

EZbooking

Version 5.0 – Nouvelles Fonctionnalités



Pour en savoir plus
<https://www.artologik.com/fr/EZbooking.aspx>

Contactez-nous
<https://www.artologik.com/fr/Artologik/Contact.aspx>

Tarifs
<https://www.artologik.com/fr/EZbooking/Tarifs/Location.aspx>

E-mail
info@artologik.com



Table des matières

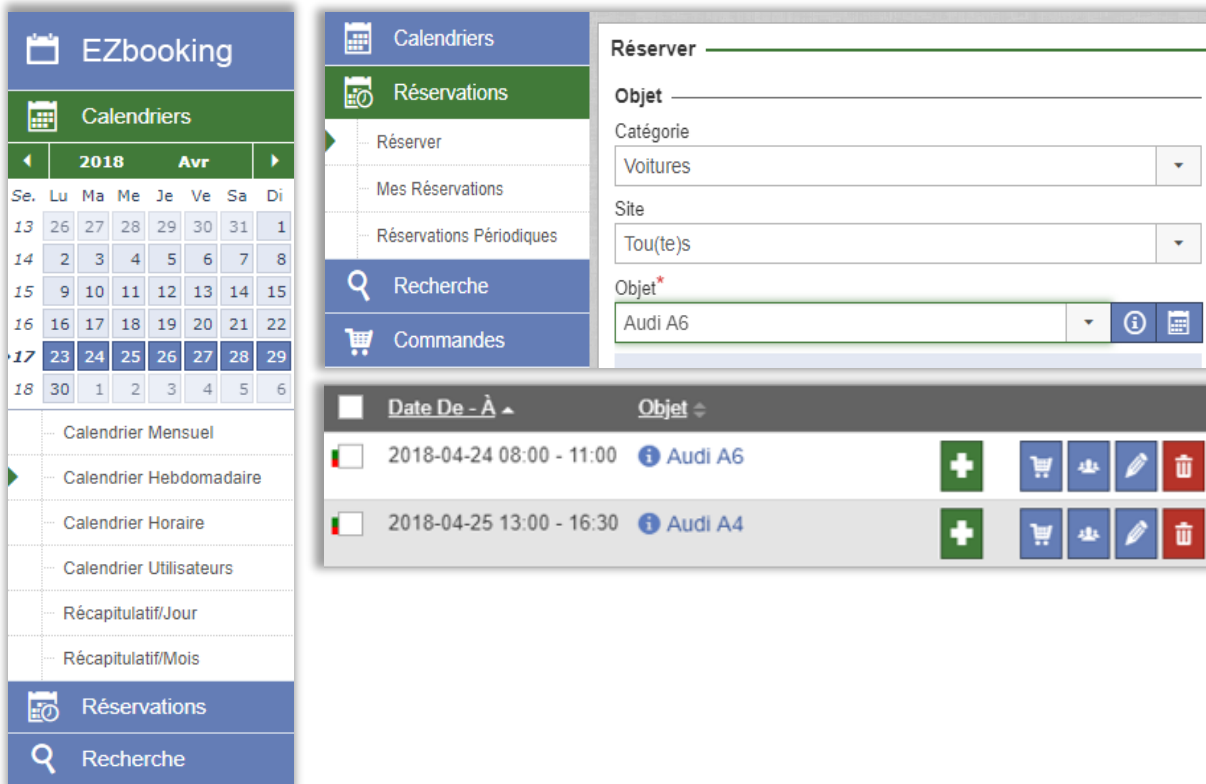
Fonctions Générales.....	4
Nouveau Thème - ArtMetro	4
Modifier les Textes du Logiciel	4
Recherche d'Utilisateurs améliorée.....	5
Définir une Page d'Accueil par Organisation.....	5
Réservations.....	6
Copier une Réservation.....	6
Afficher les Prix Calculés Automatiquement.....	7
Recherches	7
Pages de Recherche.....	7
Colonnes des Résultats de Recherches	8
Rechercher un Objet Disponible avec un Champ de type Texte Libre	9
Possibilité de cacher les Champs dans la Recherche	9
Rechercher des Objets.....	10
Rapports	10
Afficher la Catégorie et les Groupes d'un Utilisateur dans les Rapports « Détails de Facture »	10
Administration	11
Connexion entre Organisations/Utilisateurs et Objets	11
Filtrer par Catégorie quand vous connectez des Objets.....	12
Codes de Facturation pour les Objets et validation des Codes de Facturation	13
Administration d'Utilisateurs	13
Ajouter et trier des Champs d'Utilisateurs	13
Amélioration de l'Importation des Utilisateurs	14
Télécharger et rattacher des documents à vos Utilisateurs.....	14
Administration d'Objets.....	15
Nouveau groupement d'Objets : Les Champs d'Objets.....	15
Importer des Objets.....	16
Durée Minimum et Maximum de Réservation des Objets	16
Définir la Couleur d'une Réservation par Option de Champs d'Informations	17
Prix Maximum par Réservation	18
Seuls les Administrateurs peuvent modifier les Réservations d'Objets	19
Masquer les Prix/Demi-journée et Prix/Jour lorsque le Prix/heure est utilisé comme Tarif pour les Réservations	19
EZ-Order.....	20
Connecter des Organisations aux différents Types de Livraisons.....	20
Rechercher et Supprimer des Commandes	20
Cacher les informations relatives aux Participants	20
EZ-Visit.....	21
Consentement relatif aux informations personnelles.....	21

Enregistrement des Arrivées et Départs des Visiteurs	22
EZ-Project.....	22
Rechercher et Supprimer des Visites	22
Ajouter et trier des Champs de Projets.....	23
Connecter des Projets à des Objets.....	23
Copier des Projets.....	24
Nombre d'Heures Maximum par Projet	24
Lister et Sélectionner des Projets Inactivés dans le menu <i>Administration des Utilisateurs</i>	25
Droit des Utilisateurs à voir les Projets connectés à leur profil.....	25
Télécharger et rattacher des documents à vos Projets	26
Envoyer des e-mails détaillés sur vos « Nouveaux Projets »	26
Insérer le Prix des Accessoires dans le Prix des Projets.....	26
Rechercher un Projet par son nom.....	26

Fonctions Générales

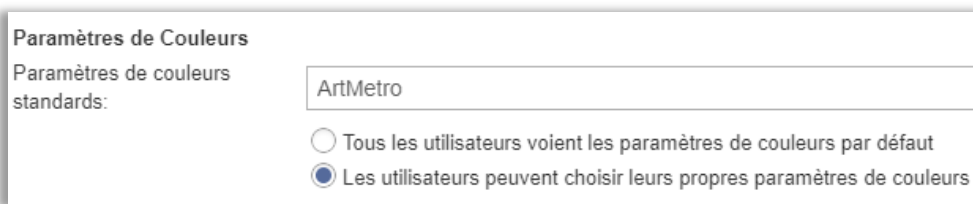
Nouveau Thème - ArtMetro

EZbooking change de look et se refait une beauté dans cette version inédite avec le thème ArtMetro ! Découvrez toutes ses nouvelles icônes, ses couleurs et ses boutons à la fois modernes et esthétiques.



Les couleurs « classiques » ne seront plus disponibles dans le du logiciel. Par conséquent, si vous utilisiez l'un de nos anciens thèmes, le visuel d'EZbooking sera automatiquement mis à jour. Le style « Office Bleu » restera cependant encore accessible pour tous les nostalgiques qui souhaiteraient encore l'utiliser.

Vous pouvez désigner ArtMetro comme thème général dans le menu *Administration > Paramètres Système > Avancés > Paramètres Généraux*. Si l'option *Les Utilisateurs peuvent choisir leurs propres paramètres de couleurs* est sélectionnée, chaque Utilisateur aura la possibilité de définir son propre style de mise en page.

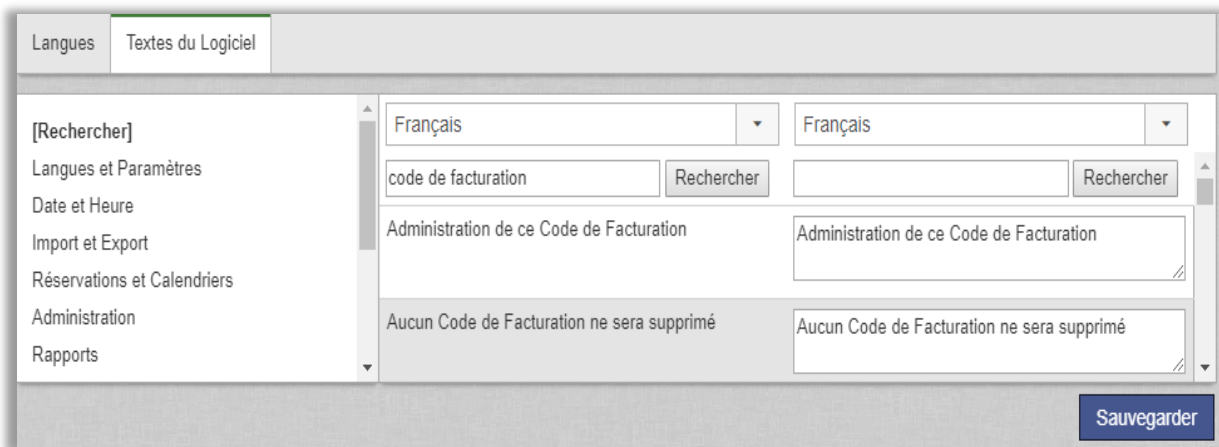


Modifier les Textes du Logiciel

Vous pouvez maintenant modifier certains mots ou textes du logiciel, tels que les menus ou les boutons par exemple, pour les adapter à ceux de votre entreprise. Dans le menu *Administration > Paramètres Système > Langues*, cliquez sur l'onglet *Textes du Logiciel*, situé en haut de votre page pour effectuer les modifications.

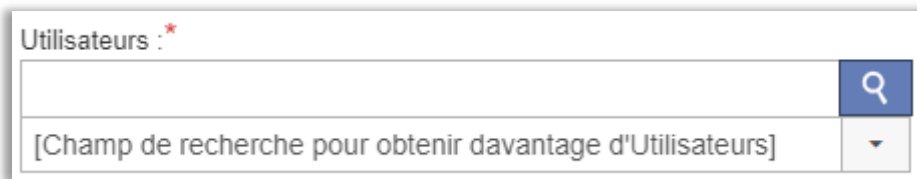
Cette interface est divisée en deux parties correspondant aux deux langues pour lesquelles vous aimeriez consulter (colonne de gauche) et modifier (colonne de droite) les textes à l'intérieur d'EZBooking.

Pour faciliter votre recherche, nous avons créé une liste de catégories regroupant les textes du programme. Si vous avez un ou plusieurs mot(s) précis en tête, nous vous conseillons d'utiliser la fonction *[Rechercher]* placée en haut de cette liste. Des champs de texte libre apparaitront en dessous des langues désignées et vous permettront d'accéder directement aux mots que vous souhaitez modifier.

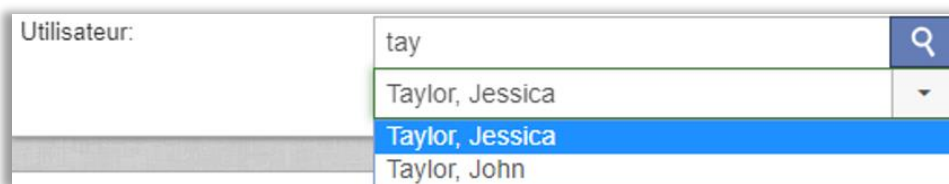


Recherche d'Utilisateurs améliorée

Chercher une aiguille dans une botte de foin devient maintenant un vrai jeu d'enfant ! Toutes nos barres de recherche ont été optimisées pour accélérer et simplifier cette étape, quels que soient la page ou le menu sélectionné. Les listes déroulantes sont dorénavant remplacées par le champ suivant :



Des noms d'Utilisateurs ciblés vous seront automatiquement proposés après avoir entré au moins trois caractères dans la barre de recherche.



En supposant que vous désiriez retrouver l'intégralité du nom d'un Utilisateur, il vous sera possible de saisir seulement une partie de son nom et de son prénom. Par exemple, pour voir apparaître le nom de « Jessica Taylor », vous pouvez utiliser les mots suivants : « *jes tay* » ou « *tay jes* » :



Définir une Page d'Accueil par Organisation

Vous pouvez différencier et personnaliser vos Pages d'Accueil en fonction de chaque Organisation. De cette manière, vous pourrez afficher des informations spécifiques pour chacune d'elles.

Activez cette fonction en cochant la case *Page d'Accueil par Organisations* dans le menu *Administration > Paramètres Système > Avancés > Paramètres Généraux*. Notez que ce paramètre donne le droit aux Administrateurs d'Organisation de définir la Page d'accueil de leur Organisation respective.

Paramètres Généraux

Paramètres de base du logiciel

Toujours afficher la page d'accueil à la connexion de l'utilisateur

Les liens inclus dans les rappels pointent directement sur la réservation

Page d'Accueil par Organisation

Dans le menu *Administration > Paramètres Système > Page d'accueil*, vous trouverez en haut de la page une liste déroulante contenant toutes les Organisations. Sélectionnez-en une et désignez la langue qui sera affichée sur sa Page d'accueil. Vous avez également le choix de définir une Page commune à toutes les Organisations dont vous n'aurez pas encore attribué de Page d'accueil spécifique.


Page d'Accueil

Organisation: [Page d'Accueil Générale] Langue de l'utilisateur: Français

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Sauvegarder la Nouvelle Page d'Accueil* lors de la création de votre première Page d'Accueil.

Réservations

Copier une Réservation

Gagnez du temps et créez de nouvelles Réservations en quelques secondes à l'aide de l'icône suivante : . Ce bouton apparait dans diverses listes contenant des Réservations et vous indique celles ayant le droit d'être copiées, qu'elles aient été enregistrées pour vous ou par vous pour un autre Utilisateur.

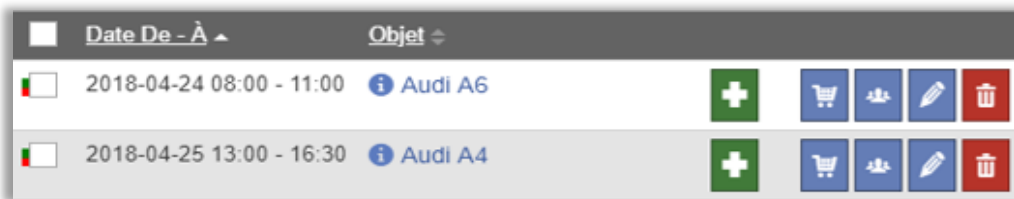
En cliquant dessus, les données suivantes seront automatiquement réutilisées :

- Objet
- « *Réservation effectuée pour* »
- Champs d'Informations
- Code de Facturation
- Accessoires connectés (EZ-Equip)
- Projet sélectionné (EZ-Project)

L'icône est visible sur les pages suivantes :

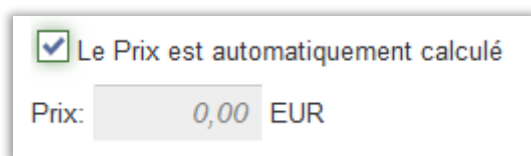
- *Calendriers > Récapitulatif/ Jour*
- *Calendriers > Récapitulatif/ Mois*
- *Réservations > Mes Réservations*
- *Réservations > Réservations Périodiques*

- Recherches > Rechercher Objets Réservés



Afficher les Prix Calculés Automatiquement

Dans *Réservations > Réserver*, le Prix d'une Réservation sera toujours indiqué, avec ou sans avoir activé la fonction du calcul automatique.



Recherches

Pages de Recherche

Dans cette nouvelle version, une alternative au menu *Rechercher Objets* vous est proposée dans le menu *Recherche*. Vous pouvez désormais créer des Pages et prédéfinir des champs de recherche pour permettre à vos Utilisateurs de trouver des Objets Disponibles correspondant exactement à leurs besoins.

Exemple : Vous avez à votre disposition, deux Catégories d'Objets : *Salles de Conférence* et *Voitures*, ainsi qu'un *Champ d'Objet* nommé *Villes* contenant les options *Paris* et *Lyon*. Vos Utilisateurs pourront accéder directement aux combinaisons contenant les critères désirés, par exemple une *Salle de Conférence à Paris*, si vous créez une Page de Recherche correspondant à cette même association.

Pour cela, commencez par sélectionner les critères *Paris* et *Salles de Conférences*, puis donnez un titre indiquant le contenu de votre nouvelle *Page de Recherche*. Vous pouvez simplifier le processus de recherche en masquant certains champs présentés sous forme de listes déroulantes. Vos Utilisateurs pourront ainsi, comme sur l'image ci-dessous, réserver leur *Salle de Conférence* en sélectionnant les options *Salles de conférence* et *Paris* du menu *Recherche*.

<i>Du:</i>	<i>Date du jour</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir
<i>Au:</i>	<i>Date du jour</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nb. de Personnes:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Catégorie:	<i>Salles de conférence</i>	<input type="checkbox"/>	
Villes:	<i>Paris</i>	<input type="checkbox"/>	
Nom de l'Objet:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Description de l'Objet:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Texte Libre:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rechercher un ou plusieurs mots	<input type="checkbox"/>	

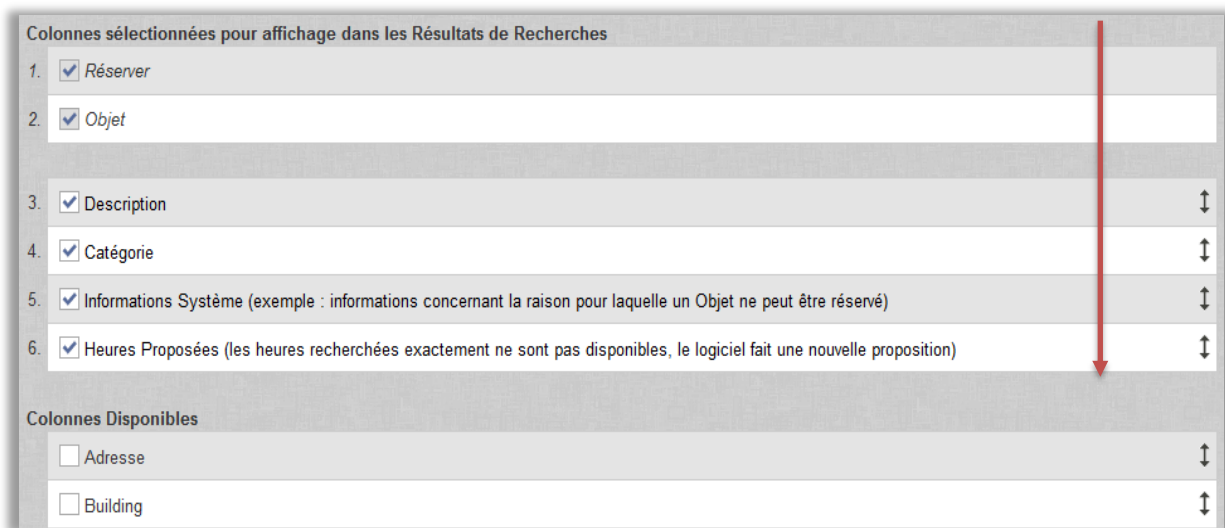
Créez autant de pages que nécessaire dans le menu *Administration > Paramètres Système > Pages de Recherche*. Cliquez sur le bouton *Nouvelle Page de Recherche* pour commencer la sélection de votre combinaison de valeurs. Décochez les cases situées en dessous de *Voir* pour masquer diverses informations à vos Utilisateurs. Donnez un titre à cette nouvelle Page de Recherche et sauvegardez.



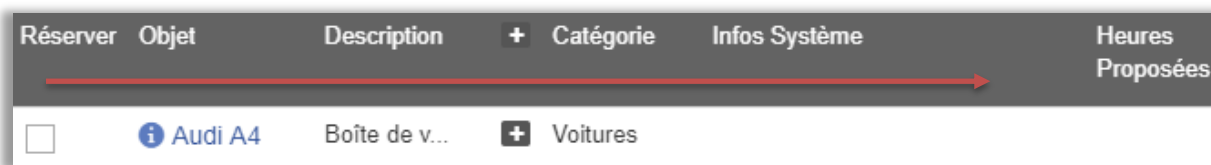
Colonnes des Résultats de Recherches

À partir du menu *Administration > Paramètres Système > Résultats de Recherches*, vous pourrez ajuster la liste des résultats obtenus dans *Recherche > Rechercher Objets*. Choisissez les colonnes qui vous semblent être les plus pertinentes et déterminez leur ordre d’affichage. Ces modifications seront appliquées à toutes les Pages de Recherche déjà créées par l’administrateur du système.

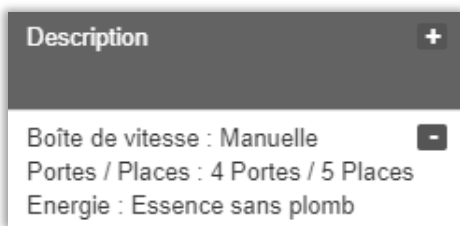
Pour rendre une colonne visible par vos Utilisateurs, cochez la case qui lui est associée et déplacez la ligne dans la section *Colonnes sélectionnées pour affichage dans les Résultats de Recherches*. Pour ce faire, glissez/déposez la ligne à l’aide des doubles flèches situées à droite de votre page. À l’inverse, masquez une colonne en décochant sa case ou déplacez-la dans la section *Colonnes Disponibles*.



La présentation des *Résultats de Recherches* dépendra du classement de vos colonnes. Comme les flèches en rouge l’indiquent, les colonnes classées de haut en bas correspondent aux noms allant de gauche à droite dans l’image ci-dessous.



Dans vos *Résultats de Recherches*, seuls les premiers mots du texte de votre Description ou Champ d’Informations seront affichés. Les Utilisateurs devront cliquer sur l’icône **+** pour visualiser l’intégralité du texte.



Rechercher un Objet Disponible avec un Champ de type Texte Libre

Servez-vous du champ de type *Texte Libre* pour toutes vos recherches d'Objets dans le menu *Recherches > Objets Disponibles*. Utilisez ce champ pour effectuer des recherches précises ou partielles, à l'aide des informations d'Objet suivantes :

- Nom de l'Objet
- Catégorie
- Description
- Numéro d'Objet
- Champs d'Objets (*Nouvelle fonction, voir description page 6*)
- Adresse
- Contact
- E-mail du contact
- Infos Réservation

En fonction du ou des mots que vous souhaitez rechercher, sélectionnez dans la liste déroulante l'une des options suivantes :

- *Rechercher exactement cette suite de mots* : La formulation est mot pour mot identique aux informations associées à l'Objet.
- *Rechercher tous les mots* : Tous les mots appartiennent à la fiche administrative de l'Objet.
- *Rechercher un ou plusieurs mots* : Au moins un des mots saisis correspond aux informations de l'Objet désiré.

L'option *Rechercher un ou plusieurs mots* sera automatiquement choisie par défaut. Cliquez sur le bouton *Retour* après avoir effectué une recherche pour retomber sur votre dernière option sélectionnée.



Possibilité de cacher les Champs dans la Recherche

Dans *Recherche d'Objets Disponibles*, le nouveau champ de *Recherche en Texte Libre* vous permet de décider d'afficher ou de masquer certains *Champs de Recherche* tels que le *Nom* ou la *Description de l'Objet*.

Pour les supprimer, dirigez-vous vers le menu *Administration > Paramètres Système > Paramètres Listes Déroulantes* et décochez les cases correspondant aux *Nom de l'Objet* et à la *Description de l'Objet*.

Rechercher Objets Disponibles	Catégorie	X	Dernière sélection
	Organisation	X	Dernière sélection
	Catégories d'Utilisateurs	X	Dernière sélection
	Utilisateur	X	Dernière sélection
	Nom de l'Objet	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Description de l'Objet	<input checked="" type="checkbox"/>	

Rechercher des Objets

Dans le menu *Rechercher Objets* (intitulé *Rechercher Objets Disponibles* dans la version précédente), nous avons ajouté la fonction *Inclure les Objets non réservables dans les résultats*. En l'activant, vous obtiendrez une vue d'ensemble sur les Objets que vous avez le droit de voir, qu'ils soient réservables ou non.

Rechercher des Objets

Réserver toutes les heures dans la période sélectionnée.

Inclure les Objets non réservables dans les résultats

Laissez cette case vide pour consulter uniquement les Objets Disponibles en fonction de la période que vous souhaitez afficher et de l'Utilisateur de votre choix.

Rapports

Afficher la Catégorie et les Groupes d'un Utilisateur dans les Rapports « Détails de Facture »

Rassemblez dès maintenant vos données en fonction de la *Catégorie* et du *Groupe d'Utilisateurs* lors de la création de vos Rapports *Détails de Facture* !

En choisissant *Réservé(e) Pour* dans la section *Groupement et Somme*, les *Catégories* et/ou *Groupes d'Utilisateurs* appartenant aux personnes ayant bénéficié d'une *Réservation* en leur nom, seront affichés dans l'en-tête du Rapport.

Grouper par:

- Objet
- Réservé(e) Pour
- Catégorie d'Utilisateurs
- Groupe d'Utilisateurs
- Organisation Facturée
- Groupe d'Organisations Facturé

- Groupement et Somme

Grouper par:

Réservé(e) Pour
▼

Spécifiez le numéro de la ligne sur laquelle cette information sera présentée, sur l'en-tête de la page.

1	Utilisateur
2	Catégorie d'Utilisateurs
	Groupe d'Utilisateurs

Les *Catégories* et *Groupes d'Utilisateurs* peuvent également être exploités dans vos Rapports *Détails de Facture*.

Contenu

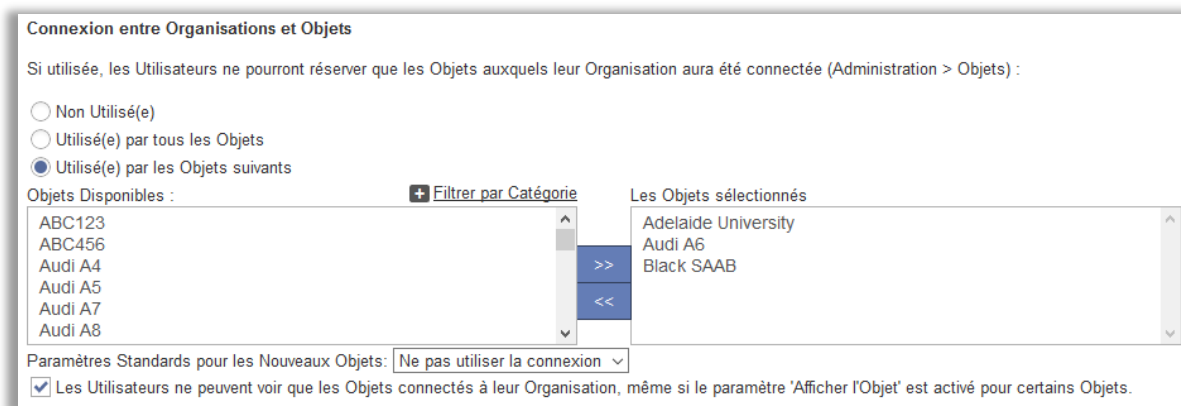
- Date / De - À
- Objet
- Réservé(e) Pour
 - Utilisateur
 - Catégorie d'Utilisateurs
 - Groupe d'Utilisateurs
 - Adresse E-mail
 - Téléphone

Administration

Connexion entre Organisations/Utilisateurs et Objets

Dans *Administration > Utilisateurs > Droits d'Utilisateurs*, une connexion peut être établie entre un Objet et des Organisations ou des Utilisateurs. Les Utilisateurs peuvent alors réserver uniquement les Objets qui leur ont été attribués. Dans la nouvelle version, vous pouvez choisir quel type de connexion devra être utilisé et les Objets qui seront concernés. Suivez les étapes décrites ci-dessous pour optimiser l'usage de ces associations.

Une fois l'option de connexion *Utilisé(e) par les Objets suivants* activée, transformez *Les Objets Disponibles* en *Objets Sélectionnés* dans le but de les lier à l'Organisation de votre choix. Vous pouvez par ailleurs, retrouver cette même fonction dans les paramètres de chaque Objet ou dans le menu *Droits d'Utilisateurs*. Le champ intitulé *Paramètres Standards pour les Nouveaux Objets* définit les valeurs par défaut de chaque nouvel Objet.

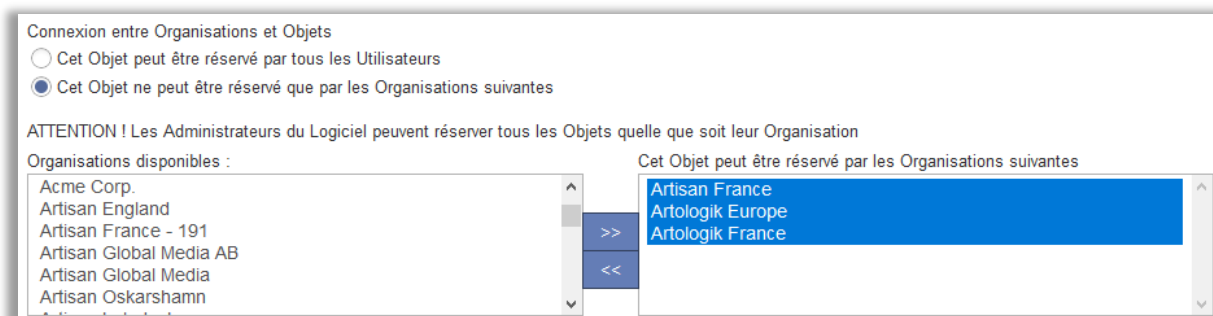


Activez une connexion depuis l'Administration de chaque Objet en sélectionnant l'une de ces deux options :

- *Toutes les Organisations peuvent réserver cet Objet*
- *Seules les Organisations suivantes peuvent réserver cet Objet*

La seconde option, vous permet de déplacer les Organisations de votre choix dans la liste des Organisations pouvant réserver l'Objet en question.

La formation d'une association depuis le menu *Droits d'Utilisateurs* engendre systématiquement la présélection de l'option *Seules les Organisations suivantes peuvent réserver cet objet* dans l'Administration des Objets.

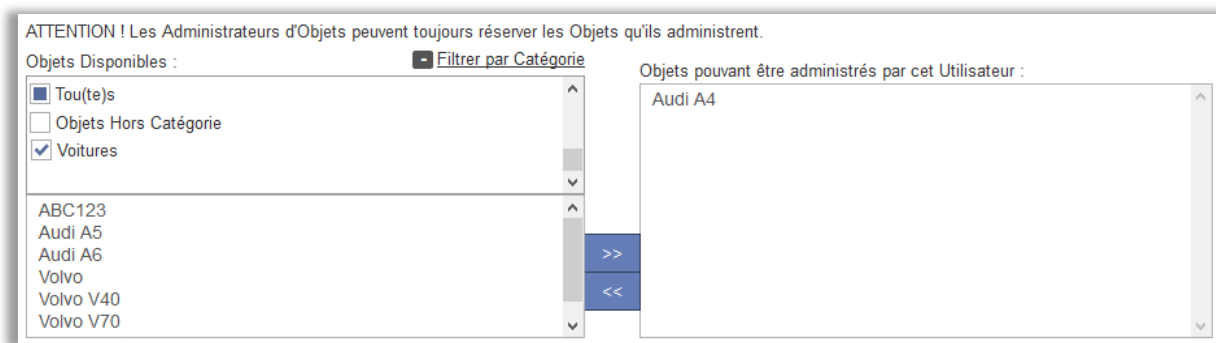


Réciproquement, depuis la fiche administrative d'une Organisation, vous pourrez décider des Objets qu'elle aura le droit de réserver. Seuls les Objets dont la fonction *Connexion entre Organisations et Objets* aura été activée dans leurs paramètres pourront être sélectionnés.

Filtrer par Catégorie quand vous connectez des Objets

Si vous avez activé la fonction de *Connexion entre Objets et Organisations ou Utilisateurs*, l'interface ci-dessous apparaîtra dans l'Administration de vos Organisations ou Utilisateurs. Pour rappel, un lien établi permet de sélectionner directement les *Objets Disponibles* pouvant être réservés par une Organisation ou un Utilisateur spécifique.

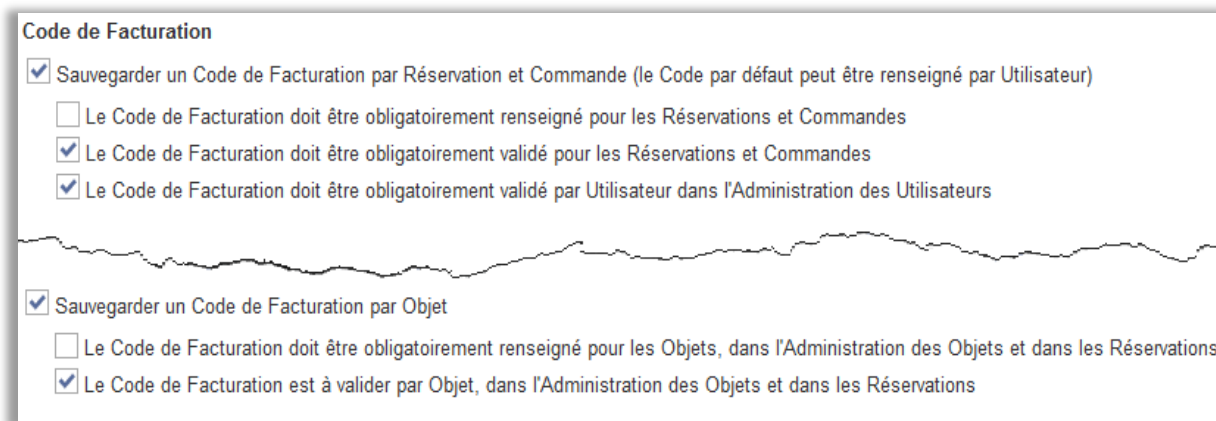
La recherche d'un Objet appartenant à une Catégorie précise est maintenant plus rapide et simple d'utilisation. Cliquez sur *Filtrer par Catégorie* au-dessus de la liste des Objets Disponibles puis cochez la ou les cases des Catégories d'Objets que vous souhaitez voir apparaître dans la liste.



Codes de Facturation pour les Objets et validation des Codes de Facturation

Facturer vos clients à l'aide de Codes de Facturation est maintenant possible ! Renseignez et sauvegardez un Code spécifique pour chaque Objet lors d'une nouvelle réservation ou modification. Vos Codes pourront alors apparaître et être exploités plus tard dans vos Rapports *Détails de facture*.

Activez et paramétrez les Codes de Facturation selon vos besoins dans le menu *Administration > Paramètres Système > Avancés > Paramètres de Réservation*. La saisie d'un Code peut être rendue obligatoire lorsqu'un Utilisateur crée ou modifie un Objet. La Réservation de cet Objet sera alors impossible à valider tant que le Code de Facturation ne sera pas renseigné.



Vous pouvez activer la fonction permettant de vérifier la conformité des Codes de Facturation pour les Réservations et Commandes, Utilisateurs et/ou Objets. Autrement dit, la sauvegarde d'un Code sera validée en fonction d'une liste prédéfinie par l'Administrateur du système dans le menu *Paramètres Système > Codes de Facturation*. Ce menu apparaîtra à l'instant même où l'une des options dans vos paramètres aura été sélectionnée. En haut de cette page, créez un Nouveau Code en cliquant sur le bouton *Nouveau Code de Facturation*, ou cliquez sur *Importer* pour insérer en une seule fois plusieurs Codes dans EZbooking.

Administration d'Utilisateurs

Ajouter et trier des Champs d'Utilisateurs

Créez puis associez à vos Utilisateurs, autant de Champs d'Informations que nécessaire ! Personnalisez leurs fiches administratives et exploitez ces données dans vos Rapports *Détails de Facture*.

Pour ce faire, ouvrez le menu *Administration > Utilisateurs > Champs d'Utilisateurs* et cliquez sur le bouton *Nouveau Champ d'Utilisateur* en bas de la page. Indiquez le nom du Champ pour chacune des langues du programme et sauvegardez. De retour sur la liste, cochez la case *Disponible* correspondant au nouveau Champ maintenant inscrit en bleu, afin de l'activer. Les options *Obligatoire* et *Public* permettent à vos Utilisateurs de visualiser les Champs d'Information lors de l'affichage de fenêtres actives.

Les numéros indiqués dans la colonne *Ordre* déterminent le classement des Champs dans les fiches administratives des Utilisateurs et des fenêtres actives. Après avoir réparti les Champs selon vos préférences, sauvegardez vos modifications.

Ordre	Champs d'Utilisateurs	Disponible	Obligatoire	Public
<input type="text" value="1"/>	Prénom	X	X	X
<input type="text" value="2"/>	Nom	X	X	X
<input type="text" value="3"/>	Département	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="4"/>	Faculté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Prénom* :	<input type="text" value="Marie"/>
Nom* :	<input type="text" value="Curie"/>
Département:	<input type="text" value="Département Biologie Humaine"/>
Faculté:	<input type="text" value="Faculté de Médecine"/>

Amélioration de l'Importation des Utilisateurs

Nous avons optimisé votre processus d'importation d'Utilisateurs à l'aide de fichiers externes.

Pour cela, commencez par cliquer sur *À définir dans le fichier qui sera importé...* dans la liste déroulante *Sélectionnez une Organisation*. Saisissez ensuite le nom exact de l'Organisation correspondant à celle inscrite dans la colonne *Organisation* de votre fichier d'importation.

Sélectionnez une Organisation

À définir dans le fichier qui sera importé...

Les informations suivantes : *Catégories d'Utilisateurs*, *Groupes d'Utilisateurs*, *Département* et *Titre*, peuvent être directement renseignées dans tous vos fichiers d'importation.

La structure exacte de vos fichiers dépendra avant tout des champs sélectionnés dans les paramètres du menu *Administration > Utilisateurs > Champs d'Utilisateurs*. Il sera dorénavant indispensable d'insérer des colonnes pour chaque Champ indiqué comme étant *Disponible*.

Enfin, la colonne *Statut* vous permet d'activer et inactiver l'ensemble des Utilisateurs en saisissant les chiffres 1 (actif) ou 0 (inactif).

Télécharger et rattacher des documents à vos Utilisateurs

Dans le menu *Administration > Utilisateurs > Champs d'Utilisateurs*, le Champ *Document* vous permet de joindre des fichiers externes aux fiches administratives des Utilisateurs, uniquement dans le cas où il aura été marqué comme étant *Disponible*. Si vous cochez la case *Obligatoire*, il vous sera systématiquement demandé de joindre au moins un document par Utilisateur. La fonction *Public* permet de rendre ces fichiers visibles aux yeux de tous, dans des fenêtres actives.

Document:

No file selected.

Administration d'Objets

Nouveau groupement d'Objets : Les Champs d'Objets

Dans l'ancienne version d'EZbooking, les Objets pouvaient être regroupés en fonction de leur Catégorie. Dorénavant, il vous est possible de créer et personnaliser des Champs d'Objets et de vous en servir pour regrouper vos Objets selon vos besoins.

Exemple : Vous avez ajouté certains Objets aux Catégories « *Salles de Conférence* » et « *Voitures* ». Ces ressources sont disponibles dans deux villes différentes : Paris et Lyon. Quand vous souhaitez faire une Réservation, il est logique de chercher l'Objet compte tenu de sa Catégorie, ou de sa situation géographique. Par conséquent, en créant un *Champ d'Objets* intitulé « *Villes* » contenant les options « *Paris* » et « *Lyon* ». Ce nouveau critère apparaîtra dans les détails de chaque Objet, facilitant la vérification de ces données. Lors d'une Réservation, vous pourrez avoir accès à un filtre supplémentaire permettant dans cet exemple, de sélectionner votre Objet par *Catégorie* et par *Ville*.



Réserver

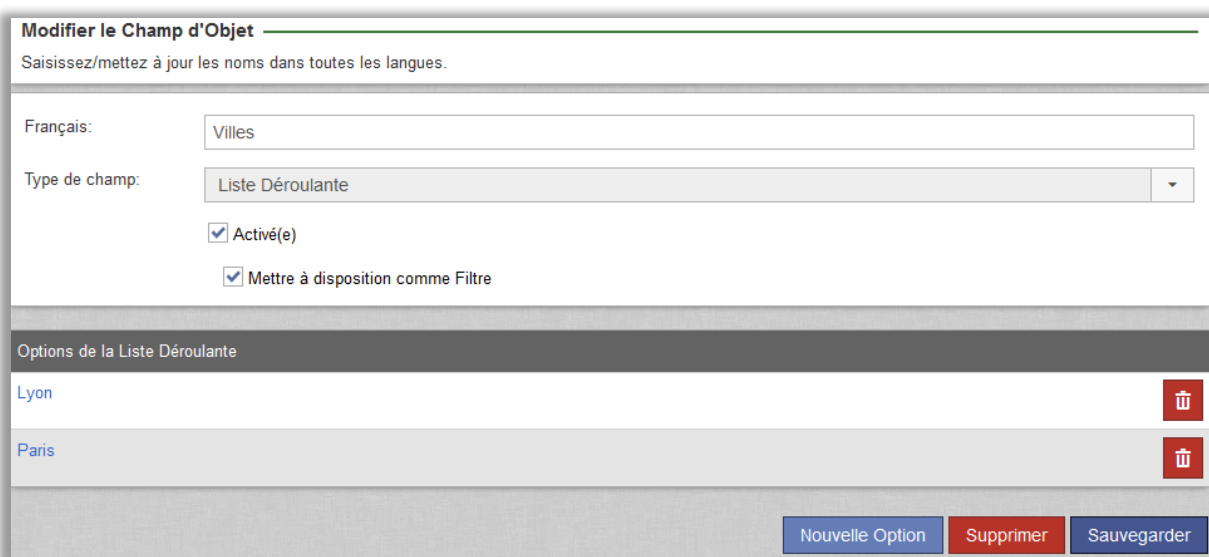
Objet

Catégorie
Salles de conférence

Villes
Paris

Objet*
Amphithéâtre 201

Dans *Administration > Objets > Champ d'Objet*, vous pouvez créer autant de nouveaux Champs que nécessaire, en cliquant sur le bouton *Nouveau Champ d'Objet*. Comme pour les *Champs d'Utilisateurs* (voir page 13), commencez par choisir un nom pour chacune des langues activées et sauvegardez. En cliquant sur le nouveau Champ maintenant écrit en bleu, vous pouvez le paramétrer et ajouter une *Nouvelle Option* que vous nommerez avant de cliquer sur le bouton *Ajouter*. Si vous souhaitez intégrer plusieurs options, il vous suffit de répéter l'opération autant de fois que nécessaire. Une fois terminé, cliquez sur le bouton *Fermer* et cochez la case *Activé(e)* pour faire apparaître vos nouveaux Champs parmi les données de vos Objets.



Modifier le Champ d'Objet

Saisissez/mettez à jour les noms dans toutes les langues.

Français: Villes

Type de champ: Liste Déroulante

Activé(e)

Mettre à disposition comme Filtre

Options de la Liste Déroulante

Lyon

Paris

Nouvelle Option Supprimer Sauvegarder

Cochez la case *Mettre à disposition comme Filtre* pour vous en servir dans les menus suivants :

- *Calendrier* : tous les calendriers qui vous permettent de filtrer les Objets
- *Réservations > Réserver*
- *Réservations > Réservation Périodiques*
- *Recherches > Objets Disponibles*
- *Recherches > Objets réservés*
- *Rapports > Détails de Facture*

Importer des Objets

Importez vos Objets dans EZBooking à l'aide d'un simple fichier texte.

Depuis le menu *Administration > Objets*, cliquez sur le bouton *Importer*, situé en haut à droite. Vous trouverez alors une page vous expliquant comment structurer votre fichier d'importation ainsi qu'un lien vers un fichier d'exemple contenant l'organisation exacte demandée. Un astérisque * placé à côté du nom d'une rubrique, vous indique que celle-ci doit obligatoirement apparaître dans votre fichier externe. Servez-vous des codes affichés ci-dessous pour définir la *Catégorie*, les *Champs d'Objets* éventuels, le *Niveau d'Accès* et enfin le droit de *Voir* chaque nouvel Objet.

Catégorie	Niveau d'Accès *	Voir *
4 = Salles de conférence	1-9	1=Non 2=Oui
3 = Voitures		

En bas de votre page, cliquez sur l'icône  de la section Paramètres pour appliquer les mêmes paramètres à tous les Objets que vous êtes sur le point d'importer.

Sauvegardez le fichier texte délimité par des tabulations sur votre ordinateur. Retrouvez-le à l'aide du bouton *Choisissez un Fichier* et cliquez sur *Télécharger le fichier texte* tout en bas de la page.

L'ensemble des Objets sur le point d'être importés s'affichera sur votre écran. Si vous avez saisi le nom d'un Objet déjà présent dans EZBooking, ce nom sera déplacé dans la zone intitulée *Les noms des Objets suivants existent déjà dans votre licence*. En conservant l'Objet de l'importation, vous pourrez remplacer l'Objet existant à défaut de le mettre à jour.

Si une ligne du fichier texte contient une valeur inexacte (par exemple le code d'une *Catégorie* non valide) un message d'erreur apparaîtra indiquant les lignes incorrectes. Pour finaliser votre importation, cliquez sur le bouton *Terminer l'importation*.

Durée Minimum et Maximum de Réservation des Objets

Si vous souhaitez limiter le temps de Réservation d'un Objet par Utilisateur, vous pouvez maintenant définir son nombre d'heures minimum et/ou maximum autorisé. Ouvrez le menu *Administration > Objet*, choisissez un Objet, pour accéder à ce nouveau paramètre.

Nombre maximum d'heures pouvant être réservées dans le futur, par utilisateur

 heure(s) (vide = aucune restriction)

Durée minimum par Réservation (hh.hh)

 (vide = aucune restriction)

Durée maximum par Réservation (hh.hh)

 (vide = aucune restriction)

Les Administrateurs du Logiciel et les Administrateurs d'Objets peuvent devenir des exceptions et obtenir le droit de passer au-dessus de cette limitation. Pour ce faire, cochez la case correspondante parmi les *Droits de Réserve* pour les Administrateurs dans le menu *Administration > Utilisateurs > Droits d'Utilisateurs*.

Droits de Réserve pour les Administrateurs

Admin. Admin.
Logiciel Objets

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous les Droits ci-dessous
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver même s'il existe un conflit avec les Heures d'Ouverture
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver même s'il existe un conflit avec un 'Créneau Non Réserveable'
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver même si le nombre maximal de réservations par Utilisateur et Catégorie est dépassé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver même si le nombre maximal d'heures pouvant être réservées par Utilisateur et Objet est dépassé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver même si le nombre maximal d'heures pouvant être réservées par Organisation est dépassé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver même après la date maximal de réservation autorisée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver même avant la date minimum de réservation autorisée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de modifier/supprimer une Réserve en dehors de la limite imposée pour les modifications des Réservations
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de modifier/supprimer une Réserve facturée ou radiée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A le droit de réserver un Objet, pour lequel les réservations périodiques sont permises, sur plus de jours que la limite imposée.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peut réserver en dehors des heures minimum et maximum de réservation de l'Objet

Ces droits s'appliquent aux Administrateurs pour tous les Objets.
Ces droits s'appliquent aux Administrateurs d'Objets seulement pour leurs propres Objets.

Définir la Couleur d'une Réserve par Option de Champs d'Informations

Il était possible jusqu'à maintenant de différencier les réservations par utilisateur, organisation et créneau horaire. Nous avons maintenant ajouté la possibilité d'attribuer une couleur en fonction de vos Options de Champs d'Informations. Activez ce paramètre depuis le menu *Administration > Paramètres Système > Avancés*.

<input type="checkbox"/>	La couleur de l'information relative à la réservation peut être choisie par Utilisateur
<input type="checkbox"/>	La couleur de l'information relative à la réservation peut être choisie par Organisation
<input type="checkbox"/>	La couleur de l'information relative à la réservation peut être choisie par Créneau Horaire
<input checked="" type="checkbox"/>	La couleur de l'information relative à la réservation peut être choisie par Option de 'Champs d'Informations'

Notez bien qu'en établissant des exceptions à votre couleur par défaut sur plus d'un niveau, l'exception appliquée respectera l'ordre des priorités suivantes :

1. Utilisateur
2. Organisation
3. Créneau Horaire
4. Option de Champs d'Informations

Vous pourrez ainsi, différencier vos Réservations dans vos calendrier en attribuant une couleur par option de réponse, indiquant par exemple la couleur de l'option « Oui » et celle de l'option « Non ».

Couleur dans le Calendrier (Option : 'Oui'):	8:00 - 12:00 Exemple	Sélectionnez une Couleur
	<input type="checkbox"/> Utiliser la couleur par défaut	
Couleur dans le Calendrier (Option : 'Non'):	8:00 - 12:00 Exemple	Sélectionnez une Couleur
	<input type="checkbox"/> Utiliser la couleur par défaut	

Décochez la case *Utiliser la couleur par défaut*, afin de faire apparaître le bouton *Sélectionnez une couleur*. Vous pourrez ainsi choisir la couleur de votre choix pour chacune des options de réponse.

Pour le bouton de type *Oui/Non*, effectuez la modification au niveau de *Couleur dans le Calendrier (Oui)* et *Couleur dans le Calendrier (Non)*.

Pour le bouton de type *Liste déroulante*, créez ou modifiez une option de réponse dans les paramètres de votre champ pour lui attribuer une couleur spécifique.

Ajouter ×

Options de Réponses

Saisissez/mettez à jour les noms dans toutes les langues.

Français* :

Couleur du calendrier: 8:00 - 12:00 Exemple

Sélectionnez une Couleur

Utiliser la couleur par défaut

Ajouter

Fermer

L'ordre d'affichage de vos Champs d'Informations est essentiel puisqu'il permet au logiciel de déterminer la couleur qui sera prioritaire et affichée à l'intérieur de votre calendrier. Autrement dit, si un Utilisateur sélectionne plusieurs réponses de différents Champs pour une seule et même Réserve, la couleur affichée sera celle du premier champ présenté.

Prix Maximum par Réserve

En fonction du Modèle de Prix sélectionné dans vos paramètres, il vous est possible de définir un *Prix Maximum par Réserve* parmi les Champs d'information de chaque Objet. Ce Prix sera appliqué dès que le Prix total d'une Réserve sera supérieur au *Prix Maximum* indiqué.

Le *Prix Maximum* comprendra systématiquement le Prix des Accessoires (*disponibles avec le module EZ-Equip*), à la différence du Prix des Commandes (*accessibles avec le module EZ-Order*) qui lui s'ajoutera en supplément. Dans le cas où vous utiliseriez le module EZ-Project et pratiqueriez des Prix pour chaque Projet, ce seront ces Prix qui prendront le dessus et s'appliqueront lors de vos Réservations, quel que soit le montant du *Prix Maximum*.

Exemple : Un Objet coûte 50 € par heure et possède un *Prix Maximum* de 200 €. L'Accessoire connecté à cet Objet a un Prix de 25 € par heure.

- Le Prix d'une Réserve pour une durée de 3 heures et sans *Accessoire* est de 150 €. Le Prix calculé est le suivant : $3 \times 50 = 150$.

- Le Prix d'une Réservation pour une durée de 3 heures avec l'Accessoire est de 200 €. Le *Prix Maximum* s'applique au lieu du prix calculé : $(3 \times 50) + (3 \times 25) = 225$.
- Le Prix d'une Réservation d'une durée de 5 heures sans Accessoire sera de 200 €. Le Prix Maximum s'applique au lieu du prix calculé : $5 \times 50 = 250$.

Seuls les Administrateurs peuvent modifier les Réservations d'Objets

Dans l'Administration d'un Objet, vous pouvez désigner un Administrateur du Logiciel ou un Administrateur d'Objets comme seul Utilisateur autorisé à modifier les Réservations sur l'Objet.

- Les Réservations ne peuvent être modifiées que par un Administrateur Système ou un Administrateur d'Objets
- Seuls les Administrateurs du Logiciel et Administrateurs d'Objets peuvent annuler les réservations sur l'Objet

Tous les autres Utilisateurs recevront de ce fait, une notification après toute Réservation effectuée sur cet Objet.

Masquer les Prix/Demi-journée et Prix/Jour lorsque le Prix/heure est utilisé comme Tarif pour les Réservations

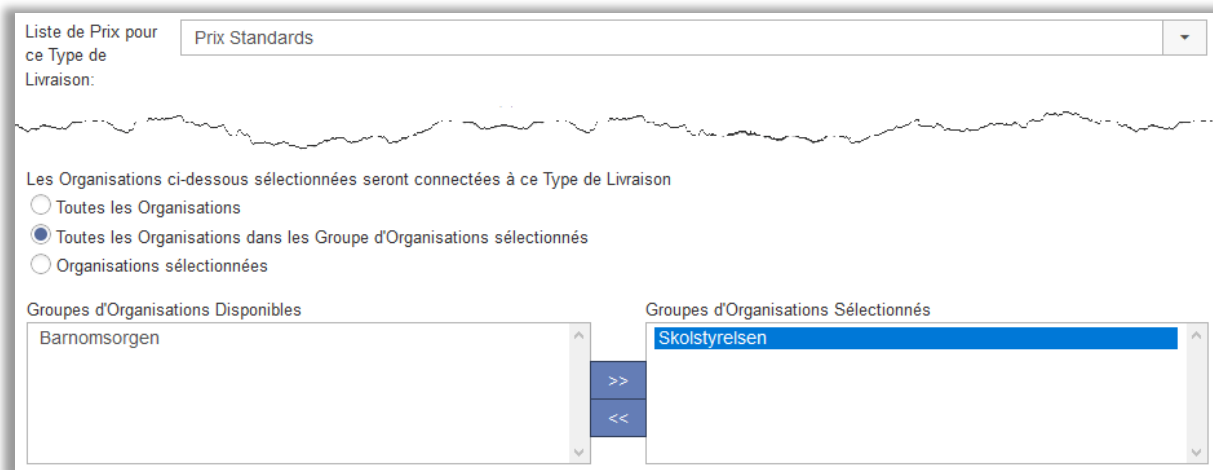
Lorsque vous choisissez d'utiliser le modèle Prix/Heure pour toutes vos Réservations, les tarifs à la demi-journée et à la journée complète deviennent facultatifs et complémentaires. De ce fait, ces données sont maintenant systématiquement invisibles aux yeux de vos Utilisateurs. Pour les visualiser, cochez la case *Présenter les Tarifs à la demi-journée et à la journée complète en tant qu'informations*, dans votre menu *Administration > Objets > Paramètres de Prix*.

- Le Prix/Heure est utilisé pour calculer le prix d'une réservation.
Les Prix/Demi-Journée et Prix/Jour ne sont qu'informatifs.
- Présenter les tarifs à la demi-journée et à la journée complète en tant qu'informations

EZ-Order

Connecter des Organisations aux différents Types de Livraisons

Si vous utilisez EZ-Order, vous aurez la possibilité d'attribuer des prix par Organisation. Cette fonction a été conçue en raison des connexions possibles entre Organisations / Groupes d'Organisations et les Types de Livraisons, eux-mêmes connectés à diverses listes de prix.



Dans *Administration > Commandes > Types de Livraisons*, sélectionnez sous *Les Organisations ci-dessous sélectionnées seront connectées à ce Type de Livraison* l'une des options suivantes :

- *Toutes les Organisations*
- *Toutes les Organisations dans les Groupes d'Organisations sélectionnés*
- *Organisations sélectionnées* (pour choisir des Organisations, sélectionnez tout d'abord son Groupe d'Organisations dans la liste située au-dessus des Organisations)

Rechercher et Supprimer des Commandes

Depuis les menus *Commandes > Modifier* et, *Rapports > Commandes Passées* (vous devez avoir le rôle « Administrateur de Commandes » pour pouvoir voir ce menu), vous pouvez lancer une recherche de Commandes en saisissant le nom de l'Utilisateur pour qui ou par qui la commande a été faite. Dans le Rapport des Commandes Passées, le nom d'un Visiteur associé à une Commande peut également servir de critère de recherche. De manière plus générale, la saisie du nom complet ou partiel (au moins trois caractères) du nom d'un Utilisateur dans le champ *Rechercher les Commandes connectées à l'Utilisateur suivant (nom)* vous permet de filtrer et d'optimiser votre liste de résultats.

Pour supprimer des Commandes de la liste depuis le menu *Commandes > Modifier*, cochez la case située à leur gauche. Pour supprimer l'ensemble des Commandes, cochez la case tout en haut de la liste à gauche de l'en-tête « No de Commande » et cliquez sur le bouton *Supprimer les Commandes Sélectionnées*.

Cacher les informations relatives aux Participants

Vous pouvez alléger l'enregistrement des Participants, en masquant certaines informations telles que les champs correspondants au nombre et aux noms de ces derniers. Pour cela, ouvrez le menu *Administration > paramètres du Système > EZ-Order* et décochez la case suivante :

Informations relatives aux Participants

Afficher les champs de renseignement du nombre et des noms des Convives dans les Commandes.

EZ-Visit

Consentement relatif aux informations personnelles

Si vous souhaitez qu'une personne puisse s'enregistrer en tant que Visiteur dans EZbooking, ouvrez le menu *Administration > Utilisateurs > Droits d'Utilisateurs* afin d'activer le paramètre *Autoriser les Utilisateurs à enregistrer des Visiteurs sans avoir à se connecter au logiciel*. Après activation, la fonction suivante sera alors disponible : *L'Utilisateur doit accepter que ses informations personnelles soient conservées*. Cela signifie que tout Utilisateur sur le point de Visiteur devra obligatoirement cocher une case pour valider son enregistrement. Le texte correspondant à cette case pourra être rédigé sous le champ intitulé *Texte qui sera présenté sur le formulaire d'enregistrement des Visites, à côté de la case permettant de donner son Accord*. Rédigez dans la zone de texte située juste en dessous, l'intégralité de vos politiques de protection des données.

Autoriser les Utilisateurs à s'inscrire eux-mêmes

Les Utilisateurs ont le statut "Inactif" (ils doivent être activés dans l'Administration afin de pouvoir se connecter au logiciel)
 Les Utilisateurs ont automatiquement le statut "Actif", dès leur inscription

L'Utilisateur doit accepter que ses informations personnelles soient conservées

Texte qui sera présenté à l'utilisateur pour l'acceptation de la conservation de ses données personnelles: *

J'accepte les conditions de conservation de mes données personnelles présentées ci-dessous :

Politique relative à la conservation des données personnelles (optionnel):

Rich text editor toolbar with options for font (Arial, size 10), bold, italic, underline, list, link, unlink, and image.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae imperdiet urna. Cras egestas tincidunt sapien id dictum. Nam imperdiet nulla nisl, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisl fringilla lorem, at commodo quam nunc eu eros.

- Aenean egestas tortor non pulvinar ultrices.
- In eget ligula sit amet dui ullamcorper rhoncus.
- In hac habitasse platea dictumst. Nulla facilisi.
- Curabitur pretium fringilla suscipit.

[Termes et Conditions d'utilisation](#)

La case à cocher et vos politiques (si renseignées) seront présentés en bas du formulaire d'inscription de la manière suivante :

Visiteur

Prénom: * Nom de Famille: *

Organisation:

Commentaire:

J'accepte les conditions de conservation de mes données personnelles présentées ci-dessous : *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae imperdiet urna. Cras egestas tincidunt sapien id dictum. Nam imperdiet nulla nisl, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisl fringilla lorem, at commodo quam nunc eu eros.

- Aenean egestas tortor non pulvinar ultrices.
- In eget ligula sit amet dui ullamcorper rhoncus.
- In hac habitasse platea dictumst. Nulla facilisi.
- Curabitur pretium fringilla suscipit.

[Termes et Conditions d'utilisation](#)

Enregistrement des Arrivées et Départs des Visiteurs

Cette nouvelle fonction vous informe des Visiteurs présents dans votre établissement en temps réel ou pendant une période de temps précise. Activez et paramétrez ce paramètre depuis le menu *Administration Système > Avancés*.

Enregistrement des Arrivées et Départs des Visiteurs

Fonctions activées pour l'Enregistrement des Arrivées et des Départs

Les Arrivées enregistrées ne peuvent être supprimées

Il est possible de revenir en arrière sur un Enregistrement d'Arrivée

Lorsque les Heures réelles d'Arrivée et de Départ se trouvent en dehors des Heures de Visites Planifiées, ces dernières sont automatiquement ajustées aux Heures Réelles.

Mise à jour automatique des Enregistrements de Départs :

À l'heure Planifiée pour la Fin de Visite

À l'heure suivante: (l'Heure de Départ planifiée pour le Visiteur doit être antérieure à l'heure ici renseignée)

Une fois activée, la fonction apparaît depuis le menu *Visiteurs > Réception* en tant que : *Enregistrement Arrivée – Enregistrement Départ*. Dès l'arrivée d'un visiteur, cochez la case placée sous ce titre puis cliquez sur le bouton *Sauvegarder les Enregistrements des Arrivées et Départs* pour confirmer votre sélection.

Heures	Hôte	Visiteur	Enregistrement Arrivée - Enregistrement Départ	
<input type="checkbox"/> 10:00 - 12:30	Caroline Leclerc 502	Simon Meunier	2018-04-24 11:22 - <input checked="" type="checkbox"/>	

Pour indiquer le départ du visiteur, cochez la case sous la colonne *Enregistrement Départ*, puis sauvegardez votre sélection.

EZ-Project

Retrouvez en quelques secondes les visites en cours ou effectuées dans un intervalle de temps de votre choix, grâce au sous-menu *Liste des Arrivées (Liste des Arrivées Enregistrées)*.

Liste des Arrivées Enregistrées

Afficher une liste des Visiteurs dont l'Arrivée a été enregistrée :

À l'heure ci-dessous :

Dans la Période ci-dessous :

Du Au Rechercher les Visiteurs enregistrés au nom du Visiteur/Hôte suivant :

Date Heures	Hôte	Visiteur	Enregistrement Arrivée - Enregistrement Départ
2018-04-24 10:00 - 12:30	Caroline Leclerc 502	Simon Meunier	2018-04-24 11:22 - 11:28

Rechercher et Supprimer des Visites

Dans les menus *Visiteurs > Rechercher* et *Visiteurs > Réception*, la saisie du nom d'un visiteur ou d'un hôte peut suffire à retrouver l'enregistrement d'une visite antérieure. Dans le champ *Rechercher les Visiteurs enregistrés au nom du Visiteur/Hôte suivant*, saisissez simplement le nom complet ou partiel (au moins trois lettres) d'une personne, pour voir apparaître des propositions ciblées d'Utilisateurs.

Pour supprimer une ou plusieurs visites en une seule fois, cochez la ou les cases situé(es) à droite des enregistrements affichés dans la liste. Sélectionnez l'ensemble de votre liste en cliquant sur la première case en haut de la colonne et cliquez sur le bouton *Supprimer les Visites sélectionnées*.

Ajouter et trier des Champs de Projets

Lors de la création d'un Projet, vous pouvez établir de nouveaux Champs d'Informations. Ces données supplémentaires pourront être exploitées dans vos Rapports *Détails de Facture*.

Depuis le menu *Administration > Projets > Champs de Projets*, cliquez sur le bouton *Nouveau Champ de Projet* en bas de votre page. Après avoir donné un *Nom* et une *Description* (optionnelle), sélectionnez un Type de Champ parmi les choix suivants :

- *Texte*
(« Hauteur de la zone de texte », à définir)
- *Numérique*
(Nombre de décimales, à définir)
- *Case à Cocher*
(Nouvelles options, à définir, choix multiples)
- *Oui/Non*
- *Date*
- *Heure*
- *Liste déroulante*
(Nouvelles options, à définir, choix unique)

Une fois sauvegardé, ce Champ sera inclus dans la liste de champs. Vous pourrez alors le rendre visible pour : les Administrateurs de Projet, Tous les Utilisateurs ; ou encore la rendre Obligatoire.

Une fois la mise à jour de votre logiciel effectuée, vos Champs de Projets actuels fonctionneront de la même façon, qu'ils soient automatiquement inclus à votre licence ou créés par vos soins. Vous pourrez ainsi les renommer ou les supprimer, en supposant qu'ils ne soient pas déjà rattachés à certains Projets.

L'affichage des Champs dans les fiches administratives de vos Projets peut être adapté à vos besoins. Pour ce faire, allez dans le menu *Administration > Projets > Champs de Projets* et configurez votre classement à l'aide des chiffres situés dans la colonne *Ordre* (à gauche sur la page).

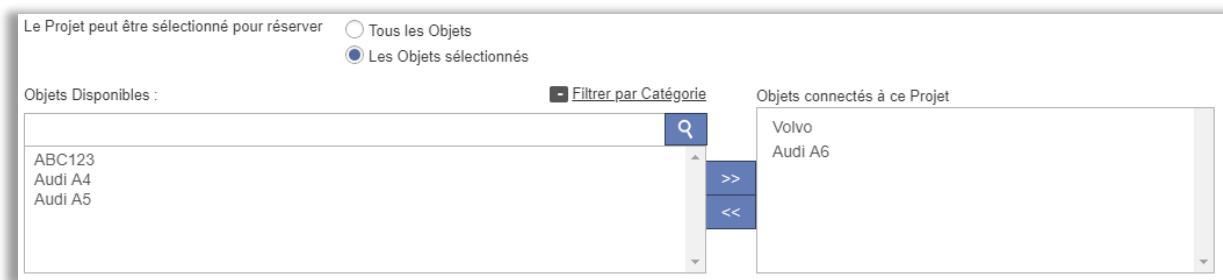
Ordre	Champs de Projets	Disponible Pour		
		Administrateurs de Projet	Tous les Utilisateurs	Obligatoire
1	No. de Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Nom du Projet	X	<input checked="" type="checkbox"/>	X
3	Catégorie de Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	[Objet du Projet]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connecter des Projets à des Objets

Pour connecter certains de vos Projets à des Objets spécifiques, vous devrez activer dans le menu : *Administration > Projet > Champs de Projets*, la fonction disponible dans la liste des champs : *Connexion à des Objets sélectionnés*, puis cochez sa case « Disponible pour... »

Connectez chacun de vos Projets aux Objets de votre licence, pour qu'ils apparaissent et soient disponibles uniquement lors de la Réservation de ces Objets. Vous pouvez créer cette connexion dans le menu *Administration > Projet > Champs de Projets*.

Seul l'administrateur du Projet peut décider de l'associer à l'ensemble des Objets, soit à une sélection d'Objets qu'il aura lui-même définie.



Choisissez quels seront les *Objets connectés à ce Projet*. Par la suite, lorsque vous réserverez l'un d'entre eux, vous pourrez réserver l'un des projets qui y auront été connectés.

Dans la liste des *Objets Disponibles* figurent ceux pour lesquels les options *Possible / Obligatoire de choisir un Projet lors de la Réserveation de cet Objet* auront été activées. Les Administrateurs de Projets et les Utilisateurs (ayant le droit de créer des Projets) ne pourront sélectionner que les Objets auxquels ils ont droit d'accès.

Deux options s'offrent à vous pour trouver rapidement le ou les Objets que vous souhaitez connecter à votre Projet :

- **Filtrer les Objets par Catégorie** : cliquez sur le lien *Filtrer par Catégorie* au-dessus de la barre de Recherche des *Objets Disponibles* et cochez les cases correspondantes aux Catégorie(s) souhaitées.
- **Saisir directement un texte dans le Champ de Recherche** situé sous le titre *Objets Disponibles*. Des résultats s'afficheront dès que vous aurez écrit au moins trois caractères. Le mot ou groupe de mots saisi peut faire référence au Nom, à la Catégorie, Description ou encore à un Champ d'Information appartenant à l'Objet recherché.

Copier des Projets

Avec le module EZ-Project, vous avez la possibilité de copier un Projet existant, afin de vous en servir comme base pour en créer de nouveaux. Sélectionnez le Projet que vous désirez copier et cliquez sur le bouton *Copier...* situé au bas de votre page. Choisissez ensuite l'une des options suivantes de façon à désigner le Chef du nouveau Projet :

- *Chef de Projet du Projet d'origine*
(dans le cas où un Chef de Projet, autre que vous-même, était désigné sur le Projet d'origine)
- *Moi-même*
(Vous serez désigné comme étant le Chef pour ce Projet)
- *Personne*
(aucun Chef de Projet désigné pour ce Projet)

Cliquez de nouveau sur le bouton *Copier...* pour créer votre Projet, qui prendra alors le statut *Inactif*. Toutes les informations du Projet d'origine seront immédiatement copiées, à l'exception des informations : *ID du Projet, Date de Début* et *Date de Fin*.

Le Nom du nouveau Projet commencera systématiquement par *Copie de : [Nom du Projet original]*. Renommez votre Projet, indiquez la *Date de Début* et la *Date de Fin*, puis modifiez toute autre information si nécessaire avant de cliquer sur *Sauvegarder* ou bien *Sauvegarder et Activer*.

Nombre d'Heures Maximum par Projet

Pour définir un certain nombre d'heures pouvant être réservées sur chacun de vos Projets, vous devrez activer dans le menu : *Administration > Projet > Champs de Projets*, la fonction disponible dans la liste des champs : *Nombre d'Heures Maximum*, puis cocher sa case « Disponible pour... ».

Cette fonction vous sera très utile par exemple pour définir à l'avance le nombre d'heures de réservation que l'un de vos clients aura pré-payées. Tant que les heures pré-payées n'auront pas été utilisées dans leur intégralité, le tarif des réservations effectuées sera = 0. Lorsqu'elles auront été utilisées dans leur intégralité, le tarif normal des réservations s'appliquera.

Pour mettre en place ce système, il vous suffit de suivre les instructions suivantes :

- Créez un Projet qui pourra être sélectionné par un Utilisateur lors d'une Réservation
- Sélectionnez les Utilisateurs qui seront Membres du Projet pour leur donner la possibilité d'utiliser les forfaits d'heures pré-payées rattachés au Projet.
- Activez pour l'Objet qui pourra être réservé en faisant référence à ce Projet, qu'un Projet devra/pourra être renseigné lors d'une réservation faite sur cet Objet.
- Sélectionnez une Classe de Prix avec le prix = 0, toujours en lien avec le même Projet.
- Saisissez un nombre d'heures pré-payées dans le champ *Nombre d'Heures Maximum*.
- Choisissez une date de Fin pour le Projet, correspondant à la date de Fin du forfait d'heures pré-payées pouvant être utilisé.

Lors d'une Réservation, un Utilisateur pourra sélectionner le Projet précédemment créé pour commencer à utiliser le forfait d'heures prépayées qui lui est associé. En confirmant la Réservation, les heures réservées seront alors déduites du forfait restant. Pour faire une réservation en faisant référence à un Projet, l'Utilisateur doit être Membre du-dit Projet et ce dernier ne doit pas encore avoir atteint sa Date de Fin. Lorsque toutes les heures pré-payées auront été utilisées, il sera toujours possible de faire référence au Projet dans le cadre d'une Réservation. En revanche, un message apparaîtra sur l'écran indiquant que la Réservation ne peut être sauvegardée puisque le Nombre d'Heures Maximum réservable pour ce Projet a été atteint. L'Utilisateur pourra alors réserver au tarif normal de l'Objet, mais ne pourra pas choisir le Projet contenant le forfait d'heures. Dans la fiche administrative du Projet, le Nombre d'Heures Réservées et Restantes seront indiquées sous le montant d'Heures maximum renseigné.

Nombre d'Heures Maximum *	80.00
Nombre d'Heures Réservées	43.00
Nombre d'Heures Restantes	37.00

Lister et Sélectionner des Projets Inactivés dans le menu *Administration des Utilisateurs*

Pour faciliter la recherche d'un Projet créé par un Utilisateur non Administrateur, nous avons rendu possible l'affichage des Projets encore inactifs (qui n'ont pas encore été validés pour mise en place dans le système), dans la liste personnelle de Projets de chaque utilisateur. Pour y avoir accès ouvrez le menu *Administration > Utilisateurs > choix d'un utilisateur*

Afficher également les : <input checked="" type="checkbox"/> Projets Inactivés <input type="checkbox"/> Projets Antérieurs					
Projet	Catégorie de Projet	Date de Début	Date de Fin	Rôle Utilisateur Projet	Temps Restant sur les Projets
Projet 2018	Médecine	2018-09-27	2018-09-28	Membre de Projet	56:00
Mon projet "inactif"	-	-	-	Membre de Projet	-

Un clic sur le nom d'un Projet fera apparaître une nouvelle fenêtre contenant les informations du Projet, vous permettant d'en modifier les données si nécessaire. Bien sûr, le Projet ne sera sélectionnable que si vous disposez des droits pour l'administrer.

Droit des Utilisateurs à voir les Projets connectés à leur profil

Tout Utilisateur autorisé à créer des Projets aura un accès au menu *Administration > Mon profil*. Depuis cette page, il pourra visualiser une liste des Projets auxquels il est connecté, quel que soit son rôle.

Afficher également les : <input checked="" type="checkbox"/> Projets Inactivés <input checked="" type="checkbox"/> Projets Antérieurs					
Projet	Catégorie de Projet	Date de Début	Date de Fin	Rôle Utilisateur Projet	Temps Restant sur les Projets
<u>Projet 2018</u>	Médecine	2018-09-27	2018-09-28	Chef de Projet	56:00
				Membre de Projet	

Télécharger et rattacher des documents à vos Projets

Dans le menu Projets > Champs de Projets, activez le Champ *Document* pour permettre aux *Administrateurs de Projets*, ou bien à *Tous les Utilisateurs*, de joindre des documents aux Projets. La case *Obligatoire* impose le téléchargement d’au moins un document lors de la création ou modification d’un Projet.

Document * VersionChanges.txt

Aucun fichier choisi

Envoyer des e-mails détaillés sur vos « Nouveaux Projets »

Depuis le menu *Administration > Projets > Paramètres* vous pouvez activer l’option *Envoyer un E-mail d’informations à une adresse e-mail lorsque des projets Inactifs sont créés*. Vous pourrez alors rédiger le modèle d’e-mail et utiliser des tags/insertions automatiques, qui seront repris par EZbooking pour insérer l’information exacte du Projet créé, dans le nouvel e-mail d’informations. Les tags suivants ont été rajoutés :

- *ID du Projet*
L’ID du Nouveau Projet
- *Catégorie*
La catégorie du Nouveau Projet (dans le cas où le champ *Catégorie* est activé)
- *Enregistré par : E-mail*
L’adresse e-mail de l’Utilisateur à l’origine du Nouveau Projet (seulement à l’intérieur de la section du *Message*)

Insérer le Prix des Accessoires dans le Prix des Projets

Dans EZ-Project, vous pouvez activer des Classes de Prix pour chaque Projet. Ainsi, le Prix utilisé lors d’une Réservation affectée à votre Projet sera celui du Projet, à défaut du Prix appliqué à l’Objet. Allez encore plus loin en connectant des Accessoires à vos Réservations grâce au module EZ-Equip. Nous avons conçu un paramètre au niveau de votre Projet permettant de choisir *Oui* ou *Non* pour inclure le Prix de vos Accessoires dans le Prix total du Projet.

Inclure les Accessoires dans le Prix du Projet Non Oui

Ce paramètre pourra s’appliquer aux *Administrateurs de Projets* seulement, ou à *Tous les Utilisateurs*. Ce paramétrage est à effectuer depuis *Administration > Projets > Champs de Projets*.

Ordre	Champs de Projets	Disponible Pour	
		Administrateurs de Projet	Tous les Utilisateurs
1	No. de Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nom du Projet	X	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Catégorie de Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Classe de Prix	X	<input type="checkbox"/>
5	Inclure les Accessoires dans le Prix du Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rechercher un Projet par son nom

Dans le menu *Administration > Projets*, un champ de recherche situé en haut de la page, vous permet de trouver un Projet à l’aide d’un texte assimilé à l’un de ses Champs d’Informations. Autrement dit, vous pouvez y inscrire son *Nom*, sa *Catégorie*,

son *Numéro*, etc. Cette recherche peut également aboutir sur des noms d'Utilisateurs assimilés à ce Projet, tels que le *Chef de Projet*, *Membre de Projet* ou encore *Rôles Utilisateurs Projets*, tant que cela reste en adéquation avec votre texte initialement saisi.

Mots de la Recherche

Rechercher un Projet Projets En Cours Projets Passés Projets à Venir Projets Inactifs [Rechercher un Projet](#)

Projet