercher des Objets.....	7
Recherche multiple.....	8
Rechercher des Objets réservés.....	8
Réservations Périodiques.....	9
Rechercher des Objets libres.....	9
Réserver.....	10
Supprimer les Réservations Périodiques.....	11
Mes Réservations.....	11
Mon Profil.....	12
Aide.....	12
Manuel d'utilisateur.....	12
Quitter.....	12
Partie 2: Le rôle d'Administrateur.....	14
Administration.....	14
Administration d'Objets.....	14
Administrer des Catégories.....	19
Administrer les Horaires d'Accès.....	20
Administrer des Organisations.....	21
Administrer des Utilisateurs.....	23
Paramètres.....	26
Jours Fériés.....	32
Langues.....	33
Rapports.....	33
Par Objet.....	33
Par Utilisateur.....	34
Par Organisation.....	35
Détails de Facture.....	36
Informations Concernant la Licence et le Manuel.....	37
Quitter.....	38
Pour Bien Commencer : Instructions pour l'Administrateur.....	39
Procédures de Connexion.....	39
Informations de base sur l'application.....	41
Etape 1.....	41
Etape 2.....	41
Etape 3.....	41
Etape 4.....	42
Etape 5.....	42
Etape 6.....	43

Introduction

*Veuillez noter qu'il existe une section **"Pour Bien Commencer : Instructions pour l'Administrateur"** à la fin du présent manuel. Ces instructions pas à pas vous guideront lors de la saisie des informations de base dans le logiciel, afin que vous puissiez commencer rapidement à travailler avec EZbooking. Ces données ne peuvent être saisies que par un utilisateur qui exerce le rôle d'Administrateur. Vous trouverez également dans cette section diverses informations concernant les procédures de connexion au programme.*

Il existe deux rôles d'utilisateur dans le système : Utilisateurs et Administrateurs. Les utilisateurs ont des droits d'accès gradués sur une échelle de 1 à 9, où, "9" correspond au niveau d'accès le plus élevé. Les différences entre les graduations sont néanmoins minimes ; c'est pourquoi le manuel se base uniquement sur les deux groupes principaux : administrateurs et utilisateurs. L'accessibilité au système par les utilisateurs est décrite dans la Partie 1. L'administrateur, quant à lui, a un accès illimité au système, comme détaillé dans les parties 1 et 2. Parmi les utilisateurs, il est également possible pour l'administrateur de désigner des administrateurs d'organisation, des administrateurs d'objets et des réceptionnistes disposant de différents droits administratifs.

Le manuel est basé par ailleurs sur la structure d'EZbooking et le menu affiché à droite sur toutes les pages. Les options du menu sont décrites dans l'ordre suivant: Calendrier Mensuel, Calendrier Hebdomadaire, Réservation d'Objets, Réservations/Calendriers, Réservations Périodiques, Recherche d'Objets, Mes Réservations, Administration, Rapports, Aide, Manuel, Se Déconnecter.

Les différences de droits d'accès entre utilisateurs et administrateurs sont déterminées dans le menu : Mon Profil, Administration et Rapports. Mon Profil n'est affiché que pour les utilisateurs, tandis que Administration et Rapports ne sont visibles et utilisables que par l'administrateur. Ces deux dernières sections sont donc les seules qui seront décrites dans la Partie 2, sous : Rôle de l'administrateur.

Partie 1: Le Rôle de l'Utilisateur

Calendrier Mensuel

Lorsque vous vous connectez à EZBooking, le système affiche une page de garde avec un message de bienvenue. Pour afficher le calendrier mensuel, sélectionnez un objet et sa catégorie dans les listes de sélection en haut de la page. Vous verrez s'afficher un calendrier mensuel pour cet objet.

Le curseur du menu de droite (marqué en noir) indique que vous êtes sur la page du calendrier mensuel. En haut de la page, vous verrez une liste de catégories et d'objets, si l'administrateur les a enregistrées.

Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous pensez trouver l'objet pour lequel vous voulez des informations. Sélectionnez un objet dans la liste de sélection Objet. Le calendrier au-dessous est alors actualisé et vous pouvez voir les réservations effectuées pour l'objet sélectionné pour le mois en cours. Vous pouvez également voir le numéro de la semaine sur la gauche du calendrier.

Au-dessus du calendrier, vous trouverez un symbole d'information devant le nom de l'objet choisi. Cliquez dessus pour afficher des informations plus complètes à propos de l'objet. Si vous souhaitez savoir à quel moment cet objet est disponible, ou bien s'il a été réservé pour d'autres périodes que le mois en cours, sélectionnez un autre mois en haut de la page. Sur les deux pages de la liste de sélection où vous voyez le nom du mois en cours, il y a des flèches rouges. Cliquez sur l'une des flèches du menu déroulant des mois afin de changer mois par mois la période à examiner.

Pour afficher la liste des 12 mois de l'année, veuillez cliquer sur le menu déroulant à droite du mois. Sélectionnez le mois que vous voulez examiner. En haut de la page, vous pouvez également choisir l'année pour laquelle vous souhaitez voir le calendrier. Cliquez sur la flèche et marquez ensuite l'année souhaitée. (Vous pouvez choisir le calendrier de l'année précédente et des trois années suivantes.)

Calendrier Hebdomadaire

Le calendrier hebdomadaire offre une vue d'ensemble des objets d'une certaine catégorie, semaine par semaine. Les réservations peuvent être effectuées de la même manière que dans le calendrier mensuel.

1. Choisissez Année et Semaine sur les listes en haut de la page.
2. Si les objets que vous sélectionnez appartiennent à une catégorie, vous devez également sélectionner la catégorie que vous voulez examiner dans le calendrier.
3. En cliquant sur les flèches à gauche et à droite du numéro de semaine et de la date actuelle, vous passez respectivement sur la semaine précédente et sur la semaine suivante.

Le calendrier peut avoir différents aspects. La première alternative consiste à

afficher les jours de la semaine horizontalement tout en haut, tandis que les noms des objets sont marqués l'un sous l'autre à gauche. Vous voyez l'autre alternative en cliquant sur le symbole face à "Retournez en haut à droite". Ici, les jours de la semaine changent de place avec les noms des objets, afin que ces noms soient affichés horizontalement tout en haut et les jours sont marqués l'un sous l'autre à gauche. Vous pouvez voir cinq objets en même temps. Pour voir davantage d'objets, vous pouvez utiliser le menu déroulant pour descendre plus loin sur la page.

Les noms des objets sont des liens vous menant directement vers une fenêtre d'informations vous donnant davantage d'indications à leur sujet. La même information sera présentée, que vous cliquiez sur le symbole "Info" dans le calendrier hebdomadaire ou sur le symbole "Info" dans le calendrier mensuel.

Vous avez également la possibilité d'imprimer le calendrier hebdomadaire en cliquant sur l'icône d'impression située en haut à droite.

Dans le coin supérieur gauche du calendrier hebdomadaire, il y a un bouton "Plus" et un bouton "Moins". Cliquez sur l'un de ces boutons pour accroître ou diminuer la hauteur des lignes du calendrier.

Réserver un Objet

Les réservations peuvent être faites par le biais des calendriers mensuels et hebdomadaires.

Réservations par le biais du calendrier mensuel

Pour faire une réservation, choisissez un objet dans la liste de sélection en haut de la page. Sélectionnez ensuite le mois et l'année souhaités pour la réservation, soit en choisissant le mois et l'année sur les listes de sélection, soit en utilisant les flèches de chaque côté du champ du mois pour passer d'un mois à l'autre. Si un [X] apparaît à côté de l'objet que vous avez choisi, cela signifie que l'administrateur vous autorise à voir l'objet, mais vous interdit d'en faire la moindre modification ou réservation. Si vous voulez tout de même réserver cet objet, veuillez contacter l'administrateur. Pour plus d'informations, voir plus bas dans "Cliquez sur la date"

Réservations par le biais du Calendrier Hebdomadaire

Trouvez l'objet que vous souhaitez réserver. Si les objets sont triés par catégories, choisissez tout d'abord la catégorie en haut à gauche de l'écran. En vous rendant en bas de la page, vous pouvez afficher sur le menu déroulant tous les objets disponibles de la catégorie sélectionnée. Sélectionnez ensuite l'année et la semaine de réservation en utilisant soit le mois et l'année sur les listes de sélection, soit les flèches du menu déroulant sur chaque page de la liste pour choisir la semaine. Si un [X] apparaît à côté de l'objet, cela signifie que l'administrateur vous autorise à voir l'objet, mais vous interdit d'en faire la moindre modification ou réservation. Si vous voulez tout de même réserver cet objet, veuillez contacter l'administrateur.

Cliquer sur une Date

Vous pouvez cliquer sur chaque date du calendrier. En cliquant sur une date, vous verrez s'afficher une fenêtre pop-up. (Pour que cela fonctionne, vous devez avoir choisi un objet au préalable, en haut à gauche). Vous effectuerez la réservation elle-même dans la nouvelle fenêtre. Vous pouvez sélectionner une certaine période de réservation et saisir un commentaire. Si l'administrateur enregistre un nombre maximum de personnes pour la réservation d'un objet spécifique, cette donnée est également affichée. Saisissez le nombre de personnes concernées par cette réservation spécifique.

Si l'administrateur a paramétré le compte de messagerie électronique dans Administration, vous pouvez envoyer des e-mails à des personnes disposant d'un e-mail et connectées à l'objet. Si votre propre adresse e-mail est enregistrée dans le système, vous apparaîtrez comme expéditeur du message. Autrement, l'adresse e-mail affichée par défaut au destinataire est celle qui est saisie par l'administrateur dans Paramètres.

1. Cliquez sur les flèches des menus déroulants "De" et "A", afin d'enregistrer les dates de début et de fin de votre réservation. Saisissez le "Nombre de Participants" et ajoutez un "Commentaire".
2. L'administrateur peut aussi avoir ajouté d'autres champs obligatoires que vous devrez remplir. Si un champ doit être obligatoirement rempli, une étoile rouge est marquée après son nom.
3. Si l'administrateur a correctement paramétré le compte de messagerie électronique pour l'objet sélectionné, un champ sera ouvert pour saisir un message. Lorsque la réservation est finalisée, ce message est envoyé par e-mail à une personne que l'administrateur du système a indiquée comme étant responsable de l'objet. Marquez le message dans la fenêtre des messages.
4. Si vous voulez qu'un message d'information sur la réservation vous soit envoyé, marquez-le dans la fenêtre "Envoyer les informations concernant la réservation à l'utilisateur". Ce message sera envoyé à l'adresse qui est indiquée pour le nom d'utilisateur sous lequel vous vous êtes connecté dans le système. Il ne sera envoyé que si une adresse e-mail est indiquée pour l'utilisateur en question.
5. Cliquez sur le bouton "Ajouter". Les informations que vous avez saisies sont maintenant affichées en bas de la page, sous les titres: "Heure", "Réservé par", "Nombre de Personnes", éventuellement des champs que définissez, et "Commentaire". La réservation a aussi été notée dans le calendrier mensuel. L'information affichée sur le calendrier dépend des paramètres d'administration qui ont été réglés. Si aucune heure de réservation n'est marquée dans le calendrier, marquez la réservation avec le pointeur de la souris pour l'afficher.

Faire une Réservation pour un autre utilisateur

L'Administrateur et l'administrateur d'objet peuvent faire une réservation pour le compte d'une autre personne. Les réceptionnistes peuvent également réserver des objets pour d'autres utilisateurs si l'administrateur leur en a

conféré le droit. Vous y serez autorisé, si dans la fenêtre de réservation, vous voyez le champ "Réservation pour".

Si vous connaissez le "Nom d'utilisateur" de la personne pour qui vous voulez faire une réservation, vous pouvez le saisir directement dans le champ "Réservation pour".

Si vous ne connaissez pas le "Nom d'utilisateur", vous pouvez faire une recherche pour le trouver dans le système. Cliquez sur le lien : "Rechercher un utilisateur". Vous pouvez faire la recherche sur le nom de l'utilisateur (prénom ou nom de famille). Il suffit de marquer les premières lettres de son "Nom", "Prénom" ou "Nom d'utilisateur", puis de cliquer sur "Rechercher un utilisateur".

Le système affichera une liste d'utilisateurs dont les noms correspondent aux lettres que vous avez saisies. Sélectionnez ensuite la personne que vous recherchez, puis cliquez sur son nom.

Vous pouvez envoyer un e-mail à l'utilisateur pour qui vous avez effectué la réservation. Pour ce faire, sélectionnez la case "Envoyer les informations concernant la réservation à l'utilisateur ". Afin que cette option fonctionne correctement, l'adresse exacte de l'utilisateur doit être enregistrée dans EZbooking. Si vous modifiez une réservation faite pour un autre utilisateur, puis cliquez de nouveau sur la case "Envoyer...", la nouvelle information parviendra à l'utilisateur par e-mail.

Enfin, cliquez sur "Ajouter". Le nom de l'utilisateur pour lequel vous avez fait une réservation est affiché dans la fenêtre des réservations sous le titre "Réservé Par". Pour fermer la fenêtre de réservation, cliquez sur "Fermer".

Annuler une Réservation

Si l'utilisateur a le droit de supprimer ses propres réservations, vous voyez tout à droite de la fenêtre de réservation une flèche "Modifier" et une poubelle – "Supprimer". Si vous cliquez sur la poubelle, le système vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer la réservation. Cliquez sur "OK" pour supprimer la réservation, sinon cliquez sur "Annuler".

Si vous supprimez une réservation après l'envoi d'un e-mail à ce propos, le système envoie automatiquement un e-mail à la même adresse e-mail pour informer de l'annulation de la réservation. (Le message d'annulation de la réservation est uniquement envoyé à la personne responsable de l'objet). Si vous vouliez qu'un message d'information sur la réservation vous soit envoyé, un nouveau message vous est alors envoyé pour vous indiquer que la réservation a été modifiée.

Notez qu'il n'est pas possible de supprimer les réservations passées, ni celles concernant la période prévue pour les modifications et les suppressions de réservation et fixée par l'administrateur.

Modifier des Réservations

Si vous n'êtes pas satisfait de votre réservation et si vous voulez la modifier, vous pouvez modifier vos réglages.

Cliquez sur le symbole de la flèche à droite de la page. A présent, les renseignements pertinents pour la réservation sont affichés dans la partie supérieure de la fenêtre de réservation. Faites vos modifications dans les champs correspondants à : "Heure", "Nombre de Participants", "Commentaires"... Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Mise à jour". Les renseignements antérieurs sont alors remplacés par ces nouveaux renseignements.

NOTA : Si vous avez envoyé un message au responsable de la réservation quand vous avez fait cette réservation, un message lui sera envoyé pour lui indiquer que la réservation a été modifiée. Si vous voulez qu'un message d'information sur la réservation vous soit également envoyé, cochez la case "Envoyer les informations concernant la réservation à l'utilisateur". Si vous ne voulez pas de message sur la modification de votre réservation, vous ne devez pas cocher cette case.

Si vous êtes satisfait de la réservation, cliquez sur "Fermer" pour fermer la fenêtre. Votre réservation est maintenant affichée sur le calendrier mensuel. Tout le monde peut alors voir les nouvelles informations concernant la réservation dans le calendrier en cliquant sur la date de réservation.

Changer d'objet

Si l'utilisateur a le droit de changer d'objet pour une réservation et de supprimer des réservations qu'il a faites, vous voyez tout à droite de la fenêtre de réservation une double flèche.

Si vous voulez changer d'objet pour la réservation, cliquez sur le symbole "Changer d'objet". Les autres objets du système que vous avez le droit de réserver et qui sont libres pour la période choisie seront affichés sur une liste. Vous pouvez même modifier la date et l'heure de la réservation. La liste des objets libres est actualisée lorsque vous changez la date, l'heure et la catégorie.

Vous pouvez même chercher un objet en marquant une partie du nom de l'objet dans le champ de recherche, puis en cliquant sur "Chercher". Les objets répondant au critère de recherche sont affichés sur la liste. Après avoir choisi l'objet que vous voulez changer, cliquez sur le symbole "Changer" face au nouvel objet, et la réservation sera actualisée.

ATTENTION : Si vous avez envoyé un message au responsable de la réservation quand vous avez fait cette réservation, un message lui sera envoyé pour lui indiquer que la réservation a été modifiée. Si vous voulez également qu'un message d'information sur la réservation vous soit envoyé, un nouveau message vous est envoyé pour vous indiquer que la réservation a été modifiée.

Réservations par dates

Cette option du menu vous permet d'afficher toutes les réservations pour tous

les objets à une date donnée. Sélectionnez une date et une catégorie d'objets que vous souhaitez voir. Cliquez ensuite sur Voir. Sont alors présentées les éventuelles réservations. Les informations comprennent : le nom de l'objet, l'heure de réservation et la personne pour qui la réservation est effectuée. Pour imprimer la liste des réservations, faites un clic droit et sélectionnez "Imprimer" (Internet Explorer) ou cliquez sur "Dossier - Imprimer" (Mozilla Firefox). Pour réserver cet objet, cliquez simplement sur son lien, et vous serez renvoyé sur la fenêtre de réservation.

Réservation par Objet

Cette option du menu affiche toutes les réservations faites pour un certain objet. Sélectionnez l'objet, l'année et le mois pour lesquels vous souhaitez voir les réservations. Sur cette nouvelle page, vous verrez les réservations de l'objet choisi, la date, l'heure de réservation et le total des heures de réservations. Pour imprimer la liste des réservations, faites un clic droit et sélectionnez "Imprimer" (Internet Explorer) ou cliquez sur "Dossier - Imprimer" (Mozilla Firefox).

Rechercher des Objets

Souhaitez-vous réserver un objet pour une certaine période et un certain nombre de personnes? Pour simplifier la recherche, utilisez la fonction "Recherche d'Objets".

1. Cliquez sur "Rechercher des Objets" dans le menu de droite.
2. Sélectionnez la date et l'heure pour lesquelles vous souhaitez réserver l'objet. Saisissez également le "Nombre de Participants" pour votre réservation.
3. Choisissez une "Catégorie" (s'il en existe).
4. Si vous cherchez un certain objet, vous pouvez également saisir son nom ou une partie de son nom pour limiter la recherche et voir s'il est disponible.
5. Cliquez ensuite sur le bouton "Rechercher".

Une liste d'objets adéquats est alors affichée. Pour voir plus d'informations sur un objet, cliquez sur son nom qui est aussi un lien. Une nouvelle fenêtre apparaîtra alors pour vous indiquer le nombre maximum de participants possibles, l'emplacement de l'objet, le prix de sa réservation et une description plus générale.

Si vous décidez de réserver cet objet, fermez la fenêtre en cliquant sur "Fermer". Pour faire une réservation, cliquez sur le lien "Réserver Maintenant". La fenêtre de réservation de l'objet choisi apparaît alors et vous pouvez choisir la date.

Fournissez les renseignements demandés et cliquez ensuite sur "Ajouter". (Cette procédure est expliquée plus haut dans la section "Réserver un Objet").

Recherche multiple

Si vous voulez faire une recherche avec plusieurs critères de sélection différents, ou voir si plusieurs objets sont libres en même temps, vous pouvez faire une recherche multiple.

1. Cliquez sur "Rechercher un Objet", "Recherche multiple", dans le menu de droite.
2. Créez les différents critères de sélection à adopter pour la recherche en marquant la date, l'heure, le nombre de personnes, la catégorie. Vous pouvez même chercher un objet en marquant une partie de son nom.
3. Cliquez ensuite sur le bouton "Ajouter la sélection". Vos critères de sélection sont marqués sur une liste.
4. Refaites les étapes 2 et 3 pour ajouter autant de critères de sélection que vous voulez. Si vous voulez supprimer un critère, cliquez sur la poubelle à droite.
5. Lorsque vous avez créé tous les critères, cliquez sur le bouton "Rechercher".

Les résultats de la recherche sont maintenant marqués sur une liste subdivisée en critères de sélection. Pour voir plus d'informations sur l'objet, cliquez sur son nom qui est aussi un lien. Si vous avez décidé qu'un objet convient pour votre réservation, fermez la fenêtre d'information en cliquant sur "Fermer".

Si vous voulez modifier un critère ou en ajouter d'autres, cliquez sur "Retour". Vous revenez alors sur la page contenant les critères de sélection.

Si vous voulez réserver l'un des objets de la liste, cliquez sur "Réserver maintenant" à droite. Vous accédez alors directement à la fenêtre de réservation de l'objet choisi.

Saisissez les renseignements demandés, puis cliquez sur "Ajouter" pour faire la réservation. Cette procédure est expliquée plus haut dans la section "Réserver un Objet".

Rechercher des Objets réservés

Si vous voulez chercher une certaine réservation, utilisez la fonction "Recherche des Réservations".

1. Cliquez sur "Rechercher des Objets", "Rechercher des Réservation", dans le menu de droite.
2. Marquez les critères de recherche souhaités, les dates "Du" et "Au", l'heure, le responsable, la catégorie éventuelle, l'objet, un commentaire et un texte éventuel que vous pouvez trouver dans le champ que vous avez défini vous-même. Vous n'avez pas besoin de remplir tous les champs.
3. Cliquez ensuite sur "Chercher".

Les réservations qui concordent avec les critères de recherche sélectionnés

sont maintenant affichées sur une liste, ainsi que l'heure et la date de la réservation.

Si vous voulez avoir davantage d'informations sur la réservation, ou ajouter éventuellement une nouvelle réservation pour le même objet, vous pouvez cliquer sur la date de la réservation dans la liste des résultats. Vous verrez alors s'ouvrir une fenêtre de réservation pour cet objet.

Cliquez sur le nom de l'objet pour afficher des informations plus complètes à son propos. Une fenêtre d'informations s'ouvre. Pour la fermer, cliquez sur le bouton "Fermer".

Réservations Périodiques

Si vous souhaitez organiser une série de réunions périodiques qui tombent toujours le même jour, à la même heure? Avec EZbooking, vous pouvez faire des réservations périodiques d'objets sur un certain laps de temps. Vous pouvez choisir de faire la réservation pour certains jours (du lundi au vendredi, par exemple), tous les jours (lundi à dimanche), ou tous les jours de la semaine. Si vous êtes utilisateur du système, vous ne pouvez supprimer que vos propres réservations périodiques. Les administrateurs peuvent supprimer leurs propres réservations périodiques ainsi que celles des utilisateurs.

Rechercher des Objets libres

Si vous voulez connaître la disponibilité d'un objet en particulier pendant une certaine période, à une certaine heure, vous pouvez utiliser la fonction "Réservations périodiques", "Rechercher".

1. Cliquez sur le menu "Réservations Périodiques" et le sous-menu "Rechercher".
2. Choisissez les jours et les heures pour lesquels vous voulez réserver l'objet. Saisissez également le "Nombre de Participants" pour votre réservation.
3. Choisissez une "Catégorie" (s'il en existe).
4. Vous pouvez aussi choisir de marquer le nom ou une partie du nom d'un objet pour trouver un certain objet et savoir s'il est disponible.
5. Cliquez ensuite sur le bouton "Rechercher".

Une liste d'objets adéquats est alors affichée. Pour voir plus d'informations sur l'objet, cliquez sur son nom qui est aussi un lien. Une nouvelle fenêtre apparaîtra alors pour vous indiquer le nombre maximum de participants possibles, l'emplacement de l'objet, le coût de la réservation et une description plus générale. Si vous décidez de réserver cet objet, fermez la fenêtre en cliquant sur "Fermer".

Si un objet est partiellement disponible pendant la période choisie, cela vous est marqué par [X] dans la rubrique "Partiellement disponible" sur la liste des résultats de la recherche. "Partiellement disponible" signifie qu'à un certain moment de la période choisie, l'objet est déjà réservé.

Pour procéder à la réservation, cliquez sur le lien "Réserver Maintenant" à droite. Vous êtes alors renvoyé sur la fenêtre des Réservations Périodiques. La période et l'objet choisis sont présélectionnés dans le champ de réservation. Effectuez des corrections éventuelles et remplissez le champ complémentaire. Cliquez ensuite sur le bouton "Sauvegarder".

Pour plus de renseignements sur la réservation d'objets pour plus d'une journée, consultez la rubrique "Réserver" ci-après dans le manuel.

Réserver

1. Cliquez sur "Réservations Périodiques" dans le menu de droite. Vous arrivez sur le sous-menu "Réserver".
2. Il est possible de faire une réservation continue sur plusieurs jours. Pour ce, sélectionnez la case en face de « Réserver toutes les heures sur la période ci-dessous sélectionnée. » ou de « Réservations faites en fonction des sélections suivantes: ». Si vous voulez réserver tout le temps entre vos deux dates, sélectionnez « Réserver toutes les heures sur la période ci-dessous sélectionnée. ».
3. Si vous ne voulez pas faire une réservation continue sur plusieurs jours, ou si vous sélectionnez « Réservations faites en fonction des sélections suivantes », vous pourrez alors choisir ou non de réserver chaque semaine ou toutes les deux semaines à partir du jour spécifié dans le champ « Du ».
4. Sélectionnez les jours auxquels votre réservation périodique devra s'appliquer, selon les 3 alternatives suivantes : Tous les jours ouvrables (sauf samedi et dimanche), Tous les jours, et, Jours sélectionnés.
5. Utilisez les listes de sélection en haut de votre page, afin de déterminer les dates de début et de fin dans lesquelles vos réservations devront être incluses.
6. Sélectionnez ensuite l'heure de début et de fin de votre réservation.
7. Sélectionnez la Catégorie, puis l'objet de la réservation, puis saisissez le nombre de participants. Vous pourrez également écrire un commentaire et informer divers champs optionnels pouvant être présents.
INFO : Une fois que vous aurez sélectionné un objet dans la liste de sélection, vous verrez une icône d'information apparaître à droite de cette liste. En cliquant sur cette icône, vous lancerez l'affichage d'une fenêtre d'informations sur l'objet concerné. Si vous ne faites que passer votre souris sur l'icône, une fenêtre d'informations jaune présentera les sélections effectuées pour la réservation en passe d'être faite.
8. Si vous souhaitez envoyer un message à la personne responsable de l'objet, rédigez celui-ci dans la fenêtre "Ecrire un E-mail à la personne responsable de l'objet".
9. Si vous voulez qu'un message d'information sur la réservation vous soit envoyé, cochez la case "Me faire parvenir un e-mail contenant les informations sur la réservation".

10. Cliquez sur "Sauvegarder".

Le résultat de votre réservation sera alors affiché. Si l'objet est déjà réservé à certaines des dates que vous avez sélectionnées, une liste de ces dates sera affichée. Vous obtenez alors la question : « Voulez-vous réserver les jours disponibles dès maintenant ? ». Si vous sélectionnez "Non", vous serez renvoyé sur la page des "Réservations Périodiques", où vous pourrez modifier vos préférences.

En cochant "Oui", vous verrez apparaître le message "Réservation Confirmée", ainsi qu'une liste des dates confirmées.

Supprimer les Réservations Périodiques

Depuis le menu "Réservations Périodiques", cliquez sur le sous-menu "Modifier". S'affiche alors une nouvelle page sur laquelle sont présentées vos réservations périodiques. Vous pourrez alors choisir de supprimer certaines ou toutes vos réservations. Les réservations dont la date butoir d'annulation est passée ne s'afficheront pas ici.

Si vous voulez supprimer l'une des réservations faisant partie d'une réservation périodique, cliquez sur sa case de sélection pour la marquer. En cliquant sur la case devant le nom de l'objet, vous marquez en même temps toutes les réservations de cet objet. La sélection est inactivée si vous cliquez à nouveau sur la case. Les réservations sélectionnées seront supprimées si vous cliquez sur le bouton "Supprimer". Celles qui n'ont pas été marquées seront conservées.

Pour modifier l'une des réservations faisant partie de votre réservation périodique, vous pouvez soit ouvrir l'un des calendriers, sélectionner l'objet concerné puis sélectionner la réservation à modifier, ou bien depuis le menu « Mes Réservations », sélectionnez une réservation puis cliquez sur le lien Modifier.

ATTENTION : Si vous aviez également choisi d'envoyer un message d'information sur la réservation à vous-même et/ou au responsable de l'objet, un nouveau message sera envoyé indiquant des modifications dans votre réservation.

Mes Réservations

Ce menu présente toutes les réservations que vous avez faites pour tous les objets confondus. Vous sélectionnez vous-même la période à afficher.

Cliquez sur "Mes Réservations" dans le menu de droite. Saisissez les dates, mois et années dans les listes de sélections du haut de la page. En utilisant les listes "Du" et "Au", vous pourrez afficher les dates de début et de fin dans lesquelles sont incluses vos réservations.

En cliquant sur les différentes intitulés des colonnes : Date, De - à, Objet ou Commentaire, vous pourrez trier vos réservations de la manière la plus appropriée à votre recherche d'informations.

Pour modifier une réservation, cliquez sur le nom de l'objet concerné. Une fenêtre dans laquelle vous pourrez faire vos modifications apparaîtra.

Mon Profil

Le menu "Mon Profil", vous permettra de modifier et actualiser vos données personnelles. Vous ne pourrez ni modifier le "Nom de l'Organisation", ni votre "Nom d'utilisateur".

1. Cliquez sur "Mon Profil" dans le menu de droite. Modifiez les informations.
2. Cliquez sur "Sauvegarder". Le message "Informations sur l'utilisateur mises à jour" apparaît dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le lien pour retourner à la page sur laquelle les informations ont été sauvegardées.

ATTENTION : Si vous ne voyez pas le menu "Mon Profil", c'est parce que vous n'avez pas le droit de modifier vos données. Ceci est décidé par l'administrateur.

Aide

Si en tant qu'utilisateur vous avez besoin d'aide pour utiliser le logiciel, n'hésitez pas à cliquer sur le bouton "Aide", dans le menu de droite. La liste des fonctions d'aide apparaîtra dans une nouvelle fenêtre. Les titres sont des liens sur lesquels vous pouvez cliquer pour accéder à des informations plus détaillées sur les différentes fonctions de EZbooking. Les textes d'aide sont présentés sous les titres sous la forme d'un programme déroulant.

ATTENTION : Si vous n'avez pas de boutons d'aide dans le logiciel, c'est à cause d'un paramètre décidé par l'administrateur.

Manuel d'utilisateur

Pour obtenir le manuel de votre choix, cliquez sur le lien correspondant. Si vous n'avez pas Acrobat Reader, dont vous avez besoin pour ouvrir le document, cliquez sur le lien et téléchargez gratuitement ce logiciel. Si vous voulez avoir le manuel sous forme papier, choisissez tout simplement "Imprimer" dans votre navigateur Internet. Vous pouvez également télécharger le fichier et le sauvegarder sur votre disque dur pour pouvoir le lire ou l'imprimer ultérieurement. Si votre entreprise utilise plusieurs logiciels Artologik®, notre logo en haut à droite vous servira de lien vers une page dans laquelle vous pourrez vous connecter à l'un de nos autres produits.

ATTENTION : Si vous n'avez pas le menu Manuel, c'est à cause d'un paramètre décidé par l'administrateur.

Quitter

Lorsque vous avez terminé de travailler avec EZbooking, il est important que

vous sortiez du système. Ce faisant, vous empêchez tout autre utilisateur d'utiliser EZbooking en se servant de votre connexion.

Cliquez sur "Quitter" dans le menu en bas à droite. Une fenêtre pop-up apparaîtra avec la question : "Etes-vous sûr de vouloir vous déconnecter ?" Cliquez sur "OK" vous vous déconnecter, sinon cliquez sur "Annuler".

ATTENTION : Si vous n'avez pas de boutons de déconnexion, c'est à cause d'un paramètre décidé par l'administrateur.

Partie 2: Le rôle d'Administrateur

Fonctionnent de la même manière pour les Administrateurs et les Utilisateurs, les parties suivantes, décrites plus haut dans le manuel : "Calendrier Mensuel", "Calendrier Hebdomadaire", "Réserver des Objets", "Réservations/date", "Réservations/ objet", "Réservations Périodiques", "Rechercher des Objets", "Mes Réservations", "Aide", "Manuel" et "Quitter". Pour plus d'informations sur ces fonctions, référez-vous à la Partie 1 de ce "Manuel d'Utilisateur".

A la fin de ce manuel, vous trouverez une section intitulée "Pour Bien Commencer", décrivant en détail, étape par étape, comment l'Administrateur doit s'y prendre pour saisir des informations dans EZbooking. Les différences de droits d'accès entre l'Utilisateur et l'Administrateur sont décrites dans les sections : Mon Profil, Administration et Rapports.

Administration

La section Administration n'est accessible qu'aux personnes ayant des droits d'accès complets, tel que l'Administrateur, ou partiels, tels que les utilisateurs avec des droits avancés.

Ses sous-menus permettent de gérer les : "Objets", "Catégories", "Horaires d'accès", "Organisations", "Utilisateurs", "Paramètres", "Jours fériés" et "Langues".

Administration d'Objets

La section d'Administration d'Objets n'est accessible qu'aux Administrateurs et Administrateurs d'Objets. Un Administrateur d'Objet peut seulement administrer et gérer les objets dont il est le responsable ; un Administrateur d'Organisation peut gérer les objets auxquels son organisation est connectée ; un Administrateur peut gérer l'ensemble des objets.

Lorsque vous sélectionnez Administration > Objets dans le menu de droite, une liste de tous les objets sauvegardés est affichée.

Cette page est utilisée pour l'enregistrement de nouveaux objets dans le système, ou pour la recherche d'un objet existant, grâce au bouton "Rechercher un Objet".

Cliquez sur le nom d'un objet dans la liste pour ouvrir sa fiche. Vous pouvez mettre à jour les informations qui ne sont plus d'actualité, et insérer une image de l'objet en question.

Pour chercher un objet utilisez le champs de recherche situé en haut à gauche de votre page. Saisissez le nom complet, ou ses premières lettres. Cliquez sur le bouton "Rechercher un objet" à droite du champ de saisie. Vous obtiendrez alors une liste des objets correspondant à votre recherche. Pour enregistrer un nouvel objet, cliquez sur le bouton "Nouvel objet". en haut à droite.

Cliquez sur l'objet de votre choix. Une liste contenant des informations sur l'objet est alors affichée. Elle contient le Nom de l'Objet, Description,

Catégorie, Niveau d'Accès minimum pour pouvoir le réserver, s'il peut être visible ou non pour tous les utilisateurs, le Nombre maximum de Participants, l'adresse e-mail, l'adresse, la personne à contacter, l'administrateur de cet objet, le type d'Horaires d'accès disponible, les heures pendant lesquelles l'objet ne peut pas être réservé, le prix par jour complet, par demi-journée ou par heure, des informations sur la réservation, des Documents ou photos concernant l'objet et qui seront visibles par tous les utilisateurs qui pourront voir l'objet.

Si l'administrateur a choisi d'activer la connexion entre les organisations et les objets, c'est dans ce menu qu'il choisira les organisations qui pourront réserver l'objet sélectionné. Dans la liste de gauche, choisissez les Organisations qui auront le droit de réserver l'objet, cliquez ensuite sur la flèche pointant vers la droite pour basculer ces organisations dans la liste d'organisations autorisées à réserver l'objet.

Si l'administrateur a choisi d'activer la connexion entre les utilisateurs et les objets, c'est dans ce menu qu'il choisira les utilisateurs qui pourront réserver l'objet sélectionné. Dans la liste de gauche, choisissez les Utilisateurs qui auront le droit de réserver l'objet, cliquez ensuite sur la flèche pointant vers la droite pour basculer ces utilisateurs dans la liste d'utilisateurs autorisés à réserver l'objet.

Tout en bas de la page, vous trouverez quelques paramètres, qui sont décrits plus en détail dans ce manuel, dans la section "Paramètres des objets".

En tant qu'Administrateur, vous pouvez modifier les informations, par exemple si des adresses ont été modifiées ou si les prix doivent être actualisés. Notez que l'adresse e-mail qui est éventuellement indiquée est connectée à l'objet. Si un utilisateur décide d'envoyer un e-mail lors de la sauvegarde de sa réservation, un e-mail est alors envoyé à cette adresse. Cliquez sur Sauvegarder afin d'enregistrer les nouvelles informations.

À chaque objet est attribué un "Niveau d'accès" entre 1 et 9. Un niveau d'accès élevé signifie que seuls les utilisateurs dont le niveau d'accès est équivalent ou supérieur à celui de l'objet seront autorisés à le réserver. Plus le niveau d'accès est élevé, moins il y a de personnes qui ont le droit de réserver l'objet. Si un utilisateur a un niveau d'accès inférieur à celui qui est requis pour un objet, mais si l'administrateur a choisi d'afficher l'objet pour tous, l'utilisateur verra l'objet, mais ne pourra pas le réserver.

ATTENTION : si la connexion entre utilisateurs et objets et/ou organisations et objets sont activées, seules les utilisateurs et/ou organisations sélectionnées pourront réserver l'objet. Ainsi, bien qu'un utilisateur ait un niveau d'accès plus élevé que celui de l'objet, il peut lui être refusé de réserver cet objet.

Seul le prix de l'objet que vous avez marqué est affiché dans la fenêtre d'informations sur l'objet. Si vous saisissez uniquement le prix par jour, les champs "prix par demi-journée" et "prix par heure" n'apparaîtront pas dans la fenêtre de réservation.

Insérer un Document

En tant qu'Administrateur, vous pouvez choisir d'insérer un document dans la fiche de l'objet. Ce document sera affiché conjointement aux autres informations sur l'objet, lorsque l'utilisateur cliquera sur le lien « Informations sur l'objet », depuis la page du calendrier mensuel, ou sur le symbole d'info du calendrier hebdomadaire.

1. Ouvrez le menu "Administration"> "Objet", et cliquez sur l'objet de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton "Parcourir" en face du titre "Document". Choisissez le fichier que vous voulez insérer en double cliquant sur son nom.
3. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder". Un message vous signalera que l'objet a été actualisé. Cliquez sur le lien pour retourner sur la page sur laquelle a été sauvegardé le document.
4. Pour insérer plusieurs documents, répétez la procédure ci-dessus.

Consulter et supprimer le document

En face du titre "Document", vous voyez maintenant le document inséré et une corbeille. Cliquez sur le nom du fichier (un lien hypertexte) pour ouvrir le document dans une nouvelle fenêtre. Fermez cette fenêtre pour retourner à la page d'informations sur l'objet. Si vous cliquez sur la corbeille, le système vous demandera si vous êtes sûr de vouloir supprimer ce document. Cliquez sur "OK" pour le supprimer, autrement, cliquez sur "Annuler".

Insérer une Image

En tant qu'Administrateur, vous pouvez aussi choisir d'insérer une image pour cet objet. Cette image sera affichée conjointement aux autres informations sur l'objet, lorsque l'utilisateur cliquera sur le lien « Informations » du calendrier mensuel, ou sur le symbole d'information du calendrier hebdomadaire.

1. Ouvrez le menu "Administration"> "Objet", et cliquez sur l'objet de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton "Parcourir" en face du titre "Image". Choisissez le fichier que vous voulez insérer en double cliquant sur son nom. Les formats d'images qui peuvent être utilisés sont Gif, Jpg et Png. Nous vous recommandons de limiter la taille du fichier à 100 Ko.
3. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder". Un message vous signalera que l'image a été actualisée. Cliquez sur le lien pour retourner sur la page sur laquelle a été sauvegardée l'image.
4. Une seule image seulement peut être intégrée par objet. Si vous recommencez la procédure ci-dessus, l'image précédente sera remplacée.

Voir et supprimer une image

En face du titre "Image", vous voyez maintenant l'image téléchargée et en face, une corbeille. Cliquez sur le nom du fichier (un lien hypertexte) pour ouvrir

l'image dans une nouvelle fenêtre. Fermez cette fenêtre pour retourner à la page d'informations sur l'objet. Si vous cliquez sur la corbeille, le système vous demandera si vous êtes sûr de vouloir supprimer l'image. Cliquez sur "OK" pour la supprimer, autrement, cliquez sur "Annuler".

Paramètres relatifs aux Objets

Vous pouvez sélectionner divers paramètres pour chaque objet.

Horaires d'Accès

Choisissez la "Plage horaire" que vous voulez utiliser pour l'objet sélectionné en utilisant la liste de sélection destinée à cet effet. Pour chaque plage horaire, des prix ont été pré-définis. En cliquant sur "Fixer un/des prix", vous pouvez modifier ces informations pour l'objet choisit. Cette possibilité sera disponible qu'à condition d'avoir au préalable spécifié dans Administration > Paramètres > Paramètres de Prix : « Utiliser les prix des Objets par période au lieu de leurs Prix/Heure, dans le cas où les Objets sont à réserver en rapport avec des Plages Horaires. ».

Si vous choisissez la plage horaire par défaut ou « non-spécifiée », l'objet ne sera rattaché à aucune plage horaire particulière. Si vous rattachez l'objet à une plage horaire spécifique, l'option "Créneau non réservable" et la possibilité de réserver l'objet uniquement pour des heures entières seront automatiquement désactivées. Pour plus d'informations sur les "Horaires d'accès" référez-vous à la section "Administrer les Horaires d'Accès" plus loin dans ce manuel.

Période non réservable

Entre les heures indiquées, aucune réservation ne peut être faite, y compris une réservation périodique. Si vous indiquez la même heure dans les champs "De" et "à" dans les listes de sélection des heures, aucune limitation ne sera fixée.

Notez bien : Cette fonction peut uniquement être utilisée si l'objet n'est rattaché à aucun Horaire d'Accès particulier.

Infos réservation

Le texte qui sera écrit dans ce champ sera affiché comme un titre dans la partie inférieure de la fenêtre de réservation de l'objet.

L'unité de temps pour la réservation de cet objet est l'heure

Ce paramètre, vous permettra de choisir quels objets devront être réservés sur des heures complètes. Si vous ne cochez pas cette option, il est possible de réserver les intervalles de temps mentionnés sous "Paramètres" > "Paramètres de réservation". Notez qu'il peut y avoir d'autres paramètres de réservation qui pourraient affecter les possibilités de réservation. Si vous utilisez par exemple un "Horaire d'Accès", ce paramètre ne pourra être utilisé.

Seul un administrateur peut annuler les réservation de cet objet

Ce paramètre, vous permettra d'autoriser uniquement les administrateurs à annuler une réservation. Les simples utilisateurs ne pourront plus, à ce moment là, supprimer leurs propres réservations.

Un champ obligatoire nommé "(XXXX)" est ajouté, dans la fenêtre de réservation de cet objet

En cochant ce paramètre, vous lancez l'affichage dans la fenêtre de réservation, d'un nouveau champ désigné par « champ défini 2 ». La saisie d'informations dans ce champ sera obligatoire dans le cadre d'une nouvelle réservation.

Cet objet peut être réservé en continu, sur plus d'une journée, en utilisant les réservations périodiques

Ce paramètre, vous permet d'autoriser la réservation de l'objet sur une période ininterrompue de plusieurs jours. Ce paramètre ne sera affiché que si l'Administrateur l'a activé depuis le menu "Paramètres" > "Paramètres de réservation".

Vous pouvez créer une réservation en continu depuis le menu "Réservations périodiques" en cochant l'option "Réserver toutes les heures sur la période ci-dessous sélectionnée".

Nombre maximum d'heures de réservation pour cet objet, par utilisateur

L'Administrateur peut ici limiter le nombre maximum d'heures qu'un utilisateur peut réserver sur l'objet choisit. Si vous n'inscrivez aucun chiffre, l'utilisateur pourra réserver pendant un nombre illimité d'heures. Par exemple : la limitation est fixée à 4 heures, l'utilisateur réserve deux heures pour le jour 1 et deux heures pour le jour 2. Lorsque la première réservation est passée dans le temps, l'utilisateur peut réserver deux heures supplémentaires, si bien que le nombre d'heures réservées est toujours de maximum 4 à la fois.

L'administrateur peut toujours réserver un nombre illimité d'heures.

Autres Langues/Modifier

En cliquant sur le bouton "Autres langues/Modifier", situé au bas de la page, vous pourrez facilement modifier et traduire le nom de vos objets dans toutes les langues activées dans le système.

Cliquez ensuite sur l'une des options suivantes : "Sauvegarder", "Sauvegarder et Fermer", ou "Fermer".

Supprimer un Objet

En tant qu'Administrateur, vous avez aussi le droit de supprimer un objet.

Choisissez l'objet que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur son nom pour faire apparaître des informations à son sujet. Cliquez sur le bouton "Supprimer". Confirmez en cliquant sur "OK" dans la fenêtre active, si vous souhaitez supprimer cet objet, ou bien cliquez sur "Annuler". Lorsqu'un objet a été supprimé, le système affiche un message de confirmation. Notez que toutes les réservations rattachées à un objet, ainsi que l'objet lui-même, seront supprimées à ce même moment.

Exporter les utilisateurs

En cliquant sur le bouton situé au bas de la page : « Exporter les utilisateurs », vous pouvez obtenir une liste contenant les informations des utilisateurs

autorisés à réserver cet objet.

Administrer des Catégories

En tant qu'Administrateur, vous pouvez classer les "Objets" en "Catégories". Ceci clarifiera les choses et simplifiera la procédure de recherche d'un objet par les utilisateurs : Administration > Catégories

Ajouter de Nouvelles Catégories

1. Cliquez sur le bouton "Nouvelle Catégorie" en haut de la page.
2. Saisissez le nom de la nouvelle catégorie.
3. Saisissez le nombre de réservations maximales futures par utilisateur de cette catégorie. Si ce champ n'est pas renseigné, il n'y aura pas de limite. L'administrateur peut toujours sauvegarder un nombre illimité de réservations futures.
4. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ». La nouvelle catégorie est désormais incluse dans la liste de catégories sur les pages de calendriers.

L'étape suivante consiste à associer des objets à cette nouvelle catégorie.

1. Cliquez sur "Administration" > "Objets dans le menu de droite.
2. Sélectionnez un objet en cliquant sur son nom. Utilisez la liste de sélection des catégories pour trouver celle à laquelle votre objet devra être rattaché.
3. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder". L'objet existe maintenant dans cette catégorie.

Rechercher des Catégories

1. Écrivez tout ou partie du nom de la catégorie que vous recherchez dans le champ de texte.
2. Cliquez sur "Rechercher une catégorie".
3. Si votre recherche aboutit, une liste des catégories correspondant à votre recherche sera affichée. A partir du résultat de la recherche, vous pourrez cliquer sur le nom d'une catégorie pour accéder à sa page d'informations.
4. Une fenêtre active de gestion des langues est alors affichée pour la catégorie sélectionnée. Si vous le souhaitez, vous pouvez changer le nom et la description dans chacune des langues activées dans le système. Vous pouvez également changer le nombre maximales de réservations futures par utilisateur de cette catégorie.
5. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder".

Supprimer une Catégorie

Vous avez également la possibilité de supprimer une catégorie.

1. Recherchez la catégorie que vous voulez supprimer. Cliquez sur son nom dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton "Supprimer".
3. Le système vous demandera si vous voulez vraiment supprimer la catégorie. Choisissez "OK" ou "Annuler". Les objets qui étaient inclus dans la catégorie supprimée seront dès lors indiqués comme étant « sans catégorie ».

Administrer les Horaires d'Accès

Les Horaires d'Accès sont une alternative à la réservation traditionnelle. Au lieu de réserver un objet entre deux horaires quelconques, on réserve différents "Créneaux Horaire" disponibles dans des Plages Horaires. Ces créneaux horaires correspondent à des périodes de temps prédéfinies, avec des heures fixes. Pour chaque Horaire d'accès, on crée une ou plusieurs Plages Horaires.

Si vous avez rattaché un Horaire d'Accès à un objet, vos utilisateurs devront faire un choix dans la fenêtre de réservation entre différents créneaux prédéfinis, au lieu de choisir librement une durée pour leur réservation.

Si vous avez rattaché un horaire d'accès à un objet, l'option "Créneau non réservable" est désactivée.

Vous pouvez même fixer un prix pour chaque période.

Ajouter de Nouveaux Horaires d'Accès

1. Cliquez sur le bouton "Nouvelle Plage Horaire" en haut à droite de la page.
2. Saisissez le nom de la nouvelle Plage Horaire. "Sauvegardez".
3. Cliquez sur le nom nouvellement créé et affiché par le logiciel sur une nouvelle page. Cliquez ensuite sur le bouton "Nouveau Créneau Horaire".
4. Saisissez le nom de ce nouveau créneau dans toutes les langues actives.
5. Choisissez les heures pendant lesquelles ce créneau sera disponible.
6. Fixez un prix.
Vous pourrez modifier le prix par objet depuis "Administration" > "Objet".
ATTENTION : seuls les administrateurs peuvent modifier le prix.
7. Cliquez sur "Sauvegardez".
8. Recommencez les étapes 4 à 7 pour créer plusieurs créneaux. Fermez ensuite la fenêtre active.

L'étape suivante consiste à associer des objets à cette nouvelle Plage Horaire.

1. Cliquez sur "Administration" > "Objet" dans le menu de droite.
2. Sélectionnez un objet en cliquant sur son nom. Utilisez la liste de sélection

« Plages Horaires » pour trouver celle à laquelle l'objet doit être rattaché.

3. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder".

Rechercher une Plage Horaire

1. Inscrivez tout ou partie du nom de la plage horaire recherchée, dans le champ de texte.
2. Cliquez sur "Rechercher Plage Horaire".
3. Si votre recherche a abouti, une liste des Plages Horaires correspondantes sera affichée. À partir de la liste de résultats, vous pourrez cliquer sur le nom d'une plage horaire afin d'accéder à ses informations.
4. En cliquant sur la plage horaire choisie, vous affichez une fenêtre de gestion des langues pour le nom de cette plage horaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez changer les noms et les descriptions dans chacune des langues activées dans le système.
5. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder".

Supprimer une Plage Horaire

Vous avez également la possibilité de supprimer une Plage Horaire.

1. Recherchez la Plage Horaire que vous voulez supprimer. Cliquez sur son nom dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton "Supprimer".
3. Le système vous demandera si vous voulez vraiment supprimer la Plage Horaire. Choisissez "OK" ou "Annuler". Les Créneaux Horaires qui étaient inclus dans cette Plage Horaire seront alors également supprimés.

Supprimer un Créneau Horaire

Vous avez également la possibilité de ne supprimer qu'un Créneau Horaire.

1. Recherchez la Plage Horaire qui contient le Créneau Horaire que vous voulez supprimer. Cliquez sur le nom de la Plage Horaire dans la liste de résultats.
2. Dans la section « Noms des Créneaux Horaires », cliquez sur la corbeille à droite du Créneau à supprimer.
3. Le système vous demandera de confirmer la suppression du Créneau. Choisissez "OK" ou "Annuler". Le créneau est alors supprimé.

Administrer des Organisations

L'Administrateur peut enregistrer de nouvelles "Organisations" et utiliser la fonction "Rechercher" pour trouver le nom des organisations existantes. Il peut également inactiver des organisations. Ce faisant, il inactive également tous les utilisateurs rattachés à cette "Organisation".

Ajouter une Nouvelle Organisation

1. Cliquez sur l'option "Organisations" dans la section "Administration" du menu de droite.
2. Cliquez sur "Nouvelle Organisation" en haut de la page.
3. Saisissez les informations relatives à la nouvelle organisation. Les champs indiqués par une étoile rouge doivent être obligatoirement remplis.
4. Si vous avez activé la connexion entre les organisations et les objets dans "Administration", "Paramètres", vous devrez sélectionner ici quels sont les objets auxquels les utilisateurs de l'organisation auront accès.
5. Sauvegardez lorsque vous avez fini de saisir les données. La nouvelle organisation est alors intégrée dans la liste de sélection des organisations.

Rechercher des Organisations

1. Dans le champ de texte, saisissez le nom ou partie du nom de l'organisation que vous voulez chercher. Cliquez sur "Rechercher Actif" ou "Recherche désactivé". Dans le résultat de la recherche, vous pouvez cliquer sur le nom de l'organisation avec laquelle vous voulez travailler. Plusieurs lignes d'informations vous sont alors affichées sur cette même organisation.
2. Vous pouvez éventuellement modifier ces données.
3. Cliquez sur "Sauvegarder".

Inactiver des Organisations

Les organisations peuvent être inactivées dans EZbooking et le deviendront également dans tous les logiciels Artologik® utilisés par votre entreprise. Si l'organisation doit continuer d'exister pour un autre des logiciels Artologik®, vous devrez désactiver individuellement les différents utilisateurs qui ne doivent plus être en mesure de se connecter avec EZbooking.

Cliquez sur l'option "Organisations" dans le menu de droite. Sélectionnez l'Organisation que vous souhaitez supprimer, soit dans la liste, soit en faisant une recherche à son propos. Une nouvelle page est affichée pour vous fournir des informations sur l'Organisation sélectionnée.

Cliquez sur le bouton "Désactiver" en bas de la page. L'Organisation est maintenant supprimée de la liste affichée suite aux recherches sur les organisations. Les "Utilisateurs" connectés à l'Organisation en question sont alors désactivés en même temps. Ils ne peuvent plus se connecter et utiliser EZbooking, jusqu'à ce qu'ils soient réactivés par l'Administrateur.

Les réservations effectuées auparavant par un "Utilisateur" ou une "Organisation" qui ont été désactivés sont conservées et intégrées dans les rapports qui sont rédigés sur les "Objets", les "Utilisateurs" et les "Organisations". Lorsque vous sélectionnez un "Rapport Par Organisation", les "Organisations" qui ont été désactivées sont affichées en tant que

****Organisations Inactives**** dans la liste de sélection des "Organisations".

Activer des Organisations

Une "Organisation" qui a été inactivée peut être réactivée, si vous le souhaitez. Si vous cliquez sur "Rechercher Désactivé", le système affiche une liste de toutes les "Organisations inactivées" dans EZbooking, ainsi que des "Organisations inactives" de tous les produits Artologik® utilisés par votre entreprise.

Cliquez directement sur "Rechercher Désactivé" pour afficher une liste de toutes les Organisations Inactives, ou saisissez une partie du nom dans le champ de texte, afin de limiter la recherche. Si vous cliquez sur le nom d'une Organisation sur la liste des résultats de la recherche, l'information relative à cette Organisation vous est affichée. Vous pouvez modifier éventuellement ces informations et cliquer sur Sauvegarder pour réactiver cette Organisation.

Administrer des Utilisateurs

Pour administrer les "Utilisateurs", allez dans le menu de droite et cliquez sur "Utilisateurs" dans la fonction "Administration". La page affiche dès lors une liste alphabétique des utilisateurs enregistrés dans le système.

Vous pouvez y ajouter de nouveaux "Utilisateurs" ou "Rechercher" ceux qui existent déjà dans le système grâce à l'outil de recherche.

Ajouter un Nouvel Utilisateur

1. Cliquez sur le bouton "Nouvel Utilisateur" en haut de la page.
2. Saisissez les informations sur le nouvel utilisateur. Les champs indiqués par une étoile rouge doivent être obligatoirement remplis.
3. Si vous avez activé le rôle "Administrateur d'Organisation" dans le sous-menu "Administration", "Paramètres", vous trouverez une case à cocher pour ce rôle en bas de la page.
4. Le rôle de "Réceptionniste" signifie que l'utilisateur peut voir le nom de la personne qui a fait une réservation, si le paramètre "Ne montrer le nom de la personne responsable de la réservation qu'aux administrateurs et aux réceptionnistes" dans "Administration", "Paramètres", "Paramètres du calendrier" est activé. L'utilisateur peut aussi voir le champ 2 défini par lui-même si le même paramètre a été sélectionné. Si le paramètre « Les réceptionnistes ont le droit de réserver pour d'autres utilisateurs » est activé, un utilisateur au profil réceptionniste pourra réserver des objets pour d'autres utilisateurs.
5. Si le paramètre « Activer la connexion entre les utilisateurs et les objets » a été activé, vous serez en mesure de sélectionner les objets que l'utilisateur pourra réserver.
6. Sauvegarder lorsque vous avez terminé de saisir les données. Le nouvel utilisateur est alors intégré dans la liste de sélection des "Utilisateurs".

Rechercher un Utilisateur

1. Saisissez le nom ou partie du nom de l'utilisateur que vous voulez chercher dans la fenêtre de texte.
2. Cliquez sur "Rechercher Actifs" pour rechercher des utilisateurs actifs dans EZbooking. Cliquez sur "Rechercher désactivés" pour chercher parmi ceux qui ont été désactivés. Si vous avez d'autres programmes installés en même temps dans la gamme Artologik®, vous pouvez aussi chercher parmi les utilisateurs de ces programmes.
3. Si votre recherche a abouti, une liste d'utilisateurs correspondant à votre recherche, sera affichée. Depuis le résultat de la recherche, vous pouvez cliquer sur le Nom d'un utilisateur sur lequel vous voulez vous renseigner.

En cliquant sur le nom de l'Utilisateur sélectionné, vous affichez toutes ses informations. Vous pouvez voir ses : Nom, Prénom, Organisation, Nom d'Utilisateur, Niveau d'accès, informations relatives à l'Adresse. Ces informations peuvent être actualisées et modifiées selon vos souhaits. Une fois vos modifications terminées, cliquez sur "Sauvegarder".

En tant qu'administrateur, vous pouvez attribuer à chaque utilisateur un niveau d'accès compris entre 1 et 9. Plus le niveau d'accès est élevé, plus l'utilisateur a le droit de réserver un nombre élevé d'objets. Pour qu'un utilisateur puisse réserver un objet, il doit avoir au moins le même niveau d'accès que l'objet. Si un utilisateur a un niveau d'accès moins élevé qu'un objet mais que l'administrateur l'a autorisé, il peut voir l'objet, mais pas le réserver.

ATTENTION : si le paramètre « Activer la connexion entre les utilisateurs et les objets » a été activé, vous pourrez spécifier quels objets l'utilisateur peut réserver. Cela ne l'autorisera à réserver que les objets pour lesquels il a un niveau d'accès suffisant, c'est-à-dire : supérieur ou égal.

Importer des Utilisateurs

Vous pouvez importer des Utilisateurs dans EZbooking depuis un autre registre. Cliquez sur "Importer". Sur la page qui est maintenant affichée, vous voyez un exemple de la manière dont les informations doivent être structurées pour pouvoir être importées dans le registre des utilisateurs de EZbooking. Utilisez les codes indiqués dans le tableau pour indiquer le niveau d'accès de l'utilisateur dans le système.

Allez dans la liste de sélection de l'organisation, et choisissez l'organisation à laquelle les utilisateurs appartiennent. Cliquez ensuite sur Exemple de fichier pour l'afficher dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez à présent enregistrer vos informations selon la même structure en remplaçant les données existantes dans le tableau. Faites attention de bien "écraser" ou supprimer toutes les données de l'exemple par les nouvelles données de votre utilisateur. Si des informations sont marquées sur une ligne par ailleurs vierge, le système considère que ce sont des informations incomplètes et émet un message d'erreur. Il doit uniquement y avoir des lignes vierges après le dernier utilisateur du document. Ces champs vierges ne doivent contenir aucun marquage.

Sauvegardez le fichier sur votre disque dur dès que vous avez saisi toutes vos

informations. Si vous avez apporté des modifications au document, le système vous demandera si vous voulez les sauvegarder lorsque vous essayez de fermer la fenêtre. Cliquez sur "Oui" et sauvegardez les renseignements du registre sous le format Texte (délimité par des tabulations) : « *.txt ». Si l'un de vos fichiers est structuré exactement de la même manière, mais sauvegardé sous une autre extension (par exemple Excel : « *.xls »), vous n'avez qu'à changer celle-ci. Dans l'exemple donné, vous changerez donc votre document de *.xls à *.txt.

En bas de la page vous pouvez cliquer sur Parcourir pour trouver un fichier *.txt dans le répertoire de votre ordinateur. Cliquez sur "Parcourir", cherchez le fichier et double cliquez sur son nom.

Cliquez ensuite sur "Obtenir le Fichier Texte" lorsque vous êtes prêt à transférer les informations vers EZbooking. Le Nom d'Utilisateur correspond à un renseignement qui est spécifique à chaque utilisateur du registre. Tous les utilisateurs sur le point d'être importés sont affichés dans un tableau avec le statut Valable, Dupliqué (écrit en bleu), ou Dupliqué (en rouge). Dupliqué « bleu », signifie que l'Utilisateur existe en plusieurs exemplaires dans le fichier que vous souhaitez importer. Ces copies doivent être modifiées (il s'agit simplement de changer le nom de l'utilisateur), ou supprimées afin de pouvoir procéder à l'importation. Les Dupliqués en texte « rouge » signifient que l'Utilisateur existe déjà dans la base de données. Vous n'êtes pas obligé de modifier ou de supprimer cet Utilisateur, mais si jamais vous importez le fichier, l'Utilisateur du même nom dans la base de données sera remplacé par la nouvelle entrée. Cliquez sur le lien "Modifier/Supprimer" pour modifier le Nom d'Utilisateur. Vous pouvez soit saisir un nouveau Nom d'Utilisateur puis cliquer sur "Sauvegarder", soit sélectionner "Supprimer" pour enlever un Utilisateur du fichier à importer.

Lorsqu'il ne reste plus de dupliqués marqués en bleu, vous pouvez cliquer sur "Terminer l'importation". (N'oubliez pas que les Dupliqués « rouges » remplacent les anciennes données de la base de données pour les Utilisateurs en question). Lorsque vous cliquez sur "Terminer l'importation", les informations sont enregistrées dans la base de données.

Exporter des Utilisateurs

En cliquant sur l'icône Excel, vous pouvez exporter les informations relatives aux utilisateurs. En tant qu'administrateur, vous pouvez exporter tous les utilisateurs, tandis qu'un administrateur d'objet sera seulement en mesure d'exporter les utilisateurs autorisés à réserver leurs objets.

Inactiver un Utilisateur

1. Recherchez l'Utilisateur concerné, ou cliquez sur le "Nom d'Utilisateur" dans la liste des Utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton "Inactiver" en bas de la page contenant les informations sur l'Utilisateur.
3. Cliquez sur "OK" si vous voulez désactiver l'Utilisateur, ou sinon cliquez sur "Annuler"

Activer un Utilisateur

Un utilisateur inactivé peut être à nouveau activé, si vous le souhaitez. Si l'utilisateur appartient à une organisation elle-même inactivée, celle-ci doit être réactivée au préalable. Si vous cliquez sur "Rechercher désactivés", une liste de tous les utilisateurs inactifs sera affichée. Elle comprend le nom de tous les Utilisateurs inactifs de tous les produits Artologik® utilisés par vous. Vous pouvez ainsi facilement transférer ces Utilisateurs vers Ezbooking.

1. Cliquez tout d'abord sur "Rechercher Inactifs" pour obtenir une liste de tous les Utilisateurs inactifs, ou bien saisissez tout ou partie du nom recherché dans le champ de texte, afin de limiter la recherche.
2. En cliquant sur un "Nom d'Utilisateur" dans la liste des résultats, les informations sauvegardées sur cet Utilisateur vous seront affichées.
3. Vous pouvez alors modifier éventuellement ces informations. Sauvegardez pour activer l'utilisateur.

Paramètres

Administration > Paramètres : l'Administrateur peut utiliser l'option Paramètres pour spécifier certaines fonctionnalités du logiciel et la manière dont elles devront fonctionner. Ces paramètres sont classés en cinq catégories différentes : "Paramètres de Réservations", "Paramètres de Calendrier", "Paramètres Généraux", "Paramètres E-mail" et « Paramètres de Prix ». Cliquez sur le symbole du "Plus" pour ouvrir les diverses pages. Suivez les instructions ci-après pour apporter des modifications aux paramètres. Vous devez toujours cliquer sur "Sauvegarder" après avoir effectué des modifications.

Paramètres de Réservation

Intervalles de Temps

Vous pouvez paramétrer un certain intervalle de temps pour gérer au mieux les réservations. Sélectionnez : 5, 10, 15, 20 et 30 minutes d'intervalles. Si vous indiquez « 15 minutes », par exemple, vous permettez que des réservations soient faites par quart d'heure, par ex. : 10h15, 10h30.

Début de l'Intervalle de Temps

Ici, vous pouvez déterminer l'heure qui sera utilisée par défaut pour toutes les listes d'intervalles de temps pour la réservation et la recherche. Bien entendu, il est possible de réserver des heures autres que celles qui ont été définies.

Nombre Minimum de Jours pour une Annulation

Saisissez le nombre minimum de jours avant la date de réservation pendant lesquels un utilisateur n'aura plus le droit d'annuler sa réservation.

En sélectionnant « Activer la possibilité de déterminer ce paramètre par Objet », vous serez en mesure de spécifier le nombre de jours par objet au lieu que ce paramètre ne s'étende à tous les objets.

Nombre Maximum de Jours avant une Réservation

L'Administrateur peut indiquer combien de temps à l'avance une réservation peut être faite. Saisissez dans la fenêtre la date la plus éloignée de la réservation à partir de laquelle vous pouvez commencer à réserver. Si aucune date /aucun nombre de jours n'est indiqué, le délai sera illimité.

En sélectionnant « Activer la possibilité de déterminer ce paramètre par Objet », vous serez en mesure de spécifier le nombre de jours par objet au lieu que ce paramètre ne s'étende à toute l'application.

Champs Supplémentaires dans la Fenêtre de Réservations

Vous pouvez créer trois champs personnalisés dans la fenêtre de réservations. Ceux-ci peuvent être utilisés pour fournir n'importe quel type d'informations. Vous en définissez le contenu par la désignation que vous leur attribuez. Les informations de ces champs supplémentaires peuvent aussi être affichées dans le calendrier des réservations et dans les rapports. Si aucune information n'est saisie dans ces champs, ils ne sont pas non plus visibles lors de la réservation.

Ces trois champs ont des caractéristiques légèrement différentes :

- Le champ 1 défini par vous n'est soumis à aucune restriction : il n'est pas obligatoire de le remplir, et tout le monde peut le voir.
- Le champ 2 défini par vous fonctionne de la même façon que le champ 1, mais si vous le souhaitez, vous pouvez le cacher de tous les utilisateurs sauf du responsable de la réservation, de l'utilisateur réceptionniste et de l'administrateur, en sélectionnant ce paramètre dans les "Paramètres de réservations", de la section "Administration".
- Le champ 3 est obligatoire et visible par tous les utilisateurs. Vous décidez de le montrer par objet.

Activer la Possibilité de faire une Réservation Ininterrompue sur Plusieurs Jours en Utilisant les Réservations Périodiques

Ce paramètre affiche un nouveau paramètre d'objet : "Cet objet peut être réservé pour une période ininterrompue de plusieurs jours". Si vous cochez ce réglage pour l'objet en question, vous voyez apparaître une nouvelle option de réservation dans le menu "Réservations périodiques". Vous pouvez choisir de faire la réservation pour toute la période entre "Du" et "au", ou bien une simple "Réservation périodique" selon la sélection que vous avez faite.

Sans ce paramètre, les réservations ne peuvent être faites que sur un jour spécifique.

Faire de « Réserver en Continu » le Paramètre par Défaut des Réservations Périodiques

Lorsque ce paramètre est coché, vous demandez au logiciel de présenter ce paramètre coché par défaut pour toute réservation périodique.

Réservations périodiques seulement pour les administrateurs

Si vous cochez le paramètre « Seul l'administrateur peut créer des réservations périodiques », le menu Réservations Périodiques disparaît sur l'interface d'utilisateur, ainsi seul l'administrateur peut faire des réservations périodiques.

Activer la possibilité de changer d'objet pour une réservation existante

Ce paramètre affiche une nouvelle icône pour la réservation faite. Si vous voulez changer d'objet pour la réservation, cliquez sur l'icône "Modifier l'objet". Les autres objets du système que vous avez le droit de réserver et qui sont libres pour la période choisie seront affichés sur une liste. Vous pouvez même modifier la date et l'heure de la réservation. La liste des objets disponibles est actualisée. Après avoir choisi l'objet que vous voulez changer, cliquez sur le symbole "Modifier" face au nouveau objet, et la réservation sera actualisée.

Si vous vouliez également qu'un message d'information sur la réservation soit envoyé au responsable de l'objet et/ou à celui qui a fait la réservation, un message sera envoyé par e-mail pour indiquer que la réservation a été modifiée.

Paramètres du Calendrier

Premier Jour de la Semaine

Indiquez si vous souhaitez que les calendriers hebdomadaires soient affichés du Lundi au Dimanche, ou bien du Dimanche au Samedi.

Afficher l'heure de réservation

Choisissez si l'heure de réservation doit être marquée dans le calendrier, ou si elle doit seulement être marquée lorsque l'on amène le pointeur de la souris sur la réservation.

Information sur une ou deux lignes du calendrier

Choisissez si l'information de réservation doit être marquée sur la même ligne que l'heure, ou bien sur la ligne en-dessous.

Ajouter la possibilité de choisir Toutes les catégories / Tous les objets réservés

Grâce à ce paramètre, vous permettez aux utilisateurs de choisir de voir toutes les catégories et tous les objets réservés sur les calendriers hebdomadaires et mensuels.

Informations devant être affichées dans le Calendrier

Vous pouvez décider du type d'information à afficher dans le Calendrier, à côté de l'heure à laquelle la réservation a été faite. Les premières lettres du "Nom d'utilisateur", un "Commentaire", et le champ personnalisé 1 peuvent être affichés.

Ne montrer le nom de l'utilisateur ayant réservé qu'aux administrateurs et réceptionnistes

Avec ce paramètre, vous choisissez si vous désirez ou non afficher le nom de l'utilisateur ainsi que les informations relatives à la réservation effectuée par cet utilisateur. L'administrateur et les utilisateurs au profil de réceptionniste pourront toujours voir ces informations.

ATTENTION : Si vous choisissez de ne pas afficher le nom de la personne qui a effectué la réservation et si vous choisissez de seulement afficher l'heure de la réservation lorsque la réservation est sélectionnée, dans ce cas, aucune réservation n'apparaît dans le calendrier.???

Nombre de caractères affichés par réservation

Vous pouvez décider dans cette section combien de caractères vous souhaitez voir affichés (outre les heures de délimitation de la réservation) pour chacune des réservations dans chaque fenêtre du calendrier. Tout comme pour le nombre de réservations par jour, les paramètres appropriés dépendront de la résolution des écrans des ordinateurs de vos utilisateurs. N'oubliez pas de prendre en compte également l'importance de chacune des informations que vous décidez d'afficher ou pas.

Un conseil à propos de ce paramètre : essayez de voir à quoi cela ressemble en effectuant une réservation avec un grand nombre de caractères, par exemple dans le champ "Commentaires" (si vous avez sélectionné ce champ comme devant apparaître dans le calendrier).

Nombre de Réservations à Afficher par Jour

Cette option vous servira à limiter le nombre de réservations affichées dans les calendriers. Si tous vos utilisateurs ont un grand écran, vous pourrez choisir d'afficher de nombreuses réservations. S'il existe plus de réservations faites sur une journée que la limite ici écrite, un lien sera alors présenté aux utilisateurs, leur permettant d'afficher sur une fenêtre active l'intégralité des informations. Si vous autorisez par exemple 3 réservations affichées par jour, un utilisateur utilisant un écran de 600*800 verra toutes les informations sans avoir à utiliser la barre de navigation de haut en bas.

Hauteur des Cases dans le Calendrier Hebdomadaire

Vous pouvez ici déterminer la hauteur des cases du calendrier hebdomadaire, en terme de pixels. Si rien n'est indiqué, la hauteur standard sera de 100 pixels. Vous pouvez changer la hauteur directement dans le calendrier hebdomadaire en utilisant les signes plus et moins.

Paramètres Généraux

Couleurs standard

Le programme a une couleur standard, et des paramètres de couleur par défaut avec la possibilité d'en choisir deux autres. Il est possible de sélectionner une autre couleur de votre choix si vous le souhaitez. Pour cela, contactez Artisan ou le support d'Artologik qui vous donneront davantage d'informations et des indications sur les prix. Vous pouvez spécifier si vous souhaitez étendre une couleur par défaut à tous les utilisateurs de l'application ou si ceux-ci sont libres de paramétrer leurs propres couleurs d'affichage.

Nombre de lignes affichées pour le résultat de la recherche dans l'Administration

Le logiciel contient différentes fonctions de recherche. Vous pouvez choisir le nombre de lignes de résultats de recherche qui doivent être affichés par page. Marquez le nombre souhaité dans ce champ. Pour afficher tous les résultats, marquez le chiffre 0 (zéro).

Connecter des Organisations et des Objets

Vous pouvez choisir d'établir des connexions entre les "Organisations" et les "Objets". En cochant ce paramètre, un Administrateur peut choisir quels objets seront à la disposition de quelles organisations. Les utilisateurs de l'organisation pourront alors uniquement voir et réserver les objets affectés à leur organisation d'appartenance. Les niveaux d'accès des utilisateurs et objets restent actifs, si bien que les utilisateurs ont des niveaux d'accès différents au sein d'une même organisation. Si le rôle d'Administrateur d'Organisation est activé, les utilisateurs ayant ce rôle pourront actualiser les informations relatives aux objets mis à la disposition de leur organisation d'appartenance, et auront le droit de créer de nouveaux objets pour cette organisation. Un Administrateur d'Organisation peut supprimer des Objets de son Organisation, mais ceux-ci et toutes les réservations faites pour ces objets restent malgré tout enregistrés dans le système. L'Administrateur du système est le seul à pouvoir totalement supprimer de EZbooking un objet et ses réservations.

Connexion des Utilisateurs et des Objets

Vous pouvez choisir de manière optionnelle d'établir des connexions entre les "Utilisateurs" et les "Objets". En cochant ce paramètre, l'Administrateur peut choisir quels objets pourront être réservés par quel utilisateur.

Administrateur d'Organisation

Vous pouvez choisir d'exercer le rôle d'Administrateur de l'Organisation. En cochant la case de l'administrateur de l'organisation, l'Administrateur du système peut désigner les utilisateurs qui seront les administrateurs de leurs organisations respectives. Un administrateur d'organisation peut actualiser les informations de son organisation et les utilisateurs qui en font partie. Cela peut faciliter son travail, car il n'est plus seul responsable de créer de nouveaux utilisateurs, et les informations par organisation peuvent être actualisées en permanence. L'Administrateur d'organisation a également le droit de mettre à jour les objets mis à disposition de son organisation, si le paramètre « Activer la connexion entre les organisations et les objets » est activé.

Activer les Instituts d'Organisations

En activant le paramètre d'Instituts d'Organisations, un nouveau sous-menu est créé dans le menu Administration, et intitulé Instituts. Les Instituts sont utilisés pour regrouper les organisations. Chaque organisation est reliée à un institut et un institut comprend une ou plusieurs organisations.

E-mail à l'Administrateur

A certains endroits du programme, on vous indiquera que vous pouvez contacter l'Administrateur. Si vous le souhaitez, vous pouvez y indiquer l'adresse e-mail de l'administrateur. Une fois que c'est fait, le texte "Contacter l'Administrateur" se transforme en lien vers cette adresse e-mail.

Les Réceptionnistes ont le Droit de Réserver pour d'Autres Utilisateurs

Si vous activez le paramètre « Les réceptionnistes ont le droit de réserver pour d'autres utilisateurs », les utilisateurs au profil de réceptionniste pourront réserver des objets pour d'autres utilisateurs.

Modifier des Informations sur les Utilisateurs

Si vous sélectionnez le paramètre "Seul l'administrateur peut modifier les informations sur les utilisateurs", le menu "Mon profil" disparaît pour l'utilisateur, et seul l'administrateur peut modifier les profils.

Afficher le Manuel et les Textes d'Aide

Si vous voulez cacher le manuel et les textes d'aide à tous les utilisateurs, sauf aux administrateurs, vous pouvez cocher le paramètre "Seuls les administrateurs ont le droit d'accéder au manuel et aux boutons d'Aide dans le logiciel". Le menu Manuel et Aide ne sont plus affichés aux utilisateurs.

Déconnexion

Si EZbooking fait partie intégrante d'un site Web ou d'un Intranet, par exemple, qui ne nécessite pas la connexion de l'utilisateur sur l'application EZbooking, les utilisateurs seront peut-être déroutés de voir une possibilité de déconnexion. Si vous cochez le paramètre "Seuls des administrateurs peuvent quitter une session", le bouton de déconnexion tout en bas disparaît pour les utilisateurs. Seuls les administrateurs peuvent le voir et se déconnecter.

Paramètres d'E-mails***Paramètres de Base***

Pour pouvoir envoyer des messages de réservation, il faut que le serveur d'e-mail et l'adresse de l'expéditeur soient fournis.

Vous pouvez également saisir le nom de l'expéditeur et la langue du texte de l'e-mail. Lorsque vous avez fourni ces données, le champ de message dans la fenêtre des réservations est visible et peut être utilisé pour envoyer un email à l'adresse spécifiée par l'Administrateur pour le responsable de chaque objet, et pour l'utilisateur par lequel la réservation a été faite.

Envoyer un e-mail lors d'une réservation

Si vous voulez que le système envoie un message e-mail au responsable de l'objet si une réservation a été faite. Si vous voulez qu'un message soit envoyé, il faut que le champ "Ecrire un message par e-mail au responsable de l'objet" soit rempli, sauf si vous avez décidé qu'un message doit toujours être envoyé. NOTA : Un message sera uniquement envoyé si le responsable de l'objet a une adresse e-mail indiquée.

Activation de la Fonction "Rappel par E-mail"

Grâce à ce paramètre vous pourrez autoriser l'envoi d'un rappel automatique par e-mail, avant le début de la réservation, à l'utilisateur pour lequel la réservation a été effectuée. Afin de mettre en place cette fonction, ouvrez Administration > Objet et inscrivez combien d'heures avant la réservation le rappel doit être envoyé. Si vous laissez vierge le champs destiné à cet effet, aucun rappel ne sera envoyé pour cet objet.
Attention ! Aucun rappel ne sera envoyé pour les réservations créées sous huit heures avant la réservation.

Paramètres de Prix

Modèles de Prix

Vous pouvez choisir quel modèle de prix sera utilisé dans le logiciel.

1. Le Prix/Heure est utilisé pour calculer le prix d'une réservation. Les Prix/Jour et Prix/Demi-Journée ne sont qu'informatifs.
2. L'un de ces trois Prix/Heure sera utilisé dans le calcul du prix de la réservation. Sera prise en compte la durée de la réservation :
Prix/Heure (+ de 8h), Prix/Heure (+ de 4h), Prix/Heure.

"Afficher le Prix de la Réservation" à la Personne Faisant la Réservation

La personne à l'origine de la réservation est celle qui fera la réservation. Le prix est affiché dans un champ non modifiable. Néanmoins, l'administrateur peut toujours voir le prix et le modifier, même si ce paramètre n'est pas coché.

"Afficher le prix de la réservation", spécifié par objet

Spécifiez si vous désirez que ce paramètre soit spécifié par objets en sélectionnant ou non le paramètre « Activer la possibilité de déterminer ce paramètre par Objet ».

Devise

Indiquez la devise que vous souhaitez utiliser pour les paiements des réservations de l'Objet.

Jours Fériés

L'option "Jours Fériés" peut être utilisée par l'Administrateur pour enregistrer les jours fériés publics et les autres dates chômées importantes qui ne sont pas désignées par "Dates rouges" (par ex. le soir de la St-Jean, la veille de Noël), mais dont vous voulez quand même que vos collaborateurs soient informés.. Les utilisateurs pourront voir ces dates marquées sur le calendrier et dans la fenêtre de réservation.

Modifier des Jours Fériés

En haut de la page, sélectionnez l'année pour laquelle vous souhaitez voir les jours fériés. Il existe une option pour copier les Jours Fériés d'une année spécifique et une autre pour créer un nouveau Jour Férié.

Dans la fenêtre centrale, vous verrez une liste de Jours Fériés déjà enregistrés

pour l'année en question. Vous pouvez modifier un jour férié spécifique en cliquant sur la date en question.

Saisissez la "Date", le "Nom" (dans toutes les langues), ainsi que le type de jour férié pour chaque enregistrement. Si vous choisissez que le jour férié est une "Date Rouge", il sera affiché dans le calendrier et dans la fenêtre de réservation en texte rouge. Si vous choisissez que le jour férié soit une "Autre date", elle sera affichée en texte noir.

Vous pouvez également supprimer un jour férié. Pour ce faire, cliquez sur "Supprimer".

Copier des Jours Fériés

Vous pouvez copier les Jours Fériés d'une année sur l'autre. Sélectionnez tout d'abord dans la fenêtre du haut l'année dont vous souhaitez copier le contenu. Puis cliquez sur « Copier les Jours Fériés ». Une autre fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez l'année dans laquelle vous voulez copier les jours fériés. Cliquez ensuite sur "Copier". Toutes ces dates seront alors copiées sur l'année sélectionnée, avec la date, le nom et le type de jour férié.

Langues

Vous sélectionnez dans cette option la langue qui doit être disponible dans l'application, et quelle sera la langue par défaut. Dans certains contextes, vous devrez obligatoirement fournir des informations dans toutes les langues actives du logiciel, par ex. pour la gestion linguistique des objets, des catégories, etc. N'oubliez pas de cliquer sur "Sauvegarder".

Vous pouvez désactiver une langue en cliquant sur la case cochée de la langue active, puis en sauvegardant. Alors la case ne sera plus cochée et la langue ne sera plus active. Une langue qui est enregistrée comme choix de langue dans les informations sur les utilisateurs, ou dans laquelle quelqu'un est connecté à ce moment-là, ne peut pas être désactivée.

Rapports

En tant qu'Administrateur, vous pouvez générer divers rapports par le système. Vous pouvez choisir les rapports sur la base des Réservations par Objet, Utilisateur ou Organisation. Ces trois options sont disponibles dans le menu de droite sous l'option "Rapports". Il est également possible de générer un rapport de détails de factures.

Par Objet

Cette option est utilisée pour créer des rapports concernant un seul ou tous les objets. Vous pouvez générer des statistiques sur les Objets qui ont été réservés pendant une période donnée. Cette information pourrait être utilisée entre autres pour fixer des prix.

1. Allez dans l'option du menu "Rapports" et sélectionnez "Par Objet". Si vous cliquez sur "Voir" sans changer quoi que ce soit, le système affiche un rapport contenant toutes les réservations du mois en cours. A droite de la page, vous pouvez examiner les heures pendant lesquelles les objets sont réservés, ainsi que leur somme totale.

2. Vous pouvez changer la période de temps ou afficher les statistiques pour une seul objet à la fois. Pour sélectionner une certaine date et un certain objet dans les calendriers, rendez-vous sur la liste de sélection en haut de la page pour sélectionner la période sur laquelle vous voulez des informations. Vous pouvez également sélectionner comme suit les informations à inclure dans le rapport :
Réservé Par (nom de la personne ayant effectué la réservation)
Commentaires (commentaires entrés au moment de la réservation)
Champs Personnalisés (informations saisies dans le champ créé spécialement par l'Administrateur)...
3. Cliquez ensuite sur "Voir". Les Réservations concernant l'objet durant la période requise sont alors affichées. A droite de la page, vous pouvez examiner les heures pendant lesquelles les objets sont réservés, ainsi que leur somme totale.

En cliquant sur le lien "Diagrammes" en haut à droite de la page, le système affichera sous forme de graphiques les statistiques pour tous les objets. Cette page n'est intéressante que si vous avez demandé l'affichage de toutes les statistiques concernant tous les objets sur une période donnée. En haut de la nouvelle page, un diagramme circulaire vous indique les 8 objets les plus fréquemment réservés, chacun étant représenté dans des champs différents, et les autres objets résumés dans un même champ.

Sous le diagramme circulaire se trouve un diagramme en barres. Si le nombre d'objets est inférieur ou égal à 15, ils seront tous affichés dans le même diagramme. Si le nombre d'objets est supérieur à 15, le premier diagramme en barres affiche les 10 objets les plus fréquemment réservés. Les autres objets, au maximum 10, sont affichés dans un autre diagramme avec les 10 objets les moins fréquemment réservés.

Par Utilisateur

Cette option vous permet de créer des rapports sur tous les utilisateurs, ou certains d'entre eux, sur une période donnée.

1. Pour créer un rapport par utilisateur, cliquez sur "Par utilisateur" dans le menu. Si vous cliquez sur "Voir" sans changer quoi que ce soit, le système affiche un rapport sur toutes les réservations faites par tous les Utilisateurs pendant le mois en cours.
2. Vous pouvez modifier la période, afin de générer un rapport basé sur un autre mois que celui qui est en cours. Sélectionnez dans les calendriers les Jour, Mois et Année pour délimiter la durée qui sera prise en compte dans le rapport.
3. Vous pouvez également sélectionner comme suit les informations à inclure dans le rapport :
Commentaires (commentaires saisis au moment de la réservation)
Champs Personnalisés (informations entrées dans le champ créé spécialement par l'Administrateur).
Date, heure et nom de l'objet sont toujours affichés dans le rapport.

4. Cliquez ensuite sur "Voir". Cette fonction permet d'afficher toutes les réservations faites par les Utilisateurs pour la période cochée.

Vous pouvez également créer des rapports pour des Utilisateurs individuels si vous souhaitez voir comment établir leur facture.

Cochez l'Utilisateur que vous voulez examiner. Cliquez ensuite sur "Voir". Vous verrez alors une liste des réservations faites par l'utilisateur pour la période que vous avez choisie. Tout en bas, apparaît le total des heures pour lesquelles l'utilisateur a fait des réservations. Ce total pourrait être utilisée par exemple pour facturer l'utilisateur en question.

En cliquant sur le lien "Diagrammes" en haut à droite de la page, vous afficherez sous forme de graphiques les statistiques sur tous les utilisateurs. Pour que la page soit la plus intéressante possible, nous vous conseillons de sélectionner "Tous les utilisateurs" sur une période donnée. En haut de la nouvelle page, un diagramme circulaire affiche les 8 utilisateurs les plus actifs dans des champs séparés. Tous les autres sont répertoriés dans un champ commun.

Sous le diagramme circulaire se trouve un diagramme en barres. Si le nombre d'utilisateurs est inférieur ou égal à 15, ils seront tous affichés dans le même diagramme. Si le nombre d'utilisateurs est supérieur à 15, le premier diagramme affiche les 5 utilisateurs les plus actifs. Les autres utilisateurs, au maximum 5, sont affichés dans un autre diagramme avec les utilisateurs les moins actifs.

Par Organisation

Voulez-vous savoir quelles organisations ont fait le plus de réservations ? En créant des rapports par organisations, vous trouverez les réponses à vos questions.

1. Dans le menu, cliquez sur l'option "Rapports" et sélectionnez "Par Organisation". Une liste de toutes les réservations faites par toutes les organisations pour le mois en cours est affichée.
2. Vous pouvez changer la période sélectionnée ou demander à voir uniquement les détails d'une seule organisation, en modifiant les informations dans le calendrier en haut de la page.
3. Vous pouvez également sélectionner comme suit les informations à inclure dans le rapport :
Réservé Par (nom de la personne ayant effectué la réservation)
Commentaires (commentaires saisis au moment de la réservation)
Champs Personnalisés (informations saisis dans le champ créé spécialement par l'Administrateur).
Date, heure et nom de l'objet sont toujours affichés dans le rapport.
4. Cliquez ensuite sur "Voir".

Les réservations effectuées précédemment par des utilisateurs ou des

organisations et maintenant inactivées sous Administration, sont sauvegardées. Elles sont insérées dans les rapports spécifiques aux utilisateurs et aux organisations. En sélectionnant "Rapports Par Organisation", les organisations désactivées apparaissent avec l'intitulé : ****Organisations Inactives**** dans la liste de sélection des Organisations.

En cliquant sur le lien Diagrammes en haut de la page, vous afficherez sous forme de graphiques les statistiques concernant tous les utilisateurs. Pour que la page soit la plus intéressante possible, nous vous conseillons de sélectionner "Toutes les organisations" sur une période donnée. En haut de la nouvelle page, un diagramme circulaire affiche les 8 utilisateurs les plus actifs dans des champs séparés. Tous les autres sont répertoriés dans un champ commun.

Sous le diagramme circulaire se trouve un diagramme en barres. Si le nombre d'organisations est inférieur ou égal à 15, ils seront tous affichés dans le même diagramme. Si le nombre d'organisations est supérieur à 15, le premier diagramme affiche les 5 utilisateurs les plus actifs. Les autres organisations, au maximum 5, sont affichées dans un autre diagramme avec les organisations les moins actives.

Détails de Facture

La facture détaillée est un simple rapport dans lequel vous pouvez intégrer un certain nombre de sélections, afin d'afficher diverses informations. Le menu "Détails de facture" peut être utilisé pour mettre en valeur toutes les informations sur toutes les réservations.

1. Sélectionnez la période souhaitée grâce aux menus déroulants "Du" et "Au". Pour voir toutes les réservations de la période choisie, cliquez sur "Voir".
2. Spécifiez quelles sont les catégories que vous voulez voir apparaître dans le détail de facture : Catégories, Objets, Organisations et Utilisateurs et éventuellement Instituts si vous avez activé le paramètre les activant. Vous pouvez les combiner par exemple pour voir les réservations d'un objet par une organisation, ou celles de tous les objets d'une catégorie faites par l'organisation.
3. Vous pouvez aussi choisir de voir chaque réservation : par exemple utilisateur, organisation et information saisie dans les champs complémentaires, ou les commentaires enregistrés lors des réservations. L'objet, la date, l'heure et le prix sont toujours affichés dans le rapport.
4. Cliquez sur "Voir"
5. Changez l'ordre des réservation en cliquant sur les intitulés.
6. Dans la facture, deux colonnes sont affichées pour le prix. Dans la première colonne est affiché le prix sélectionné sous "Administration", "Paramètres", "Paramètres généraux". L'autre colonne affiche le prix de la réservation, calculé au prix horaire indiqué ou selon le programme qui est rattaché à l'objet, ou le prix que l'administrateur a attribué manuellement à

la réservation.

Exporter en tant que fichier texte.

Vous pouvez exporter les détails de la facture en tant que fichier texte, afin d'utiliser les données dans d'autres systèmes et continuer de travailler dessus, par exemple dans Microsoft Excel.

1. Sélectionnez les détails de la facture et cliquez sur "Voir".
2. Cliquez sur l'icône d'exportation de fichiers situé en haut à droite, une fenêtre de dialogue s'ouvre : vous pouvez y choisir d'ouvrir directement le fichier ou de le sauvegarder sur votre disque dur.
3. En choisissant d'ouvrir directement le fichier, le système vous demandera également avec quel programme vous voulez l'ouvrir. Sélectionnez un éditeur de texte tel que Notepad.
4. Si vous décidez de sauvegarder le fichier sur votre disque dur, vous devez lui ajouter une extension .txt
Le nom du fichier sera donc: ezb_facturerapport.txt
Veuillez noter que certaines versions de Netscape ajoutent automatiquement l'extension « .exe », que vous devez donc supprimer.

Annuler une Réservation

Vous pouvez annuler les réservations dans les détails de la facture que vous avez déjà facturés et que vous ne voulez pas voir figurer plusieurs fois dans le rapport.

1. Lors de la sélection, activez le paramètre « Ajouter des cases à cocher à la liste, afin de rendre possible l'annulation de réservations », et effectuez vos sélections comme indiqué ci-dessus, puis cliquez sur « Voir ».
2. Cochez la case devant la/les réservation(s) que vous voulez annuler. Si vous voulez cocher toutes les réservations, cliquez sur la case "Annuler" et vous pourrez alors décocher les réservations en cliquant sur les cases correspondantes.
3. En haut à droite se trouve un bouton : "Annuler les réservations".
4. Cliquez sur ce bouton. Le système vous demande de confirmer que vous voulez vraiment annuler les réservations sélectionnées. Cliquez sur "OK" pour annuler les réservations.

Cette action est définitive, mais vous pourrez toujours voir les réservations en choisissant "Annulées" lorsque vous faites vos sélections pour les détails de la facture.

Informations Concernant la Licence et le Manuel

Pour obtenir le manuel de votre choix, cliquez sur le lien correspondant. Si vous n'avez pas Acrobat Reader, dont vous avez besoin pour ouvrir le document, cliquez sur le lien et téléchargez gratuitement ce logiciel. Si vous

voulez avoir le manuel sous forme papier, choisissez tout simplement "Imprimer" sous "Archive" sur votre lecteur Web. Vous pouvez également télécharger le fichier et le sauvegarder sur le disque dur pour pouvoir le lire ou l'imprimer ultérieurement.

Si vous voulez contacter l'administrateur par e-mail, il y a un lien sur cette page avec son adresse e-mail dans "Administration", "Paramètres", "Paramètres généraux".

Si votre entreprise utilise plus d'un logiciel Artologik® notre logo en haut à droite vous servira de lien vers les autres programmes Artologik®.

Vous pouvez également voir les modules complémentaires activés sur votre licence. Si vous avez un ou plusieurs de ces modules, vous disposerez de manuels séparés qui leur sont propres.

Les Administrateurs sont les seuls à avoir accès aux informations concernant la version de EZbooking avec laquelle vous travaillez, les limitations quant au nombre d'utilisateurs et d'objets en fonction de la taille du programme. Ils peuvent également voir les informations relatives au nombre actuel d'utilisateurs et d'objets dans le système. Dans le coin en bas à droite de EZbooking, vous pouvez cliquer sur le lien www.artologik.net afin d'accéder à la page d'accueil de Artologik® où vous pourrez trouver les dernières informations, les prix et les mises à jours de tous nos produits, et acheter une nouvelle licence si la taille actuelle est trop limitée.

Quitter

Lorsque vous avez fini d'utiliser EZbooking, il est très important que vous vous déconnectiez du système. Ce faisant, vous empêchez tout autre utilisateur d'utiliser EZbooking en se servant de votre connexion.

Cliquez sur "Quitter" dans le menu de droite. Une fenêtre pop-up apparaîtra avec la question : "Etes-vous sûr de vouloir vous déconnecter ?" Cliquez sur "OK" vous vous déconnecter, sinon cliquez sur "Annuler".

Une fois que vous avez quitté EZbooking, vous devez vous reconnecter si vous voulez continuer à utiliser le système de réservation. Si vous voulez passer à un autre logiciel d'Artologik sans vous déconnecter, vous pouvez le faire en cliquant sur le logo en haut à droite. Vous accéderez alors à la page d'accueil où vous pouvez choisir une autre application de la gamme Artologik® pour laquelle votre nom d'utilisateur est enregistré.

Pour Bien Commencer : Instructions pour l'Administrateur

Ces informations sont spécialement adressées à l'Administrateur, puisque c'est lui qui gère initialement le programme et saisit le plus d'informations.

Procédures de Connexion

Les Administrateurs ont le choix entre différentes méthodes pour accorder aux Utilisateurs des droits d'accès aux logiciels Artologik®. Il y a 4 moyens différents pour gérer la procédure de connexion, et ils sont liés aux paramètres réglés sur votre serveur Web.

1. Connexion Standard

Lorsque vous installez un produit Artologik® sur votre serveur Web, le programme de paramétrage définit une méthode de connexion standard. Cette procédure est basée sur l'hypothèse que le serveur Web ne permet que des accès anonymes. On utilisera alors la connexion habituelle d'Artologik et l'identification de l'utilisateur. L'utilisateur reçoit toujours un nom d'utilisateur spécifique et un mot de passe qui est créé par l'administrateur. Lors de la connexion, un nom d'utilisateur et un mot de passe secrets sont créés. Cette identité est conservée pendant toute la période où vous restez connecté.

Chaque fois que vous accédez au système, l'accès est sécurisé au travers de cette identité secrète. Voici comment cela fonctionne quand par exemple vous avez un réseau avec un accès par Internet pour tous, mais que vous souhaitez néanmoins limiter l'accès aux produits Artologik®. Ce système offre un haut niveau de sécurité à l'utilisateur qui veut avoir accès aux programmes d'Artologik par Internet.

2. Connexion avec identification grâce à votre nom d'utilisateur dans le réseau

Les programmes Artologik® peuvent être installés sur un réseau auquel les utilisateurs anonymes n'ont pas accès. Les utilisateurs doivent donc avoir un nom et un mot de passe spécifiques pour pouvoir accéder au programme. Dans ce type de cas, les programmes Artologik® chercheront dans leur base de données si les données de l'utilisateur correspondent aux registres d'utilisateurs. Si ce nom d'utilisateur n'a pas été enregistré, vous accédez au champ de connexion normal où vous devrez utiliser votre propre nom et mot de passe pour ce programme Artologik®. Vous pouvez donc accroître la sécurité en créant une connexion en deux étapes avec des noms d'utilisateur différents : un pour le réseau et un pour le programme d'Artologik. Par contre, si vous avez le même nom d'utilisateur pour le programme d'Artologik et pour le réseau, votre travail est plus rapide, puisqu'une seule connexion est nécessaire. Dans ce cas également, c'est l'Administrateur qui enregistre les noms et mots de passe des utilisateurs du programme. Pour cette procédure, vous avez besoin de Microsoft Internet Information Server version 4 et vous devez avoir autorisé l'accès au serveur par l'identification au réseau.

3. Accès direct aux programmes

Si vous possédez plusieurs produits Artologik®, et si vous voulez les utiliser en les intégrant directement à votre serveur Web, vous pouvez créer des liens directs vers les programmes en utilisant la formule suivante :

`http://www.domain.nu/Artologik-mapp/cgi-bin/AGS_Login.exe?LaunchApp=applikationskod`

Veuillez utiliser les codes d'applications ci-dessous pour compléter le lien mentionné.

Programme	Code d'application
EZbooking	EZ
TIME	TIME
ProjectManager	PM
EmailResponse	EMR
HelpDesk	HD
Query&Report	QR
WebPublish	PUB

Lorsque vous créez des liens directs, vous n'avez besoin de vous identifier que lors de votre première connexion. Le navigateur Internet conservera votre identité jusqu'à ce que vous vous déconnectiez complètement du programme. Ceci signifie que vous n'avez pas à vous connecter plus d'une fois par session. En utilisant l'identification par le réseau, vous n'aurez pas à saisir vos noms et votre mot de passe pour accéder au programme.

4. Connexion standard sans liste de produits

Si vous n'avez qu'un seul programme d'Artologik installé, vous n'avez pas besoin de la page où vous choisissez le programme après la connexion.

Voici comment procéder laissez de côté la liste de produits après la connexion:

1. Allez sur le répertoire \Artologik\wwwroot.
2. Ouvrez le fichier AGS_login.htm avec un éditeur html ou avec Notepad.
3. Cherchez la ligne ' <input name="LaunchApp" type="hidden" value=""> '
4. Dans 'value=""', marquez EZ, le code du programme de EZbooking.:
value="EZ"
5. Sauvegardez la modification.

Informations de base sur l'application

Cette section du manuel est destinée à vous guider pas à pas dans la saisie des premières informations à entrer dans le programme pour commencer à vous en servir. Toutes les données sont saisies dans la section "Administration", dans le menu de droite de la page.

Etape 1

Certains paramètres doivent être enregistrés afin de faire fonctionner correctement les options relatives aux prix des objets, ainsi celles de la gestion des messages qui peuvent être directement marqués dans la fenêtre de réservation en liaison avec la réservation.

1. Cliquez sur "Paramètres" dans le menu sous "Administration".
2. Saisissez les informations nécessaires pour les paramètres dans : Paramètres de Réservation, Paramètres de Calendrier, Paramètres Généraux et Paramètres d'E-mails et Paramètres de Prix. Cliquez sur le bouton d'Aide du menu pour obtenir plus d'informations sur le paramétrage et ce qui en découle. Notez bien les cases de sélection en bas de la page des Paramètres Généraux. Elles vous permettront de choisir d'activer et de désactiver le rôle supplémentaire d'Administrateur d'Organisation et de connecter certains objets à des Groupes d'Organisations spécifiques et/ou à des utilisateurs.
3. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder" pour conserver tous ces paramètres.

Etape 2

Vous devez maintenant saisir les "Catégories" des objets. Vous avez intérêt à utiliser plusieurs catégories différentes, car cela facilite la recherche de l'objet souhaité. Si vous savez déjà avec quelles catégories d'objets vous allez travailler, vous pouvez tout de suite créer ces "Catégories". Si vous ne savez pas encore avec quelles catégories d'objets vous allez travailler, vous pouvez les créer ultérieurement. Dans ce cas, passez à l'étape suivante.

En cliquant sur "Administration" dans le menu, vous accédez automatiquement à la page des "Objets". Cliquez alors sur "Catégories".

1. Cliquez sur le bouton "Nouvelle Catégorie" en haut de la page.
2. Saisissez le nom de la nouvelle catégorie.
3. Sauvegardez. La nouvelle catégorie est alors ajoutée à la liste de catégories dans la page de départ avec les calendriers mensuels de l'objet.

Etape 3

L'étape suivante consiste à créer un programme. Ce programme n'est pas obligatoire, et si vous n'envisagez pas d'utiliser la fonction ou si vous ne savez pas encore comment vous voulez structurer votre programme, vous pouvez le faire à un stade ultérieur. Dans ce cas, passez à l'étape suivante.

1. Allez sur le menu "Programme" sous "Administration".
2. Choisissez "Créer un nouveaux créneaux" et marquez son nom dans toutes les langues. Cliquez sur "Sauvegardez".
3. Créez ensuite une période dans ce programme en cliquant sur "Nouvelle période".
4. Marquez le nom et le prix. Cliquez sur "Sauvegardez".

Etape 4

Pour saisir de nouveaux objets, cliquez sur le menu "Administration", puis choisissez "Objets".

1. Cliquez sur l'onglet "Nouvel Objet" en haut de la page.
2. Saisissez les informations sur l'objet. (Vous pouvez regrouper les objets en différentes catégories à un stade ultérieur, en revenant dans l'Administration des objets). Indiquez une catégorie et sauvegardez les modifications.
3. Indiquez le Nom de l'objet, une Description de l'objet, éventuellement la Catégorie, le Niveau d'Accès qui est nécessaire pour réserver l'objet, si l'objet doit être Affiché ou pas aux utilisateurs qui ont un Niveau d'accès moins élevé que l'objet, le Nombre de personnes pour lesquelles l'objet est conçu, l'Adresse e-mail, l'adresse de l'objet, la personne à contacter, éventuellement le programme, le prix par journée complète, par demi-journée et par heure, les informations de réservation, des Documents et Image éventuels.
4. Marquez ensuite les paramètres qui sont applicables à l'objet.

En tant qu'Administrateur, vous pouvez modifier ces informations, par exemple les adresses, ou les prix lorsqu'ils doivent être actualisés. Notez que l'adresse e-mail qui est éventuellement indiquée est mis en liaison avec l'objet.

Cela signifie que les messages envoyés par e-mail par tous les utilisateurs en liaison avec la réservation de l'objet sont envoyés à cette adresse e-mail. Cliquez sur "Sauvegarder" une fois que les modifications souhaitées ont été faites.

Le nom de l'objet, le Niveau d'Accès, et la possibilité d'affichage de l'objet, doivent être obligatoirement spécifiés, tandis que les autres informations sont facultatives. Si vous ne modifiez ni le Niveau d'Accès ni la possibilité d'affichage l'objet, le Niveau d'Accès 1 sera affecté à l'objet, et celui-ci ne sera pas affiché aux utilisateurs qui n'ont pas le droit de le réserver.

Etape 5

L'étape suivante est l'enregistrement des "Organisations"

1. Cliquez sur l'option "Organisations" dans la section "Administration" du

menu de droite.

2. Cliquez sur "Nouvelle Organisation" en haut à droite de la page.
3. Saisissez les informations relatives à la nouvelle organisation. Les champs indiqués par une étoile rouge doivent être obligatoirement remplis.
4. Spécifiez pour quels objets l'Organisation a un droit de consultation et de réservation. Cette option n'est disponible que si elle a été préalablement activée dans "Administration", "Paramètres".
5. Sauvegardez lorsque vous avez fini de saisir les données. La nouvelle organisation est alors intégrée dans la liste de sélection des organisations.

Etape 6

A présent, il faut enregistrer les Nouveaux Utilisateurs et le choix de leur rôle : Utilisateur ou Administrateur.

1. Cliquez sur "Administration", "Utilisateurs" dans le menu.
2. Cliquez sur le bouton "Nouvel Utilisateur" en haut de la page.
3. Saisissez les informations sur le nouvel Utilisateur. Les champs indiqués par une étoile rouge doivent être obligatoirement remplis. Si vous sélectionnez une langue, elle sera définie comme langue par défaut dans le programme. Le niveau d'accès gère les objets que l'utilisateur sera habilité à réserver. L'utilisateur ne pourra réserver que les objets ayant un Niveau d'accès inférieur ou égal au sien.
4. Indiquez si l'utilisateur doit avoir des rôles supplémentaires spécifiques, tels que : Administrateur d'Organisation, Administrateur d'Objet ou Réceptionniste (ceux-ci varieront en fonction des paramètres déterminés dans le menu « Paramètres »).
5. Sauvegardez lorsque vous avez fini de saisir les données. Le nouvel utilisateur est alors intégré dans la liste de sélection des Utilisateurs.

Si vous avez des informations sur les utilisateurs dans un registre existant, il pourrait être intéressant d'utiliser la fonction d'importation du logiciel pour faciliter votre travail et gagner du temps. Rendez-vous sur "Administration", "Utilisateurs", puis cliquez sur "Importer". Une description précise de la manière de procéder est disponible sur la page en question, ainsi que dans la section administrative de ce manuel, et sur les textes d'aide de la page en question.

Vous pouvez maintenant commencer à utiliser EZbooking. Vous pouvez sélectionner d'autres paramètres, par exemple l'aspect que doivent avoir les calendriers et les langues disponibles. Vous trouverez plus d'informations à ce propos sous "Paramètres" dans la partie 2 du manuel.