

FICHE PRODUIT

EZbooking – RÉSERVATIONS À PORTÉE DE CLIC

Artologik EZbooking est un logiciel de partage des ressources communes. Il permet aux utilisateurs autorisés de réserver en ligne. Ordre et structure seront les maîtres mots de votre organisation ! Aperçu des objets réservés, pas de double-réservations, rapports d'activité précis et détails de facture. Tout ce qu'il vous faut pour maîtr

L'administrateur détermine les objets que chaque utilisateur aura le droit de réserver - à quel moment et à quel prix.

Le logiciel étant basé sur le Web, chaque utilisateur peut avoir accès à l'outil et gérer ses propres réservations depuis partout - dans la mesure où vous avez un accès Internet.

EZbooking rend le processus de réservation simple car il réunit tous les objets au même endroit. Ceci donne une bonne vue d'ensemble pour tous les utilisateurs en s'adaptant également à votre structure.



Les sept atouts d'EZbooking

- Apprentissage et usage aisé !
- Disponibilité d'où que vous soyez - à condition d'avoir une connexion Internet.
- Regroupée au même endroit, vous avez accès à l'information la plus récente - plus de double réservations ou perte de données.
- Différents rôles d'utilisateurs définissent différents droits d'accès, facilitant ainsi le travail de tous dans un même environnement.
- Flexibilité ! Ajustez les paramètres afin qu'ils conviennent au mieux à vos exigences.
- Rapports - obtenez des détails de facture et rapports divers directement depuis le logiciel.
- Vue d'ensemble adaptée - possibilité de choisir parmi six calendriers différents.

Les différents rôles dans EZbooking

The screenshot shows the EZbooking user management interface. The main window, titled 'Tous les Utilisateurs Actifs', displays a table of active users. The table has columns for 'Nom', 'Organisations', 'Téléphone', 'Téléphone Portable', and 'Adresse E-mail'. The data rows include users like Azur, Mélanie (Marketing), Bleu, Virginie (Marketing), Bordeaux, Pierre (Comptabilité), Dubois, Jean-Pierre (IT), Durand, Martin (Vente), Leroy, Romain (IT), Mercier, Sophie (IT), Moreau, Lucile (Vente), Orange, Marc (Comptabilité), Petit, Sandrine (Vente), and Vert, Camille (Comptabilité).

A secondary window, 'Administrer cet Utilisateur', is open, showing a form to manage a user. It includes fields for 'Statut' (Actif), 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Fonction Utilisateur', 'Département', 'Objets', 'Code Postal', 'Ville', 'Pays', 'N° Carte', 'Téléphone Portable', 'Fax', and 'E-mail'. There are also checkboxes for 'Utilisateur Paramétré Standard', 'Les Paramètres de connexion sont gérés par les Bénévoles', and 'Les Paramètres de connexion sont gérés par l'Admin'. At the bottom, there are fields for 'Niveau d'accès' (set to 1), 'Mot de passe', and 'Niveau de l'utilisateur' (set to Fonctionnaire).

Lors de l'ajout d'utilisateurs dans EZbooking, l'administrateur du logiciel crée des niveaux d'accès pour chacun d'entre eux. Des rôles spécifiques leur peuvent également être attribués.

L'administrateur du logiciel

L'administrateur du logiciel gère les informations disponibles dans EZbooking ainsi que les droits d'accès en déterminant le niveau d'accès pour chaque utilisateur. Il décide également des niveaux d'accès nécessaires pour la réservation de chaque objet. Un administrateur peut réserver tous les objets et changer les paramètres, voir et ajuster les informations.

Utilisateur

Chaque utilisateur a un nom d'utilisateur, mot de passe et niveau d'accès déterminé. Le niveau d'accès est décidé par l'administrateur du logiciel lors de la création du compte utilisateur, mais peut être ajusté ultérieurement.

Il y a plusieurs façons de contrôler le niveau d'accès de l'utilisateur. Une possibilité est l'emploi des niveaux 1 à 9, 1 étant le niveau le plus faible et 9 donnant accès à tous les objets disponibles dans le logiciel. La connexion des objets aux organisations et groupes d'organisations en est une autre.

Rôles spécifiques

Afin d'alléger le travail de l'administrateur du logiciel, les utilisateurs peuvent avoir des rôles spécifiques leur donnant des droits supplémentaires, tel que le droit de gérer leur propre organisation ou certains objets.

Administrateur d'organisation : Lorsque les organisations sont utilisées, il y a la possibilité de déterminer des administrateurs d'organisation parmi les utilisateurs faisant partie de cette organisation. Ces derniers auront le droit de gérer l'organisation ainsi que d'ajouter de nouveaux utilisateurs à l'organisation en question. Ils peuvent également avoir le droit de gérer les objets connectés à cette organisation.

Administrateur d'objets : Il peut créer de nouveaux objets et gérer les objets auxquels il est connecté.

Réceptionniste : Les utilisateurs ayant ce rôle ont autant la possibilité de réserver pour d'autres personnes, que le droit d'accomplir d'autres tâches.

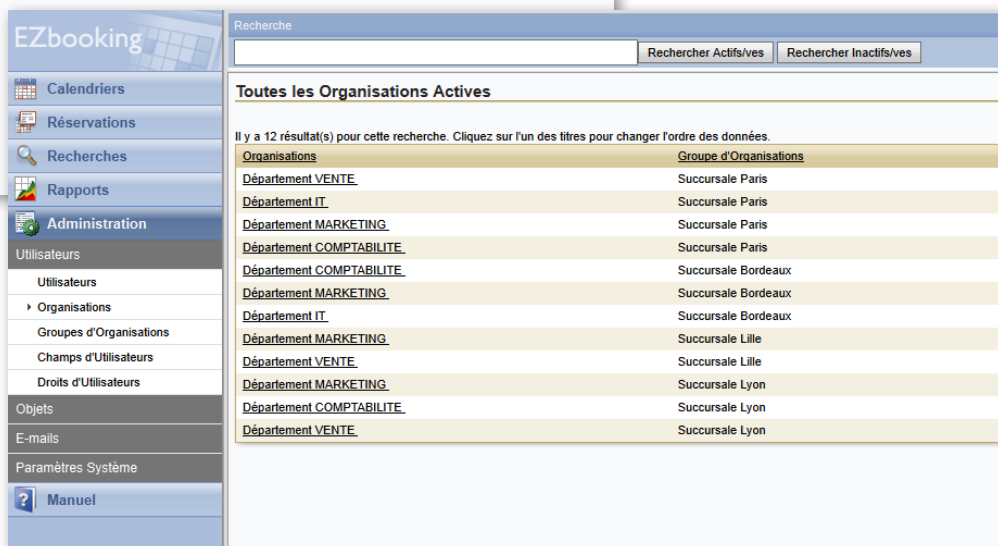
Des fonctions disponibles sans connexion : les réservations peuvent être faites par les utilisateurs connectés au logiciel. Il y a cependant une possibilité de voir les calendriers et réservations par exemple sur l'écran à la réception. Ceci est possible en activant la fonction 'utilisateur public'.

Des personnes n'étant pas enregistrés dans le logiciel, mais qui souhaitent faire des réservations, peuvent en tant qu'utilisateur public s'enregistrer en leur propre nom. Par la suite, l'administrateur du logiciel ou l'administrateur d'organisation doivent activer l'utilisateur pour que ce dernier ait accès à EZbooking.

Structurez les utilisateurs



Il y a plusieurs façons d'ordonner les utilisateurs afin d'avoir la meilleure vue d'ensemble. Les organisations et groupes d'organisations en sont deux possibilités.



Organisation

En activant la connexion entre les organisations et les objets, vous avez un niveau supplémentaire dans la gestion des accès. Les objets sont ainsi liés aux organisations, ce qui limite les utilisateurs de cette organisation à ces objets.

Une organisation ne représente pas forcément l'organisation entière, mais peut être un département d'une entreprise ou un groupe impliqué dans certaines réservations. Ceci vous simplifie l'administration. Une organisation peut également s'occuper d'un projet en particulier. De plus, vous pouvez, par exemple, donner à vos stagiaires des droits spécifiques à l'intérieur du logiciel. Pour la création d'une organisation seul un nom est obligatoire. Néanmoins, la gestion d'une entreprise ayant cinq sociétés affiliées et dix départements différents est plus simple avec des

numéros de téléphone et adresses de facturation renseignés.

Groupe d'organisations

En activant les groupes d'organisations, chaque organisation est connectée à un groupe d'organisations. Ces derniers peuvent être utilisés en tant que critère dans les détails de facture. Il est également possible d'utiliser des prix différents par groupe d'organisations. Le group des « clients ayant un accord de services » peut avoir des prix préférentiels.

Groupes d'utilisateurs et catégories d'utilisateurs

Si vous souhaitez diviser les organisations dans des sous-groupes, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs. Ces derniers peuvent être utilisés en tant que critère de recherche, par exemple lors de la création des détails de facture.

Un autre critère de recherche, utilisable pour trouver un utilisateur, est la catégorie d'utilisateurs. Ces catégories peuvent se composer d'utilisateurs de différentes organisations.

Administration d'Objets

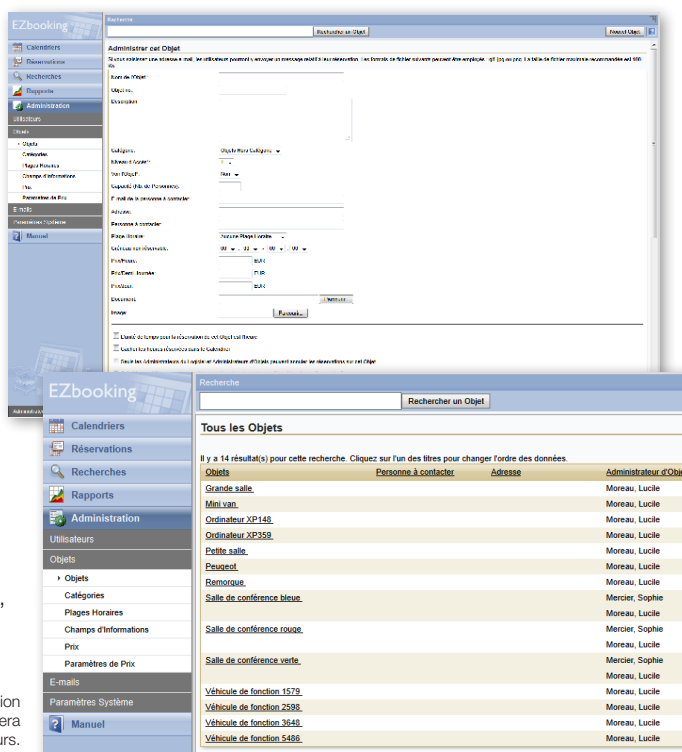
Qu'est-ce qu'un objet ?

Un objet est quelque chose que vous pouvez réserver telle qu'une voiture, une personne, une salle ou un microscope. Pour la création d'un objet, renseignez les trois champs obligatoires et ajoutez-y une description si vous le souhaitez.

Les champs obligatoires sont : le nom de l'objet, le niveau d'accès et l'option de voir l'objet ou non. Les informations telles que l'adresse, la personne à contacter, les différents prix, les images ou la description sont néanmoins optionnelles. L'adresse e-mail de la personne à contacter pour un certain objet peut être ajoutée afin que l'envoi d'e-mails directement depuis la fenêtre de réservation soit possible. La personne effectuant la réservation a peut-être des besoins particuliers ou tout simplement des questions par rapport à l'objet.

Un nombre illimité de champs d'informations peut être connecté à chaque objet. Ils ont pour but d'obtenir toutes les informations nécessaires des personnes effectuant la réservation. Ils peuvent également être rendus obligatoires. Choisissez parmi les différents types de champs : date, heure, oui/non, numérique et texte. Déterminez qui verra et pourra remplir les différents champs.

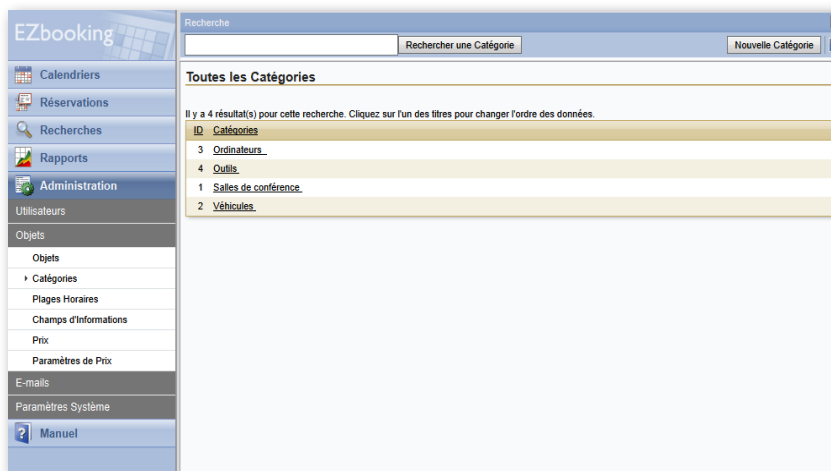
EZbooking rend la création d'objets simple. La seule information nécessaire est le nom de l'objet, le niveau d'accès et s'il sera visible pour tous les utilisateurs.



Création d'une structure à l'aide des catégories

En classant les objets dans différentes catégories, le processus de réservation devient plus facile. De plus, l'utilisateur obtient un meilleur aperçu des objets. Une catégorie n'est pas forcément un certain type d'objets ou de produits, mais peut être constituée de différentes salles d'un même bâtiment. Vous décidez des catégories disponibles dans le logiciel afin qu'elles vous facilitent les réservations.

Nos différents clients utilisent EZbooking dans de bien différents domaines. Sachez que plus vous l'utilisez, plus l'établissement d'une bonne structure devient important.



En classant les objets dans des catégories, vous créez un processus de réservation simplifié car les utilisateurs auront un meilleur aperçu des objets disponibles à la réservation.

Heures d'ouverture, plages horaires et temps de maintenance

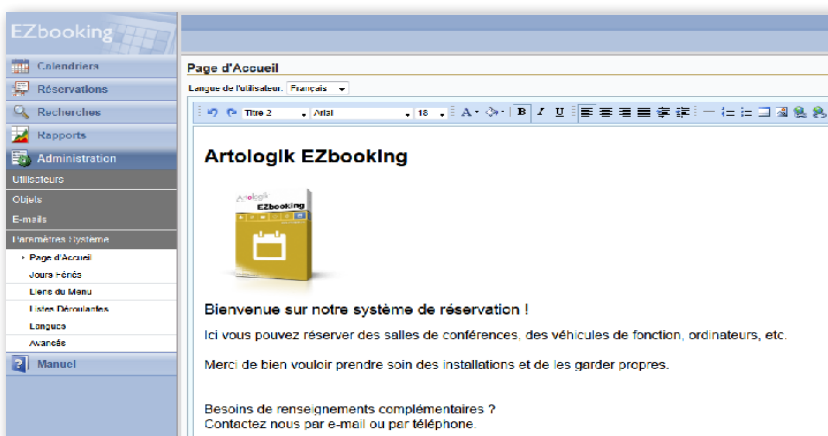
Vous aurez intérêt à ce que vos objets ne soient pas disponibles 24/7j. Limitez-en l'accès en utilisant les heures d'ouverture qui peuvent être déterminées par objet, par utilisateur, par objet et utilisateur ou par utilisateur et objet.

Lorsque vous déterminez les heures d'ouverture par objet et utilisateur, vous avez des heures d'ouverture pour l'objet en général, mais qui peuvent changer selon l'utilisateur qui souhaite le réserver. La chambre noire de l'école n'est

accessible que l'après-midi, mais elle est également réservable le matin pour ceux du cours de photographie. Ces heures d'ouverture sont choisies par jour de semaine.

Lorsque vous créez des plages horaires, vous décidez des plages spécifiques pouvant être réservées comme par exemple le matin de 9:00 à 12:00 et l'après-midi de 13:00 à 16:00. L'utilisateur n'aura alors pas le droit de préciser l'heure de début ou de fin.

En activant le paramètre relatif au temps de maintenance, ce dernier sera automatiquement ajouté après chaque réservation. De cette façon, la personne qui réserve la salle de conférence aura le temps de la nettoyer et de la préparer pour la prochaine réunion.



Mise en page - page d'accueil

La page d'accueil dans EZbooking est la place idéale pour la mise à disposition de vos communiqués. De plus, vous décidez de sa mise en page. Cet espace peut s'utiliser en tant que panneau d'affichage ou pour publier des actualités, des règles à respecter concernant les réservations ou simplement pour saluer les utilisateurs connectés.

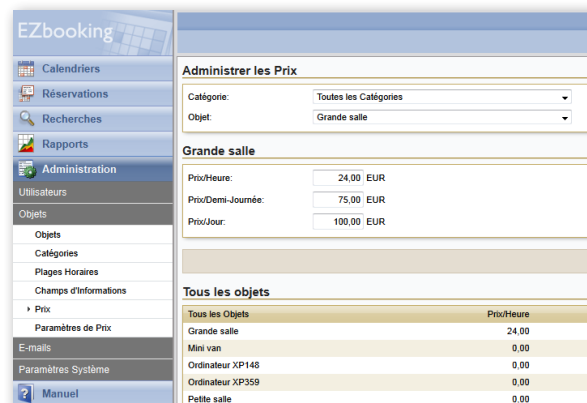
Importance de la première impression – personnalisez la page d'accueil à votre façon.

Des prix flexibles

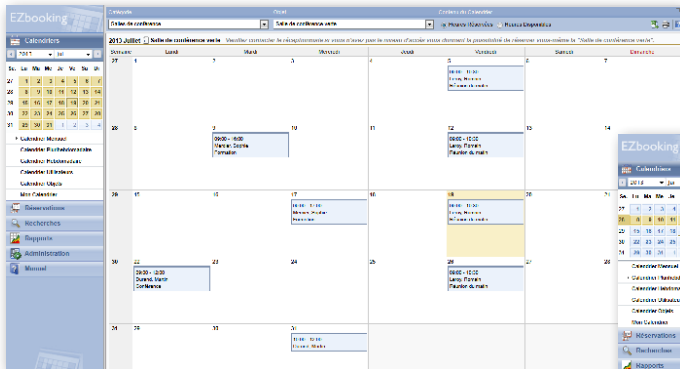
EZbooking vous donne la possibilité de mettre en place des prix ajustables en choisissant parmi les six modèles de prix différents proposés par le logiciel :

- Les prix ne sont pas utilisés
- Les prix s'enregistrent manuellement par réservation
- Prix/heure
- Prix selon la durée de la réservation – toutes les heures ont le même prix
- Prix selon la durée de la réservation – les 4 premières heures ont un prix différents des heures 5 à 8 et les heures supérieures à 8.
- Prix standard par réservation – la durée de réservation n'est pas prise en compte

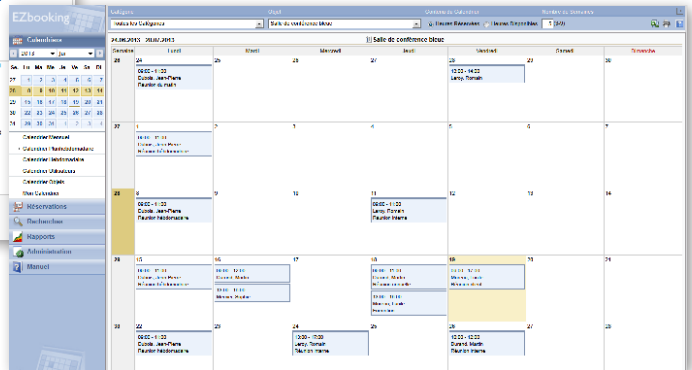
Il est également possible de créer des prix différents par objet au niveau des groupes d'organisations, organisations et utilisateurs. Si vous voulez appliquer des prix différents par organisation, vous le précisez au niveau de l'organisation.



Calendriers



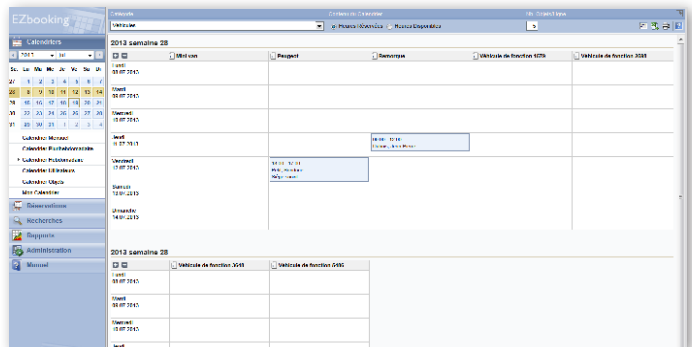
Les Calendriers Mensuel et Plurihebdomadaire vous donnent une vue d'ensemble de toutes les réservations pour un mois ou un certain nombre de semaines.



L'administrateur décide des calendriers à la disposition des utilisateurs.

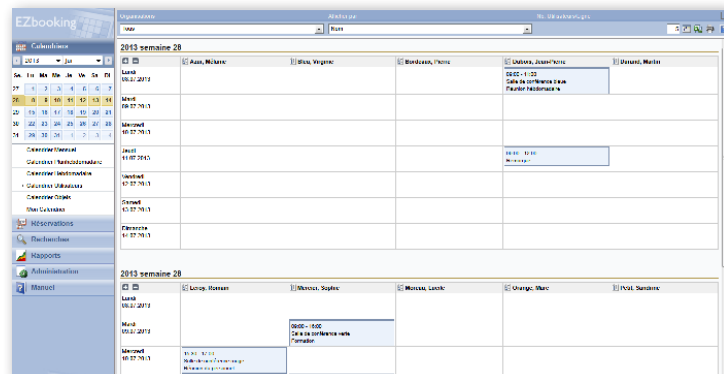
Dans EZbooking vous avez six calendriers différents parmi lesquels vous pouvez choisir :
 Calendrier Mensuel, Calendrier Plurihebdomadaire, Calendrier Hebdomadaire, Calendrier Utilisateurs, Calendrier Objets et Mon Calendrier.

Les **Calendriers Mensuel** et **Plurihebdomadaire** vous donnent une vue d'ensemble de toutes les réservations d'un certain objet, pour le mois ou le nombre de semaines sélectionné. Vous décidez si vous voulez voir les heures réservées ou les heures disponibles pour l'objet sélectionné. Réservez directement dans le calendrier en cliquant dans la case correspondant à la date souhaitée.



Le Calendrier Hebdomadaire affiche les réservations d'une semaine sélectionnée.

Le **Calendrier Hebdomadaire** fonctionne de la même manière que les calendriers mensuel et plurihebdomadaire, à part qu'il vous affiche tous les objets d'une certaine catégorie.

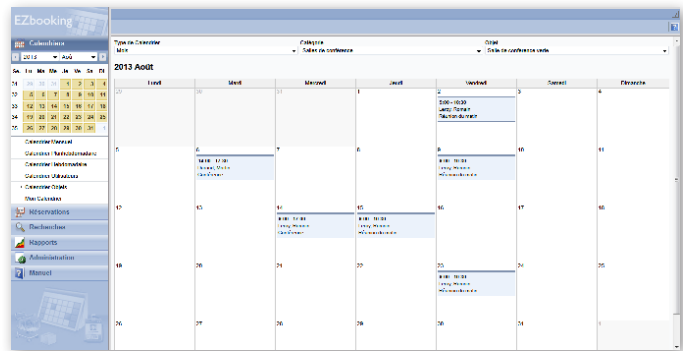


Le **Calendrier Utilisateurs** montre les réservations de chaque utilisateur au cours d'une certaine semaine. La différence entre le calendrier mensuel et le calendrier utilisateurs est que le premier montre les réservations par objet d'une semaine, alors que le calendrier utilisateurs montre les réservations par utilisateur au cours d'une semaine.

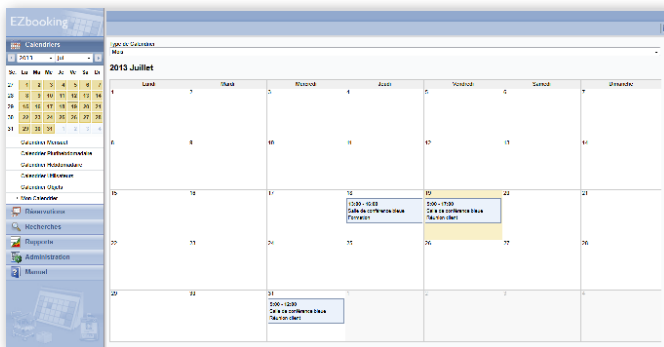
Le Calendrier Utilisateurs vous donne un aperçu des réservations par utilisateur pour une semaine sélectionnée.

Le **Calendrier Objets** vous donne un aperçu des réservations par objet pour un mois, une semaine ou un jour. Ce calendrier est disponible dans l'interface mobile d'EZbooking tout comme Mon Calendrier.

La réservation se fait en cliquant directement dans le champ de date, après avoir sélectionné un objet. Dans la version mobile, les réservations se font dans le menu Réservations.



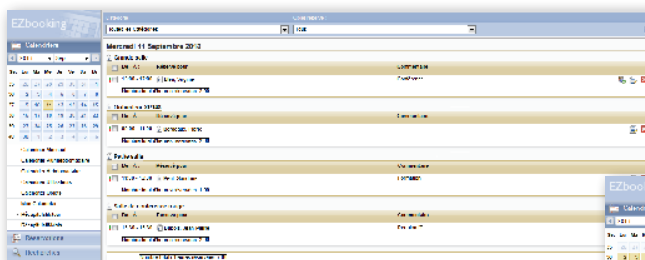
Besoin de voir la réservation d'un certain objet ? Vérifiez le calendrier objets vous donnant une vue globale mensuelle, hebdomadaire ou journalière.



Mon Calendrier montre ce que vous avez réservé durant un mois, une semaine ou un jour. Ce calendrier est disponible dans l'interface mobile d'EZbooking tout comme le Calendrier Objets.

Vous pouvez directement réserver dans Mon Calendrier, choisissant la date et l'objet. Si vous utilisez la version mobile, les réservations se font dans le menu Réservations.

Mon Calendrier donne à chaque utilisateur une vue d'ensemble des ses propres réservations, pour un mois, une semaine ou un jour.



Les récapitulatifs par jour et par mois vous offrent des listes flexibles montrant les réservations effectuées.

Le **Récapitulatif/Jour** vous affiche les réservations faites de tous les objets, des objets d'une certaine catégorie ou d'un objet spécifique pour un certain jour.

Le **Récapitulatif/Mois** vous donne la liste des réservations faites pour un certain mois. Vous pouvez sélectionner tous les objets, les objets d'une certaine catégorie ou un objet spécifique.



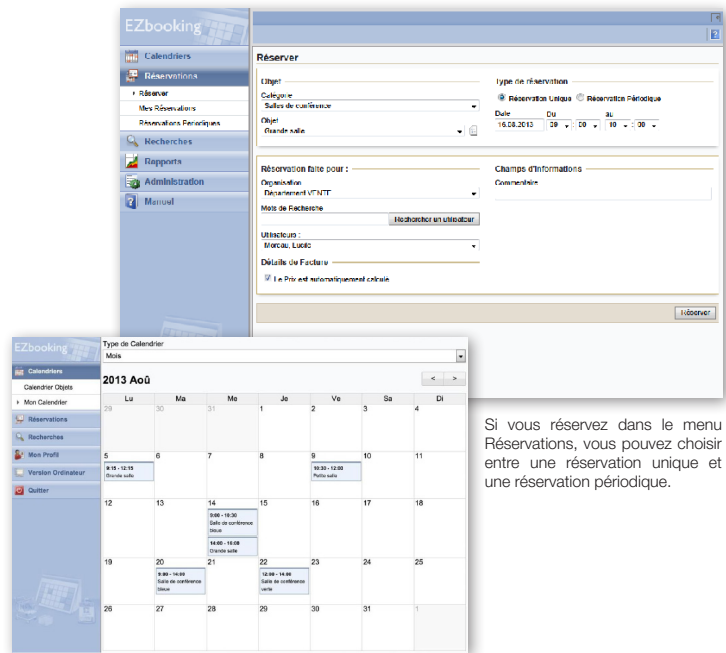
Recherche et réservation d'objets disponibles

Vous pouvez effectuer des réservations directement dans les calendriers, mais il y a également la possibilité de les créer dans le menu Réservations ou en recherchant un objet dans le menu Recherches.

Dans le menu Réservations, vous décidez si vous voulez faire une réservation unique (occasionnelle) ou une réservation périodique, par exemple réserver une salle tous les lundis entre 9 et 10 heures pour toute l'année. Si l'objet n'est pas disponible, un message d'information apparaîtra, vous informant que l'objet n'est pas disponible et que les double réservations ne sont pas autorisées – si l'administrateur du logiciel ne les a pas autorisées pour l'objet en question.

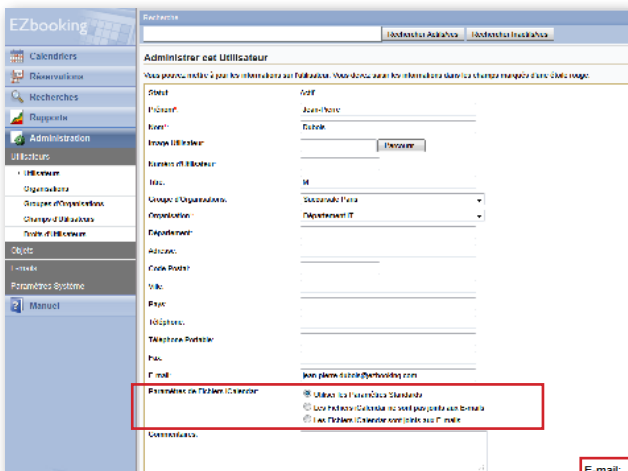
Dans la partie des objets disponibles du menu Recherches, vous pouvez faire votre recherche selon un certain nombre de critères tels que la date, le nombre de personnes, la catégorie, etc. Une liste d'objets disponibles correspondant à votre sélection s'affichera, vous permettant de choisir l'objet qui vous convient le mieux.

L'interface mobile d'EZbooking est adaptée à votre smartphone ou tablette électronique, vous facilitant ainsi la réservation et l'aperçu des réservations. Les calendriers disponibles sont Mon Calendrier ainsi que le Calendrier Objets. Vous pouvez également rechercher les objets réservés et voir Mon profil.



Si vous réservez dans le menu Réservations, vous pouvez choisir entre une réservation unique et une réservation périodique.

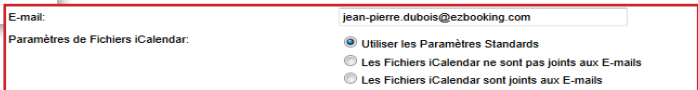
L'interface mobile d'EZbooking vous permet de réserver et voir les réservations sur votre smartphone ou tablette.



Exportez vos réservations vers un calendrier externe

Vous avez la possibilité de voir vos réservations dans votre calendrier Outlook, ou n'importe quel autre calendrier externe supportant le format iCalendar.

L'export se fait grâce à un e-mail automatique qui sera envoyé à l'utilisateur connecté à la réservation. Cette fonction vous permet de ne pas perdre de vue vos rendez-vous.



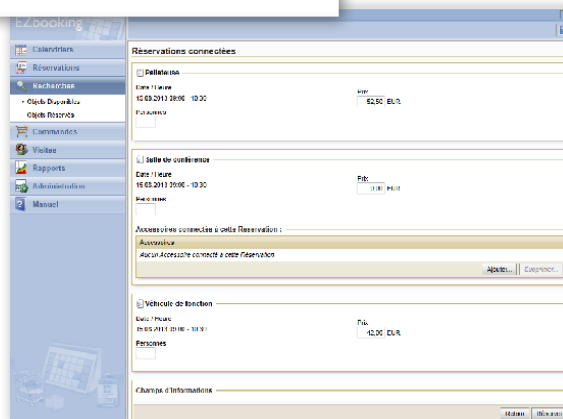


En cliquant sur l'icône des réservations de groupe, vous pouvez ajouter des utilisateurs à votre réservation. Les utilisateurs ajoutés recevront une confirmation de la réservation ainsi que des rappels.

Réservation connectée et Réservation de groupe

Lorsque vous faites une réservation de groupe, vous ajoutez des participants qui recevront l'information concernant la réservation puis un e-mail de confirmation.

La fonction des réservations connectées permet de réserver plusieurs objets à la fois. Vous voulez peut-être que les participants de la conférence travaillent en petits groupes pendant cette journée. Pour cela vous auriez besoin de plusieurs petites salles en plus de la grande salle de conférence.

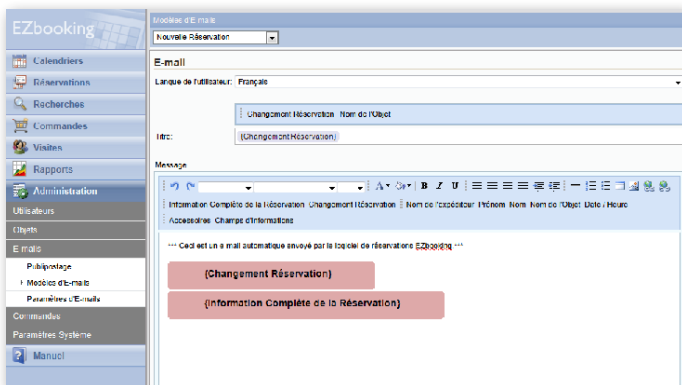


Auriez-vous besoin d'effectuer plusieurs réservations à la fois ? En utilisant la fonction des réservations connectées, c'est un jeu d'enfant.

Réservez pour d'autres utilisateurs

L'administrateur du logiciel peut toujours réserver pour d'autres utilisateurs. Les réceptionnistes et administrateurs d'objets peuvent également le faire si l'administrateur du logiciel leur a donné l'autorisation. Cette façon de travailler permet de passer par le comptoir d'accueil pour toutes les réservations.

Des e-mails générés automatiquement ou manuellement



Dans EZbooking vous pouvez générer des e-mails automatiquement ou manuellement.

Des e-mails créés manuellement peuvent être des e-mails d'information envoyés aux utilisateurs ayant le droit de réserver un certain objet. Souhaiteriez-vous les informer de la disponibilité d'un nouveau projecteur dans la salle de conférence puis ajouter des informations d'utilisation ou les informer des travaux d'entretien au premier étage ? Ces e-mails peuvent être envoyés par l'administrateur du logiciel, l'administrateur d'objets (qui peut envoyer des e-mails concernant les objets qu'il gère) et l'administrateur d'organisation (qui peut envoyer des e-mails concernant son organisation).

Vous créez des e-mails automatiques dans le menu Modèles d'E-mails. Envoyez par exemple un e-mail de confirmation de réservation, un rappel ou une information concernant la réservation à la personne à contacter pour un objet en particulier. Décidez de l'information envoyée à l'adresse générale pour chaque réservation, ou au réceptionniste responsable de l'objet qui recevra les détails relatifs à la réservation.

Rapports et données de base

Toutes les informations relatives aux réservations peuvent être compilées dans différents types de rapports. Artologik EZbooking contient plusieurs générateurs de rapports vous permettant d'analyser vos statistiques.

Rapports

Vous pouvez obtenir des rapports par objet, utilisateur ou organisation. Désirez-vous connaître le niveau de couverture et le service qui profite le plus souvent de la salle de conférence ?

Dans les rapports par objet vous pouvez décider de voir l'information concernant la personne pour laquelle une réservation a été effectuée et voir l'information renseignée dans les champs d'information, telles que les commentaires.

Le rapport par utilisateur donne l'information relative aux objets réservés, à savoir la date et l'heure ainsi que les commentaires.

Dans le rapport par organisation, vous pouvez obtenir un rapport à propos de toutes les organisations ou pour une organisation sélectionnée. Ce rapport montrera qui a effectué la réservation pour quel objet, la date, l'heure, puis tous les commentaires des champs d'informations.

Chacun des rapports mentionnés ci-dessus peut être présenté sous forme de diagrammes, afin d'avoir une bonne vue d'ensemble des statistiques. En un clin d'œil vous obtenez vos informations dans un diagramme circulaire ou un graphique à barres.

The screenshot shows the EZbooking interface with the 'Rapports' menu selected. Below the menu, a list of reservations is displayed for several users:

Utilisateur	Date	Heure	Objet
Dubois Jean-Pierre	12.06.2013	09:00 - 12:00	Comoruc
	24.06.2013	05:00 - 11:00	Salle de conférence bleue
Nombre total d'heures: 2,00			
Durand Martin	12.06.2013	11:00 - 17:00	Salle de conférence bleue
	17.06.2013	09:00 - 11:00	Salle de conférence bleue
	19.06.2013	05:00 - 17:00	Salle de conférence vide
	28.06.2013	12:00 - 15:00	Salle de conférence verte
Nombre total d'heures: 11,00			
Henry Roman	14.06.2013	09:00 - 11:00	Salle de conférence rouge
	19.06.2013	05:00 - 12:00	Mini vna
	08.06.2013	13:00 - 14:00	Salle de conférence bleue
Nombre total d'heures: 0,00			
Mercier Sophie	27.06.2013	05:00 - 11:00	Objet
	30.06.2013	11:00 - 14:00	Salle de conférence rouge
	08.06.2013	11:00 - 14:00	Salle de conférence rouge
	17.06.2013	13:00 - 16:00	Salle de conférence rouge
	18.06.2013	13:00 - 17:00	Comoruc
Nombre total d'heures: 17,00			
Morreau Lucile	23.06.2013	09:00 - 11:00	Objet
Nombre total d'heures: 0,00			

The screenshot shows the EZbooking interface with the 'Rapports' menu selected. Below the menu, a detailed reservation list is displayed for the 'Salle de conférence bleue' from 01.07.2013 to 31.07.2013:

Date	Heure	Utilisateur	Objet
01.07.2013	09:00 - 11:00	Dubois, Jean-Pierre	Itéservé cour
08.07.2013	09:00 - 11:00	Dubois, Jean-Pierre	
11.07.2013	05:00 - 11:00	Lercy, Romain	
15.07.2013	09:00 - 11:00	Dubois, Jean-Pierre	
16.07.2013	09:00 - 17:00	Durand, Martin	
16.07.2013	15:00 - 16:00	Mercier, Sophie	
16.07.2013	09:00 - 11:00	Durand, Martin	
18.07.2013	13:00 - 16:00	Morreau, Lucile	
19.07.2013	09:00 - 17:00	Morreau, Lucile	
22.07.2013	09:00 - 11:00	Dubois, Jean-Pierre	
24.07.2013	13:00 - 17:00	Lercy, Romain	
26.07.2013	10:00 - 12:00	Durand, Martin	
29.07.2013	09:00 - 11:00	Dubois, Jean-Pierre	
31.07.2013	09:00 - 12:00	Morreau, Lucile	
Nombre total d'heures: 40,00			

EZbooking vous donne accès à des rapports utiles, notamment les rapports par objet et par utilisateur.

The screenshot shows the 'Details de Facture' report in the EZbooking interface. The table lists invoice items with columns for Date, Heure, Utilisateur, Organisation, Heures, Prix Horaire, and Prix Total:

Date	Heure	Utilisateur	Organisation	Heures	Prix Horaire	Prix Total
02.06.2013	16:00 - 17:00	Christophe	Departement VENTE	1,00	20,00	20,00
11.03.2013	09:00 - 11:00	Christophe	Departement COMPTABILITE	2,00	0,00	0,00
11.03.2013	09:00 - 11:00	Morreau, Lucile	Departement VENTE	1,00	0,00	0,00
11.03.2013	09:00 - 11:00	Dubois, Jean-Pierre	Departement IT	2,00	50,00	100,00
11.03.2013	17:00 - 17:00	Christophe	Departement COMPTABILITE	0,00	0,00	0,00
13.06.2013	16:50 - 17:50	Publi, Julie	Departement IT	2,00	0,00	0,00
13.06.2013	16:50 - 17:50	Publi, Julie	Departement IT	2,00	0,00	0,00
15.06.2013	14:00 - 16:00	Christophe	Departement COMPTABILITE	2,00	0,00	0,00
17.06.2013	16:00 - 17:00	Christophe	Departement MARKETING	1,00	30,00	30,00
17.06.2013	16:00 - 17:00	Christophe	Departement MARKETING	1,00	30,00	30,00
28.06.2013	13:00 - 14:00	Christophe	Departement COMPTABILITE	1,00	24,00	24,00
28.06.2013	13:00 - 14:00	Christophe	Departement COMPTABILITE	1,00	24,00	24,00
Total				20,00		148,00

Grâce à ce rapport vous définissez vous-même les informations présentes dans les détails de facture.

Détails de facture

Ce type de rapport vous permet de créer vous-même vos détails de facture pour une facturation interne ou externe. Ces données peuvent être exportées en tant que fichier Excel afin de les intégrer dans votre système de facturation.

En vue d'avoir des rapports efficaces, il est important de se demander quel type de données vous voulez obtenir avant de commencer votre travail dans EZbooking. Cette réflexion au préalable vous permet de structurer au mieux votre travail, apportant des informations correctes et pertinentes.

Les modules complémentaires d'EZbooking – les réponses à vos besoins

Afin de pouvoir ajuster EZbooking d'une façon simple à vos besoins et nécessités, nous proposons des modules complémentaires qui peuvent s'ajouter au logiciel. Ils s'installent facilement et s'intègrent dans votre interface pour en faire qu'une. Grâce à ces fonctions additionnelles vos réservations deviennent davantage efficaces !

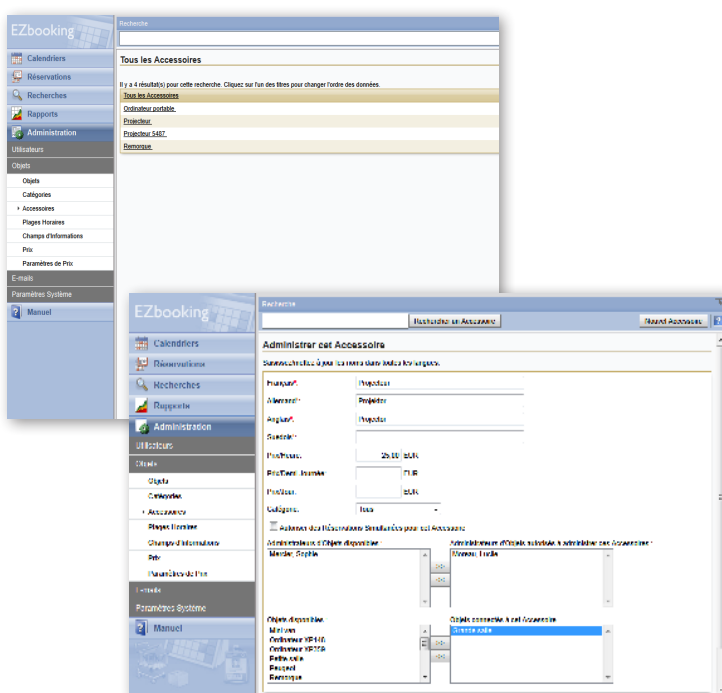
EZ-Equip – Gestion de l'équipement

Besoin d'un projecteur additionnel dans votre salle de conférence ? Avec EZ-Equip c'est non seulement possible, mais également très simple.

EZ-Equip facilite la gestion des équipements pour les différents objets. Les utilisateurs qui veulent réserver un certain objet voient directement les accessoires disponibles.

L'administrateur enregistre les différents accessoires qui seront à la disposition des utilisateurs, suivant l'objet sélectionné. Un accessoire peut être un véhicule de fonction ou un projecteur dans la salle de conférence. Veuillez noter qu'un équipement doit être connecté à un objet afin d'être disponible à la réservation. Il n'est pas possible de réserver un accessoire sans la réservation d'un objet.

Des informations relatives aux accessoires réservés sont disponibles dans les différents rapports. Ces derniers vous donnent une idée précise de l'utilisation de chaque accessoire.



EZ-LDAP – Service d'annuaire

L'utilisation d'une connexion vers votre service d'annuaire peut simplifier le travail de vos utilisateurs ainsi que celui de l'administrateur car les informations relatives aux utilisateurs sont récupérées automatiquement depuis la base de données.

Ce module complémentaire facilite le travail de l'administrateur du réseau puisque l'information des utilisateurs (nom, adresse e-mail, numéro de téléphone, mot de passe, etc.) est stockée en un seul endroit. Si les données sont modifiées et sauvegardées dans votre service d'annuaire LDAP, le changement se fera automatiquement dans tous les logiciels connectés.

Ne retenir qu'un seul nom d'utilisateur et mot de passe représente un avantage considérable pour vos utilisateurs puisque les informations d'accès au réseau sont les mêmes. Si l'administrateur du réseau crée un environnement « single-sign-on », l'utilisateur se connecte uniquement au réseau afin d'avoir accès à EZbooking.

Les mises à jour se feront chaque fois que l'utilisateur se connecte à EZBooking ou si l'administrateur décide d'importer manuellement les informations d'utilisateurs. Il y a également la possibilité d'avoir des mises à jour automatiques chaque nuit, une fois par semaine ou à n'importe quel autre moment.



EZ-Order – Enregistrement des commandes

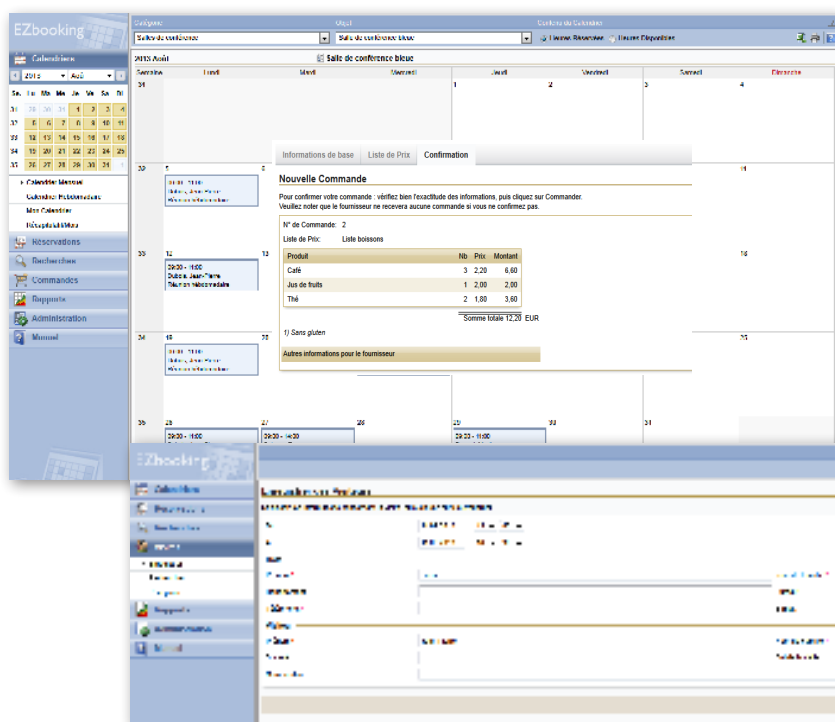
Café et gâteau pour la conférence de cet après-midi ou peut-être une salade pour le rendez-vous de ce midi ? Commandez directement dans EZbooking, en utilisant les fonctions de notre module complémentaire EZ-Order. Les commandes peuvent être faites en même temps que la réservation ou à part.

Avec EZ-Order vous pouvez ajouter des produits et effectuer des réservations, soit à séparément, soit en connexion avec une réservation. Commander une petite collation pourrait être l'usage typique, mais pourquoi vous privez ? Auriez-vous besoin de stylos et du papier ? Créez différentes listes de prix et attachez-les aux différents types de livraison. Les utilisateurs, peuvent-ils choisir d'être livrés dans leur bureau ou dans leur cantine ? Ajoutez les produits qui seront disponibles pour chaque réservation.

Lorsqu'un utilisateur veut passer une commande connectée à une réservation, il peut cliquer sur le symbole correspondant à côté de la réservation. Il est également possible de commander séparément. Si vous utilisez EZ-Order, le droit de gérer les commandes peut être attribué à certains utilisateurs. Ils pourront alors voir les commandes liées aux listes de prix qu'ils ont le droit d'administrer.

Un traiteur livreur externe peut avoir accès aux e-mails contenant l'information de la commande, chaque fois qu'une commande est effectuée dans le logiciel. De cette façon, il n'y aura pas de travail supplémentaire pour informer le traiteur livreur.

L'ajout de ce module complémentaire vous donne accès aux rapports Commandes Passées et Liste des Commandes contenant les informations relatives aux commandes. La liste des commandes donne une vue d'ensemble pour la cuisine qui sera quoi et combien acheter, alors que les commandes passées décideront du plan de travail du personnel en cuisine.



EZ-Order vous permet d'effectuer une commande en même temps que votre réservation.

Attendez-vous des visiteurs ? Register-les dans EZbooking. L'accueil sera alors au courant de leur visite.

EZ-Visit – Enregistrement des visites

Enregistrez les visiteurs en rapport avec une réservation ou séparément. Imprimez des badges visiteurs à l'aide d'une imprimante d'étiquettes.

Grâce à EZ-Visit vous enregistrez des visiteurs attendus et inattendus, soit connectés à une réservation, soit séparément.

L'enregistrement des visiteurs attendus dans EZbooking permet au personnel d'accueil de savoir qui vient puis imprimer les badges visiteurs en avance, directement depuis le logiciel.

Des visiteurs inattendus peuvent également être enregistrés d'une façon simple. De plus, vous avez accès à une liste montrant tous les visiteurs d'un certain jour.

The Centre for Advanced Microscopy, Australian National University

“We use Artologik EZbooking as an online booking system for a range of electron and light microscopes. For us the biggest advantage is the ability to produce monthly reports tabulating user hours, department, charge codes or invoicing details. This has greatly improved the efficiency in generating the monthly accounts. We are also greatly helped by the program’s flexibility in assigning custom pricing schedules for a range of different equipment and user categories and the ability for users to register online. Although some training is required EZbooking is relatively easy to learn and Artisan has been great in providing the necessary training support as well as custom modifications.”

*Dr. Frank Brink, Deputy Director
The Centre for Advanced Microscopy, Australian National University*

Gagnez du temps avec Artologik – La gamme des services en nuage pertinente

Nous sommes des experts des services informatiques en nuage et nous nous basons sur la simplicité pertinente. Au fil des années, nous avons développé une gamme de logiciels qui ont tous pour but de rendre votre travail plus efficace et de vous faire gagner du temps. Notre gamme Artologik est composée de cinq logiciels.



HelpDesk est un logiciel de support qui simplifie et optimise votre support interne et externe, ainsi que le service et la gestion des tickets – par le biais du Web.



Survey&Report logiciel d’enquêtes avancé, pourtant simple d’utilisation rendant la création d’évaluations, et de rapports simple et amusante.



EZbooking est un outil de réservations basé sur le Web, qui vous donne une bonne vue d’ensemble. Ce logiciel gère parfaitement toutes vos réservations.



TIME est un logiciel facile d’utilisation pour ceux qui veulent enregistrer et évaluer le temps tout en gagnant du temps !



ProjectManager vous donne le contrôle total de vos projets, depuis la planification jusqu’à la facturation. Il facilite également la création de rapports pour le suivi et les évaluations.

Spécifications techniques

Si vous louez le logiciel, vous n'avez besoin que d'un navigateur Internet pour le faire fonctionner.
Si vous achetez une licence, nous vous recommandons d'installer le logiciel sur un serveur Windows 2008 R2.

Navigateurs Internet

Afin d'effectuer des réservations, vous avez besoin de Windows Internet Explorer 7.0, 8.0, 9.0 (PC) ou de Mozilla Firefox 3.0 ou suivantes (PC et Mac).

Location d'une licence

Si vous louez notre logiciel, nous prenons en charge l'hébergement du logiciel sur nos propres serveurs. Vous êtes ainsi libéré des contraintes d'exploitation du programme.

Achat d'une licence - installation sur vos propres serveurs

The program works with one of the following database servers/databases:

Le logiciel fonctionne avec l'un des serveur Web/bases de données suivants :

- Microsoft SQL Server 2005, 2008, 2008 R2, 2012
 - Microsoft SQL Express
 - Microsoft SQL Management Studio
- Espace libre sur le disque dur : 4 GB
Mémoire vive : 4 GB

Tailles des éditions

La taille de votre édition dépend de la complexité de votre organisation. Les nombres de ressources disponibles à la réservation et d'utilisateurs détermineront la taille de votre édition.

Éditions disponibles :

Light : Cette taille est appropriée aux petites entreprises ou services d'une grande organisation. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 objets et 25 utilisateurs actifs.

Standard : Adaptée aux entreprises plutôt petites ou des services faisant partie d'une grande organisation, cette version vous permet d'enregistrer jusqu'à 20 objets et 50 utilisateurs actifs.

Enterprise : La version pour les grandes entreprises ayant jusqu'à 50 objets et 200 utilisateurs actifs à enregistrer.

Global : Nombre d'objets et d'utilisateurs illimité.

Tarifs

Location d'EZbooking

Le coût d'installation du logiciel est de 180 EUR. Les tarifs de location mensuels comprennent le support technique et les mises à jour.

Light :	80 EUR/mois
Standard :	120 EUR/mois
Enterprise :	170 EUR/mois
Global :	280 EUR/mois

Achat d'EZbooking

Light :	750 EUR
Standard :	1500 EUR
Enterprise :	2250 EUR
Global :	4500 EUR

Modules complémentaires

EZ-Equip	Location	Achat
Light :	15 EUR/mois	230 EUR
Standard :	30 EUR/mois	500 EUR
Enterprise :	60 EUR/mois	1000 EUR
Global :	120 EUR/mois	2000 EUR

EZ-LDAP	Location	Achat
Light :	15 EUR/mois	230 EUR
Standard :	30 EUR/mois	500 EUR
Enterprise :	60 EUR/mois	1000 EUR
Global :	90 EUR/mois	1500 EUR

EZ-Order	Location	Achat
Light :	15 EUR/mois	230 EUR
Standard :	30 EUR/mois	500 EUR
Enterprise :	60 EUR/mois	1000 EUR
Global :	90 EUR/mois	1500 EUR

EZ-Visit	Location	Achat
Light :	15 EUR/mois	230 EUR
Standard :	30 EUR/mois	500 EUR
Enterprise :	60 EUR/mois	1000 EUR
Global :	90 EUR/mois	1500 EUR

Support et garantie

Les produits Artologik sont simples d'utilisation, néanmoins, des questions peuvent surgir. Nous vous recommandons l'achat d'un accord de services qui comprend le support par téléphone.

L'achat d'un logiciel Artologik s'accompagne toujours d'une garantie d'un an, à compter de la date de sa facturation, pour toutes les fonctions promises. Vous pouvez en outre souscrire l'Accord de Services pour le logiciel et les modules complémentaires comportant le support technique et les mises à jour. Reportez-vous à notre site www.artologik.com afin de connaître les prix correspondants.

Accord de Services :

- Accès permanent à la dernière version
- Support téléphonique gratuit
- Support technique gratuit par e-mail
- Support gratuit de notre HelpDesk en 1 jour ouvrable
- Garantie de fonctionnement de toutes les fonctionnalités promises du programme
- Lorsque vous souhaitez passer à une édition supérieure, vous ne payez que la différence

Coût annuel de l'Accord de Services

Location de la licence EZbooking

Le contrat de service est inclus dans le prix de la location.

Achat d'une licence EZbooking

Light :	150 EUR/an
Standard :	300 EUR/an
Enterprise :	450 EUR/an
Global Edition :	900 EUR/an

Tous les prix sont hors taxes (HT).

Nous nous réservons le droit de modifier nos tarifs. Pour pouvoir connaître nos tarifs actuels, veuillez consulter notre site Internet www.artologik.com

En savoir plus

Lisez davantage sur notre logiciel EZbooking sur notre site Internet www.artologik.com. Vous pourrez y commander votre propre espace de tests ou bien nous contacter directement.

Artologik®
SOFTWARE FOR THE WEB

Artisan Global Media, Videum Science Park, 351 96 Växjö, Suède
Téléphone : +46-470-53-85-60
www.artologik.com
E-Mail : info@artologik.com

Service commercial :

Appels depuis la France : (+33) 01-83-79-00-08
Appels depuis la Belgique : (+32) 028-80-16-29



Testez nos logiciels gratuitement sur www.artologik.com