

Manuel de paramétrage en ligne de votre application



1-Introduction.....	2
2-Inscription.....	3
3-Créer des Utilisateurs.....	3
4-Configurer l'application.....	3
4.1-Gérer les droits des utilisateurs.....	4
4.2-Etendue des plannings de réservation.....	5
4.3-Créer des objets regroupés par catégories.....	6
4.4-Autres paramètres.....	7
5-Consulter les plannings.....	8
5.1-Réserver un créneau.....	8
5.2-Modifier un créneau.....	8
5.3-Changer de semaine.....	8
5.4-Affichage par semaine ou par jour.....	8

1- Introduction

Avec iBahut.com vous pouvez créer des grilles de réservation pour tous les types de ressources de votre établissement ou de votre entreprise (Salles, matériels, personnels, véhicules...). Tous ces plannings sont consultables et/ou modifiables en ligne. IBahut s'utilise avec un simple navigateur web acceptant les cookies. Vous pouvez donc l'utiliser sous Windows, Mac, Linux, Unix....

The screenshot shows the iBahut.com website interface. At the top, it says "iBahut est maintenant gratuit". Below this, there are two main sections: "accès administrateur" and "accès utilisateur".

accès administrateur: This section includes a registration form with fields for "code étab.", "password", and "mot de passe oublié?". A red box labeled "3" highlights this form. Below the form, there is a "s'inscrire" button with a red box labeled "1" pointing to it. The text below the button says "créez des plannings de réservation pour votre établissement, PME, PMI, etc.". To the left of the registration form, there is a "10 minutes" badge and a "Télécharger la documentation" link.

accès utilisateur: This section includes a login form with fields for "Login" and "Password", and a "mot de passe oublié?" link. A red box labeled "2" highlights the "s'inscrire" button in this section, which says "nouvel utilisateur, sous réserve que votre entreprise soit déjà inscrite.". Below the login form, there is a "1 minute" badge and a "Réservez votre salle, matériel, ... de n'importe quel ordinateur connecté à internet, sans logiciel propriétaire : un simple navigateur suffit !" text.

On the right side of the page, there are several promotional boxes:

- 1^{er} Premier logiciel de plannings partagés :** +100% gratuit, +100% en ligne, +100% hébergé, +sans installation de logiciel.
- informer un ami** (with a "Go" button).
- iBahut est gratuit** (with a hotline number: 0 870 66 44 85).
- Snapshot** (with a "regarder quelques copies d'écran" link).
- Zone de test** (with a "vous pouvez tester une partie d'ibahut" link).

At the bottom of the page, there are three boxes: "Budget" (0 €), "Fonctionnalités" (listing various features), and "Documentation" (with a "télécharger la documentation" link). The website URL "www.iBahut.com" is displayed at the bottom, along with "F.A.Q. | Mise à Jour | Support technique" and "Conception : www.preault.com".

2- Inscription

Après votre inscription en ligne (zone **1**) dans la partie "accès administrateur", "s'inscrire", vous recevez par email une confirmation d'inscription comprenant :

- Un "codeEtab" alphanumérique à 10 caractères
- Le mot de passe que vous avez choisi lors de votre inscription.

Si vous n'avez pas reçu de mail de confirmation, contacter le support technique : info@preault.com

Une fois votre inscription faite, il faut maintenant paramétrer l'application.

3- Créer des Utilisateurs

Lors de votre inscription, vous avez créé un compte administrateur pour votre établissement/entreprise ce compte ne permet pas la consultation des plannings, il vous servira seulement à paramétrer l'application. Vous devez maintenant créer des comptes "utilisateurs" (zone **2**) en cliquant sur "s'inscrire" dans la partie "accès utilisateur". Chaque utilisateur aura accès aux plannings en fonction des droits donnés par l'administrateur. Vous pouvez créer un compte membre pour chaque utilisateur ou créer un seul compte membre générique (le même pour tous les utilisateurs). Lors de la création d'un nouveau membre, vous devrez spécifier votre *codeEtab* qui vous a été envoyé par email. Ce *codeEtab* est indispensable. En effet, il permet de rattacher le membre créé aux plannings de votre établissement. Ainsi, à chaque nouvelle connexion de ce membre, celui-ci sera automatiquement dirigé vers les plannings de votre établissement ou entreprise.

4- Configurer l'application

Pour configurer l'application iBahut.com, vous devez vous identifier avec votre *codeEtab* et votre mot de passe dans la rubrique "administrer" sur la page d'accueil iBahut.com (zone **3**). Vous obtenez alors le panel ci-dessous.

The image shows the administration interface of iBahut.com. On the left is a sidebar menu with four main categories: 'membres' (orange), 'etablissement' (blue), 'préférences' (red), and 'credit-temps' (green). Under 'membres' is a link 'Voir la liste des membres'. Under 'etablissement' are links for 'Changer les coordonnées', 'Changer le mot de passe', and 'Changer l'administrateur'. Under 'préférences' are links for 'Paramètres de l'application', 'Organiser les objets', 'Pannifier les congés', 'Purger les réservations', 'Statistiques', 'Sauvegarde', and 'Utilitaires'. Under 'credit-temps' are links for 'Crédit-temps / Parrainage' and 'Bon de commande'. At the bottom of the sidebar is a 'Quitter' button and the 'www.iBahut.com' logo. The main content area on the right is titled 'Bienvenue sur iBahut.com' and 'Outils en ligne pour l'éducation'. It displays the user's name 'Bienvenue Régis PREAULT' and the establishment details: 'Etablissement de Démonstration', 'Rue des bons élèves', '12345 LAVILLE'. A 'www.iBahut.com' watermark is visible at the bottom of the main content area. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: box 1 points to 'Voir la liste des membres' in the sidebar; box 2 points to the establishment details in the main content; box 3 points to the 'administrer' link in the sidebar.

4.1- Gérer les droits des utilisateurs

Dans la partie précédente, vous avez créé des utilisateurs pour utiliser l'application. Cependant, pour l'instant, ces utilisateurs n'ont aucun droit sur vos plannings. Il vous revient de vérifier l'identité de ces utilisateurs et de leur donner plus de droits. Pour cela, cliquez sur le lien "voir la liste des membres" (zone **1**).

En attente	Lecture seule toutes catégories
DUPOND André DURAND Jacques MARTIN Françoise	
Lecture/Ecriture toutes catégories	Privilèges variables selon les catégories

- En attente : Un membre a demandé son inscription mais il n'a pas été validé.
- Lecture seule : Le membre pourra uniquement voir les plannings
- Lecture/écriture : Le membre pourra voir et ajouter ses réservations sur tous les plannings
- Privilèges variables : Les droits du membre dépendent des plannings (vous n'avez pour l'instant créé aucun objet à réserver, ce type de privilège est donc à éviter)

Pour modifier les privilèges d'un membre, cliquez sur le nom du membre. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Editer : MARTIN Françoise

Modifier les privilèges de ce membre:

En attente

Lecture seule dans toutes les catégories

Lecture/Ecriture dans toutes les catégories

Variables selon les catégories d'objets

peut modifier ses informations (password, email)

Générer un nouveau mot de passe
Si ce membre a perdu son mot de passe, vous pouvez lui en affecter un nouveau (il pourra le changer ultérieurement)

Cliquez sur le type de privilèges que vous voulez donner à ce membre.

Vous pouvez aussi cocher/décocher la case "peut modifier ses informations". Si vous créez un compte "utilisateur" par personne, nous vous conseillons de cocher cette case. Dans le cas d'un compte utilisateur générique (le même pour plusieurs utilisateurs), ne cochez pas cette case, sinon cela permettrait à un des utilisateurs de modifier le mot de passe du membre à l'insu des autres utilisateurs.

Editer :

Générer un nouveau mot de passe
Si ce membre a perdu son mot de passe, vous pouvez lui en affecter un nouveau (il pourra le changer ultérieurement)

mot de passe :

Supprimer ce membre:
Attention ! En supprimant ce membre, vous supprimez aussi toutes les réservations qu'il a déjà effectué

En descendant l'ascenseur de la fenêtre vous pouvez aussi générer un nouveau mot de passe pour cet utilisateur (en cas d'oubli par exemple). Vous pouvez aussi supprimer cet utilisateur.

Au fur et à mesure que vous changez les privilèges, le tableau des privilèges de la page principale se met à jour automatiquement :

En attente	Lecture seule toutes catégories
Lecture/Ecriture toutes catégories	Privilèges variables selon les catégories
DUPOND André DURAND Jacques MARTIN Françoise	

4.2- Etendue des plannings de réservation

Vous pouvez ensuite définir de manière précise l'aspect de vos grilles de réservation en cliquant sur "Paramètres de l'application" (**zone 2**).

Dans cette page, vous allez d'abord préciser le nombre de jours hebdomadaires de fonctionnement de votre établissement ou de votre entreprise en cochant les cases de Lundi à Dimanche.

Chaque planning est composé de "cases" appelés créneaux. Pour chaque planning vous disposez de 24 créneaux par jours. Ces créneaux peuvent correspondre aux 24 heures de la journée ou non. Vous pouvez ensuite choisir un libellé par créneau. Ce libellé (court) apparaîtra sur chaque case du planning. Dans l'exemple ci contre, l'application n'utilise que 9 créneaux sur 24 appelés H1, H2, H3 ...H8

Un créneau peut donc correspondre à des plages horaires de durées variables. Un aperçu des modifications que vous faites est disponible en dessous.

Enfin vous pouvez préciser les durées de session de l'administrateur et des utilisateurs.

Bienvenue sur iBahut.com
Outils en ligne pour l'éducation

: Amplitude hebdomadaire :
Vous disposez de 7 jours par semaine. Cochez ci-dessous les jours qui seront visibles sur le planning.
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche
[Valider]

: Amplitude quotidienne :
Pour vos plannings, vous disposez d'une amplitude quotidienne de 24 créneaux (qui peuvent correspondre au 24 heures de la journée). Pour une meilleur visibilité vous pouvez n'afficher qu'une partie des ces 24 créneaux.
Afficher les réservations du créneau [8] au créneau [16]. [Valider]

: Libellés des créneaux :
Vous pouvez aussi personnaliser le libellé de chaque créneau. Préférez des libellés très courts, ils s'inscriront sur chaque cellule du planning.

Créneau n°	Libellé
Créneau 8	H 1
Créneau 9	H 2
Créneau 10	H 3
Créneau 11	H 4
Créneau 12	Midi
Créneau 13	H 5
Créneau 14	H 6
Créneau 15	H 7
Créneau 16	H 8

[Valider]

: Aperçu (occupation aléatoire) :
Mercredi 20/10/2004 H 1 H 2 H 3 H 4 Midi H 5 H 6 H 7 H 8

: Durées des sessions :
A chaque connexion avec iBahut, une session est ouverte et un cookie est stocké sur votre ordinateur. Pour des raisons de sécurité, il est préférable que cette session ait une durée de vie limitée. Au bout de cette durée de vie, si l'utilisateur est encore connecté, il est automatiquement déconnecté et retrouve la page d'accueil. Vous pouvez ci-dessous spécifier (en minutes) la durée de vie d'une session pour un membre et pour l'administrateur (vous-même).

Administrateur	60	minutes
Membre	15	minutes

[Valider]

www.iBahut.com

4.3- Créer des objets regroupés par catégories

Le principal but de iBahut.com est de vous permettre de réserver des ressources que nous appellerons "objets". Ces objets peuvent par exemple correspondre à des salles, du matériel, des personnes, des véhicules... Ces objets peuvent être regroupés en plusieurs catégories.

Pour créer des objets, cliquez sur le lien "Organiser les objets" (zone 2).

4.3.1- Créer des catégories



Commencez par créer quelques catégories par exemple : Salles, Matériel, Personnels. Pour cela entrer le texte correspondant au nom de la catégorie que vous souhaitez ajouter puis cliquez sur le bouton "Ajouter". Vous pouvez ainsi ajouter autant de catégories que vous le souhaitez.

Attention, ce que vous venez de créer ne sont pas des objets, aucun planning ne leur est associé. Vous allez ensuite ajouter des objets dans chaque catégorie, par exemple *salle multimédia*, *salle de conférence*, *amphi* dans la rubrique salle.

4.3.2- Ajouter un objet dans une catégorie.



Cliquez sur une catégorie. Un nouveau tableau (vide pour l'instant) apparaît à droite. Complétez la case "Ajouter un objet" pour ajouter des objets dans la rubrique. A chaque nouvel objet ajouté correspondra un planning de réservation.

4.4- Autres paramètres

Vous avez configuré les principales options d'iBahut.com. Désormais, vos utilisateurs peuvent se connecter au site iBahut.com dans l'espace "accès utilisateur" avec leur login et leur password (ceux donnés lors de l'inscription de l'utilisateur). iBahut est opérationnel mais vous pouvez encore préciser bien d'autres paramètres, tels que les périodes de congés, éditer les statistiques, purger tout ou partie des réservations, sauvegarder vos données au format XML...

5- Consulter les plannings

Pour consulter les plannings vous devez vérifier que vous avez créé les éléments suivants :

- Au moins un utilisateur avec un minimum de privilèges
- Au moins une catégorie contenant au moins un objet

Si vous n'avez pas fait cela, reportez vous à la partie 4.

Pour consulter les plannings, un utilisateur doit se connecter en entrant son login et son mot de passe (qu'il a choisi lors de son inscription) dans le cadre orange "accès utilisateur" sur la page d'accueil de www.ibahut.com.

Une fois connecté, cliquez sur le menu déroulant situé en bas à gauche pour choisir une catégories. Une fois la catégorie sélectionnée, les objets de cette catégorie s'affichent en dessous. Cliquez sur un objet pour avoir le planning correspondant.

5.1- Réserver un créneau

Pour réserver un créneau, cliquez sur un espace libre dans le planning (zone grisée). Une nouvelle fenêtre apparaît. Complétez et validez. Vous pouvez réserver plusieurs créneaux en cochant les cases correspondantes. Vous pouvez aussi réserver pour plusieurs semaines consécutives.

5.2- Modifier un créneau

Les créneaux réservés par les autres utilisateurs apparaissent en bleu. Les créneaux que vous avez réservés apparaissent en vert. Vous ne pouvez modifier que les réservations faites par vos soins. Cliquez sur le créneau vert. Modifier les informations et validez. Vous pouvez aussi cliquer sur "supprimer" pour effacer votre réservation.

5.3- Changer de semaine

Vous pouvez changer de semaine en cliquant sur les liens "<-prec" et "suiv->". Ils permettent de passer d'une semaine à une autre.

5.4- Affichage par semaine ou par jour

L'affichage des plannings se fait par semaine (en fonction des jours de la semaine définis par l'administrateur). Vous pouvez aussi demander un affichage par jour, par exemple, tous les lundis pendant 15 semaines. Pour basculer d'un mode d'affichage à un autre, cliquez sur les cases correspondant dans le cadre "type d'affichage".