



# EZbooking



Guide RGPD



Notre entreprise et notre centre de données sont certifiés ISO 27001 et situés en Suède.

[Plus d'informations sur EZbooking >>](#)

[Tarifs >>](#)

[Merci de compléter le formulaire pour nous contacter >>](#)

[info@artologik.com](mailto:info@artologik.com)

**Artologik**<sup>®</sup>  
SOFTWARE FOR THE WEB



## Table des matières

---

RGPD – Vos données personnelles dans Artologik EZbooking .....	3
Quelles informations relatives à vos utilisateur sont conservées ? .....	3
Droits d'accès des Utilisateurs à leurs propres données .....	4
Consentement à la conservation des Informations .....	4
Supprimer ou Anonymiser des Utilisateurs .....	5
Supprimer ou Anonymiser des Réservations .....	5
Supprimer ou Modifier un ensemble de Réservations simultanément .....	6
Rechercher des Commandes à supprimer ou modifier (EZ-Order) .....	7
Rechercher des Visites à supprimer ou modifier (EZ-Visit) .....	7
Suppression des E-mails .....	8

---

## RGPD – Vos données personnelles dans Artologik EZbooking

Les recommandations mentionnées dans ce document ont pour objectif d'optimiser votre manière d'utiliser Artologik Ezbooking suite à la nouvelle Réglementation Générale sur la Protection des Données.

### Quelles informations relatives à vos utilisateur sont conservées ?

Les Administrateurs Système ou d'Organisations peuvent créer de nouveaux Utilisateurs. Ces derniers peuvent être ajoutés manuellement ou à partir d'un fichier externe. Avec le module complémentaire EZ-LDAP, vous pouvez importer des Utilisateurs depuis votre service d'annuaire (Active Directory).

En activant le paramètre *Autoriser les Utilisateurs à s'inscrire eux-mêmes*, toute personne pourra s'inscrire en tant qu'Utilisateur d'EZbooking via un lien public.

Dans le menu *Administration > Utilisateurs > Champs d'Utilisateurs* vous pouvez décider des Champs qui pourront être visibles dans les profils de vos utilisateurs.

#### Champs Standards - Obligatoires

- Prénom
- Nom
- Organisation
- E-mail

#### Champs Standards - Optionnels

- Numéro d'Identification Personnel
- Titre
- Département
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Pays
- Téléphone
- Téléphone Portable
- Fax
- Commentaires
- Image Utilisateur
- Document


#### Champs liés aux Fonctions Optionnelles

- Catégories d'Utilisateurs
- Groupes d'Utilisateurs
- Code de Facturation

#### Champs d'Utilisateurs Supplémentaires, créés par l'Administrateur Système

(Voir Nouvelles fonctions de la ver. 5.0)

		Informations Utilisateurs		
Ordre	Champs d'Utilisateurs	Disponible	Obligatoire	Public
1	Prénom	X	X	X
2	Nom	X	X	X
3	Numéro d'Identification Personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Titre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Organisation	X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Département	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Catégories d'Utilisateurs	X	X	<input type="checkbox"/>
9	Code Postal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ville	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Pays	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Téléphone Portable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	E-mail	X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Commentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Image Utilisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Groupes d'Utilisateurs	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Code de Facturation	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<a href="#">Faculty</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


En tant qu'Administrateur Système, vous avez la possibilité de rendre un Champ : *Disponible* dans le profil des Utilisateurs, *Obligatoire* ou *Public*. Les Informations d'un Champ Public seront visibles par l'ensemble des Utilisateurs, dès qu'ils cliqueront sur l'icône  à côté du nom de l'Utilisateur, duquel ils désirent voir le profil (fenêtre de réservation).

## Droits d'accès des Utilisateurs à leurs propres données

Les Utilisateurs peuvent consulter leurs informations personnelles depuis le menu *Administration > Utilisateurs > Mon Profil*. Le droit de modifier ces données peut être limité par l'Administrateur qui devra cocher la case : *Seuls les Administrateurs Système et Administrateurs d'Organisations peuvent modifier les informations des Utilisateurs*, située dans le menu *Administration > Utilisateurs > Droits d'Utilisateurs*. Si cette fonction est activée, l'Utilisateur pourra uniquement voir ses renseignements et devra faire une demande de modification auprès d'un Administrateur Système ou de sa propre Organisation, dans le cas contraire, il pourra faire lui-même ses propres modifications.

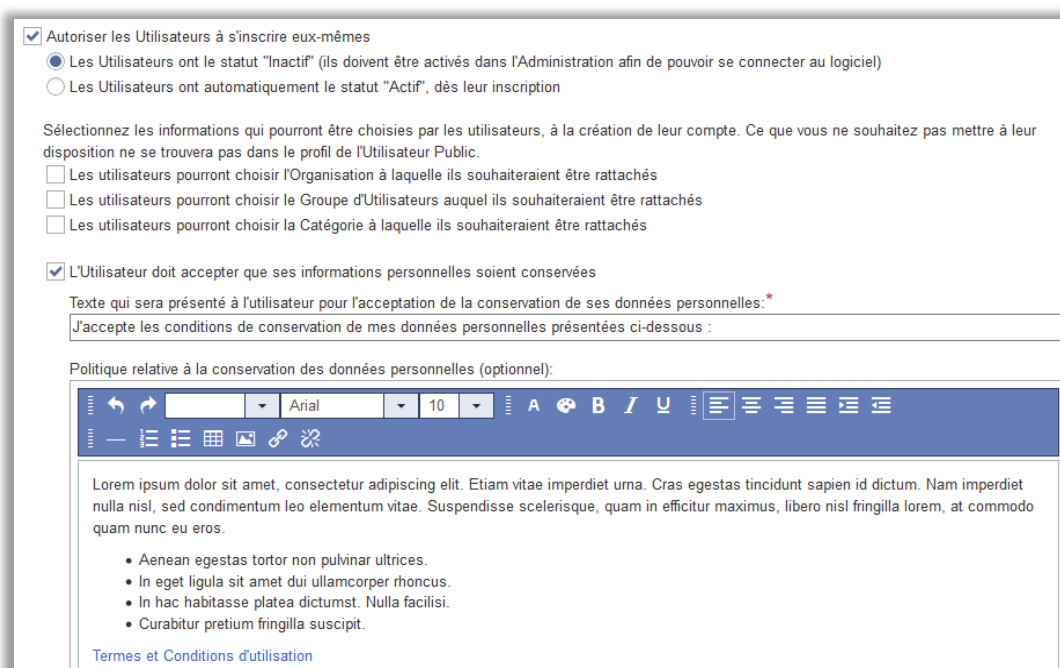
Lorsqu'un Utilisateur vous demande une exportation de ses informations personnelles, il vous est possible d'extraire ces données depuis le menu *Administration > Utilisateurs*.

Le procédé d'exportation dans la version 5.0 est décrite ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton *Rechercher Actifs/ves* ou *Rechercher Inactifs/ves* (en fonction du statut actuel de l'Utilisateur concerné)
- Sélectionnez l'icône  et ouvrez le fichier Excel contenant tous les Utilisateurs possédant le statut que vous aurez choisi précédemment. Chacune des colonnes du tableau correspond à un Champ indiqué comme « Disponible ». Les Champs *Document* et *Image Utilisateur* afficheront uniquement le nom des fichiers attachés.

## Consentement à la conservation des Informations

Si vous souhaitez qu'une personne puisse s'enregistrer en tant qu'Utilisateur et/ou Visiteur au sein d'EZbooking, ouvrez le menu *Administration > Utilisateurs > Droits d'Utilisateurs* afin d'activer les paramètres suivants : *Autoriser les Utilisateurs à s'inscrire eux-mêmes* et *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 qu'une personne sur le point de devenir Utilisateur ou Visiteur, devra obligatoirement cocher une case pour valider son enregistrement. Les textes correspondant à ces cases pourront être rédigés sous les champs intitulés *Texte qui sera présenté à l'Utilisateur pour l'acceptation de la conservation de ses données personnelles* et *Texte qui sera présenté sur le formulaire d'enregistrement des Visites*, à côté de la case permettant de donner son *Accord*. Rédigez dans les zones de textes situées en dessous de ces paramètres, 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

Sélectionnez les informations qui pourront être choisies par les utilisateurs, à la création de leur compte. Ce que vous ne souhaitez pas mettre à leur disposition ne se trouvera pas dans le profil de l'Utilisateur Public.

Les utilisateurs pourront choisir l'Organisation à laquelle ils souhaiteraient être rattachés

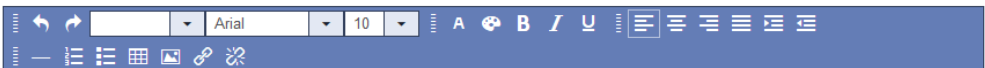
Les utilisateurs pourront choisir le Groupe d'Utilisateurs auquel ils souhaiteraient être rattachés

Les utilisateurs pourront choisir la Catégorie à laquelle ils souhaiteraient être rattachés

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:\*

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



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae imperdiet urna. Cras egestas tincidunt sapien id dictum. Nam imperdiet nulla nisi, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisi 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](#)

Votre texte et demande de consentement seront présentés en bas du formulaire d'inscription de la manière suivante :

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 nisi, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisi 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](#)

## Supprimer ou Anonymiser des Utilisateurs

Un Utilisateur sans aucune réservation connectée à sa personne peut être supprimé. Cliquez sur le bouton *Supprimer* en bas de la page de profil de la personne de votre choix.

S'il vous est impossible de supprimer un Utilisateur en raison d'une réservation enregistrée en son nom, remplacez simplement manuellement ses : *Prénom, Nom, E-mail* et *Nom d'Utilisateur* par des données anonymisées.

Autre solution : « déconnecter » cet Utilisateur de ses réservations, en lançant une recherche sur son activité dans le logiciel depuis le menu « Recherche », puis en modifiant le champ « effectuée pour » par le nom d'un autre Utilisateur. Vous trouverez plus d'informations dans le paragraphe suivant « *Supprimer ou modifier une sélection de réservations en une seule fois* ». Lorsqu'un Utilisateur n'est plus connecté à des réservations, il peut être supprimé.

## Supprimer ou Anonymiser des Réservations

Dans le menu *Recherche > Rechercher Objets Réservés*, les réservations listées peuvent être modifiées ou encore supprimées. Cela vous sera utile lorsque vous souhaitez :

- Supprimer ou Anonymiser toutes les Réservations effectuées depuis une certaine date.
- Supprimer ou Anonymiser toutes les Réservations enregistrées pour le compte d'un Utilisateur spécifique.

Vous pouvez, par exemple, utiliser les critères de recherche suivants :

- Date : Choisissez les dates de début et de fin de la période pour laquelle vous souhaitez récupérer les réservations.

Date:    -




- Utilisateur : dont le nom répond au Champ « effectuée pour ». Les Réservations de Groupe connectées à cet Utilisateur seront également affichées dans la liste des résultats.



























Utilisateur:   
[Recherchez un utilisateur en saisissant tout ou partie de son nom.]

- Champs d'Informations : saisissez un texte à retrouver parmi les renseignements de la réservation.

Recherche spécifique par Champ d'Informations  
 Rechercher parmi tous les Champs d'Informations  
 Rechercher parmi les Champs d'Informations sélectionnés

Mots de la Recherche:

En cliquant sur le bouton *Rechercher*, vous obtiendrez alors une liste de résultats correspondants à vos critères de Recherche. Si vous avez le droit de modifier et/ou supprimer des Réservations, les icônes  et  s'afficheront. Effectuez une sélection multiple grâce aux cases  situées à gauche de votre liste.

<input checked="" type="checkbox"/>	Date De - À ▾	Objet ▾	Réservation pour ▾						
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-05-24 12:00 - 12:30	<i>i</i> Audi A6	<i>i</i> Sjö Lundström, Susanne						
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-05-24 09:00 - 10:00	<i>i</i> Salle de conférence Bleue	<i>i</i> Smith, John						
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-05-24 08:00 - 10:00	<i>i</i> Audi A6	<i>i</i> Sjö Lundström, Susanne						
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-05-23 11:00 - 12:00	<i>i</i> Audi A6	<i>i</i> Sjö Lundström, Susanne						
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-05-23 10:00 - 10:30	<i>i</i> Audi A6	<i>i</i> Sjö Lundström, Susanne						

Retour Modifier Supprimer

Remarque : pour autoriser les Administrateurs Système et/ou d'Objets à effacer des Réservations faites dans le passé, l'Administrateur devra activer le paramètre *A le droit de modifier/supprimer une Réservation en dehors de la limite imposée pour les modifications des Réservations*, dans le menu *Administration > Utilisateurs > Droits d'Utilisateurs*.

## Supprimer ou Modifier un ensemble de Réservations simultanément

Il est possible de supprimer ou de modifier plusieurs Réservations en même temps, en cochant chaque case (voir image ci-dessus). La première case située en haut de la colonne, vous permet de sélectionner l'ensemble de vos Réservations. Pour confirmer, sélectionnez ensuite le bouton *Supprimer* ou *Modifier* en bas de votre page.

Si vous choisissez *Modifier*, les Réservations sélectionnées précédemment seront présentées sous forme de liste déroulante.

Servez-vous de l'icône  pour les visualiser intégralement.

Les nouvelles informations insérées sur cette page remplaceront les données existantes. En revanche, les Champs d'Informations laissés vides vous permettront de conserver vos données.

Pour Anonymiser une Réservation, le nom de l'Utilisateur mentionné dans le champ « effectuée pour » devra être remplacé par celui d'un autre Utilisateur.

Pour Anonymiser une Réservation vous pouvez tout simplement modifier l'Utilisateur pour qui elle avait été effectuée. Nous vous conseillons de créer un Utilisateur fictif dédié uniquement à ce type d'opération. Un Utilisateur fictif par Organisation vous laissera

la possibilité de garder une trace du nom de l'Organisation ayant effectué la Réservation, ainsi que des données dans vos rapports, tout en respectant l'anonymat de la personne à l'origine de la Réservation.

Pour supprimer un texte particulier saisi dans un Champ d'Information précis, tapez au moins un caractère dans ce champ, du type : -. Pour rappel, un Champ vierge resté vierge sur cette page de modification, conservera ses données d'origine.

## Rechercher des Commandes à supprimer ou modifier (EZ-Order)

Le module complémentaire EZ-Order vous permet de passer des Commandes indépendantes ou en lien avec des Réservations au sein d'EZbooking. La suppression d'une Réservation fera disparaître toutes les Commandes qui lui étaient associées.

Une Commande sera systématiquement enregistrée au nom d'un Utilisateur. La personne pour qui la commande est effectuée est définie sous *Administration > Paramètres Système > Avancés > EZ-Order*, par l'un des deux paramètres suivants :

- « Commandé Pour » est écrit dans un champ de texte, sans connexion avec un Utilisateur enregistré
- « Commandé Pour » est connecté à un Utilisateur enregistré

Si aucune de ces deux options n'est choisie, le nom de l'Utilisateur enregistré dans la section (Réservation) « effectuée pour », sera copié dans la section « *Commandé Pour* ». Les Commandes indépendantes afficheront quant à elles le nom enregistré dans « *Commandé Par* ».

Dans les menus *Commandes > Modifier*, puis *Rapports > Commandes Passées*, vous pouvez facilement retrouver des Commandes à partir du nom de l'Utilisateur enregistré dans *Commandé Par* ou *Commandé Pour*. Le nom partiel ou complet d'un Participant peut également être utilisé dans *Rapport > Commande Passées*. La saisie d'au moins trois caractères dans la zone de texte *Rechercher les Commandes connectées à l'Utilisateur suivant (nom)*, permet d'obtenir instantanément une liste de résultats pertinents.

Ouvrez le menu *Commandes > Modifier*, puis cliquez sur l'icône  pour supprimer une Commande. Pour une sélection multiple, cochez les cases des Commandes qui vous intéressent, ou sélectionnez-les toutes à l'aide de la première case située en haut de la colonne. Confirmez votre choix avec le bouton *Supprimer les Commandes sélectionnées*.

L'icône  vous permet d'Anonymiser une Commande en modifiant les informations relatives aux Champs *Commandé Pour* et *Noms des Participants*.

Remarque : pour que vos modifications soient prises en compte, vous devrez cliquer sur le bouton *Commander* en bas de la liste, lors de l'étape de Confirmation. Un e-mail sera alors automatiquement envoyé à l'adresse e-mail de la personne responsable du Type de Livraison choisi. Pour éviter l'envoi de cet e-mail, le temps d'effectuer vos modifications, supprimez l'adresse e-mail depuis les paramètres de cette livraison.

## Rechercher des Visites à supprimer ou modifier (EZ-Visit)

Le module complémentaire EZ-Visit vous permet d'enregistrer des Visiteurs indépendants ou en lien avec des Réservations au sein d'EZbooking. La suppression d'une Réservation fera disparaître tous les Visiteurs qui lui étaient associés.

Dans les menus *Visiteurs > Rechercher*, puis *Visiteurs > Réception* et *Visiteurs > Liste des Arrivées*, vous retrouverez rapidement des enregistrements passés en utilisant le nom de l'hôte ou du Visiteur. Saisissez le nom complet ou partiel de la personne dans le champ de texte « *Rechercher les Visiteurs enregistrés au nom du Visiteur/Hôte suivant :* ». La saisie d'au moins trois caractères suffit à obtenir une liste de résultats.

Pour Anonymiser une Visite, cliquez sur l'icône  et modifiez les Champs : *Prénom* et *Nom* dans les sections *Hôte* et/ou *Visiteur*.

Pour supprimer une Visite, cliquez avec l'icône . Pour en supprimer plusieurs, cochez simplement les cases des Visites de votre choix, ou sélectionnez-les toutes en utilisant la première case en haut de la colonne. Confirmez votre choix en cliquant sur le bouton *Supprimer les Visites sélectionnées*.

Si vous utilisez la fonction *Enregistrement des Arrivées et des Départs* dans le menu *Administration > Paramètres Système > Avancés > EZ-Visit*, vérifiez d'avoir activé le paramètre *Les Arrivées enregistrées ne peuvent être supprimées*, pour pouvoir effacer les Visites toujours en cours.

## Suppression des E-mails

Depuis le menu *Administration > E-mails > Publipostage*, vous pouvez envoyer des E-mails à vos Utilisateurs.

Dans la version 5.0, vous serez en mesure de supprimer individuellement vos messages. Sélectionnez *Tous mes e-mails* (E-mails que vous aurez créés) ou *Tous les e-mails* (option disponible uniquement pour l'Administrateur Système) dans la liste déroulante « *E-mail* » située en haut de la page. Sélectionnez tout d'abord son titre, puis cliquez sur le bouton *Supprimer*.