



MANUEL DE L'UTILISATEUR

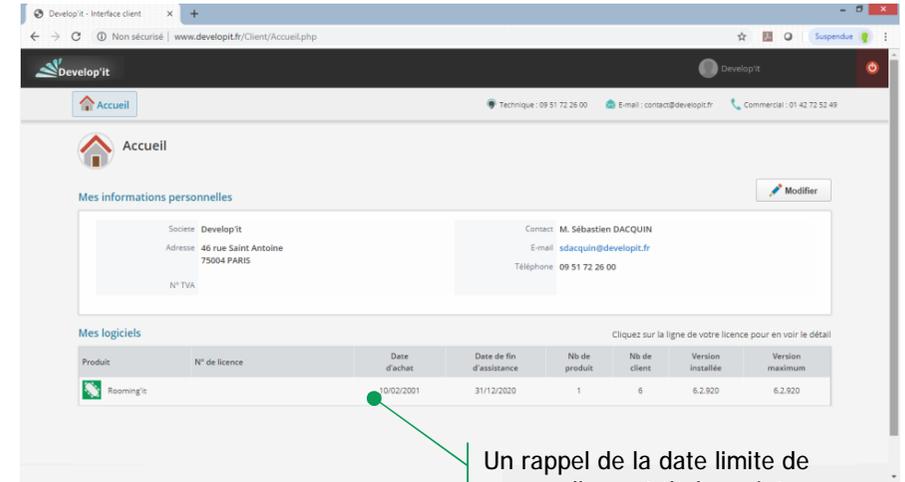
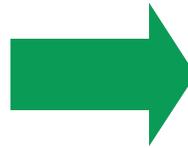
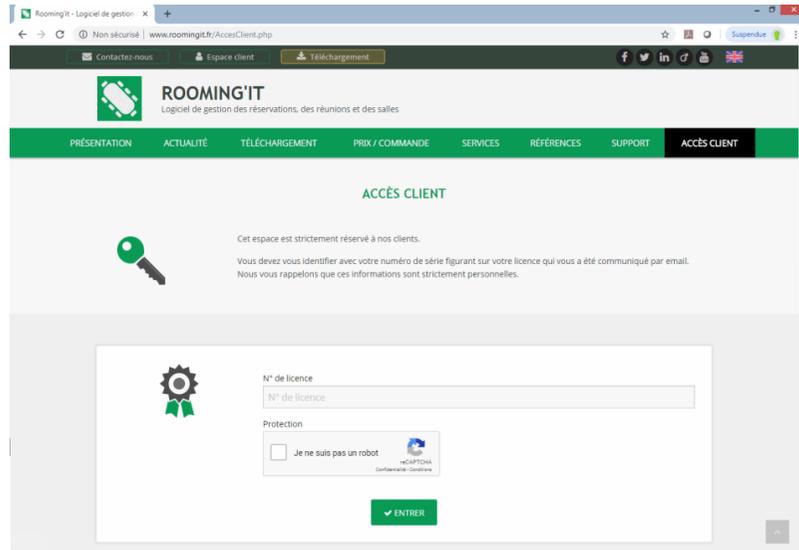


Installation	3	Contacts	46
Accéder à votre espace client		La contacts, organisateurs ou participants	
Installation monoposte		Gérer les fiches contacts	
Installation des données et des postes clients		Gérer les règlements	
Installation du Rooming Web Services		Rappels	50
Écran principal	10	Gérer les rappels par courriel ou par SMS	
Se repérer dans l'interface générale du logiciel		Filtre	51
Les vues journalières, hebdomadaires et mensuelles		Filtrer salles et réservations	
Boutons Standards	12	Documents et factures	53
Comprendre l'ergonomie standard de l'application		Gestion de documents et de la facturation	
Paramétrage	14	Gérer les champs de fusion dans les documents	
Définir les paramètres généraux et la sécurité		Exportation	59
Définir les périodes et les couleurs associées		Exporter une réservation au format iCalendar	
Créer et modifier des comptes utilisateurs		Exporter les participants ou les réservations d'une journée	
Définir les différents statuts des réservations		Exportation comptable	
Définir les groupes homogènes de salle (les sites)		Importation	63
Ajouter des options (services ou équipements)		Importer une liste de réservations	
Tarification et quantité disponible des options		Importer des contacts en fichier texte ou depuis un LDAP	
Définir le contenu des modèles de courriels (les avis)		Impression	66
Définir les documents		Imprimer listes et étiquettes	
Paramétrage du module Services Web		Mettre en page les éditions	
Personnaliser les informations libres		Publication Web	68
(contact, formulaire web, salle et réservation)		Publier le planning des salles sur votre site	
Salles et options	30	Le site de publication	
Ajouter une salle		Automatiser la publication Web	
Définir les options par défaut d' une salle		Création de la réservation à partir du courriel reçu	
Insérer la photo ou le plan de la salle		Gérer les participants sur le site Web	
Réservations	33	Tester la communication entre votre poste et le serveur Web	
Créer, modifier ou supprimer une réservation		Automatiser la publication Web en SFTP	
Déplacer ou augmenter la durée d'une réservation		Publication Web sur votre réseau interne	
Accéder aux détails d'agencement d'une réservation		Les afficheurs à l'accueil ou en entrée de salle	79
Renseigner le détail d'une réservation		Programmes externes	80
Renseigner l'ordre du jour d'une réservation		Questions diverses	81
Adresser un courriel aux acteurs d'une réservation		Changer la langue de l'interface utilisateur	
Définir la périodicité d'une réservation		Configurer l'envoi des avis via votre messagerie Gmail	
Alimenter la liste des participants		Sauvegarder vos données manuellement	
Gérer la valorisation financière des réservations		Version du logiciel et Licence d'utilisation	
Ranger des fichiers dans une réservation		Déploiement du logiciel, mise à jour du logiciel et des données	
Placer les éléments graphiques sur un plan de salle		Assistance, Site client, Mise à jour, Réparation de base Microsoft Jet	
Validation des options	44	Les API du module Services Web de Rooming'it	
Valider les demandes d'options			

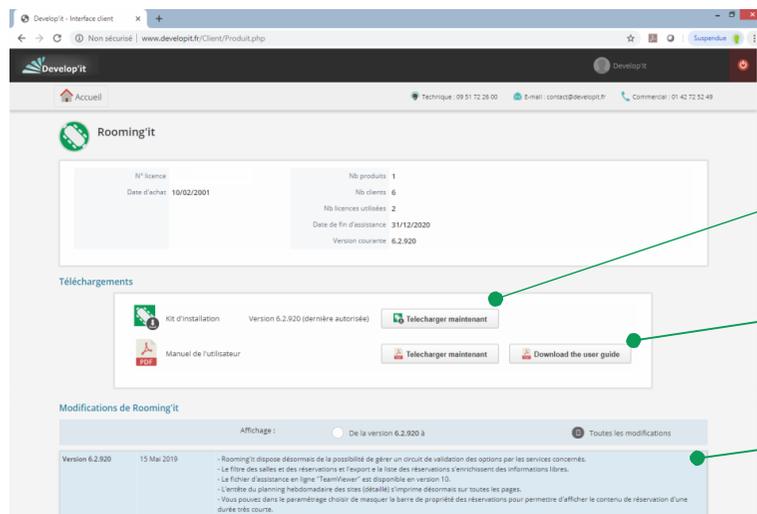




Avant d'accéder à votre espace client (<http://www.roomingit.fr/AccesClient.php>) pensez à vous munir de votre n° de licence.



Un rappel de la date limite de renouvellement de la maintenance vous est proposé ici.

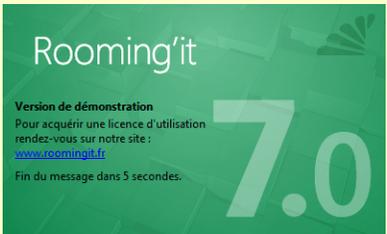


Ceci vous permet de télécharger le kit d'installation de la dernière version à laquelle vous pouvez prétendre.

Vous pouvez également télécharger les manuels en dernière version disponible.

Un historique des améliorations et corrections effectuées est disponible dans le détail ci-dessous.

! Une version non licenciée ou une version de démonstration affichera pendant 10s le message suivant à l'ouverture et à la fermeture du logiciel :



Pour supprimer ce message, saisissez votre numéro de licence depuis un poste client (Menu « Fichier », sous menu « paramétrer » dans l'application).



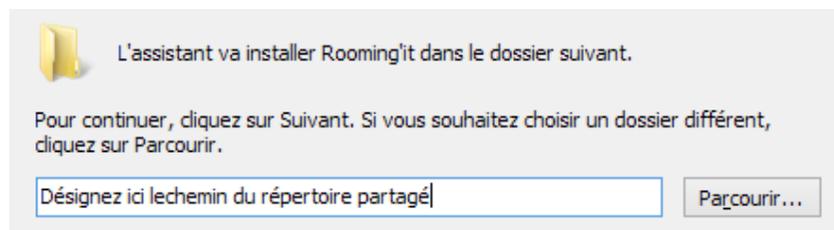


- 1 Sur le poste de travail créez un répertoire tel que C:\Rooming\ ou D:\Rooming\
Lancez l'installation avec l'option seule « Fichier des données » et « Bibliothèque d'icônes ». (sans l'option « Fichier programme »)

Pour cela lancer le kit d'installation téléchargé :  Rooming-7.2.3.exe
Type : Application

Cette opération installe les fichiers de données et crée les répertoires connexes nécessaires au fonctionnement du logiciel.

Désignez ensuite simplement l'emplacement C:\Rooming\ ou D:\Rooming\ que vous aurez créé comme stockage pour les données.



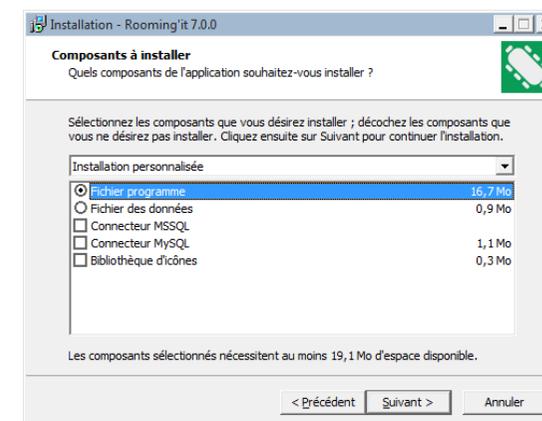
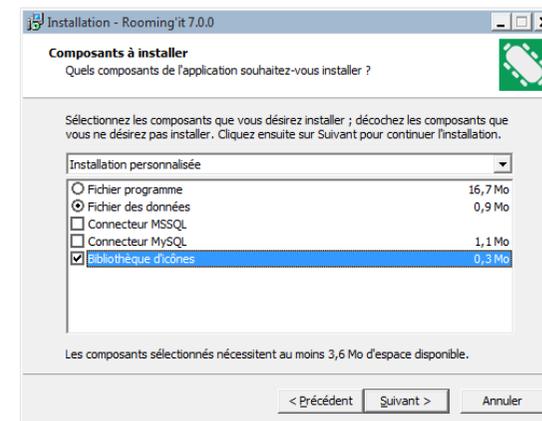
C'est ce répertoire qui devra être sauvegardé pour prévenir un défaut de votre matériel et éviter une perte de vos données.

- 2 Relancez le kit d'installation et choisissez l'option « Fichier programme » seule
Laissez le chemin d'accès par défaut c'est-à-dire C:\ProgramData\Develop\Rooming\

- 3 Une fois l'installation terminée, lancez une première fois le logiciel Rooming'it et désignez le répertoire contenant le fichier Data.mde stocké dans le répertoire créé lors de l'étape 1

Cette opération permet de compléter le fichier « Rooming.ini » qui mémorise les chemin d'accès aux répertoires des ressources de l'application et au fichier data.mde.

Le fichier rooming.ini est présent dans C:\ProgramData\Develop\Rooming\





0 Cas Microsoft SQL Server, MySQL ou MariaDB seulement

L'étape préalable sera que l'administrateur de bases de données de votre organisation ait installé sur le serveur Microsoft SQL Server, MySQL ou MariaDB avec la base de données que nous aurons mis à sa disposition. Pour MSSQL il aura également paramétré sur ce serveur la méthode d'authentification (Sécurité intégrée ou non) pour accéder à cette base depuis l'ODBC 32 bits des postes clients.

Dans le cas MariaDB 10.3 ou MySQL, pensez à passer les 2 variables d'environnement sur le serveur (my.ini) selon les indications ci-dessous :
 lower_case_table_names=2 (tous les cas)
 secure_auth=OFF (autre que MariaDB 10.11)

! Pour le choix des versions de serveurs compatibles : Microsoft SQL Server 2008 et supérieur, MariaDB 10.3, MariaDB 10.11, MySQL 5.1.73.

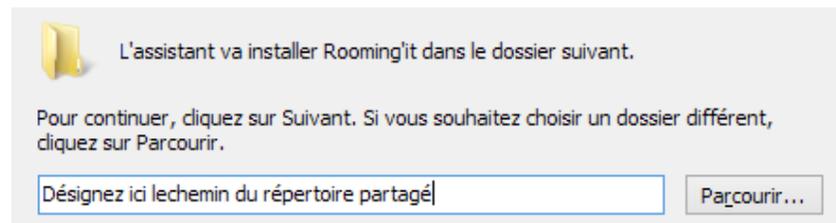
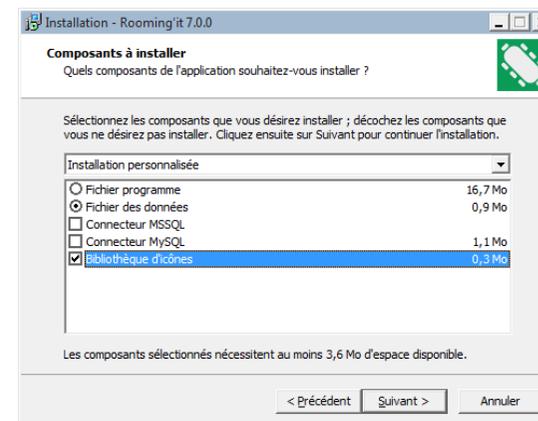
Pour les postes clients : Pour SQL Server, client ODBC natif sur les postes ou supérieurs. Pour MariaDB ou MySQL : client ODBC intégré au kit d'installation de Rooming'it exclusivement.

1 Sur le serveur ou le poste de travail qui aura pour rôle de partager les fichiers, réalisez une première installation sur le serveur avec l'option seule « Fichier des données » et « Bibliothèque d'icônes ».

Pour cela lancer le kit d'installation téléchargé :  Rooming-7.2.3.exe
Type: Application

Cette opération installe les fichiers de données et crée les répertoires connexes nécessaires au fonctionnement du logiciel. En cas de base de données MSSQL ou MySQL un script de création de la base de données vous aura été fourni : voir votre administrateur de base de données.

En version standard (Microsoft Jet par défaut) désignez simplement l'emplacement partagé sur votre serveur ou le répertoire local que vous aurez créé comme stockage des données.



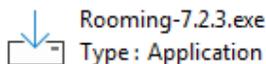
i En version réseau local : ce répertoire sur le serveur sera partagé de telle sorte qu'il soit accessible en accès étendu (création, modification, suppression) depuis les sessions des utilisateurs sur leurs postes clients.

Du côté poste client il doit être vu à travers un chemin UNC du type \\NomServer\NomPartage\ ou une lettre réseau que vous aurez renseigné depuis un script d'ouverture de session.



2 Installez les postes clients. Si l'installation n'est pas par défaut sur le moteur Microsoft Jet cochez soit Connecteur MSSQL soit MySQL

Pour cela lancer le kit d'installation fourni.
Note : vous pouvez choisir la langue qui sera appliquée individuellement à chaque poste client.



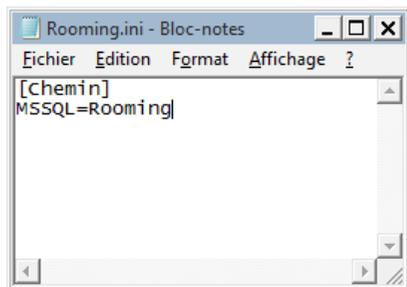
i Attention, Pour les postes disposant d'un système d'exploitation 64 bits, l'ODBC 32 bits se situe dans C:\Windows\SysWOW64\ il ne faut pas utiliser l'ODBC 64 bits du panneau de configuration.

i Remarque : pour les paramètres de connexion à la source de données présente sur le serveur MS SQL, contactez votre administrateur de base de données qui vous précisera les paramètres spécifiques pour atteindre et configurer cette connexion (Nom du serveur SQL, Nom de la base, méthode pour l'authentification notamment).

3 Créez ou complétez le fichier dénommé Rooming.ini présent dans le répertoire d'installation par défaut en fonction du moteur de base de données.

A l'aide d'un bloc notes vérifiez ou inscrivez sur deux lignes dans ce fichier :

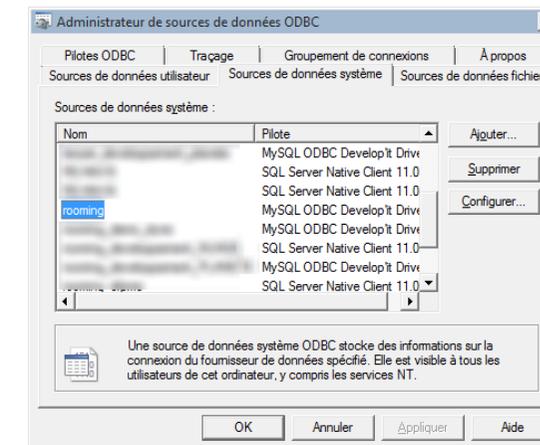
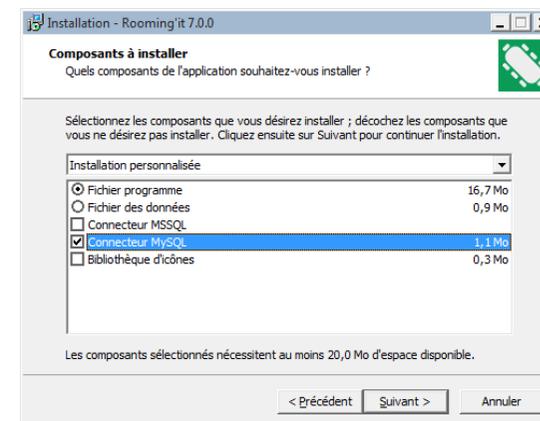
[Chemin]
MSSQL=Rooming ou MySQL=Rooming (Resp. Moteur MS SQL Server, MariaDB/MySQL)
Donnee=\\NomServer\NomPartage\Data.mde (Moteur MS Jet)



« Rooming » étant le nom de la source de données ODBC préparée au point 1.

Le fichier est à créer par défaut dans le répertoire
« C: \ProgramData \Devel op \Roomi ng\ »

ou celui que vous aurez défini lors de l'installation du poste client au point 2.



En cas d'authentification 'non intégrée' pas compte et mot de passe déclaré directement dans l'instance Microsoft SQL Server vous pouvez ajouter les deux lignes Compte et MotDePasse en remplaçant les ??? par les bonnes valeurs :

[Chemin]
MSSQL=Rooming
Compte=???
MotDePasse=???



- 4 Sur chaque poste client, lancez une première fois le logiciel Rooming'it et désignez le répertoire réseau contenant les fichiers de données. Si il ne les trouve pas il pourra demander de désigner les répertoires des ressources de l'application (Extras, Icônes, Images et documents)

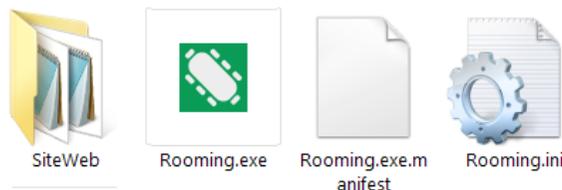
Cette opération permet de compléter le fichier « Rooming.ini » qui mémorise les chemin d'accès aux répertoires des ressources de l'application et/ou au fichier data.mde dans le cas d'un moteur Microsoft Jet.

Remarque : après l'installation d'un premier poste client et sa première exécution, vous pouvez récupérer le fichier Rooming.ini généré sur ce poste client pour le recopier au même endroit sur les autres postes clients. Ce fichier se trouve et devra être recopié dans le répertoire proposé par défaut :

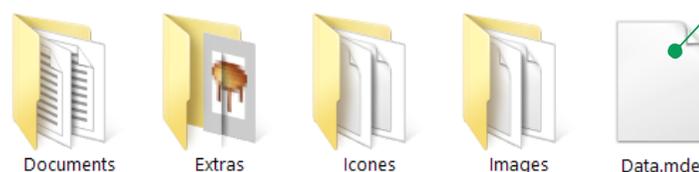
« C: \ProgramData\Develop\Rooming\ » ou celui que vous aurez défini lors de l'installation.

Au final vous devez avoir a minima la configuration suivante

Sur le poste client



Sur le serveur de fichiers



Ce fichier n'a pas lieu d'être dans le cas d'une installation MSSQL ou MySQL. C'est la base de données en moteur Microsoft Jet.

- 5 Il ne vous reste plus qu'à lancer Rooming'it, saisir le n° de licence et démarrer le paramétrage.

En premier lieu, allez dans le Menu « Fichier », sous menu « Paramétrer » pour saisir le numéro de série que nous vous avons communiqué.

Ce n° est présent sur votre facture et votre document de licence.

Puis créez les comptes utilisateurs et les mots de passe associés à partir d'un poste client en vous connectant comme « Administrateur » dans Rooming'it (voir rubrique : « créer et modifier des comptes utilisateurs »).

Les paramètres doivent être étudiés au plus près de votre organisation, n'hésitez pas à y consacrer du temps.



Rooming'it dispose d'un module « Rooming Web Services »

Ce service permet d'afficher des listes de réservation dans n'importe quel navigateur Web ou d'établir un dialogue avec des écrans du constructeur Innes équipés de l'application SignMeeting.

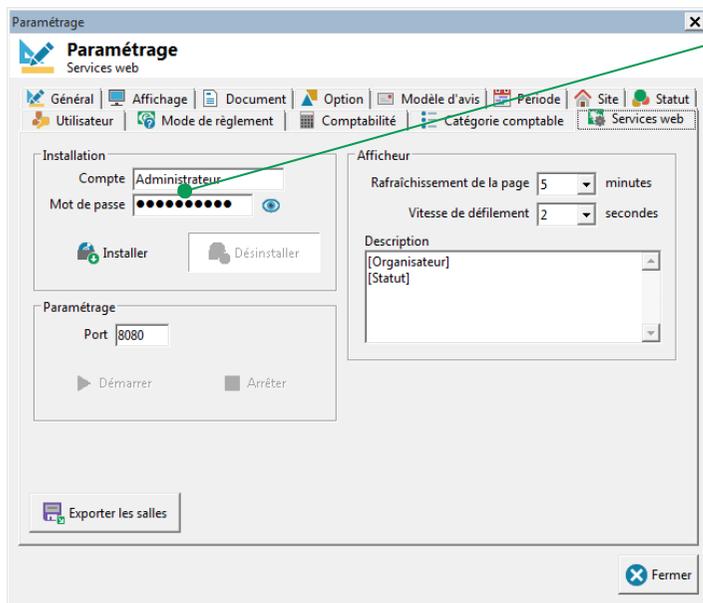
En installant ce module sur un serveur, les fonctionnalités suivantes s'offriront à vous :

- Depuis n'importe quel navigateur web (télé connectée, tablette, ordinateur connecté avec un grand écran, etc.) pouvoir afficher des listes dynamiques de réservation en cours ou à venir d'une ou de plusieurs salles.
- Depuis un équipement Innes dédié à l'entrée de salle de réunion (modèle SMT210 par exemple) vous pourrez effectuer des demandes de réservations ou réserver directement (cela dépendra du paramétrage de la salle en question) et confirmer votre présence à un évènement. Depuis un grand écran Innes vous pouvez afficher les réunion en cours ou à venir inscrites dans Rooming'it (voir le constructeur Innes pour le paramétrage de leurs outils et l'initialisation de la communication entre leurs équipements et Rooming'it).

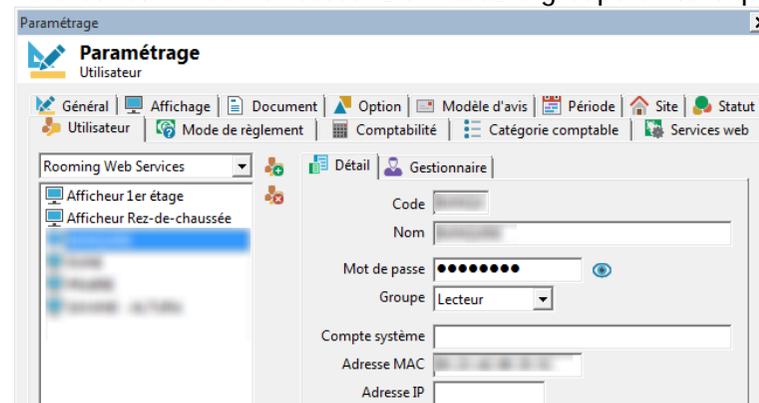
i Remarque : Il faudra acquérir autant de licences clients pour Rooming'it que d'équipement.

! Attention : le service Web est installé en tant que service, le compte utilisé pour exécuter ce service doit avoir accès aux ressources de l'application sur le réseau. Si les données sont présentes sur le même serveur que le service inutile de renseigner de compte et de mot de passe, il n'est utile que pour l'authentification d'accès au partage sur un autre serveur.

L'installation du service Web doit au préalable être installé dans un contexte administrateur sur le serveur.



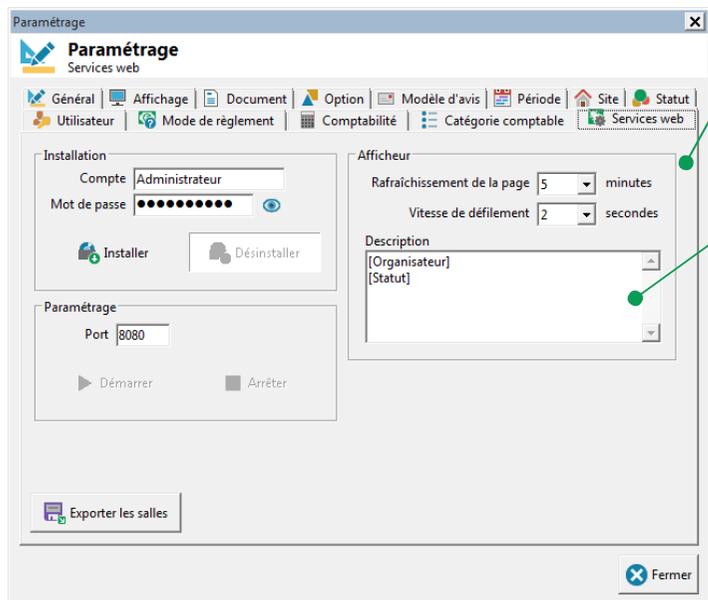
Pour finaliser l'installation de Rooming Web Services vous devez nommer chaque équipement (Afficheur autonome ou matériel Innes) en définissant leur adresse MAC ou leur IP sur le réseau. Définissez le groupe en tant que Lecteur.





Depuis n'importe quel navigateur web sur une télévision connectée, sur une tablette, sur un ordinateur disposant d'un grand écran vous pouvez afficher un déroulé dynamique des réunions en cours ou à venir qui se rafraîchit de façon autonome.

Paramétrage



Ce paramétrage permet de définir la vitesse de rafraîchissement de vos pages et la vitesse de défilement des réservations lorsqu'un ascenseur vertical apparaît.

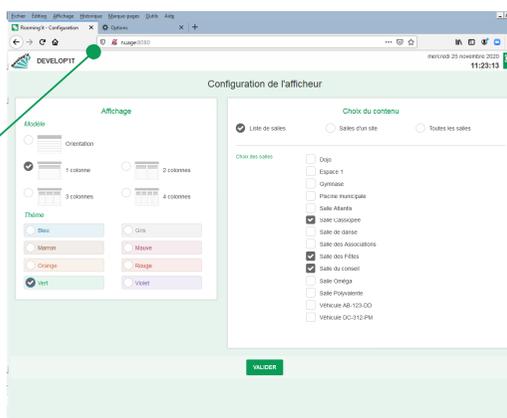
Vous pouvez effectuer un clic droit pour lister les champs de personnalisation et pouvez insérer des balises html pour personnaliser l'affichage :

```
Description
[Organisateur]
<p style="color:#8B0000";> [Statut]</p>
```

⚠ Attention : le rafraîchissement des paramètres sur l'afficheur n'a lieu que toutes les 30 mn pour ne pas solliciter à l'excès le service Web.

Le minuteur de rafraîchissement de la page n'actualise que le détail des réservations, pas les paramètres.

Paramétrage sur l'afficheur



L'URL à saisir dans le navigateur est celle d'accès au service web sur le port paramétré ci-dessus, dans notre exemple le serveur se nomme NUAGE et le port de communication est le 8080.

La mémorisation des paramètres se fait à travers la gestion des cookies.

Résultat dans le navigateur web

Salle Cassiopée		Salle des Fêtes		Salle du conseil	
Relection des sois	Indisponible	12:30 - 15:00	BUFFET de Bienvenue GRANDIER Paul confirmé	14:00 - 17:30	Réunion des élus MAGNIN Elisabeth valable
		16:00 - 17:30	Stretching CAILLO Virginie Demande		





L'écran ouvert par défaut au lancement de l'application présente l'ensemble des réservations programmées sur la journée en cours.

Vue principale

Menu fichiers : paramétrages et fonctions principales

Barre d'outils pour un accès rapide aux principales fonctions de l'application.

Choix du groupe de salles (les sites) permettant de limiter le nombre de colonnes

Un double clic sur l'entête d'une salle permet d'accéder au détail de la salle. Un administrateur peut modifier l'ordre des salles par glisser/déposer.

Navigation et sélection de la date à afficher

Liseré rouge marquant l'heure courante.

Détail de la réservation sélectionnée

Un zoom est disponible et accessible à l'aide des touches [Ctrl] [+], [Ctrl] [-] ou [Ctrl] + Molette de la souris.

Marqueur qui définit la réservation active (détail dans la partie gauche de la fenêtre).

Choix du type de vue (journalière, hebdomadaire ou mensuelle).

La sélection d'une autre réservation s'effectue par simple clic.

Écran principal (1/2)

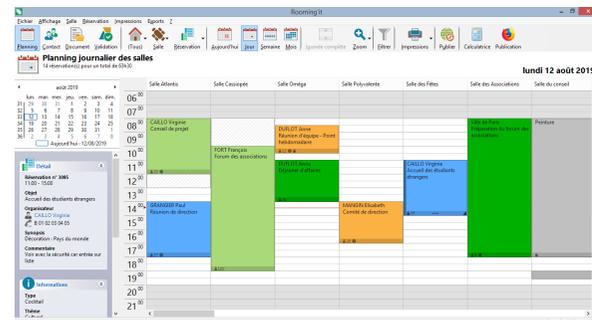
Les codes de couleur (dénommés 'Statut') permettent de repérer rapidement l'état des réservations programmées. Chaque code de couleur est associé à un libellé pour qualifier les réservations. Ces statuts sont entièrement paramétrables - voir pages suivantes : « paramétrages ».



Trois modes de visualisation sont disponibles : vue journalière détaillée, vue hebdomadaire et vue mensuelle.

Vue journalière

Cette vue vous permet d'agir sur les réservations : création ou modification de réservation, déplacement à la souris d'une réservation (changement de salle ou modification de durée), modification à la souris de la durée d'une réservation.



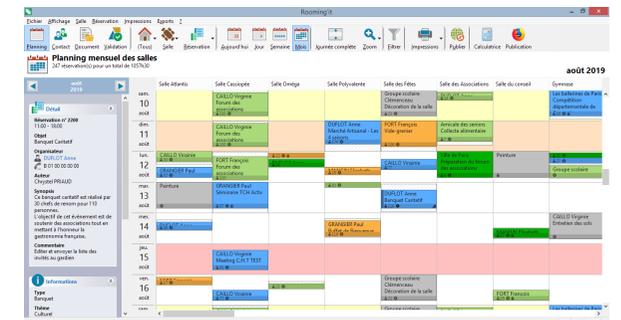
Vue hebdomadaire

Ces 2 vues vous permettent de visualiser la disponibilité ou l'occupation des salles avec un affichage positionné en début de semaine et un défilement de semaine en semaine ou un défilement de mois en mois.

Le déplacement à la souris ou le menu contextuel (clic droit) ne sont pas disponibles dans ces 2 vues.



Vue mensuelle



La règle de présentation des n° de semaine est calé sur la norme ISO 8601 (La semaine 1 est celle qui contient le premier jeudi de l'année).

- Dans les 3 vues, un double clic sur une réservation vous permet d'ouvrir le détail d'une réservation.
- Vous passez rapidement d'une vue à l'autre grâce aux boutons [Jour], [Semaine] et [Mois] placés en entête de fenêtre.
- Dans la vue journalière, le petit signet rouge délimite l'heure courante.
- Le bouton [Aujourd'hui] vous permet de vous repositionner automatiquement sur le jour courant.
- Un zoom est disponible et accessible à l'aide des touches [Ctrl] [+], [Ctrl] [-] ou [Ctrl] + Molette de la souris.
- Le bouton [Journée complète] masque ou affiche les heures en dehors de la plage de début et de fin de journée telle que définie dans les paramètres d'affichage (Menu Fichier; Paramétrer, onglet Affichage).



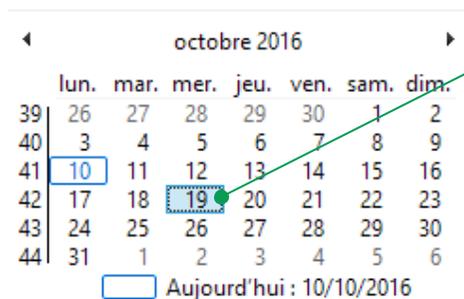


Les boutons standards

- Ajouter un élément à un fichier ou une liste.
- Supprimer l'élément préalablement sélectionné ou l'élément en cours affiché à l'écran.
- Modifier de l'élément sélectionné.
- Ferme l'écran en cours et revient à l'écran principal de l'application.

Le calendrier de l'écran principal

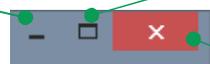
Pour sélectionner une date il suffit de cliquer sur le jour voulu. Les flèches gauche/droite vous permettent de faire défiler mois par mois le calendrier. Le jour courant est encadré.



L'écran en cours sera automatiquement rafraîchi des données correspondant à cette nouvelle date.

- La fenêtre du logiciel peut être mise diminuée.

Ceci est le bouton « réduire ». Il fait disparaître le logiciel de l'écran mais celui-ci reste actif et apparaît dans la barre de tâche en bas de l'écran.



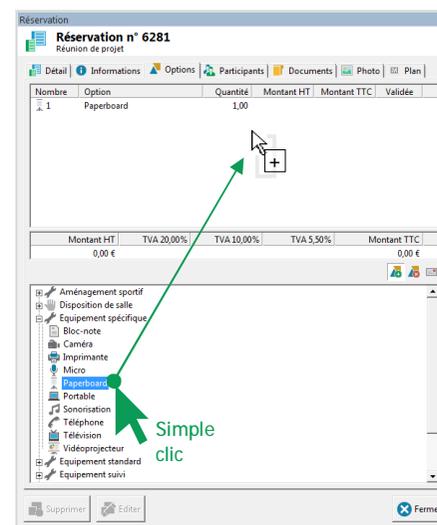
Ce bouton agrandit la fenêtre au maximum de l'écran.

Ce bouton permet de quitter l'application.

- ...il pourra être réactivé à tout moment par simple clic dans la barre de tâche Windows.



Le principe du « Glisser » / « Déposer »



- Cliquez sur l'objet que vous voulez faire glisser et maintenez votre doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris,
- Faites Glisser la souris vers la seconde partie de la fenêtre (ici vers le haut).

Lorsque s'ajoute le symbole « + » à côté du curseur de souris relâchez votre doigt, l'objet est Déposé.

Cette manipulation permet d'enlever ou d'ajouter des options ou des participants en effectuant cette opération respectivement du haut vers le bas et du bas vers le haut.

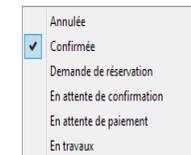
Le cartouche d'une réservation

Objet et nom de l'organisateur (selon paramétrage).



Temps de préparation (En bas du cartouche, temps de libération).

Accès à la modification du statut si l'utilisateur est autorisé

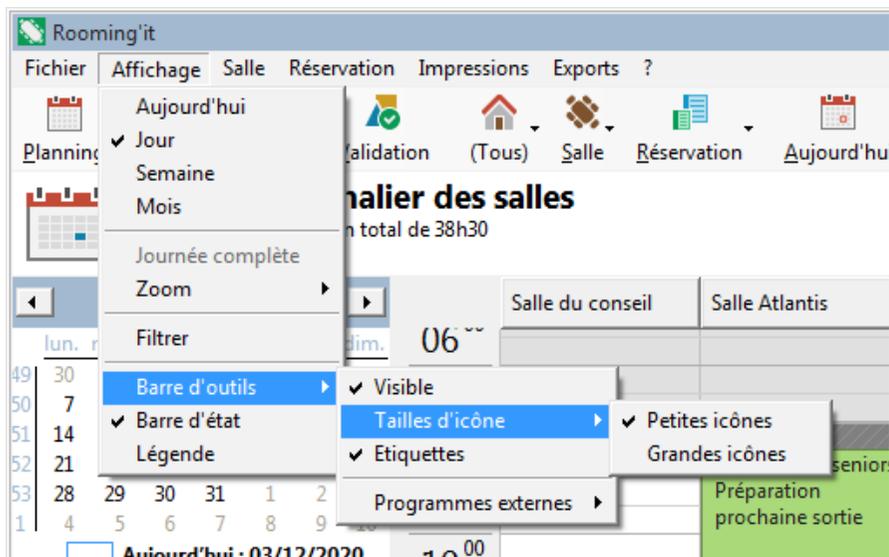


Dans le sens de lecture : nombre de participant, périodicité et confidentialité



Le menu affichage

Le menu affichage vous permet de personnaliser la vue générale de l'application, d'afficher ou non la barre de menu avec ou sans étiquette texte, avec ou sans barre d'état.



Affiche avec barre d'état

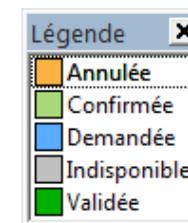


Zoom

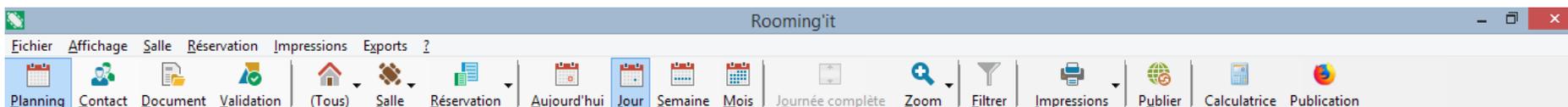
Le zoom permet, grâce aux touches [Ctrl] [+], [Ctrl] [-] Ou [Ctrl] Mollette de la souris, d'agrandir ou de réduire la hauteur de la plage horaire ou des journées en vue hebdomadaire ou mensuelle.

Légende

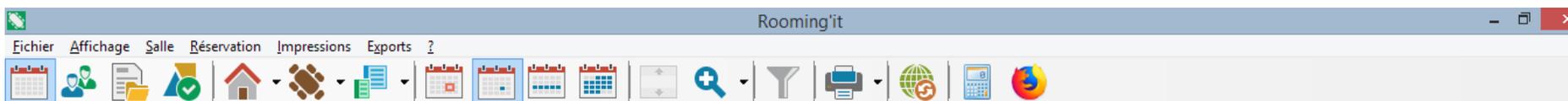
La légende permet d'afficher dans une petite fenêtre indépendante la signification des codes de couleur associés aux statuts.



Affichage avec les étiquettes visibles et de petites icônes



Affichage sans les étiquettes visibles et de grandes icônes





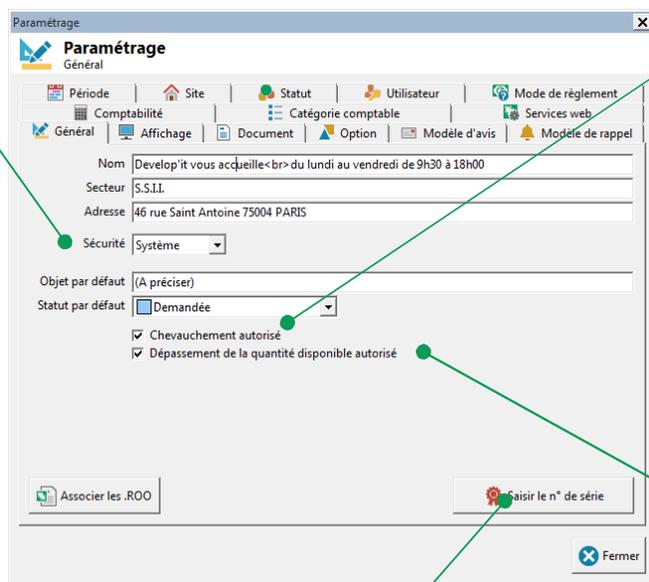
Onglet « Général »

Vous pouvez renseigner les coordonnées générales de votre société et paramétrer certaines caractéristiques du logiciel.

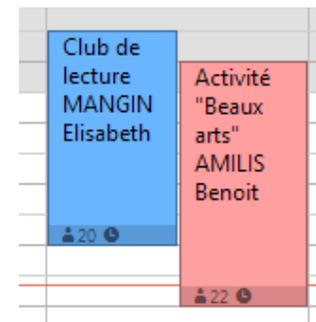
« (Aucune) » signifie que le logiciel donne accès à tous avec les droits « administrateur » par défaut.

« Système » signifie que Rooming'it vérifiera si le compte utilisateur saisi lors de l'ouverture de session Windows existe dans la table utilisateur. Dans ce cas, le logiciel s'ouvrira sans demander de mot de passe. Si le compte utilisateur n'existe pas, un mot de passe sera demandé (voir ci-dessous).

« Rooming'it » signifie qu'un mot de passe sera demandé systématiquement à l'ouverture du logiciel.



Décoché, le chevauchement de réservation dans une même salle comme illustré ci-dessous ne sera plus possible.



Décoché, le dépassement du stock disponible pour une option ne sera pas possible. L'option ne pourra pas être inscrite.

Permet de saisir le numéro de licence tel qu'indiqué dans le document de licence.

! Attention : tant qu'un numéro de série valide n'est pas saisi, la fenêtre d'ouverture du logiciel restera affichée en premier plan pendant 10 à 15 secondes.

Signification des différentes zones de saisie

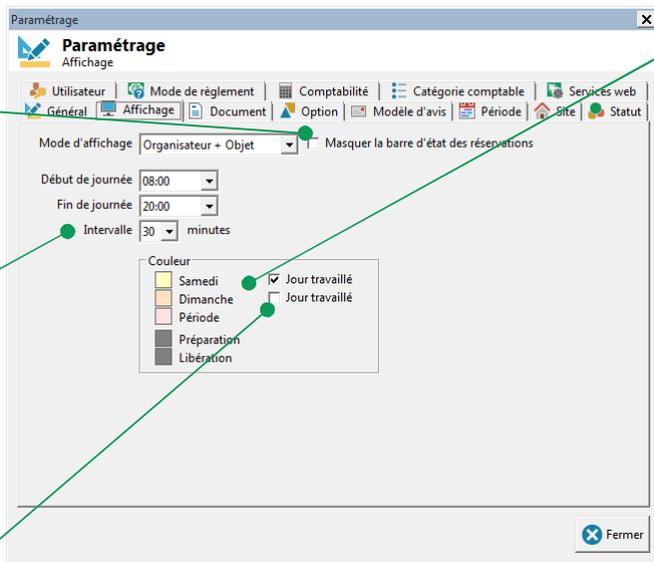
• Statut par défaut : la liste proposée dépend de la liste telle que vous l'avez renseignée dans l'onglet « Statut ». C'est le statut qui sera affecté dans les paramètres des nouvelles salles ou des nouvelles réservations.

• Associer les .ROO : permet de réinscrire Rooming'it comme application associée devant interagir avec les extension .ROO



Onglet « Affichage »

Vous pouvez renseigner ici les règles d'affichage du planning.



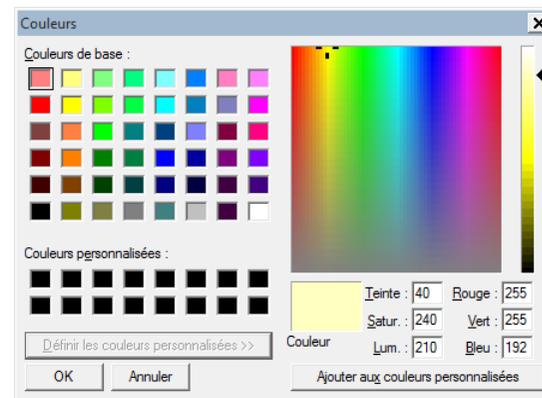
Masque la barre des réservations pour un affichage minimal.

Pas minimum en minutes pour la réservation des salles : soit 5mn, 10mn, 15mn, 20mn, 30mn ou 60mn.

Coché comme jour travaillé, évite un message d'alerte si une réservation périodique tombe un samedi ou un dimanche.

Si le jour n'est pas travaillé, les états d'hebdomadaire n'afficheront pas cette journée dans la semaine ouvrée.

Vous pouvez définir les couleurs des samedis, dimanches, jours fériés et des temps de préparation ou de libération en effectuant un simple clic sur un des carrés de couleur.



Signification des différentes zones de saisie

- Début de journée : borne horaire minimale pour le début des réservations.
- Fin de journée : borne horaire maximale pour la fin des réservations.
- Intervalle : indique le pas en minutes pour la programmation des salles.
- Mode d'affichage : choix du contenu du cadre des réservations.

Rien ne vous interdit de programmer des réservations en dehors de ces bornes. Le seul effet de ce paramétrage est d'afficher un fond grisé pour les horaires en dehors de la période pour bénéficier d'un simple repère visuel.

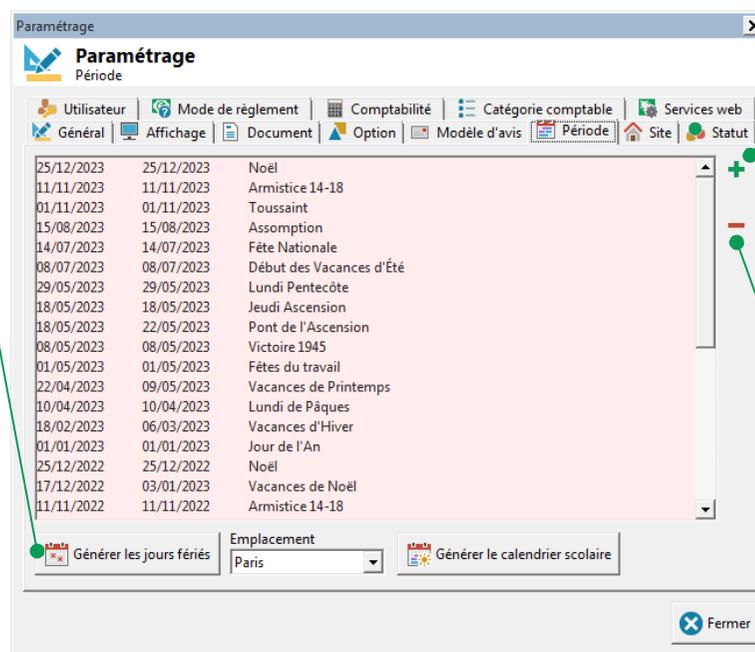


Onglet « Période »

Cet écran de paramétrage permet de définir les périodes et les couleurs s'y associant. Ces couleurs seront reprises comme couleur de fond de page du menu principal.

Le bouton 'Jour férié' est réservé à la génération automatique des jours fériés pour une nouvelle année (zone France seulement). C'est une procédure que vous devez lancer une fois par an pour alimenter l'année N+1 des nouveaux jours fériés.

Le second permet de télécharger à l'aide d'une API disponible sur data.education.gouv.fr les périodes scolaires selon l'emplacement choisi.

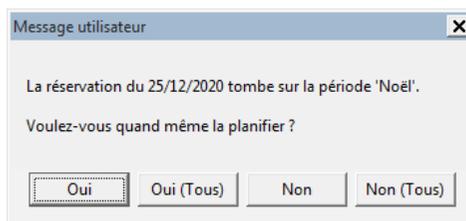


Un clic sur le [+] permet de créer une nouvelle période qui se positionne dans la liste sous le nom (Nouveau) et à la date du jour par défaut. Positionnez vous sur la nouvelle entrée et faites un double clic dessus pour en ouvrir le détail et définir, la couleur associée et les dates de début et de fin :



Le bouton 'Jour férié' est réservé à la génération automatique des jours fériés pour une nouvelle année (zone France seulement). C'est une procédure que vous devez lancer une fois par an pour alimenter l'année N+1 des nouveaux jours fériés.

Lorsque vous créez une réservation périodique, un contrôle sera effectué pour vous prévenir si une ou plusieurs réservations tombent sur un jour d'une période définie : répondre Oui (Tous) va créer toutes les réservations dans le respect de la périodicité si il y a plusieurs réservations prévues sur la période considérée.



Un message s'affichera de nouveau si une réservation rencontre une nouvelle période ou un conflit avec une autre réservation déjà existante.



Onglet «Utilisateur »

Depuis le menu « Fichier », sous menu « Paramétrer », vous accédez à différents onglets dédiés aux paramètres généraux de l'application.

Permet de renseigner les salles sur lesquelles il aura un droit de 'Gestionnaire' (Droits étendus sur les réservations des salles)

Ajouter ou supprimer un utilisateur de la liste.

Le code associé aux utilisateurs et leur mot de passe doivent être uniques. Une fois créé le code ne doit pas changer

A renseigner obligatoirement si l'utilisateur est un afficheur (Voir paramétrage du module Rooming Services Web)

Les mots de passe sont ceux qui permettent l'accès au logiciel dans le cas d'une stratégie de sécurité « Rooming'it ». C'est à partir du mot de passe que l'on identifie l'utilisateur.

Veillez à ce qu'il n'y ait pas deux mots de passe identiques, ni de mot de passe à « Blanc » sinon vous ne pourrez plus créer de nouveaux utilisateurs.

Renseignez un mot de passe même en stratégie système (Le mot de passe est indépendant du mot de passe de connexion de l'utilisateur sur le domaine).

Grâce à une liste déroulante vous pouvez définir la catégorie auquel l'utilisateur appartient (Administrateur, Auteur, Lecteur).

Dans le cas d'une stratégie « Système » portez ici le nom des comptes systèmes des utilisateurs. Dans le cas d'un compte de service vous pouvez séparer les comptes systèmes par un point-virgule.

La baguette permet de récupérer le compte Windows actuellement connecté.

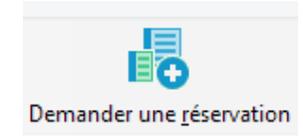
Réglages des accès individuels aux fiches de contacts ou aux documents.

i Seul un administrateur aura le droit de supprimer des salles ayant des réservations attachées.

Les 3 catégories d'utilisateur disponibles

- **Administrateur** : l'utilisateur dispose de tous les droits notamment des droits permettant d'accéder à ces écrans de paramétrage. Seul l'administrateur est habilité à créer de nouveaux utilisateurs et de modifier le paramétrage de l'application.
- **Auteur** : l'utilisateur dispose des droits de création / modification / suppression de réservations. Il ne peut pas ajouter de salles ni en modifier les paramètres. Il peut toutefois être gestionnaire de salle (voir paramétrage des salles).

- **Lecteur** : l'utilisateur ne dispose que de droits de consultation des plannings et des réservations. Il pourra effectuer des demandes de réservation via l'interface qui lui propose un raccourci vers le formulaire Web de réservation (si le site est actif ; c'est-à-dire qu'il faut que l'URL du site soit renseignée dans la fenêtre de publication rubrique « Serveur web »).

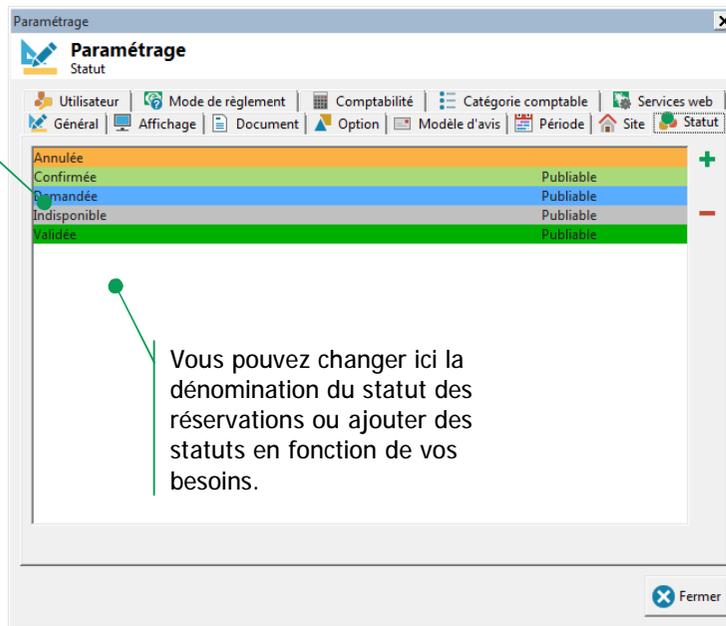




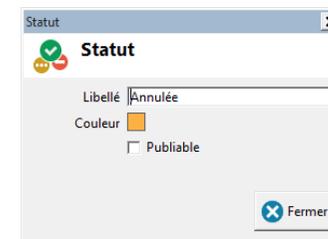
Onglet «Statut »

Les différents statuts des salles ainsi que les couleurs associées à ces statuts sont paramétrables.

Ceci correspond au code de couleur qui sera présenté dans le rectangle de la réservation en fonction du statut choisi. Un double clic sur le carré de couleur ouvre la fiche du statut ci-dessous : un clic sur le carré de couleur de cette fenêtre ouvre la palette des couleurs.

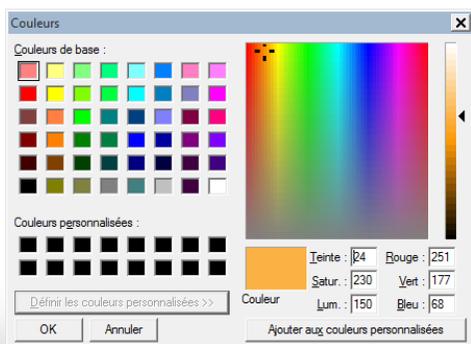


Si vous le souhaitez, certaines réservations au statut particulier peuvent par défaut ne pas apparaître sur la publication web. Vous aurez alors décoché la case à cocher 'Publiable'.

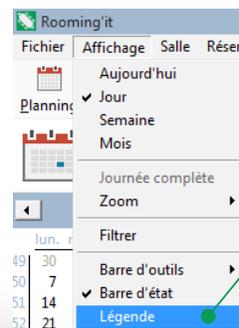


Modifier les couleurs d'affichage des statuts des réservations

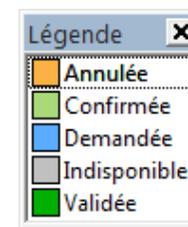
Pour modifier une couleur associée à un statut, faites un double clic sur le carré de couleur, vous obtenez :



Dans le menu « Affichage » il est possible d'afficher la légende des couleurs retenues :



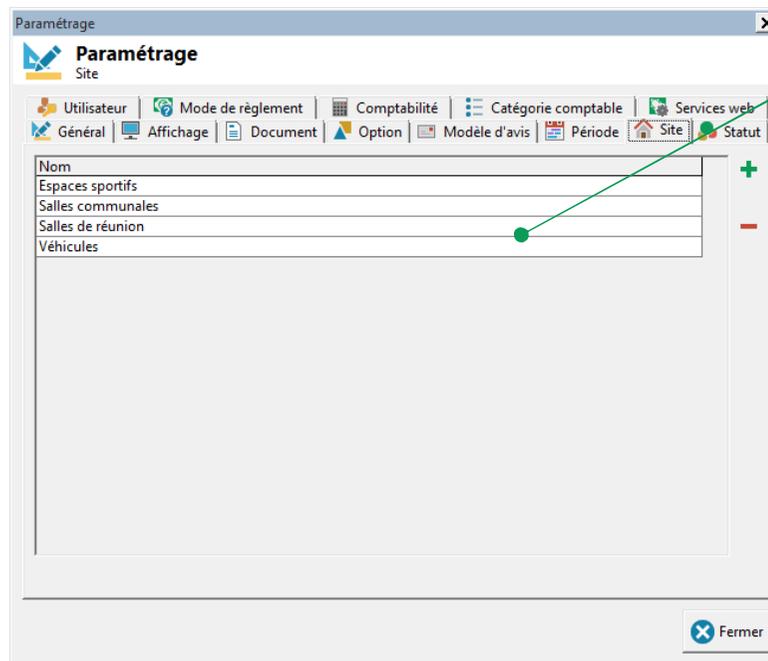
Vous obtenez :





Onglet « Site »

Vous pouvez ajouter dans cette liste les différents sites qui hébergent vos salles.



La gestion des sites est un élément important du logiciel et peut être utilisé pour de nombreux cas :

La façon dont vous utiliserez ces groupes dépend en grande partie de vos besoins.

Créer un site « Archives » permet de ranger des salles obsolètes tout en gardant leur historique.

Créer un site « Réfection » ou « Travaux » permet de gérer durant la réfection ou les travaux l'indisponibilité d'une ou plusieurs salles. Il suffit par la suite de les replacer dans leur groupe d'origine pour les rendre de nouveau disponibles.

Vous avez toute liberté de créer autant de groupes que vous le souhaitez.

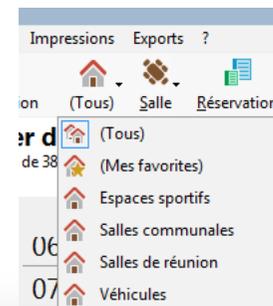
Signification des différentes zones de saisie

Ce paramétrage est utile lorsque vous gérez de nombreuses salles.

Il vous permet :

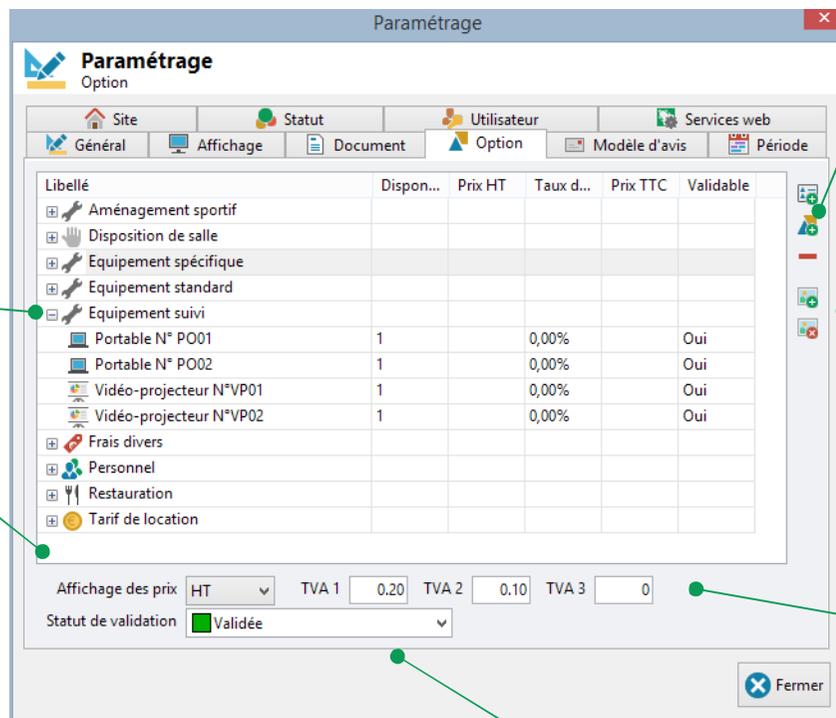
- de réduire le nombre de colonnes affichées en même temps sur l'écran principal,
- de classer vos salles par site, catégorie ou groupe homogène,

- de naviguer par sélection entre vos différents sites ou vos différentes catégories sur l'écran principal grâce au bouton de sélection des sites présent en entête de fenêtre.



Onglet « Option »

Vous pouvez préciser ici la liste des options qui seront disponibles lors de la création de nouvelles salles ou de nouvelles réservations.
 Dans Rooming'it, les options sont les ressources au sens large.



Cliquer sur le symbole « + » pour développer un type d'options, sur « - » pour le réduire.

La déclaration des différents taux de TVA applicables sont ici. L'affichage des prix en TTC ou en HT permet de définir quelle règle de calcul de la TVA sera appliquée pour les arrondis (base HT ou base TTC).

- Ajoute option dans un type d'options
- Ajoute un nouveau type d'options
- Supprime un type d'options vide ou une option

⚠ Une option ne peut pas être supprimée si elle a été utilisée dans les réservations.

Sélectionnez l'option ou le type d'options puis cliquez sur le bouton pour ajouter un icône. Positionnez-vous dans le répertoire contenant la bibliothèque d'icônes (Extras) ou dans le répertoire dans lequel des icônes se trouvent, puis sélectionnez celle que vous souhaitez insérer.

3 taux de TVA paramétrables vous sont proposés.

⚠ Les icônes que vous pourriez être amené à ajouter doivent respecter le format suivant :

- .ico
- 16x16 pixels
- 256 couleurs
- Avec transparence

Attention : des icônes créées dans un format inadapté peuvent provoquer des anomalies lors de la publication web.

Vous pouvez définir le statut qui sera attribué à une réservation après la validation des options par le ou les services compétents.



Onglet « Option »

Vous pouvez classer vos options type d'options (une unité logistique par exemple) afin de définir un paramétrage commun par type d'options. Cette classification permet aussi de retrouver facilement une option et d'éditer des rapports et statistiques par type d'options.

Libellé	Dispon...	Prix HT	Taux d...	Prix TTC	Validable
Aménagement sportif					
Disposition de salle					
Equipement spécifique					
Equipement standard					
Equipement suivi					
Portable N° PO01	1		0,00%		Oui
Portable N° PO02	1		0,00%		Oui
Vidéo-projecteur N°VP01	1		0,00%		Oui
Vidéo-projecteur N°VP02	1		0,00%		Oui
Frais divers					
Personnel					
Restauration					
Tarif de location					

Un double-clic sur un type d'option permet d'accéder au détail et au paramétrage.

A vous de définir librement le libellé du type d'options.

L'adresse e-mail renseignée sera utilisée pour l'envoi des avis à la logistique (voir pages ci-après)

Les personnes proposées
En cochant des personnes, vous les autoriser à valider l'attribution des options faisant parties de ce type d'options, lorsque l'option est soumise à validation.



Onglet « Option »

Chaque option peut être tarifée. Une réservation incluant cette option sera alors valorisée à un coût forfaitaire ou indexée sur le nombre de participant ou le nombre d'heure en fonction du paramétrage de l'option.

Libellé	Dispon...	Prix HT	Taux d...	Prix TTC	Validable
Aménagement sportif					
Disposition de salle					
Equipement spécifique					
Bloc-note			0,00%		Non
Caméra	2	8,33 €	20,00%	10,00 €	Non
Imprimante	5		0,00%		Non
Micro	2		0,00%		Oui
Paperboard	3		0,00%		Non
Portable	5		0,00%		Non
Sonorisation	1		0,00%		Oui
Téléphone	10		0,00%		Non
Télévision	2		0,00%		Non
Vidéoprojecteur	2		0,00%		Non
Equipement standard					

Un double-clic sur une option permet d'accéder au détail et au paramétrage de l'option

A vous de définir librement le libellé de l'option.

La quantité disponible permet de gérer le stock disponible de l'option : si vous renseignez une ressource à une date donnée alors que le volume maximum du stock est dépassé, un message d'alerte vous sera proposé (incompatible avec l'indexation par heure).

En cas de saisie d'un montant TTC le montant HT sera calculé à 4 décimales pour éviter les erreurs d'arrondis.

Dans le cas d'une comptabilité HT saisir donc le montant HT à 2 décimales seulement.

Pour chaque option, vous pouvez définir un tarif et un taux de TVA. La valorisation s'effectue lors de l'ajout de l'option à la réservation. Vous pouvez définir une valorisation par heure ou par participants.

Le compte comptable permet le regroupement des comptes de produits lors de l'export comptable.

- Cocher la case Publiable si l'option est présente dans des réservations, elle pourra être visible depuis l'interface web.

- Cocher la case Demandable si l'option peut être demandée via le formulaire de demande de réservation web.

- Cocher la case Validable si l'option demandée dans une réservation devra être validée par un utilisateur autorisé à le faire (paramétrage du type d'options).

- Cocher la case Fusionnable si vous voulez la voir apparaître dans les documents.



Onglet « Modèle d'avis »

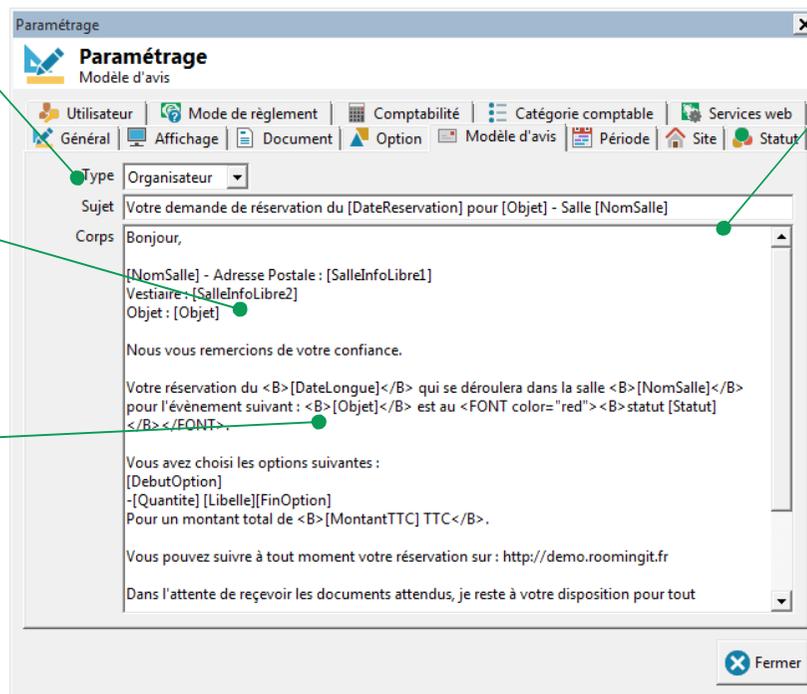
Vous pouvez définir le sujet et le corps du courriel que vous souhaitez adresser à l'organisateur de la réservation, aux participants, à l'auteur de la réservation, au gestionnaire de la salle ou encore aux services logistiques ayant un courriel renseigné.

Cette interface permet également dans le Type d'avis dénommé « Demande » de paramétrer l'accusé d'envoi que le demandeur de la réservation sur le site web peut recevoir pour trace de sa demande.

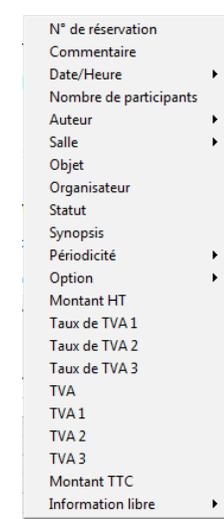
6 types d'avis sont disponibles : auteur, demande, gestionnaire, organisateur, participants et services logistiques.

Vous pouvez taper les champs de fusion au clavier en les encadrant par des crochets ou faire appel au clic droit.

Vous pouvez inclure des balises Html permettant d'adresser un courriel dans le respect des mises en forme définies (selon compatibilité de votre client de messagerie) pour tous les avis sauf l'avis « Demande » dans lequel vous ne pouvez pas insérer de balise html.



Un clic droit vous permet d'accéder à la liste des champs de fusion disponibles en insertion.



i La longueur maximale du courriel (sujet et corps du message) pouvant être passé en paramètre dépend essentiellement des limitations que votre client de messagerie ou votre système impose à la fonction système 'mailto: '.

Pour le passage de paramètre dans MS Outlook, Rooming'it utilise par contre une autre méthode qui n'impose pas les mêmes limites.

Pour désactiver la communication via Outlook et forcer le 'mailto:' passez le paramètre OOFF à 1 dans la configuration (nous consulter).

Pour afficher dans le modèle d'avis la liste des options retenues dans la réservation vous disposez des blocs [Debut] ... [Fin] sur vous pouvez utiliser de la façon suivante :

[DebutOption]
[Quantite] [Libelle] [PrixHT]
[FinOption]

Si une périodicité existe dans la réservation vous disposez des champs de fusion suivants :

[DebutPeriodicite]
[Frequence] : hebdomadaire, quinzomadaire ou mensuelle
[ListeMensuelle], [ListeHebdomadaire]
[DateFin] : date de fin
[FinPeriodicite]



Onglet « Documents »

Cette écran permet de définir les modèles de documents qui seront utilisés ainsi que le circuit éventuel de validation ou de suivi de ces documents.

Liste des modèles de documents disponibles :

Ces documents au format Rich Text Format (.RTF) doivent être posés dans le répertoire dédié aux modèles de Rooming'it (voir le chapitre lié à l'installation de l'application) en respectant la règle de nommage suivante dans Windows : les noms des documents doivent être identiques au nom déclaré dans la zone libellé et suivis du caractère \$

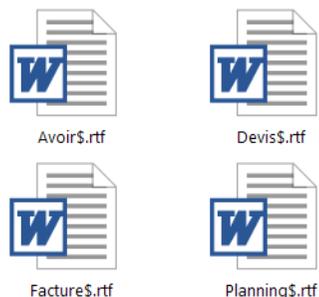
Ainsi un document déclaré avec le nom 'Planning' doit être nommé dans le partage réservé à Rooming'it, répertoire Documents : 'Planning\$.rtf'.

Type	Libellé	Taux	Prochain n°	Etat 1	Etat 2	Etat 3	Facturation
1	Contrat de location	100,00%	CL00019	Envoyé	Signé		Non
2	Devis	100,00%	DE00035	Envoyé	Accepté	Refusé	Non
3	Facture	100,00%	FA00034	Envoyée	Annulée	Payée	Oui
4	Formulaire	100,00%	FO00010	Envoyé	Retourné		Non
5		100,00%					Non
6		100,00%					Non
7		100,00%					Non
8		100,00%					Non
9		100,00%					Non
10		100,00%					Non
11		100,00%					Non
12		100,00%					Non
13		100,00%					Non
14		100,00%					Non
15		100,00%					Non
16		100,00%					Non
17		100,00%					Non
18		100,00%					Non
19		100,00%					Non

Pour effectuer le suivi des documents que vous générez, vous pouvez définir jusqu'à 3 états de suivi.

Les numéros de souche de documents peuvent être déclarés ici : vous n'êtes pas obligé de partir du numéro 1, vous pouvez partir du numéro que vous voulez.
Privilégiez de mettre un préfixe d'un ou de deux caractères suivi de zéros comme illustré pour clairement différencier les différents types de documents.

Vous noterez que les avoirs sont exprimés avec le taux : -1 (-100%) mais vous pouvez y porter des valeurs en pourcentage, par exemple, pour facturer l'acompte de 30% calculé à partir du total.



Vous noterez que les documents doivent être du même nom et complétés du symbole \$ pour être reconnus par Rooming'it.

⚠ Si vous changez le libellé d'une des lignes vous devez également aller sur le répertoire du serveur 'Documents' et sur l'année en cours (et/ou les années précédentes) pour remettre en place les noms des répertoires à l'identique pour préserver l'historique.

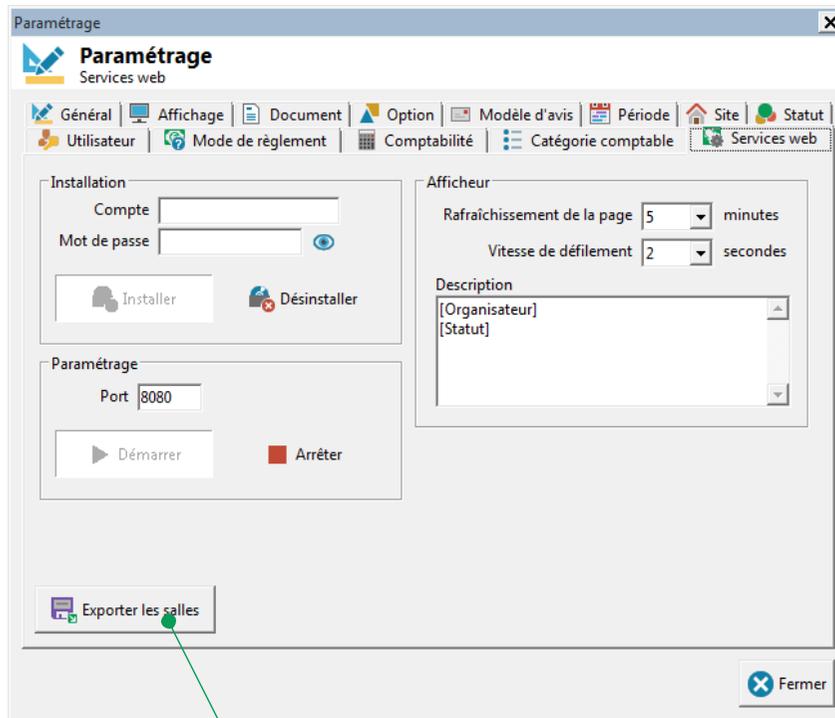
ℹ Lors de changement de paramétrage, quittez puis relancez Rooming'it pour que le nouveau paramétrage s'applique.

ℹ Les modèles Reservation\$.rtf et ListeReservation\$.rtf sont des modèles réservés. Ils sont liés au bouton [Editer] de la fiche de réservation ou à une édition personnalisée. Ne pas les renommer ni les supprimer dans le répertoire Documents.



Onglet « Service web »

Ce paramétrage vous permet d'enclencher rooming'it en tant que service pour l'écoute du port défini comme canal d'échange avec les afficheurs.



L'export des salles vous permet d'obtenir un fichier au format .csv avec chaque salle et sa clé afin de paramétrer les périphériques en conséquence.

1 Ne portez un compte et un mot de passe que si le partage de document est sur un autre serveur et nécessite une authentification pour y accéder, si tout est sur le même serveur laissez compte et mot de passe à blanc.

- 1 Activer le module Service Web**
Pour cela cliquer sur le bouton « Installer ».
- 2 Déclarer les afficheurs en utilisateur**
Chaque afficheur doit être créé en utilisateur. L'adresse MAC ou l'IP de chaque Afficheur/Périphérique est à renseigner dans les comptes utilisateurs : voir création des utilisateurs.
- 3 Définir un port de communication**
Renseigner un port de communication pour les échanges de données entre Rooming'it et les afficheurs.
- 4 Démarrer le module Services web**
Cliquer sur le bouton [Démarrer] afin que le module Web démarre en tant que service.

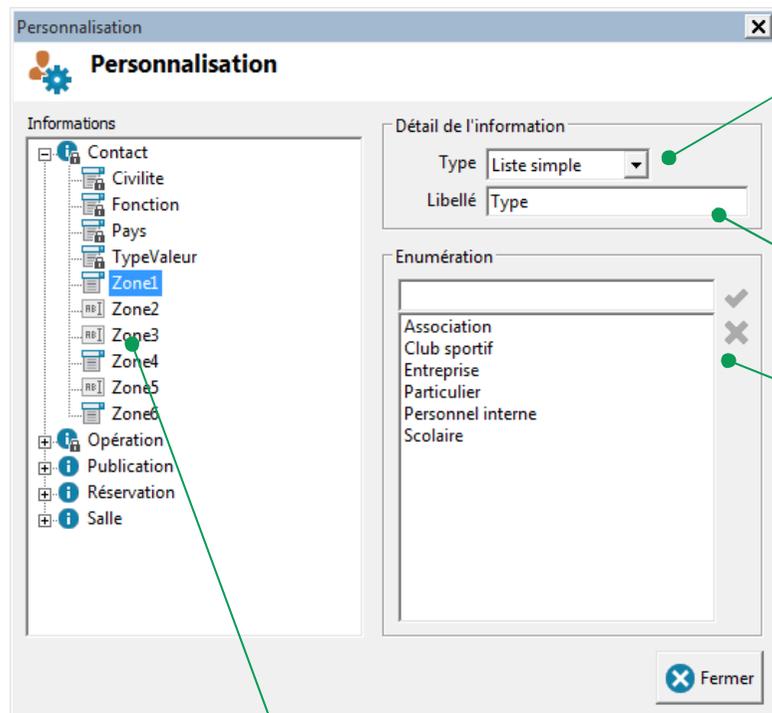
Nom	Description	État	Type de démarrage	Ouvrir une session
Redirecteur de port du mode ...	Permet la re...	Démarré	Manuel	Système local
Registre à distance	Permet aux ...		Manuel	Service local
Rooming Web Services		Démarré	Automatique	Système local
Routage et accès distant	Offre aux en...		Désactivé	Système local

- 5 Arrêter le module de Services web**
Cliquer sur le bouton « Arrêter » afin que le module Web n'agisse plus. Cela est notamment indispensable lors de la mise à jour du logiciel.



Menu «Personnaliser - Groupe d'informations Général »

Depuis le menu « Personnaliser » vous pouvez définir le contenu des différentes listes déroulantes des fiches des contacts. Cette personnalisation sera commune à l'ensemble des contacts. Vous disposez de 6 champs d'informations libres.



Définir le type de champs :
 - Les champs de type « Texte simple » sont des champs pouvant accueillir tout type de caractères.
 - Les champs de type « Liste simple » vous permettent de modifier le contenu des listes déroulantes.

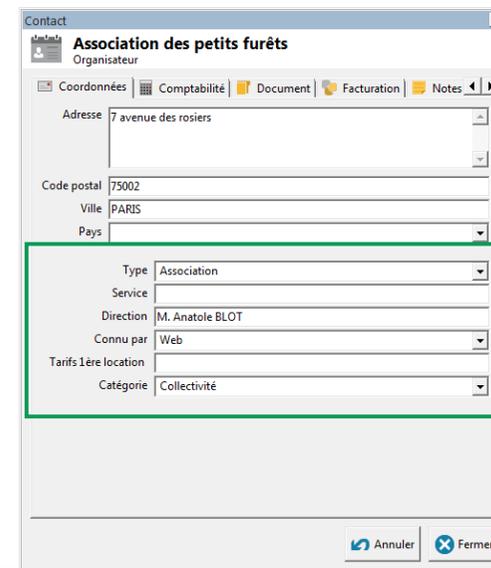
Définir le Libellé du champs selon vos besoins.

Après avoir choisi un type « Liste simple »

- ✓ Ajouter un élément (Bouton disponible à partir du 3ème caractère saisi dans l'énumération).
- ✗ Supprimer un élément de la liste.

Sélectionner la zone à personnaliser

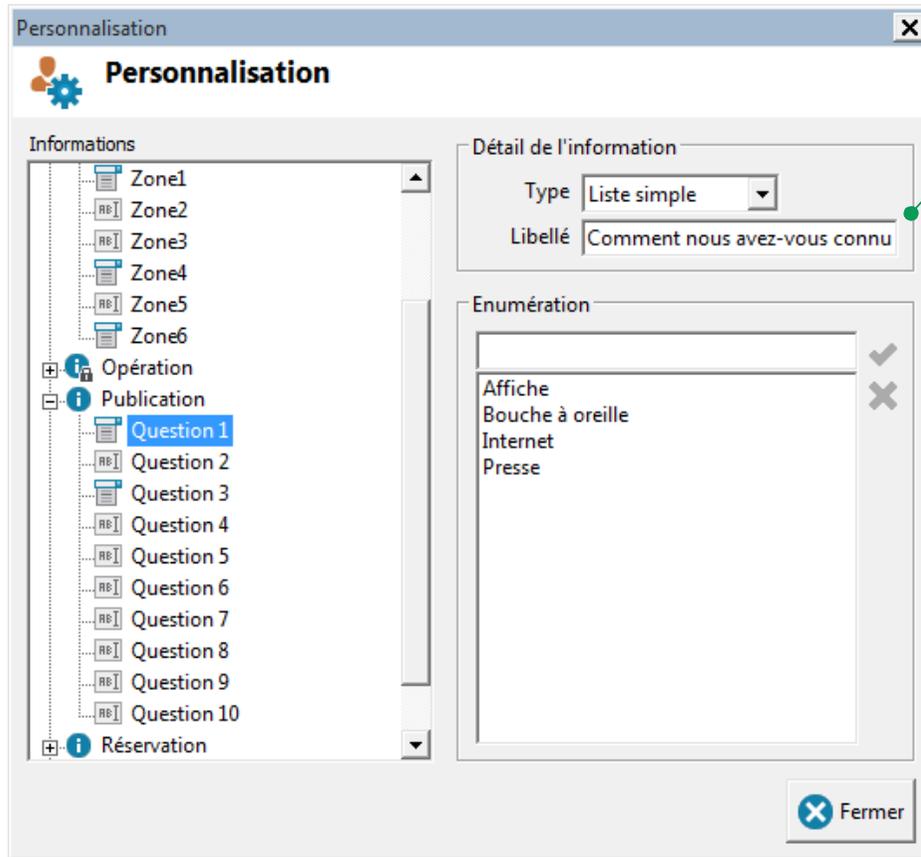
La personnalisation des champs libres se présente comme ceci (voir image ci-contre) dans les fiches de vos contacts.



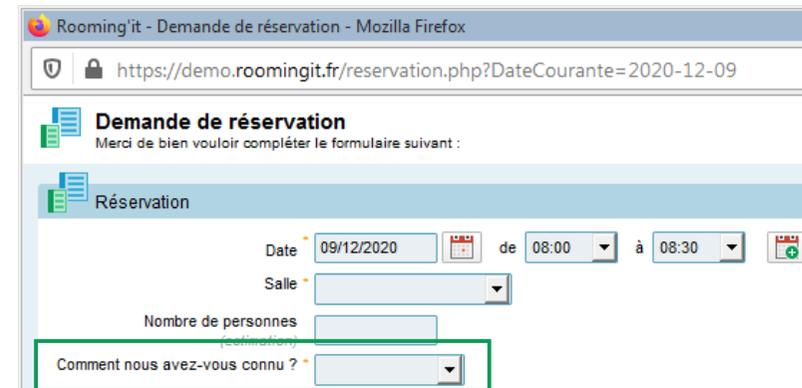


Menu «Personnaliser - Groupe d'informations Publication »

Vous pouvez définir ici le contenu des 10 questions qui peuvent figurer sur le formulaire de demande de réservation sur le site WEB publié via Rooming'it.



Le libellé de la question que vous saisissez ici sera repris dans le formulaire WEB comme suit :

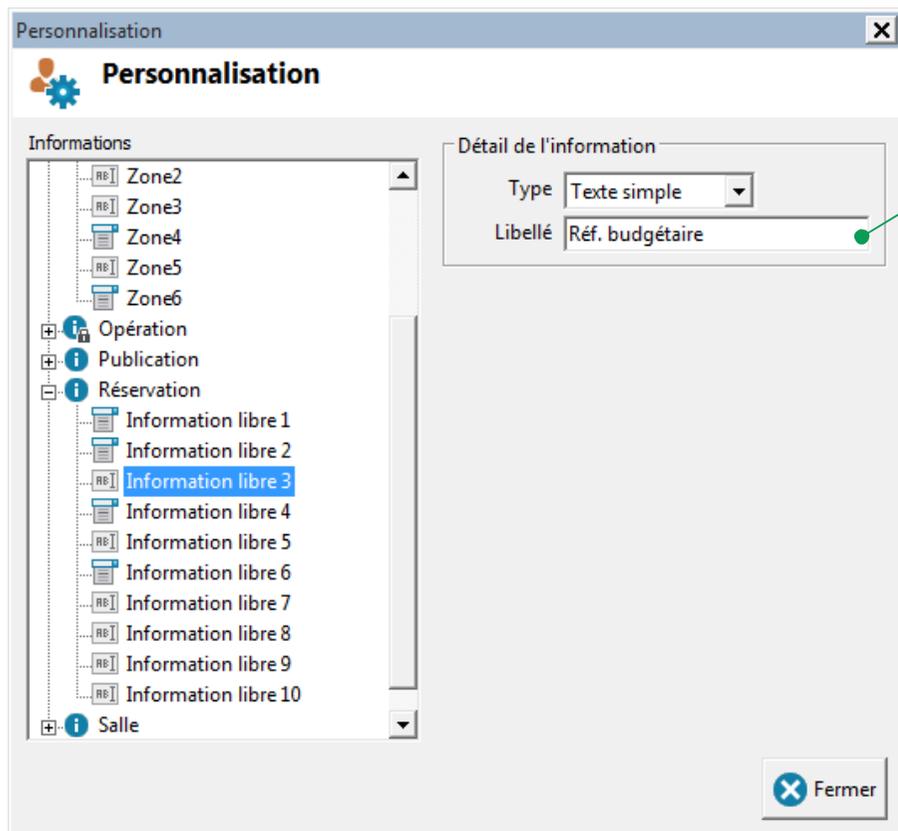


Pour rendre une question obligatoire il suffit d'ajouter une étoile * à la fin du libellé de la question.



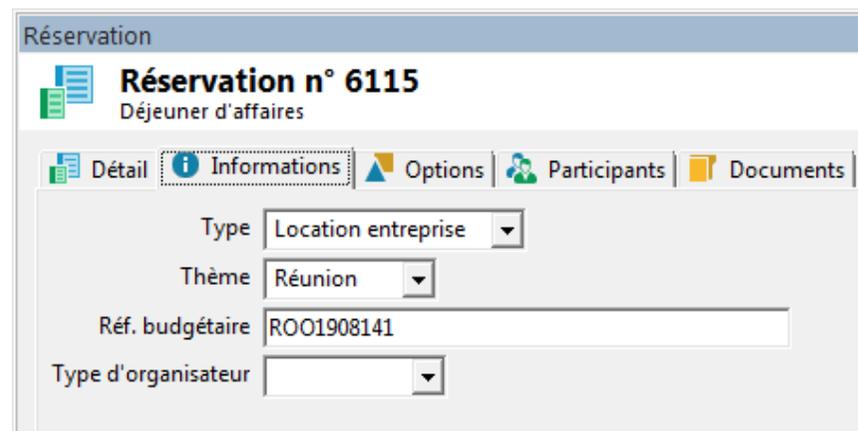
Menu «Personnaliser - Groupe d'informations Réservation »

Vous pouvez définir ici le contenu de 10 informations libres qui apparaîtront sous l'onglet « Informations » dans les réservations. Cet onglet apparaîtra dans les réservations dès qu'au moins une information libre a été personnalisée.



La personnalisation des champs libres se présente comme ceci (voir image ci-dessous) dans les réservations.

Le libellé que vous saisissez ici sera repris dans la fiche ainsi :



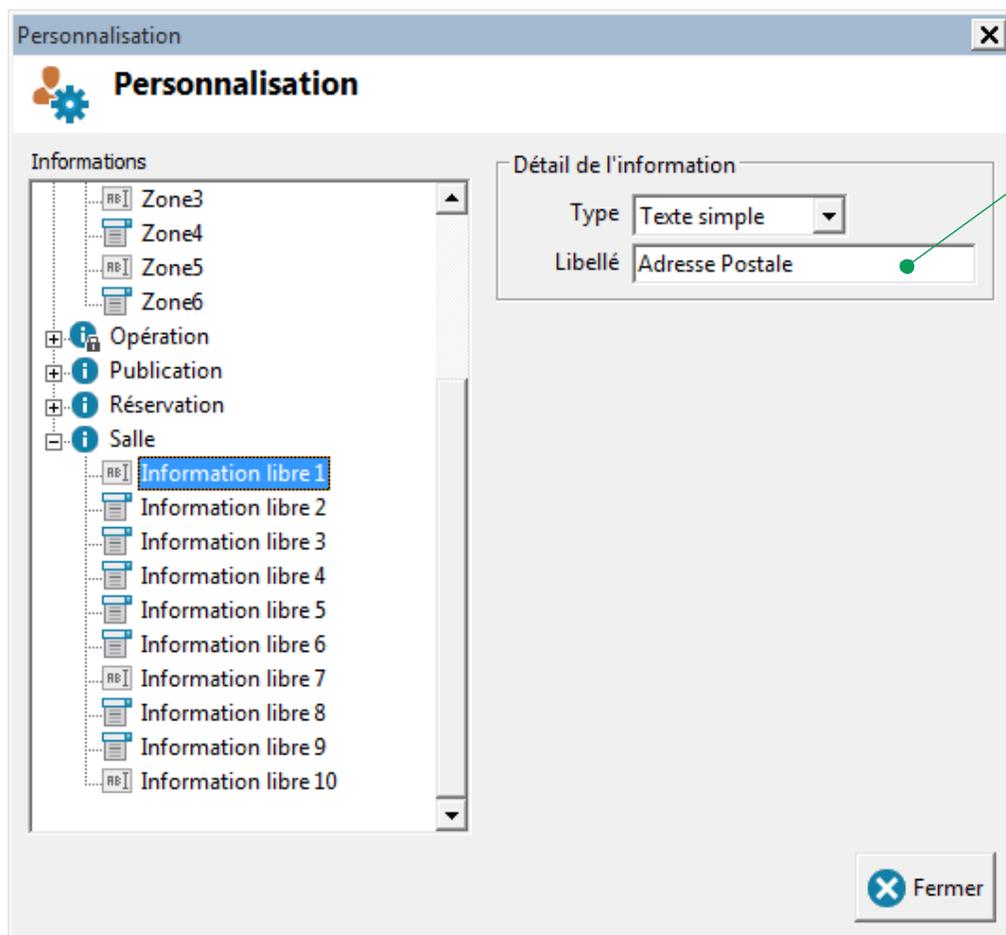
Ces personnalisations sont disponibles en tant que champs de fusion dans les modèles de documents :

[ReservationInfoLibre?] : remplacez le point d'interrogation par les valeurs de 1 à 10 en fonction de la position de l'information parmi les 10 possibles.



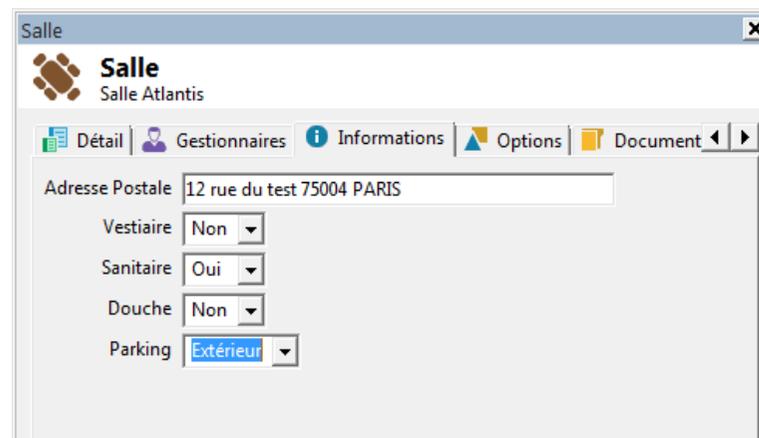
Menu «Personnaliser - Groupe d'informations Salle »

Vous pouvez définir ici le contenu de 10 informations libres qui apparaîtront sous l'onglet « Informations » dans les salles. Cet onglet apparaîtra dans les salles dès qu'au moins une information libre a été personnalisée.



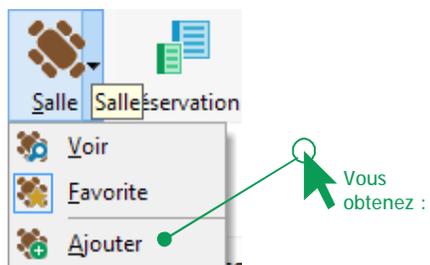
La personnalisation des champs libres se présente comme ceci (voir image ci-dessous) dans les salles.

Le libellé que vous saisissez ici sera repris dans la fiche ainsi :



Ces personnalisations sont disponibles en tant que champs de fusion dans les modèles de documents :

[SalleInfoLibre?] : remplacez le point d'interrogation par les valeurs de 1 à 10 en fonction de la position de l'information parmi les 10 possibles.



Un clic sur le bouton [Ajouter] crée une salle qui prend par défaut le nom « (Nouvelle) ». Renommez la salle puis renseignez les zones d'informations.

i Si vous souhaitez activer la protection d'une salle, il est obligatoire de mentionner au moins un gestionnaire de salle (ce gestionnaire peut être par exemple l'administrateur du logiciel).

A défaut de déclaration d'un gestionnaire, la salle sera considérée comme sans protection.

Ajouter une nouvelle salle

Vous pouvez attacher à cette nouvelle salle, des options (voir ci-après) ainsi qu'une photo, un plan ou y glisser des documents.

Vous pouvez déclarer les Gestionnaires de salles dans l'onglet dédié.

Vous pouvez définir (en minutes) un temps de préparation et de un temps de libération de la salle afin de prévenir le cas de réunions qui se succéderaient à un rythme trop élevé et ne laisserait pas à vos personnels le temps de la préparer ou de la nettoyer. Ces temps seront repris par défaut dans toutes les réservations créées ou déposées dans cette salle.

Si vous souhaitez gérer un circuit de validation de réservation : décochez la première case et précisez le statut par défaut et le nom du gestionnaire. Dès lors, une réservation déplacée, un changement d'heure ou d'option fera perdre le statut de validation pour reprendre le statut par défaut déclaré dans la salle.

Si vous souhaitez protéger les réservations de cette salle et interdire à un autre auteur de supprimer une réservation, décochez la seconde case.

Signification des différentes zones de saisie

- Nombre de place, poste téléphonique et surface : zones d'information (renseigner le nombre de place permet d'être alerté en cas de nombre de participant dépassé).
- Onglet Gestionnaire : liste des gestionnaires de la salle disposant de droits étendus tels que le changement du statut des réservations, la suppression ou la modification d'une réservation même sans en être l'auteur, la modification des éléments par défaut dans la salle.
- Le gestionnaire 'Rooming Services Web' permet de savoir si des afficheurs sont autoriser à créer ou agir sur des réservations.
- Statut par défaut : statut que les réservations créées dans cette salle hériteront par défaut (prévoir un statut 'demandée' puis un statut 'validée' par exemple pour gérer un circuit de validation entre les auteurs de la réservation et le gestionnaire de la salle).
- Publication : précise si cette salle et les réservations qui lui sont associées sont publiables sur le Web.
- Demandable : préciser si cette salle et les réservations qui lui sont associées sont demandable sur le formulaire Web.
- Confidentielle : précise si les réservations de cette salle seront définies comme confidentielles lors de leur création. La confidentialité se définit comme suit : le contenu de la réservation sera masqué pour les lecteurs et éventuellement pour les autres auteurs si est décoché dans la salle « les autres auteurs de la réservation ont le droit de modifier la réservation ». Les administrateurs et le gestionnaire de la salle auront accès dans tous les cas au contenu.
- En sommeil : précise que la salle n'est plus active mais doit être conservée pour historique. Les auteurs et lecteurs ne verront plus cette salle, elle ne sera pas publiée, seuls les administrateurs pourront y accéder.



Les options par défaut dans une salle

Le paramétrage par défaut d'une salle s'effectue en effectuant un double clic sur l'entête d'une salle à partir de l'interface principale. Les options que vous placerez ici sont les options que vous souhaitez voir systématiquement répétées dans toutes les réservations créées dans cette salle.

Entête de salle

Salle du conseil



Vous obtenez :

Dans notre exemple, placer le gardien par défaut permettra d'éditer au gardien une feuille de route de toutes les réservations de cette salle où son attention est systématiquement requise.

L'option gardien sera placée systématiquement dans une réservation de cette salle.

Quantité	Option	Prix HT	Prix TTC
1	Gardien		

Les règles des options sont héritées mais peuvent être personnalisées dans la salle où elles sont placées. Un double clic ouvre la fenêtre de personnalisation de l'option.

Option

Libellé: Gardien

Quantité disponible: []

Prix HT: [] Par heure Par participant

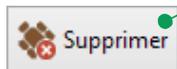
Taux de TVA: 0,00%

Prix TTC: []

[Fermer]

Permet de supprimer l'option préalablement sélectionnée.

Ferme l'écran des salles et revient à l'écran principal.



Vous obtenez :

Message utilisateur

Vous avez 552 réservation(s) dans cette salle. Voulez-vous quand même supprimer cette salle ?

[Oui] [Non]

Attention : un clic sur [Oui] efface définitivement la salle mais aussi l'ensemble des réservations attachées !

Pour placer des options par défaut dans la salle :

Effectuez un « Glisser / Déposer »

à l'aide de la souris de la partie gauche vers la partie droite.

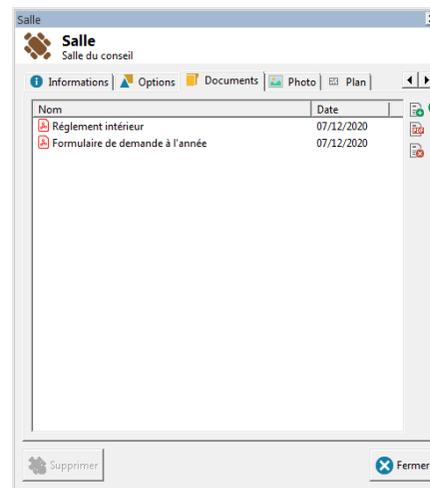
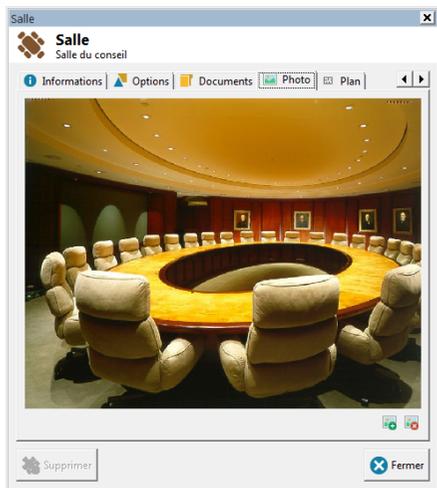
Vous pouvez modifier les quantités en effectuant un clic sur une quantité, de la même manière, que vous renommez le nom d'un fichier dans une fenêtre de l'explorateur Windows.

Info : Seul l'administrateur aura le droit de supprimer des salles ayant des réservations attachées (Sécurité Rooming'it ou Sécurité Système activée). Sans sécurité tout le monde à le droit d'effectuer cette opération.



Photo, plan et documents dans une salle

Rooming'it vous permet d'associer la photo et le plan de chaque salle. Le plan de la salle sera particulièrement utile pour positionner les objets et les participants afin de préparer un plan de table.



Pour déposer un document, un simple Glisser / Déposer à la souris suffit.

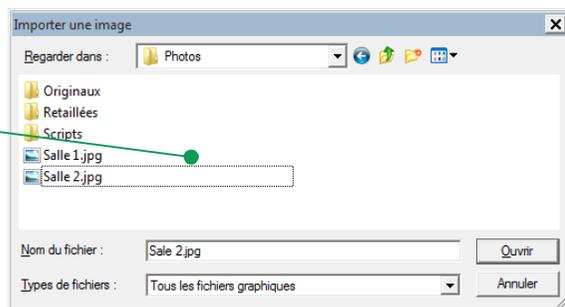
Vous disposez toutefois du bouton pour ouvrir l'explorateur Windows pour aller chercher un fichier à ranger.

Pour associer un plan ou une photo à une salle

Un clic sur [Insérer] dans l'onglet « Photo » ou « Plan » ouvre une fenêtre vous permettant de naviguer dans l'arborescence des répertoires de votre poste et de sélectionner la photo ou le plan que vous aurez préalablement créé.



Positionnez-vous dans le répertoire contenant la photo ou le plan puis validez votre sélection en cliquant sur le bouton « Ouvrir ». Cliquez sur « Annuler » pour abandonner l'opération.



Pour supprimer l'association d'un plan ou d'une photo



Cette action ne supprime que la liaison avec le plan ou la photo mais pas le fichier d'origine.

Les formats d'image suivants sont reconnus par Rooming'it :
.BMP, .GIF, .JPEG, .WMF, .EMF, .ICO.

Attention à la taille de vos photos : un fichier trop gros pourra créer une lenteur à l'ouverture de la réservation.

Vous pouvez créer votre plan de salle sous Microsoft PowerPoint en enregistrant votre diapositive en format : « Meta fichier Windows » et en ayant choisi préalablement le dimensionnement de la diapositive comme étant « Affichage à l'écran » (format 4/3).



Le détail des réservations est disponible dans la partie gauche de l'écran. Il suffit de cliquer sur une réservation pour en afficher le détail.

Pour afficher uniquement une partie des salles, utilisez la sélection par site (regroupement de salles).

La partie gauche de l'écran détaille les commentaires et notes relatives à la réservation sélectionnée. Un double clic sur une réservation vous permet d'accéder à l'écran de détail (si vous disposez des droits auteur ou administrateur).

The screenshot shows the Rooming'it application window. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Affichage', 'Salle', 'Réservation', 'Impressions', and 'Exports ?'. Below it is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area is a calendar grid for 'lundi 12 août 2019'. The grid has columns for different rooms: 'Salle Atlantis', 'Salle Cassiopée', 'Salle Oméga', 'Salle Polyvalente', 'Salle des Fêtes', 'Salle des Associations', and 'Salle du conseil'. Rows represent time slots from 06:00 to 21:00. Several reservations are visible as colored blocks. On the left, a 'Détail' panel shows information for reservation number 3087, including the organizer 'DUFLOT Anne', the subject 'Déjeuner d'affaires', and a comment. A context menu is open over a reservation in the 'Salle Oméga' room at 11:00, with 'Validée' selected.

Vous pouvez redimensionner la largeur des salles en plaçant le curseur de la souris à l'intersection des salles.

Un clic sur le coin bas/droite d'une réservation vous permet de visualiser ou modifier le statut d'une réservation (sous réserve que vous disposiez des droits de gestionnaire ou d'administrateur pour une salle protégée).

Les différents statuts sont entièrement paramétrables en fonction de vos besoins (Voir « Paramétrage »).

Créer une nouvelle réservation

Si vous disposez des droits d'auteur ou d'administrateur, un double clic sur un emplacement vierge d'une salle crée une nouvelle réservation prenant le nom de « (Nouvelle) » par défaut (le Clic droit [Ajouter] est également disponible) :



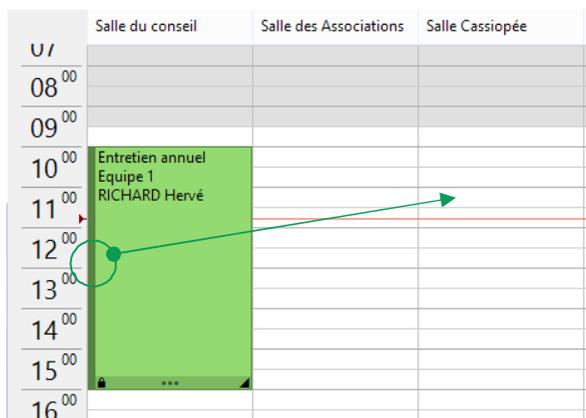
La durée par défaut de la nouvelle réservation correspond au pas standard (de 5mn à 1 heure) défini dans les paramètres généraux du logiciel.



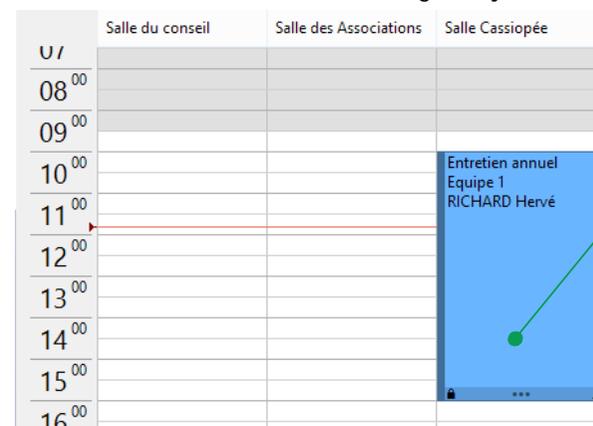
Vous pouvez déplacer une réservation d'une salle à l'autre ou agrandir la durée d'une réservation à la souris. Il est à noter que l'ensemble du détail de la réservation (participants, services, placement des participants et des options dans la salle) sera préservé en cas de changement de salle. Les durées avant/après de préparation ou de libération de salle seront par contre adaptées en fonction de la salle.

Déplacer une réservation d'une salle à l'autre

- 1 Cliquez sur la poignée de la réservation que vous souhaitez déplacer et maintenez votre doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris.

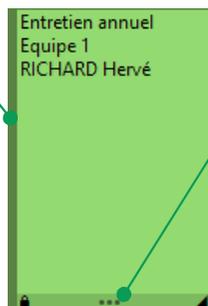


- 2 Faites **Glisser** la souris vers la salle souhaitée (ici vers la salle de réunion France). Lorsque l'encadrement de la salle est positionné à la bonne heure dans la salle souhaitée, relâchez votre doigt, l'objet est **Déposé**.

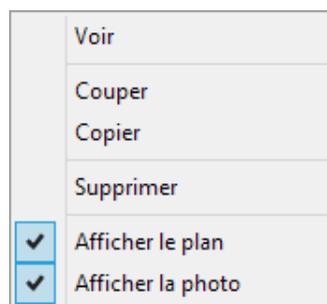


Vous noterez que la réservation a réinitialisé son statut par celui déclaré par défaut dans la salle.

Poignée de déplacement d'une réservation (symbolisée par un liseré vertical foncé).



Poignée (symbolisée par les 3 points) qui permettent, à l'aide de la souris, de « tirer » vers le haut ou le bas une réservation afin d'agrandir ou de diminuer sa plage horaire.



Fonctions Copier-Couper / Coller

Sur une action du clic droit de la souris sur une réservation, vous disposez des fonctions Couper/Coller et Copier/Coller.

Ces fonctions vous permettent de déplacer ou de copier une réservation vers une autre salle ou une autre journée.

Cas particuliers des réservations attachées à une périodicité :

Dans le cas d'un **Copier/Coller**, le lien avec l'éventuelle périodicité ayant généré la réservation n'est pas préservé.

Dans le cas d'un **Couper/Coller**, le lien avec l'éventuelle périodicité ayant généré cette réservation est préservé.



Si vous disposez des droits d'auteur ou d'administrateur un double clic sur une réservation vous permet d'accéder au détail de la réservation qui se présente dans 6 onglets différents, 7 onglets si vous utilisez les informations libres (voir paramétrages).

Vue disponible avec les droits d'auteur ou d'administrateur

The screenshots show the following tabs and their content:

- Informations:** Details of reservation n° 6115, including date (09/12/2020), time (11:30 to 14:30), organizer (DUFLOT Anne), and author (Chrystel PRAUD).
- Options:** A table of options for the reservation, such as 'Assortiment de petits fours', 'Buffet Salé - Charcuteries', 'Café', 'Plateau de fromages', and 'Remise Exceptionnelle'.
- Participants:** A list of participants with columns for name, note, and sex.
- Documents:** A list of documents, including 'Contrat de location n° CL00019'.
- Photo:** A photograph of the meeting room.
- Plan:** A floor plan showing the room layout with labels for 'Déoprojecteur', 'Buffet Salé - végétarien', 'Assortiment de petits fours (17)', 'Plateau de fromages', and 'Buffet Salé - Charcuteries'.

Edite un document Word contenant le détail de la réservation que vous aurez préalablement préparé avec des champs de fusion (Répertoire Documents, fichier au nom réservé à cet usage : Reservation\$.rtf)

En tant qu'auteur ou administrateur, vous disposez d'une vue détaillée à travers 7 onglets

Les lecteurs n'ont pas accès à ce détail. Ils disposent toutefois de la visualisation du détail de la réservation dans le cartouche situé à gauche de la fenêtre principale si la réservation n'est pas confidentielle.



Détail de la réservation

Zones de définition du début et de la fin (Dates et heures) de la réservation.

Temps de préparation et de libération (éventuellement hérités de la salle).
En cas de changement de salle, On conserve le temps de préparation de la réservation uniquement si il est différent de celui de la salle d'origine et supérieure à celui de la salle de destination. Sinon c'est celui de la salle de destination qui sera hérité.

Statut de la réservation.

L'organisateur peut être choisi dans la liste proposée ou créé/Modifié « à la volée » à l'aide des deux boutons proposés : l'écran de la fiche des contacts sera ouvert pour vous permettre de renseigner/modifier ses coordonnées complètes.
Vous pouvez également saisir directement dans la zone un nom d'organisateur qui ne sera donc pas renseigné dans les fiches de contacts.

L'objet peut être rappelé depuis un liste déroulante qui mémorise les 10 dernières saisies que vous aurez faites sur d'autres réservations.

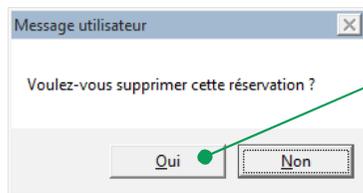
Dans le cas où cette réunion est périodique celle-ci est indiquée ici (Voir pages suivantes: définir la périodicité d'une réservation).

La périodicité peut être modifiée : une mise à jour de la périodicité sera effectuée dynamiquement sur l'ensemble des réservations postérieures à la date sur laquelle vous êtes positionné si vous ouvrez la périodicité et cliquez sur [Appliquer].

Si vous souhaitez rendre confidentielle cette réservation, cochez la case disponible. Dans ce cas, le contenu sera limité aux utilisateurs ayant les droits de modification sur la réservation. Le contenu ne sera également pas publié sur le site WEB.

Présence confirmée peut être géré en automatique par les afficheurs communiquant de marque Innés.

Signification des différents boutons



Un clic sur [Oui] efface définitivement la réservation. Un clic sur [Non] annule la demande d'effacement.



Edite un document Word contenant le détail de la réservation que vous aurez préalablement préparé avec des champs de fusion (Répertoire Documents, fichier au nom réservé à cet usage : Reservation\$.rtf)



L'onglet « Détail » permet de renseigner les différents éléments textuels qui précisent le contenu de la réservation.

La salle attachée à la réservation peut être modifiée ici.

Vous obtenez :

décembre 2020						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Aujourd'hui : 09/12/2020

Pour sélectionner une nouvelle date, il suffit de cliquer sur la date choisie.

Vous obtenez :

09:00
09:00
09:30
10:00

Choisissez l'heure dans la liste (La liste est formatée selon le « pas » défini dans le paramétrage général : 15 mn, 30 mn ou autres).

En fonction de la capacité de la salle, un niveau d'occupation vous est présenté. Ce nombre de participants pourra influencer la quantité des options indexés sur les participants.

Cochez cette case si vous souhaitez rendre confidentiel aux lecteurs et autres auteurs le contenu de cette réservation.

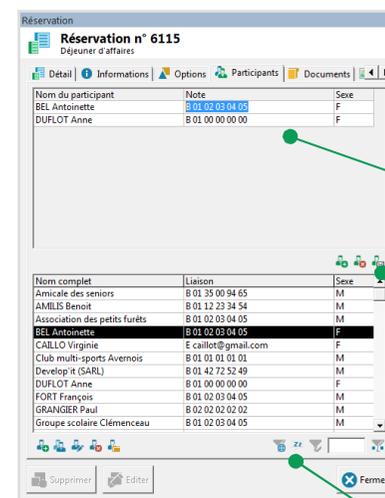
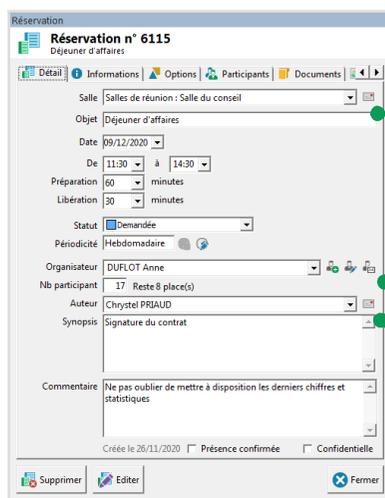
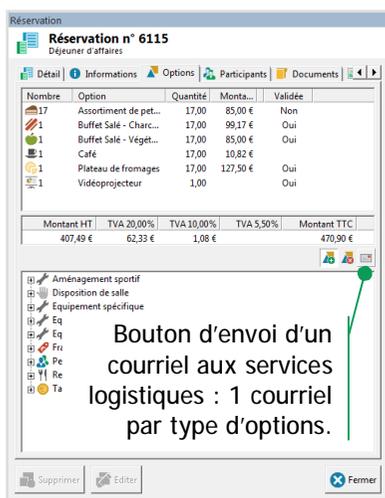
Signification des différentes zones de saisie

- **Salle** : Dénomination de la salle.
- **Objet** : Objet/Ordre du jour de la réservation.
- **Début/Fin** : Période de tenue de la réservation.
- **Périodicité** : Périodicité de la réservation (voir page suivante).
- **Organisateur** : Nom de l'organisateur de la réservation (texte libre).
- **Nb participant** : Nombre de participants pour cette réservation.
- **Auteur** : Utilisateur à l'initiative de la création de la réservation.
- **Synopsis** : Détail de l'ordre du jour.
- **Commentaires** : Commentaires libres.



Adresser un courriel au gestionnaire, à l'organisateur, à l'auteur de la réservation ou aux services logistiques.

Les boutons à droite de l'organisateur, de la salle, de l'auteur ou en dessous de la liste des participants ou de la liste des options vous permettent d'envoyer un courriel selon un modèle que vous aurez préparé dans les paramètres de l'application (modèles d'avis) et l'ouvre dans votre client de messagerie défini par défaut. La longueur maximale du courriel (sujet et corps du message) pouvant être passé en paramètre dépend essentiellement des limitations que Windows ou votre client de messagerie impose à la fonction système mailto:.



Bouton d'envoi d'un courriel au gestionnaire de la salle.

Bouton d'envoi d'un courriel à l'organisateur de la réunion.

Bouton d'envoi d'un courriel à l'auteur de la réservation.

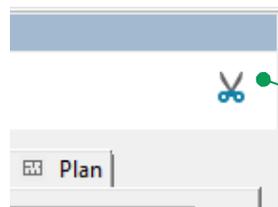
Si vous indiquez le courriel dans les notes du participant (saisie libre) il fera partie de la liste de distribution de l'envoi.

Bouton d'envoi d'un courriel aux participants.

Le bouton Zz. permet d'afficher ou non les contacts en sommeil.

Pour outrepasser les limites systèmes lorsque le contenu du courriel est trop important, vous pouvez utiliser la fonction ci-contre.

Elle permet d'utiliser le presse papier Windows comme tampon.



Un clic sur ce symbole permet de récupérer le contenu du courriel dans le presse papier. Vous pouvez alors faire un simple Coller ([Ctrl]+[v]) dans le corps du courriel en cours de préparation pour récupérer le contenu complet.

i La méthode de passage du contenu du courriel est différente selon que vous utilisez MS Outlook ou un autre client de messagerie.

Sous MS Outlook, la limitation se situant au alentour de 2000 caractères pour le passage dans le corps du courriel ne s'applique pas.



Vous pouvez définir la périodicité d'une réservation à l'aide du bouton « périodicité » présent dans la fiche détaillée d'une réservation. Ce bouton aura pour effet de dupliquer par copie la réservation préalablement complétée selon les modalités suivantes (Il vous faut renseigner entièrement la première réservation avant d'appliquer une périodicité) :

Périodicité hebdomadaire ou quinzomadaire

3 fréquences sont disponibles : Hebdomadaire, Quinzomadaire, mensuelle.

Jours définis pour la duplication de la réservation.

Éléments à inclure dans la duplication de la réservation.

Un clic sur « Appliquer » valide la périodicité et crée les réservations attachées. Un clic sur « Annuler » permet d'abandonner la génération ou les modifications. Un clic sur « Supprimer » permet de supprimer toutes les réservations attachées au deçà de la date courante.

Dans cet exemple une réservation sera dupliquée jusqu'à la fin de l'année sur l'ensemble des lundi et jeudi rencontrés.

Périodicité mensuelle

Date de fin de la duplication (maxi. 5ans).

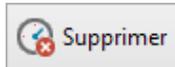
Position dans le mois des jours définis pour la duplication de la réservation.

Définition du jour du mois sur lequel la duplication de la réservation doit s'appliquer (0 : non applicable).

Éléments à inclure dans la duplication de la réservation.

Ici la réunion sera dupliquée jusqu'à la fin de l'année tout les premiers mercredis de chaque mois. Des messages d'alertes sont prévus en cas de chevauchement ou de tombée sur des dates qui correspondent à des périodes définies dans les paramètres (jours fériés par exemple).

Signification des différents boutons



Bouton permettant de supprimer toutes les réservations de la périodicité postérieure à la date de la réservation sur laquelle vous êtes positionné.

Les réunions antérieures à celle sur laquelle vous êtes positionné seront préservées pour historique.

Il vous restera à supprimer la réservation sur laquelle vous êtes positionnée pour finir de nettoyer votre périodicité.

Pour modifier la date de fin d'une périodicité et par conséquent supprimer toutes les réservations hors plage il vous suffit de modifier la date de fin et de valider la modification en cliquant sur le bouton « Appliquer ». Vous pouvez également modifier les paramètres de cette périodicité, les changements seront réappliqués dynamiquement lorsque vous cliquerez sur le bouton « Appliquer ». Mais attention vous perdrez les modifications unitaires effectuées sur les réservations futures.

Note : vous pouvez supprimer ou déplacer une à une des réservations liées à une périodicité existante sans remettre en cause l'ensemble des autres réservations de la périodicité.



L'onglet « Participant » permet de lister les participants attachés à la réservation. Vous disposez, dans la partie basse d'une liste de contacts. Cette liste de contacts est un carnet d'adresse commun à toutes les réservations. Il vous permet d'enregistrer les organisateurs de réservation ou des contacts qui seraient amenés à participer fréquemment à des réunions.

Les participants peuvent être tirés de la liste des contacts référencés dans la partie base de l'écran (en effectuant un Glisser/Déposer du bas vers le haut). Ils peuvent également être renseignés manuellement.

Chaque participant pourra être placé sur le plan de la salle de façon graphique (Voir pages suivantes la rubrique : « placez les éléments graphiques sur le plan d'une salle »).

Le nombre de participants sera automatiquement décompté du nombre de places disponibles dans la salle.

Liste des contacts disponibles.
Un double clic sur un contact vous permet d'accéder à sa fiche détaillée (voir page suivante).

Contact
DUFLOT Anne
Organisateur

Identité | Coordonnées | Comptabilité | Document | Facturation

Nom: DUFLOT
Prénom: Anne
Sexe: F
Civilité: Madame
Fonction: []
Société: []

Figier

Bureau: [] 01 00 00 00 00
Domicile: []
Fax: []
E-mail: duflot@yahoo.fr
Mobile: []
Autre: []

Organisateur Publiable En sommeil
 Demandable

Annuler Fermer

Réservation
Réservation n° 6115
Déjeuner d'affaires

Détail | Informations | Options | Participants | Documents

Nom du participant	Note	Sexe
BEL Antoinette	B 01 02 03 04 05	F
DUFLOT Anne	B 01 00 00 00 00	F

Nom complet	Liaison	Sexe
Amicale des seniors	B 01 35 00 94 65	M
AMILIS Benoit	B 01 12 23 34 54	M
Association des petits furêts	B 01 02 03 04 05	M
BEL Antoinette	B 01 02 03 04 05	F
CAILLO Virginie	E caillot@gmail.com	F
Club multi-sports Avernois	B 01 01 01 01 01	M
Develop'it (SARL)	B 01 42 72 52 49	M
DUFLOT Anne	B 01 00 00 00 00	F
FORT François	B 01 02 03 04 05	M
GRANGIER Paul	B 02 02 02 02 02	M

Supprimer | Editer | Fermer

Boutons permettant d'ajouter, dupliquer, modifier ou supprimer un contact du carnet d'adresses.

Affiche ou masque dans la liste les contacts en sommeil.

La touche [F5] du clavier peut être utile pour actualiser la liste des participants qui est affichée si d'autres utilisateurs ajoutent en même temps des participants dans cette réservation.

Ajouter dans la partie haute de l'écran un participant (à saisir intégralement et sans référence au fichier des contacts - cas d'un participant ponctuel qui n'a pas lieu d'être mémorisé pour d'autres réservations).

Supprimer un participant de la partie haute de l'écran.

Préparation d'un courriel aux participants.

Cette zone permet d'effectuer une sélection dans la liste sur une partie du nom complet (nom et prénom).

Pour invalider la sélection, effectuez un clic sur le bouton symbolisé par une fusée.

nom qui commence par la chaîne de caractères saisie.

nom qui contienne la chaîne de caractères saisie.

nom qui se termine par la chaîne de caractères saisie.

Signification des différentes zones de saisie

- Nom** : Zone libre de saisie permettant de renseigner le nom et le prénom du participant.
- Note** : Commentaire spécifique lié à un participant (Nom de société, stagiaire, formateur, président de séance, etc.)
- Sexe** : (M)asculin ou (F)éminin, permet de personnaliser la représentation graphique du participant.



L'onglet « Option » d'une réservation permet de définir les éléments facturés dans la réservation.

Onglet « Option » d'une réservation

Nombre	Option	Quantité	Monta...	Validée
17	Assortiment de pet...	17,00	85,00 €	Non
1	Buffet Salé - Charc...	19,00	110,83 €	Oui
1	Buffet Salé - Végét...	19,00	95,00 €	Oui
1	Café	19,00	12,09 €	
1	Plateau de fromages	19,00	142,50 €	Oui
1	Vidéoprojecteur	1,00		Oui

Montant HT	TVA 20,00%	TVA 10,00%	TVA 5,50%	Montant TTC
445,42 €	69,67 €	1,21 €		516,30 €

- Aménagement sportif
- Disposition de salle
- Equipement spécifique
- Equipement standard
- Equipement suivi
- Frais divers
- Personnel
- Restauration
- Tarif de location

Un double clic permet de modifier le prix unitaire appliqué à la ligne.

Vous pouvez définir un type d'options contenant vos tarifs de location comme suit :

Libellé	Dispon.	Prix HT	Taux d...	Prix TTC	Validable
Disposition de salle					
Equipement spécifique					
Equipement standard					
Equipement suivi					
Frais divers					
Personnel					
Restauration					
Tarif de location					
Entrée - Adulte			0,00%		Non
Entrée - Enfant - de 12 ans			0,00%		Non
Location à l'heure - Association		0,39 €	20,00%	10,00 €	Non
Location à l'heure - Particulier		11,01 €	20,00%	13,21 €	Non
Location à l'heure - Particulier		20,83 €	20,00%	25,00 €	Non
Remise Exceptionnelle		0,00 €	20,00%	0,00 €	Non

Le paramétrage des règles de facturation peut se faire individuellement par organisateur dans l'onglet facturation des fiches contacts.

Onglet « Facturation » des contacts

N° TVA intra. FR7212312312300029

Affichage des prix HT

Compte comptable 41000000

Catégorie comptable France soumis à TVA

Compte tiers DEVIT

Permet de définir la règle de calcul de la TVA : soit à partir du montant HT soit à partir du montant TTC (règles de calcul permettant de définir où caler les arrondis à 2 décimales).

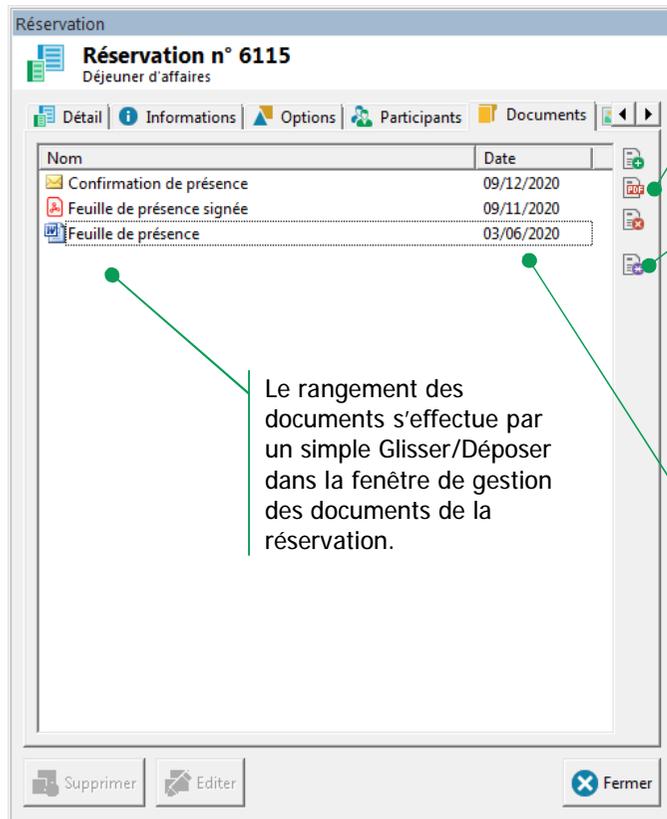
Permet de définir si le contact est assujéti à la TVA.

⚠ Les options d'une réservation facturée (ayant fait l'objet d'un document comptable) ne peuvent plus être modifiées car elle participent au détail de la facture.



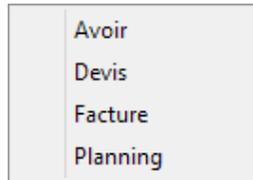
L'onglet « Document » d'une réservation permet d'y ranger tout type de document ayant trait à cette réservation. Que ce soit un document Word, un courriel ou un PDF numérisé.

Onglet « Documents »



Le bouton [Générer un PDF] permet de générer un PDF depuis le document préalablement sélectionné.

Le bouton [Créer un document] permet de générer un document pour cette réservation en particulier. La liste proposée est issue de la liste des documents déclarés dans le paramétrage.



Le rangement des documents s'effectue par un simple Glisser/Déposer dans la fenêtre de gestion des documents de la réservation.

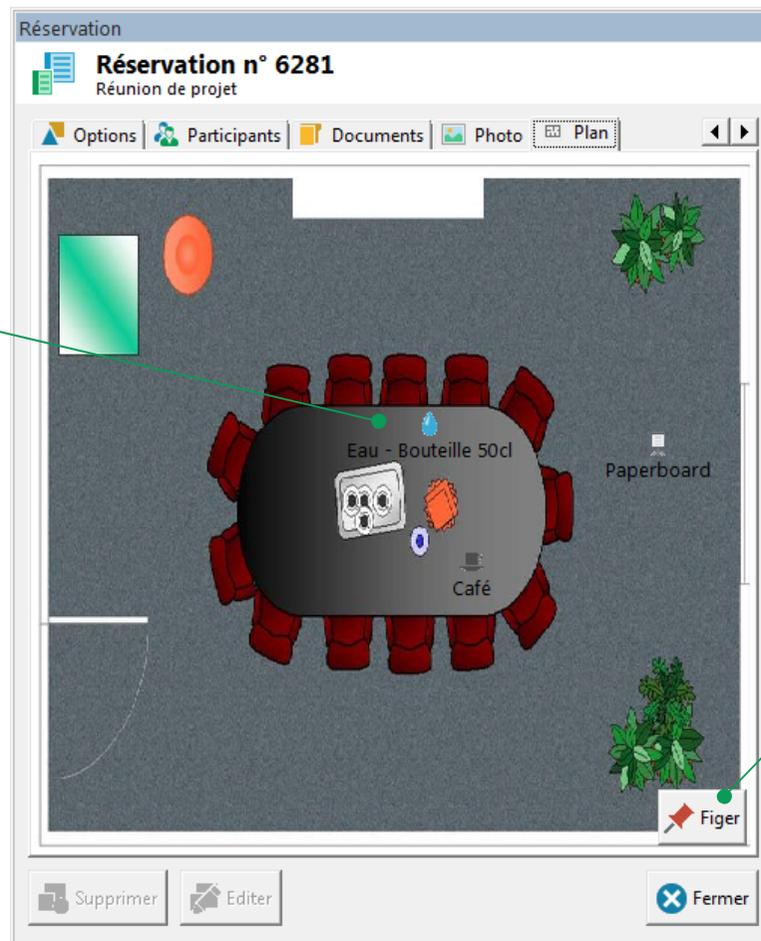
La date d'un courriel extrait par glisser/déposer depuis MS Outlook est la date d'émission ou de réception du courriel.

i Le logiciel PDFCreator est requis sur le poste pour que la génération du PDF soit possible.



Le placement graphique dans le plan d'une salle s'effectue par « Glisser/Déposer » de l'élément graphique (participant ou service).

Pour déplacer l'élément graphique dans le plan (personne ou option), débutez votre « Glisser/Déposer » en attrapant l'icône, puis déplacez le curseur jusqu'à l'endroit voulu. Relâchez le bouton de la souris, le déplacement est définitif et sauvegardé.



ⓘ Prévoyez d'insérer des images ou des plans d'un poids conforme à l'affichage dans la fenêtre à l'écran.

Inutile donc de placer des photos en haute définition, une définition d'image en 800 x 600 est suffisante.

Le bouton figer permet de mémoriser le placement des options par défaut dans la salle.



Cette interface affiche toutes les réservations dans lesquelles des options définies comme « Validables » ont été demandées.

Les personnes autorisées (voir le paramétrage des types d'option) peuvent valider ces demandes d'options. Par défaut, l'interface n'affiche que les réservations n'ayant pas encore été traitées.

Filtre par date : réduit l'affichage de la liste des réservations à la période choisie.

En cochant la case « Validée », les réservations déjà traitées s'affichent.

Filtre par type d'options et/ou par option : réduit l'affichage de la liste des réservations à celles qui contiennent la ou les options cochées.

Date	Début	Fin	Statut	N° de réservation	Salle	Objet
08/01/2021	09:00	12:00	Annulée	6275	Salle du conseil	Réunion d'équipe...
04/01/2021	14:00	18:00	Demandée	4563	Salle du conseil	Réunion de direct...
04/01/2021	08:00	18:00	Confirmée	4728	Salle des Associat...	Préparation du fo...
01/01/2021	09:00	12:00	Annulée	6274	Salle du conseil	Réunion d'équipe...
28/12/2020	14:00	18:00	Demandée	4562	Salle du conseil	Réunion de direct...
28/12/2020	08:00	18:00	Confirmée	4727	Salle des Associat...	Préparation du fo...
25/12/2020	09:00	12:00	Annulée	6273	Salle du conseil	Réunion d'équipe...
21/12/2020	14:00	18:00	Demandée	4561	Salle du conseil	Réunion de direct...
21/12/2020	08:00	18:00	Confirmée	4726	Salle des Associat...	Préparation du fo...
18/12/2020	09:00	12:00	Annulée	6272	Salle du conseil	Réunion d'équipe...
14/12/2020	14:00	18:00	Demandée	4560	Salle du conseil	Réunion de direct...
14/12/2020	08:00	18:00	Confirmée	4725	Salle des Associat...	Préparation du fo...
11/12/2020	09:00	12:00	Annulée	6271	Salle du conseil	Réunion d'équipe...

Rappel du commentaire se trouvant dans la zone « Commentaire » de la réservation.

Partie qui permet aux auteurs de valider les options demandées.

Un clic sur ce bouton permet d'ouvrir la réservation et d'en apercevoir tout le détail.

Un clic sur ce bouton ouvre le modèle d'avis « Modification » dans votre client de messagerie habituel. Ce bouton ne fonctionne que dans le cas où une réservation a subi une modification sur des options déjà validées.

Un clic sur ce bouton ouvre le modèle d'avis « Relance » dans votre client de messagerie habituel. Il y a un e-mail par service logistique afin que chaque service reçoive la relance uniquement sur le matériel qu'il gère.



Les utilisateurs habilités à la validation des options ne verront dans cette interface que les options qu'ils gèrent. Une fois toutes les options validées, le statut de la réservation changera automatiquement. Ce statut sera celui que vous avez défini dans le paramétrage des options (Cf. *Statut de Validation*).

Si un changement est effectué sur l'une des options déjà validées, alors le statut repassera à son état précédent.

Valider l'attribution d'une option

Liste des réservations (36)

Date	Début	Fin	Statut	N° de réservation	Salle	Objet
02/09/2019	08:00	12:00	Confirmée	334	Salle Atlantis	Conseil de projet
02/09/2019	08:00	18:00	Confirmée	1422	Salle des Associations	Préparation du forum d...
02/09/2019	13:30	18:00	Confirmée	2957	Gymnase	CM2 - Finale du tourno...
02/09/2019	14:00	17:00	Validée	2463	Salle Polyvalente	Comité de direction
02/09/2019	14:00	18:00	Demandée	1968	Salle Atlantis	Réunion de direction
03/09/2019	08:00	10:00	Confirmée	1023	Salle Polyvalente	Conseil d'administration
03/09/2019	08:00	18:00	Demandée	360	Salle Cassiopée	Séminaire TCH Activ
03/09/2019	09:00	10:30	Confirmée	1203	Piscine municipale	Aqua Training
03/09/2019	10:30	12:00	Confirmée	116	Piscine municipale	Aquagym Tonic
03/09/2019	11:00	18:00	Demandée	2352	Salle des Fêtes	Banquet Caritatif
03/09/2019	13:30	15:00	Demandée	1807	Piscine municipale	Aqua Bike
04/09/2019	08:30	10:00	Confirmée	2785	Dojo	Yoga - Débutants
04/09/2019	10:00	11:30	Confirmée	1711	Dojo	Tai Chi - Initiation
04/09/2019	11:00	17:00	Annulée	2923	Salle Polyvalente	Buffet de Bienvenue
04/09/2019	11:30	14:30	Demandée	696	Salle Atlantis	Déjeuner d'affaires
04/09/2019	14:00	16:00	Confirmée	607	Dojo	Eveil Judo
04/09/2019	16:00	18:00	Demandée	93	Dojo	Self défense - Femmes
05/09/2019	10:00	12:00	Annulée	1280	Salle de danse	Stage de Mambo adultes
05/09/2019	10:30	18:00	Demandée	1416	Salle Cassiopée	Meeting C.H.T TEST
05/09/2019	11:00	17:00	Demandée	1111	Salle Polyvalente	Buffet de Bienvenue

Commentaires
Prévoir la sortie du buffet déjeuner à partir de 12h00

Options

Libellé	Quantité	Disponible
<input type="checkbox"/> Equipement spécifique		
<input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur	1	2
<input type="checkbox"/> Personnel		
<input type="checkbox"/> Hôtesse	5	
<input type="checkbox"/> Restauration		
<input type="checkbox"/> Assortiment de petits fours	100	
<input type="checkbox"/> Buffet Salé - Charcuteries	100	
<input type="checkbox"/> Buffet Salé - Végétarien	100	
<input type="checkbox"/> Plateau de fromages	100	

Voir la réservation | Aviser d'une modification | Relancer la logistique

La colonne « Quantité » indique la quantité demandée dans la réservation.
La colonne « Disponible » indique le stock restant au moment de la réservation sélectionnée.
Si l'option n'a pas de stock défini, cette colonne reste vide.

Tant qu'une des options de la réservation n'est pas validée, la réservation ne changera pas de statut.
Si vous ne souhaitez pas attribuer une des options demandées, il suffit de la supprimer de la réservation.

Un clic gauche dans la case du type d'options permet de valider l'ensemble des option demandées pour le type sélectionné.

Un clic gauche dans la case permet de valider l'option demandée (ci-contre).

Options

Libellé	Quantité	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Equipement spécifique		
<input checked="" type="checkbox"/> Vidéoprojecteur	1	2



Une fenêtre dédiée à la gestion des contacts vous est proposée depuis le menu principal.

Nom complet	Liaison	Société	E-mail	Organisateur	Ville
Amicale des seniors	B 01 35 00 94 65		seniors@paris.fr	Oui	PARIS
AMILIS Benoit	B 01 12 23 34 54	Ville de Paris	b.amilis@mairieparis.fr	Non	PARIS
Association des petits furêts	B 01 02 03 04 05		blot@petitsfurets.fr	Oui	PARIS
BEL Antoinette	B 01 02 03 04 05	Ville de Paris	a.bel@mairieparis.fr	Non	PARIS
CAILLO Virginie	E caillot@gmail.c	L'association des parents	caillot@gmail.com	Oui	CLICHY
Club multi-sports Avernois	B 01 01 01 01 01		club@developit.fr	Oui	PARIS
Develop'it (SARL)	B 01 42 72 52 49		contact@developit.fr	Non	PARIS
DUFLOT Anne	B 01 00 00 00 00		duflot@yahoo.fr	Oui	MARSEILLE
FORT François	B 01 02 03 04 05	Ville de Paris	f.fort@mairieparis.fr	Oui	PARIS
GRANGIER Paul	B 02 02 02 02 02		paul@developit.fr	Oui	PARIS
Groupe scolaire Clémenceau	B 01 02 03 04 05		contact@developit.fr	Oui	PARIS
HENRI Clément	B 01 02 03 04 05		henri@developit.fr	Non	LYON
Les ballerines de Paris	B 01 02 03 04 05		ballerines@developit.fr	Oui	PARIS
MANGIN Elisabeth	B 01 02 03 04 05	Ville de Paris	e.mangin@mairieparis.fr	Oui	PARIS
RICHARD Hervé	B 01 02 03 04 05	Ville de Paris	h.richard@mairieparis.fr	Non	PARIS

Cette zone de critère en saisie libre est associée au bouton de droite à triple état : Commencant par, Contenant, Finissant par.

Limitation de la liste :

- Aux seuls contacts publiables sur le site de publication web.
- Aux seuls contacts en sommeil.

Un double clic sur un élément de la liste vous permet d'afficher la fenêtre détaillée de saisie.

Un organisateur ne peut être supprimé : décochez au préalable la case à cocher 'Organisateur' pour pouvoir le supprimer.

Un clic droit sur l'entête permet de choisir les colonnes affichées

Voir la page du manuel dédiée à l'import des contacts.

Ce bouton permet de récupérer la liste des contacts dans un fichier Excel.

Le bouton de critère à 3 états

- nom qui commencent par la chaîne de caractères saisie.
- nom qui contiennent la chaîne de caractères saisie.
- nom qui se terminent par la chaîne de caractères saisie.



Ces fiches vous permettent de gérer les coordonnées de vos contacts. Ces contacts vous permettent d'alimenter le champ «Organisateur» ainsi que la liste des participants dans les réservations. Il sont accessibles depuis le bouton Contact du menu principal.

Onglet « Identité »

(M)asculin ou (F)éminin : permet de définir quelle icône figurative sera utilisée.

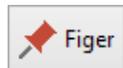
Le contenu de ces deux listes déroulantes sont paramétrables (voir menu personnaliser)

Cliquez sur un des 6 boutons pour sélectionner le moyen de communication proposé par défaut dans la liste des contacts.

Enlève de la liste active ce contact (mais préserve l'historique des réservations passées).

Case à cocher permettant d'inclure la fiche dans l'annuaire publié sur le site Web.

Permet de placer le contact comme étant un organisateur disponible dans la liste déroulante « Organisateur » de la fiche d'une réservation.



Après avoir défini les différents types de moyen de communication et leur ordre dans une fiche (bureau, domicile, mobile, etc.) Vous pouvez définir par défaut cet agencement pour les nouveaux contacts à l'aide du bouton [Figer].

Chaque fiche mémorise son propre agencement des moyens de communication.

Onglet « Coordonnées »

L'adresse peut comporter plusieurs lignes. La touche [Entrée] permet d'effectuer un saut de ligne.

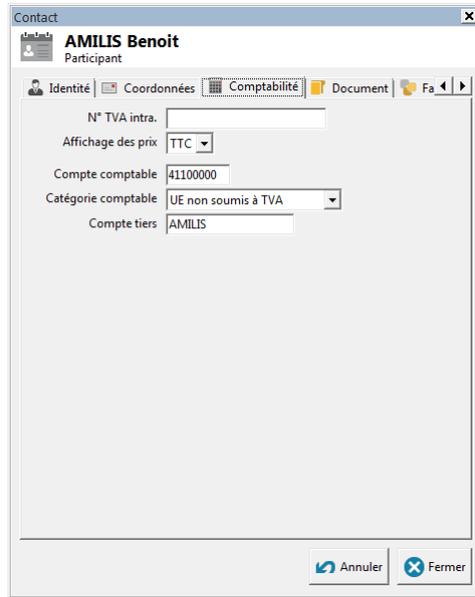
Les pays du Monde sont préenregistrés. Vous pouvez personnaliser cette liste à partir du menu « Personnaliser », champ Pays.

Les titres de ces zones d'informations libres peuvent être personnalisés depuis le menu « Personnaliser », champs Info. libres.



Vous pouvez stocker dans l'onglet documents les différents fichiers reçus du contact ou émis via Rooming'it (devis, factures, autres).

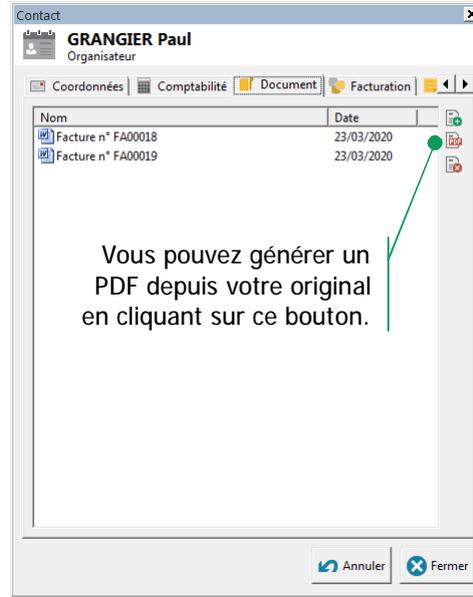
Onglet « Comptabilité »



Cet onglet permet de définir les caractéristiques comptables du contact et sont utilisés durant l'export comptable.

Le n° de TVA intracommunautaire peut être utilisé comme champs de fusion dans les modèles.

Onglet « Document »

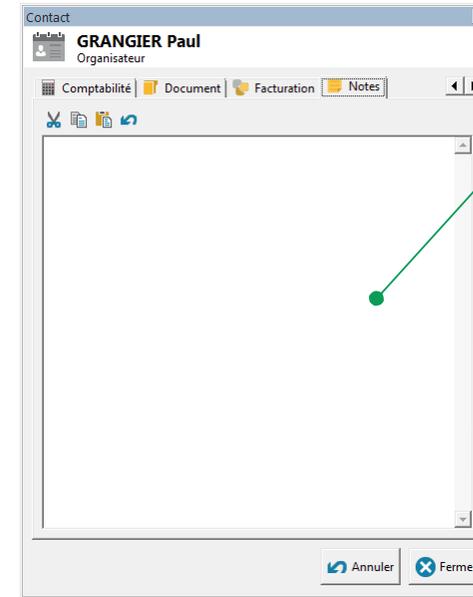


Vous pouvez effectuer toute opération de Glisser / Déposer dans l'onglet document.

Si vous rangez depuis MS Outlook un courriel celui-ci reprendra le nom de l'émetteur ou du destinataire ainsi que l'objet du courriel.

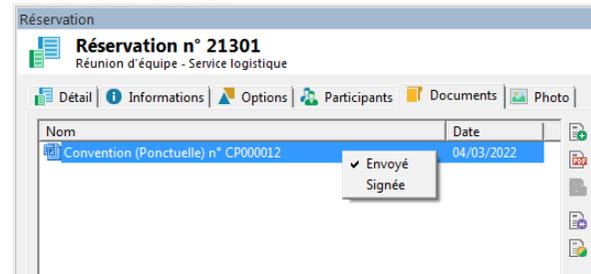
La date du courriel sera sa date d'émission ou de réception.

Onglet « Notes »



L'onglet « Note » vous permet de renseigner des commentaires libres.

Vous pouvez vérifier ou changer l'état d'un document en effectuant un clic droit dessus.



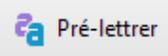
L'onglet Comptabilité vous permet de gérer les règlements des factures émises pour un contact particulier.

Onglet « Facturation »

Zones de recherche sur un libellé ou sur un lettrage

Un double clic sur la ligne d'une facture ouvre la fiche du document attaché pour l'éditer de nouveau ou en faire un duplicata en PDF par exemple.

Pour le lettrage ou le pré-lettrage, la multi-sélection des lignes s'effectue par un clic en ayant au préalable enfoncé les touches [Ctrl], [Shift] ou en faisant une sélection générale par [Ctrl] + [a].

-  Pré-lettre des opérations de règlements partiels avec une et une seule facture.
-  Lettre les opérations préalablement sélectionnées. Si le solde de ces opérations n'est pas à zéro, le logiciel vous proposera de générer une écriture de régularisation : (différence de lettrage dû par exemple à un arrondi de règlement, une différence de change, etc.) Cette différence sera enregistrée à date du dernier règlement inclus dans le lettrage.

-  Délettre les opérations préalablement sélectionnées.
- Toutes les opérations ayant le même code lettrage ou code pré-lettrage seront délettrées.

 Un message d'alerte vous avertira si vous essayez de délettrier des écritures dont une partie a fait l'objet d'un export comptable : effectivement ceci peut avoir une incidence sur la comptabilisation des règlements dans le cadre du modèle d'export comptable à l'encaissement.



Les rappels vous sont proposés en fonction de la date que vous avez préalablement sélectionnée dans l'interface générale.

Debut	Statut	Objet	Organisateur	Mobile	E-mail	Rappel par e-mail	Rappel par SMS
15:00	Annulée	Formation	DUFLOT Anne		duflot@yahoo.fr		
17:00	Confirmée	Conseil d'administration	CAILLO Virginie	06 60 81 07 57	fr@developit.fr		
17:00	Confirmée	Réunion de présidence	DUFLOT Anne		duflot@yahoo.fr		
17:00	Confirmée	Réunion association	Les ballerines de Paris		ballerines@developit...		
13:30	Confirmée	Conseil de projet	ALBA Béatrice		b.alba@gmail.com		
13:30	Confirmée	CM2 - Finale du tournoi...	Groupe Scolaire Clémenc...				
11:00	Confirmée	Buffet de Bienvenue	Association des petits fur...		blot@petitsfurets.fr		
09:00	Confirmée	Entraînement Karaté - Mi...	MANGIN Elisabeth		e.mangin@mairiepa...		
08:30	Confirmée	Réunion d'équipe - Point ...	DUFLOT Anne		duflot@yahoo.fr		
08:00	Confirmée	Préparation du forum des...	RICHARD Hervé		h.richard@mairiepar...		
08:00	Confirmée	Réunion d'équipe - Point ...	GRANGIER Paul		paul@developit.fr		
08:00	Confirmée	Conseil de projet	CAILLO Virginie	06 60 81 07 57	fr@developit.fr		
16:00	Demandée	Aller à la déchèterie	FORT François		f.fort@mairieparis.f		
14:00	Demandée	Comité de direction	GRANGIER Paul		paul@developit.fr		
13:00	Demandée	Réunion de direction	MANGIN Elisabeth		e.mangin@mairiepa...		
08:00	Indisponible	Réfection peinture	(Aucun)				

Le paramétrage du contenu des rappels se réalise à l'identique des modèles d'avis.

Paramétrage
Modèle de rappel

Période | Site | Statut | Utilisateur | Mode de règlement
Comptabilité | Catégorie comptable | Services web
Général | Affichage | Document | Option | Modèle d'avis | Modèle de rappel

Type: Rappel par SMS

Sujet: [(MobileOrganisateur)]

Corps: Bonjour,

Date : [DateLongue] à [Debut].
Objet : [Objet].
Salle : [NomSalle].

Merci de vous présenter à l'accueil 30 mn avant l'heure de votre rendez-vous pour les démarches administratives.

Le service administratif

Service d'envoi des SMS

Les rappels ne sont disponibles que si vous disposez sur votre poste d'un Microsoft Outlook paramétré.

Vous devez également souscrire à un service d'envoi de SMS par courriel (Non compris dans la licence Rooming'it) : l'adresse de courriel qui vous est attribuée par le service d'envoi des SMS est à indiquer dans le paramétrage.

Les envois se retrouveront dans votre boîte des éléments envoyés dans Outlook.

Vous pouvez nous consulter pour que l'on vous conseille un fournisseur d'envoi de SMS par courriel.



Le bouton « Filtrer » de la barre de menu principal vous permet d'accéder à l'écran du filtre multicritères. Une fois, vos critères sélectionnés, l'affichage est réduit aux résultats correspondants à ce que vous souhaitez.

Onglet «Salle»

Cet onglet vous permet de rechercher la salle qui conviendrait à un évènement à partir de plusieurs critères.

Vous pouvez effectuer un filtre sur un ou plusieurs éléments des informations libres que vous avez précédemment personnalisées.

Vous pouvez effectuer un filtre sur un ou plusieurs éléments en option.

Les salles qui resteront affichées seront celles qui disposent de ces équipements.

Ces taquets permettent de filtrer sur le nombre de places disponibles dans les salles ou sur leur surface. Placé sur 0, toutes les salles sont affichées. Le taquet placé sur un nombre limite l'affichage des salles à celles ayant au minimum le nombre de places ou la surface voulues, selon les informations se trouvant dans leur fiche descriptive.

Le filtre sur l'étage fait référence au champ « Etage » disponible dans la fiche de chaque salle.



Le bouton « Filtrer » de la barre de menu principal vous permet d'accéder à l'écran du filtre multicritères. Une fois, vos critères sélectionnés, l'affichage est réduit aux résultats correspondants à ce que vous souhaitez.

Onglet «Réservation»

Cet onglet vous permet de rechercher la ou les réservations qui correspondent aux critères choisis.

N'affiche que les réservations qui sont dans le statut sélectionné.

N'affiche que les réservations qui ont pour organisateur celui sélectionné.

N'affiche que les réservations créés par l'auteur choisi.

Cherche les mots clés saisis dans les champs « Objet », « Synopsis » et « Commentaire » des réservations.

Vous pouvez effectuer un filtre sur un ou plusieurs éléments des informations libres que vous avez précédemment personnalisées.

Vous pouvez effectuer un filtre sur un ou plusieurs éléments en option.

Les réservations qui resteront affichées seront celles qui contiennent ces équipements.



Vous pouvez gérer dans Rooming'it des modèles de documents au format .RTF. Ces modèles vous permettent d'éditer pour un contact organisateur des documents types tels que une liste de réservations, un convention de prêt pour une réservation en particulier, un devis ou une facture pour une ou plusieurs réservations. Dans le même principe vous pouvez personnaliser le modèle réservé : Reservation\$.rtf

Critères de multi-sélections des documents (Organisateur, Type de document, n°, état).

Type : (Tous) affiche toutes les réservations sans documents attachés.

Critères de multi-sélections des réservations (Organisateur, Type de document, n°, état).

Type : (Tous) affiche toutes les réservations avec et/ou sans documents attachés.

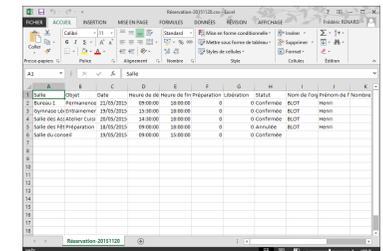
Un clic sur [Modifier] permet d'accéder au bouton d'édition et de suppression (voir page suivante) et à une zone de commentaire complémentaire.

Permet de changer le statut de la série des réservations sélectionnées au dessus.

Permet de produire un fichier de type .csv directement lisible dans votre tableur habituel et contenant le détail des réservations affichées dans la partie basse de l'écran.

Liste des réservations attachées à un document ou liste correspondant aux critères de sélection de la partie base de l'écran.

L'accès à cette écran est réservé aux seuls administrateurs.





Pour créer un nouveau document à partir d'un modèle préalablement paramétré, suivre les étapes suivantes :

1 Sélectionner éventuellement l'organisateur destinataire du document dans le filtre

2 choisissez vos critères pour en limiter la liste présentée en partie basse.

3 Cochez la ou les Réservations devant être embarquées dans le document souhaité.

Organisateur	Date	Type	N°	Etat	Montant HT	Montant TTC
ALBA Béatrice	13/02/2023	Convention annuelle	CA00005	Envoyée	0,00	0,00
Amicale des seniors	13/02/2023	Facture	FA00119	Envoyée	145,25	174,30

Début	Fin	Date	Statut	Début	Fin	Salle	Objet	Organ...	Montant HT	Montant TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2023	Dema...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	145,25	174,30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09/01/2023	Confir...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/01/2023	Confir...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/01/2023	Confir...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/01/2023	Confir...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/01/2023	Confir...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/01/2023	Confir...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/01/2023	Confir...	13:30	17:00	Salle Omé...	Conseil d...	ALBA ...	0,00	0,00

4 Cliquez ici et sélectionnez dans la liste le document adapté.

Document
Facture
N° FA00035

Date: 09/12/2020
N°: FA00035
Etat: Envoyée

Commentaire

Editer Générer Fermer

Vous pouvez inscrire des commentaires libres ici.



Edite le document ou ouvre le document si déjà existant.



Génère le PDF.

PDFCreator est requis sur le poste.

i Le document sera sauvegardé dans le partage, répertoire 'Documents', sous-répertoire de l'année en cours, sous-répertoire reprenant le nom du document.



Les modèles de documents sont directement géré dans votre traitement de texte habituel et doivent avoir été enregistré au format .RTF.

Rooming'it
46 rue Saint Antoine
75004 PARIS
Tel : 01 42 72 52 49

Votre ville, le [DateDuJourLongue]

Location de salles Devis de réservation n° [NoDocument]

Demandeur
[Civillite] [Prenom] [Nom]
[Fonction]
[Societe]
E-mail : [EMail]

Adresse postale
[Adresse]
[CodePostal] [Ville]

Dossier suivi par [NomUtilisateur]

Détail de la location	Qté ou Nb heure	Prix HT Unitaire	de	à	Date	Montant HT
[DebutReservation]						
[NomSalle] - [Objet] [DebutOption][Option] [FinOption]	[Quantite]	[PrixHT]	[Heure Debut]	[HeureFin]	[DateReservation]	[RMontantHT]
[FinReservation]						

Montant HT	[MontantHT]
Montant TVA [TauxTVA1]	[TVA1]
Montant TVA [TauxTVA2]	[TVA2]
Total TTC à régler	[MontantTTC]

Le tableau est défini dans une structure du bloc [DebutReservation] ... [FinReservation]

Le nom du document doit être conforme au nom de la déclaration dans les paramètres suivi d'un \$.

Type	Libellé	Taux	Prochain n°	Etat 1	Etat 2	Etat 3	Facturation
1	Contrat de location	100,00%	CL00020	Envoyé	Signé		Non
2	Devis	100,00%	DE00035	Envoyé	Accepté	Refusé	Non
3	Facture	100,00%	FA00036	Envoyée	Annulée	Payée	Oui
4	Formulaire	100,00%	FO00010	Envoyé	Retourné		Non
5		100,00%					Non

La nomenclature des champs de fusion disponibles, qu'il suffit simplement de taper dans les modèles, sont détaillés dans les pages à venir.

- ❗ Si un champ de fusion ne fusionnait pas alors que la syntaxe du champ semble correcte, c'est qu'un code de mise en forme invisible MS Word s'est glissé dans le champ de fusion :
- 1 - Sélectionnez le paragraphe ou la phrase contenant le champ de fusion en anomalie.
 - 2 - Faites « Copier » puis, sans avoir touché au marquage du bloc...
 - 3 - ...Faites (Menu Edition) « Collage spécial... » et choisissez « Texte sans mise en forme » pour supprimer les mises en forme insérées en plein champs de fusion par MS Word.
 - 4 - Sauvegardez et relancez la fusion du document.





Un document généré peut contenir une liste de réservations. Dès qu'il y a répétition possible vous devez encadrer les champs par des balises de début et de fin : [Debut...] [Fin...]. Le modèle Reservation\$.rtf est attaché au bouton [Editer] disponible en bas à gauche d'une fiche de réservation. Il se construit comme les autres modèles en utilisant les champs de fusion suivants mais comme nous sommes sur une seule réservation le bloc [DebutReservation]...[FinReservation] est inutile. Le modèle ListeReservation\$.rtf disponible dans les éditions sous le nom 'Liste des réservations (personnalisée)' ou 'Liste des réservations par salle (personnalisée)' .

Informations « système »

[DateDuJour] : date du jour au format standard (paramètres régionaux).
[DateDuJourLongue] : date du jour au format long (ex. : vendredi 12 janvier 2008).
[NomFichier] : nom du fichier.

Liste des salles

Vous pouvez utiliser la section suivante pour récupérer pour un document contenant un ensemble de réservations, la liste des salles concernées par ces réservations. Les champs suivants sont à encadrer par [DebutSalle] ... [FinSalle] : [NomSalle] [NomSite] [Etage] [NbPlace] [NoPoste] [SCommentaire] [Preparation] [Liberation] [InfoLibre1] ... [InfoLibre10]

Le ou les objets

Vous pouvez utiliser la section suivante pour récupérer pour un document contenant un ensemble de réservations, l'objet sans répétition concerné par ces réservations. Le champ suivant est à encadrer par [DebutObjet] ... [FinObjet] : [Objet]

Détail d'une réservation

Tous les champs dépendant d'une réservation sont à encadrer par [DebutReservation] ... [FinReservation] sauf dans le modèle Reservation\$.rtf puisqu'il est généré pour une seule et unique réservation.

[CleReservation] : n° de réservation unique.
[Objet] : objet de la réservation.
[DateReservation] : date de la réservation (au format déclaré dans les paramètres régionaux) ou [DateReservationLongue] (au format long).
[DateCreation] : date de la création de la réservation par l'auteur (date système).
[HeureDebut] [HeureFin] : heure de début et de fin de la réservation (au format déclaré dans les paramètres régionaux).
[NbParticipant] : nombre de participant.
[Auteur] : nom complet de l'auteur (utilisateur) de la réservation.
[Synopsis] et [RCommentaire] : ordre du jour et commentaire.
[RMontantHT] [RBaseHT0] [RBaseHT1] [RBaseHT2] [RTauxTVA1] [RTauxTVA2] [RTVA1] [RTVA2] [RMontantTTC] : montants financiers (Totaux de la réservation).
[Confidentielle] : (Oui/Non).
[Statut] : statut actuel de la réservation.
[NomSalle] [NomSite] [Etage] [NbPlace] [NoPoste] [NomGestionnaire] [SCommentaire] : informations liées à la salle associée.
[SalleInfoLibre?] : contenu des informations libres de la salle, remplacez le point d'interrogation par les valeurs de 1 à 10.
[ReservationInfoLibre?] : contenu des informations libres de la réservation, remplacez le point d'interrogation par les valeurs de 1 à 10.



Suite ...

Informations liées à l'organisateur

A encadrer par [DebutOrganisateur] ... [FinOrganisateur] dans les modèles Reservation\$ et listeReservation\$ dans les autres modèles cela est inutile car ils sont nécessairement à l'attention d'un organisateur unique

[Organisateur] : nom complet du contact tel que renseigné dans les réservations.
 [Civillite] [Nom] [Prenom] : identité du contact.
 [Fonction] : fonction telle que définie dans la liste.
 [Societe] [Adresse] [CodePostal] [Ville] [Pays] : adresse complète.
 [Liaison] : coordonnée de liaison principale définie dans la fiche.
 [MobileOrganisateur] : va chercher le n° de mobile si un Type 'Mobile' est renseigné.
 [Sexe] : (M)asculin ou (F)éminin.

[Type1] [Valeur1] : type et valeur de l'élément 1 de communication.
 [Type2] [Valeur2] : type et valeur de l'élément 2 de communication.
 [Fax] [EMail] : zones réservées dans les fiches de contact pour le fax et le courriel.
 [Type3] [Valeur3] : type et valeur de l'élément 3 de communication.
 [Type4] [Valeur4] : type et valeur de l'élément 4 de communication.

[Zone1] [Zone2] [Zone3] [Zone4] [Zone5] [Zone6] : champs d'informations libres.

[NoTVAIntra] : n° de TVA intracommunautaire.
 [CompteComptable] Compte comptable
 [CompteTiers] : Compte tiers
 [CategorieComptable] : Catégorie comptable
 [EnSommeil] : contact en sommeil (Oui/Non).
 [Notes] : Notes de la fiche contact.

Informations liées à l'utilisateur connecté

[CodeUtilisateur] : code de l'utilisateur en cours.
 [NomUtilisateur] : nom complet de l'utilisateur en cours (Dans le cas d'une sécurité activée seulement).
 [NoPosteUtilisateur], [DirectionUtilisateur], [ServiceUtilisateur],
 [EMailUtilisateur] : information complémentaire de l'utilisateur connecté.

Informations générales relatives au document

[TypeDocument] : nom du type de document.
 [DateDocument] : date de référence du document.
 [NoDocument] : numéro unique du document (carnet à souche).

Montants financiers de pied de document

[MontantHT] : montant HT.
 [BaseHT0] : montant non assujéti à la TVA.
 [BaseHT1] : montant HT - base de calcul de la TVA 1.
 [BaseHT2] : montant HT - base de calcul de la TVA 2.
 [BaseHT3] : montant HT - base de calcul de la TVA 3.

[TauxTVA1] : taux de TVA 1 applicable.
 [TauxTVA2] : taux de TVA 2 applicable.
 [TauxTVA3] : taux de TVA 3 applicable.

[TVA1] : montant de la TVA 1 calculée.
 [TVA2] : montant de la TVA 2 calculée.
 [TVA3] : montant de la TVA 3 calculée.

[MontantTTC] : montant TTC.

[MontantEnFrancaisUnite]euros[DebutCentime] et
 [MontantEnFrancaisCentime]cents[FinCentime] : montant en toutes lettres.

[Commentaire] : commentaire attaché au document.
 [Etat] : état de validation du document.

Informations liées aux participants

A encadrer par [DebutParticipant] ... [FinParticipant]

[PCivillite] [PNom] [PPrenom] : identité du contact.
 [PSociete] [PAdresse] [PCodePostal] [PVille] [PPays]



Détail des options

Dans un bloc [DebutReservation]... [FinReservation]

Les champs suivants sont à encadrer par [DebutOption] ... [FinOption] :

[Option] : Nom de l'option.

[TypeOption] : nom du type d'options.

[TypeOptionSansDoublon/] : éviter la répétition de nom du type d'options et force un saut de ligne à l'aide du caractère '/'.

[PrixHT] : Prix HT et [PrixTTC] : Prix TTC.

[Quantite] : Quantite - [Multiplicateur] : Multiplicateur - [Nombre] : Total.

[TauxTVA] : Taux de TVA appliqué.

[OMontantHT] : montant HT et [OMontantTTC] : montant TTC.

Détail d'une périodicité

Dans un bloc [DebutReservation]... [FinReservation] :

Les champs suivants sont à encadrer par [DebuPeriodicite] ... [FinPeriodicite] :

[Frequence] : Hebdomadaire, Quinzomadaire ou Mensuelle.

[ListeMensuelle] : liste des n° de semaine dans le mois programmé dans une périodicité Mensuelle.

[ListeHebdomadaire] : liste des jours de la semaine programmés dans la périodicité.

[DateFin] : dans de fin de la périodicité.

Dans un bloc [DebuPeriodicite] ... [FinPeriodicite] :

les champs suivants sont à encadrer par [DebutProchainePeriodicite] ... [FinProchainePeriodicite]

[DateReservation] : date de l'occurrence.

[DateLongue] : date en format développé de l'occurrence.

[Debut] - [Fin] : heure de début et de fin de l'occurrence.

[Statut] : statut de l'occurrence.

Catégorie comptable pour les factures

En tant que de besoin vous pouvez utiliser la section suivante pour personnaliser les mentions légales en fonction de la catégorie comptable du Client.

[DebutCatégorieComptable=??] ...texte libre... [DebutCatégorieComptable=??]

Les valeurs possibles de ?? sont :

00 : France soumis à TVA

10 : UE soumis à TVA

70 : UE non soumis à TVA

90 : Export

Gérer les espaces dans les coordonnées postales

Si vous complétez une champ de fusion par un caractère '_' comme l'exemple suivant l'illustre, un espace sera inséré à la place de ce caractère spécial :

[Prenom_][Nom_][Societe]

Présentera :

Paul<espace>DUPONT<espace>Develop'it
ou
Develop'it

Selon que les champs 'Prénom' et 'Nom' sont renseignés ou pas dans les fiches des organisateurs.

Les photos et les plans des salles

En tant que de besoin vous pouvez utiliser les champs de fusion suivants pour positionner la photo ou le plan de la salle considérée dans un bloc [DebutReservation]... [FinReservation]

[PhotoSalle?L=X&H=X] et [PlanSalle?L=X&H=X]

Où X représente la dimension en millimètre souhaitée.

[PhotoSalle?L=X] force la largeur
[PhotoSalle?H=X] force la hauteur

[PhotoSalle] prend l'image brute

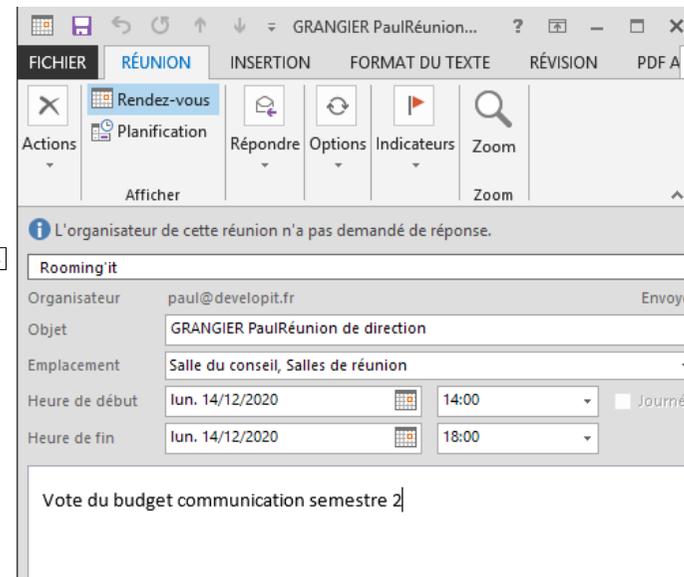
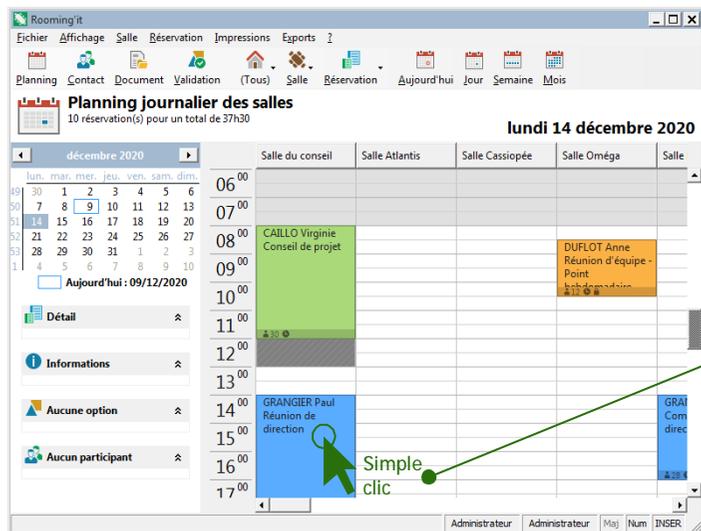


Exporter une réservation

Un simple glisser/déposer vous permet d'exporter une réservation au format iCalendar pour l'insérer dans un courriel en pièce jointe ou pour l'intégrer dans votre calendrier MS Outlook.

- 1 Cliquez sur l'objet que vous voulez faire glisser et maintenez votre doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris, puis **Glissez** la souris vers le bureau, un e-mail ou vers calendrier MS Outlook.

- 2 Lorsque s'ajoute au curseur de souris le symbole « + », relâchez votre doigt, l'objet est **Déposé**. Enregistrez la nouvelle entrée pour la voir dans votre calendrier.





Exporter la liste des participants sur une journée de réservation

Vous pouvez exporter la liste des participants de l'ensemble des réservations de la journée courante vers un fichier .csv

Depuis le menu Exporter, choisissez : liste des participants (.csv), nommez le fichier et désignez l'emplacement de stockage puis cliquez sur [Enregistrer]. Le fichier ainsi généré sera directement lisible sous MS Excel ou tout autre logiciel acceptant le format de fichier .csv

⚠ Les participants des réservations confidentielles ne seront pas exportés.

Exporter la liste des réservations sur une journée au format .csv ou iCalendar

Vous pouvez programmer une tâche automatisée en ligne de commande depuis un serveur disposant d'une version licenciée installée sur le serveur. La ligne de commande à lancer depuis le planificateur de tâches est la suivante (le chemin proposé est le chemin d'installation par défaut depuis Windows 7 et ultérieur (pour Windows XP le chemin par défaut est le suivant :

```
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Develop\Rooming\
```

Pour exporter la liste des réservations du jour au format Comma-separated values (.csv)

```
c:\ProgramData\Develop\Rooming\Rooming.exe ExportationJournaliere
```

Pour exporter la liste des réservations du jour au format iCalendar (.ics)

```
c:\ProgramData\Develop\Rooming\Rooming.exe ExportationJournaliereICS
```

ℹ Le répertoire dans lequel sera déposé le résultat de l'exportation doit être défini dans le fichier d'initialisation dénommé Rooming.ini localisé dans le répertoire d'installation de Rooming'it du poste concerné.

Pour définir ce répertoire ajoutez dans la rubrique [Chemin] la ligne suivante : Export=...\CheminSouhaité\

Par exemple : Export=C:\Temp\

Le fichier généré prend automatiquement le nom suivant :

Réservation-aaaammjj.csv (cas : format Comma-separated values)

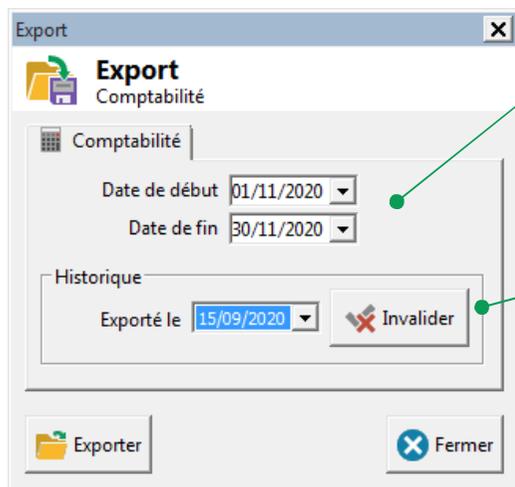
Ou

Réservation-aaaammjj.ics (cas : format iCalendar)



Une export comptable des factures et règlement au format .csv vers le logiciel de comptabilité de votre expert comptable est possible depuis le menu Fichier, option : exporter.

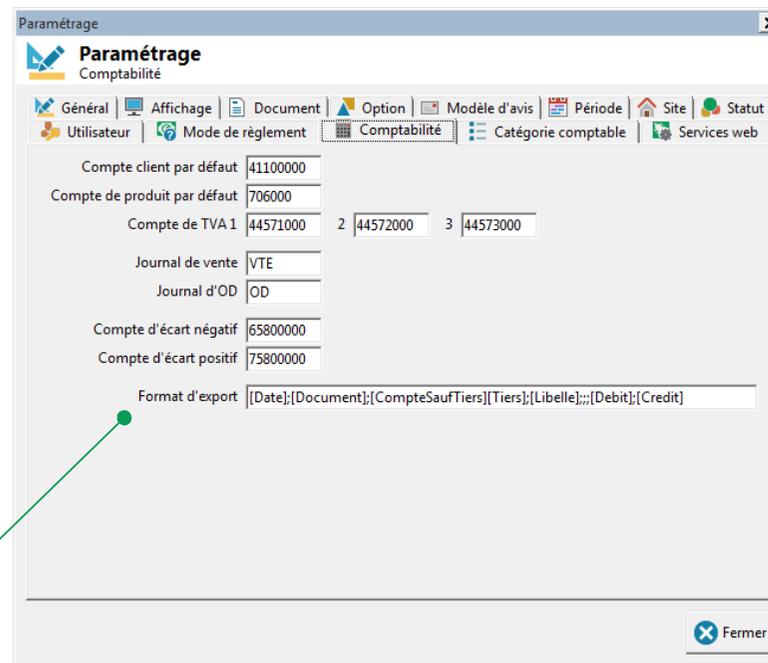
Paramétrage de l'export comptable



La période d'export correspond par défaut au mois précédent le mois courant.

Ceci permet d'invalider une export notée à la date de la réalisation de l'export comptable.

Le format d'export proposé ici permet de générer un fichier .CSV du type ci-dessous (le fichier sera placé dans le répertoire 'Export' du partage).



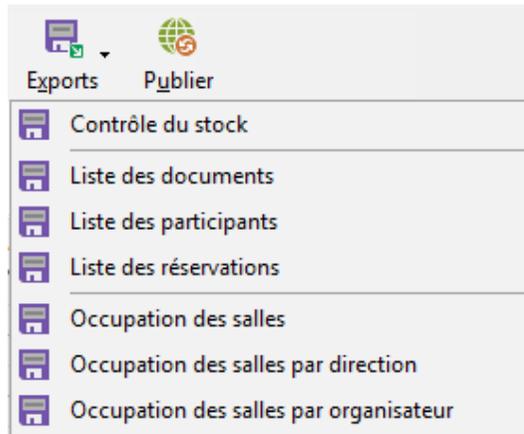
Les documents comptables telles que factures ou avoir sans numéro (c'est-à-dire non éditée) ne sont pas exportées.

Exemple de fichier d'export

Date	Journal	Compte comptable	Compte tiers	Nom complet	Libellé	Débit	Crédit	Document
20/03/2020	VTE	41000000	DEVIT	Develop'it	Facture n° FA00001 - Develop'it	100		FA00001
20/03/2020	VTE	44571000			Facture n° FA00001 - Develop'it		16,67	FA00001
20/03/2020	VTE	70600010			Facture n° FA00001 - Develop'it		83,33	FA00001
22/03/2020	ENC	51120000			Acompte 50% Develop'it n° FA00001	50		FA00001
22/03/2020	ENC	41000000	DEVIT	Develop'it	Acompte 50% Develop'it n° FA00001		50	FA00001



Différentes exportations au format .CSV sont disponibles



Contrôle de stock

Permet de mesurer les manques en stocks d'options suivies. Seront précisés les réservations en conflit de quantité.

Liste...

Permet sur une période donnée d'extraire des listes de documents, de réservations ou de participants sous Excel (Format .CSV).

Occupation...

Permet de sortir sous Excel (Format .CSV) des listes contenant le total des réservations, le nombre d'heures d'utilisation et le nombre de participants par salle et éventuellement par organisateur ou par direction (au sens utilisateur).



Importer des réservations

Un fichier de type « Texte » peut être importé pour alimenter le logiciel de nouvelles réservations.

Le fichier doit respecter le format décrit ci-dessous :

Fichier ASCII Tabulé

Salle	Texte	
Objet	Texte	
DateReservation	jj/mm/aaaa	Obligatoire
HeureDebut	hh:nn	Obligatoire
HeureFin	hh:nn	
Organisateur	Texte	
NbParticipants	Numérique	
Synopsis	Texte	
Commentaire	Texte	
Auteur	Texte (5 caractères max.)	
Statut	Texte	



Si des anomalies sont détectées, un message utilisateur vous propose de sauter la réservation erronée ou d'interrompre l'import (dans ce dernier cas les réservations à suivre ne seront pas importées).



Importer une liste de participants

Vous disposez dans la liste des contacts d'un bouton vous permettant d'importer ou de mettre à jour votre liste de contact. Le critère de mise à jour s'appuiera sur l'unicité de l'adresse du courriel du contact. Pour que le fichier d'import soit valide, il est nécessaire qu'il soit d'un format de type .csv et le fichier doit disposer des noms d'entête de colonne suivants :

Nom : de préférence en majuscule (Obligatoire).

EMail : adresse de courriel unique (Obligatoire).

Prenom : première lettre du prénom de préférence en majuscule.

Civilite : écrire « Monsieur », « Madame » en toutes lettres.

Fonction : fonction de la personne.

Societe, Adresse, CodePostal, Ville : champs de format alphanumérique.

Pays : en toutes lettres.

(attention de faire correspondre le libellé de la fonction, de la civilité ou du pays aux listes disponibles dans le menu « Personnaliser » de Rooming'it).

Valeur1, Valeur2, Valeur3, Valeur4 : coordonnées téléphoniques dans la fiche

Fax : numéro de fax.

Zone1, Zone2, Zone3, Zone4, Zone5, Zone6 : correspondants aux 6 informations libres disponibles dans la fiche des contacts (onglet coordonnées).

Notes : zone de commentaire libre.

Publiable : valeur à -1 pour cocher la case , valeur 0 pour décocher la case (Par défaut à 0).

Demandable : valeur à -1 pour cocher la case , valeur 0 pour décocher la case (Par défaut à 0).

Organisateur : valeur à -1 pour cocher la case , valeur 0 pour décocher la case. (Par défaut à 0).

 L'ordre des colonnes importe peu.

Vous pouvez aussi ne placer dans le fichier .csv qu'une partie des informations décrites ci-contre.



Importer des contacts

Vous pouvez synchroniser les membres de votre annuaire LDAP et ainsi récupérer une liste de personnels dans les contacts de Rooming'it (la recherche dans l'unité d'organisation se fait en récursif depuis la racine renseignée).

Cliquez sur le bouton [Tester] : si le bouton en bas à gauche s'active c'est que l'interrogation LDAP a réussie et vous pouvez cliquer sur [Importer].

Compte : mentionnez une chaine incluant un compte utilisateur valable ayant les droits d'accès à l'active directory, par exemple : CN=ldap_admin,OU=administration et dans mot de passe, celui associé à l'utilisateur.

The screenshot shows a dialog box titled 'Import Contact'. It has two tabs: 'Réservation' and 'Contact'. The 'Contact' tab is active. There are two radio buttons: 'Importer des participants' (unselected) and 'Synchroniser des contacts à partir de l'Active Directory' (selected). Below the second radio button, there are several input fields: 'Serveur' with a text box containing 'Nom ou Adresse IP', 'Dossier racine' with a dropdown menu showing 'CN=Users,', 'Compte' with a dropdown menu, 'Mot de passe' with a text box and an eye icon, and 'Type de' with a dropdown menu showing 'Participant'. There are also buttons for 'Parcourir', 'Tester', 'Importer', and 'Fermer'.

Les contacts désactivés, verrouillés ou supprimés dans l'Active Directory seront mis en sommeil.

L'automatisation depuis un serveur

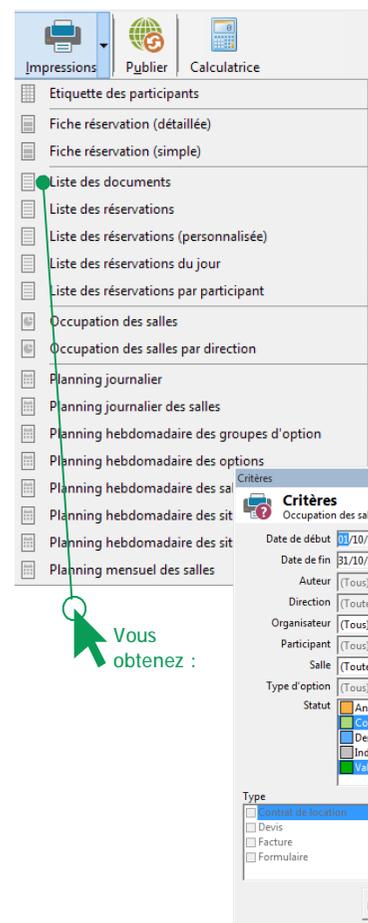
Vous pouvez programmer une tâche automatisée en ligne de commande depuis un serveur disposant d'une version licenciée installée sur le serveur. La ligne de commande à lancer depuis le planificateur de tâches est la suivante :

```
<C:\ProgramData\Develop\Rooming\Rooming.exe> SynchronisationActiveDirectory
```



Les impressions disponibles sont présentées dans le menu « Impression ». Ces impressions sont proposées en aperçu à l'écran. L'impression s'exécute en fonction des critères d'affichage en cours (Critère « Site » et critère « Date » tels que sélectionnés sur l'écran principal), en fonction de la confidentialité des salles et des réservations et en fonction de critères d'éditions à saisir. Les paramétrages des impressions sont conservés individuellement pour chaque poste client dans le fichier rooming.ini présent dans le répertoire d'installation de l'application. Les impressions tiennent également compte du site actuellement à l'écran (choisir (Tous) pour disposer de toutes les salles dans l'impression).

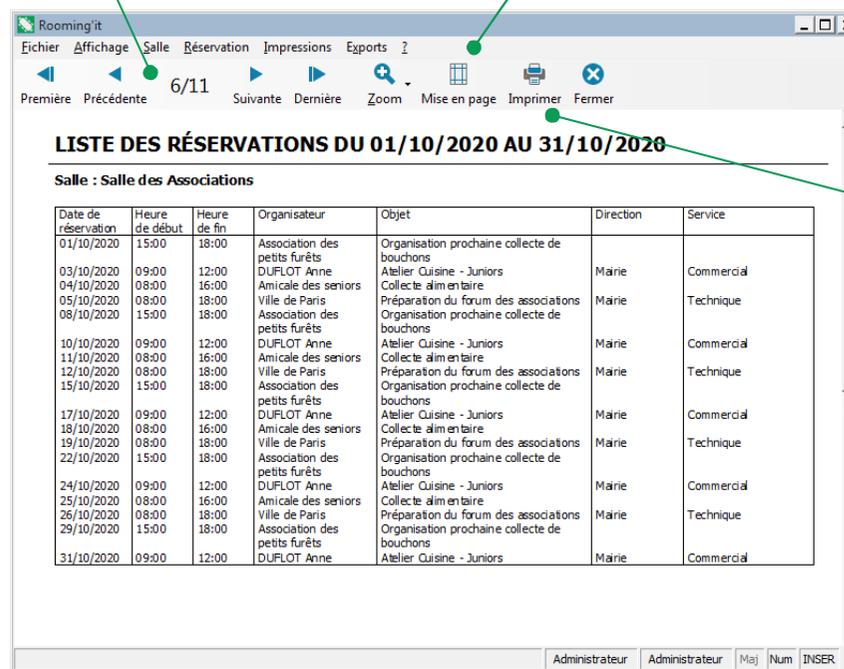
Seules les éditions « Occupation des salles » et « Occupation des salles par direction » sont réservées aux administrateurs.



Boutons de navigation dans les pages d'aperçu avant impression.

Accès à la mise en page.

Les personnalisations des mises en page sont sauvegardées individuellement par état et par poste client.



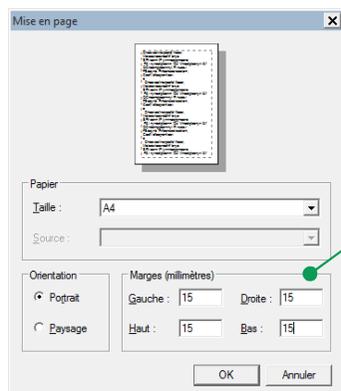
Les critères d'éditions non disponibles sont grisés.



Une fonction de mise en page dans l'affichage en aperçu des éditions vous permet d'adapter l'impression à vos besoins.



Un clic sur mise en page vous permet de définir l'orientation de la page et les marges d'impressions.



Ces paramètres sont individualisés par état et par poste client.

Dans l'état « Étiquette des participants » vous disposez, dans l'affichage en aperçu, d'un bouton supplémentaire vous permettant de définir le format adapté aux planches que vous avez l'habitude d'utiliser.



Cette liste déroulante vous permet de définir le nombre d'étiquette par planche :

- 2 x 1
- 2 x 2
- 4 x 2
- 4 x 3
- 5 x 2
- 6 x 2
- 6 x 3
- 7 x 2
- 8 x 2
- 7 x 3
- 8 x 3
- 9 x 3
- 11 x 3
- 12 x 4
- 13 x 5



La publication vous permet de diffuser sur le Web (Intranet ou Internet) les réservations. Cette fonctionnalité n'est accessible qu'aux utilisateurs disposant des droits d'administration sur Rooming'it. Avant d'initier cette fonctionnalité, vous devez disposer d'un hébergement de site disposant d'un serveur Web et d'un module PHP (version 5.6 à 7.x) et d'un serveur SMTP sans authentification (ou avoir souscrit à notre proposition d'hébergement - nous consulter).

Adresse du site et sous répertoire (par défaut « / » pour la racine) dans lesquels seront déposés via le protocole FTP les fichiers, les images, les scripts php et les fichiers html pour le compte FTP déclaré.

Par défaut, le mois courant est publié. Vous pouvez définir ici le nombre de mois, postérieurs à la date du jour, devant être publiés.

Courriel sur lequel les demandes de réservation seront postées avec copie éventuelle au gestionnaire de la salle. Sans d'adresse e-mail de destinataire renseigné le formulaire de réservation ne sera pas activé.

Le thème proposé sera repris lors de la publication quand la case à cocher 'Inclure les programmes est cochée.

Inclure l'annuaire ou activer la saisie des participants : permet de diffuser ou rediffuser les contacts dits ' publiables '. Cela permettra d'afficher l'annuaire dans le formulaire de demande de réservation.

! Si vous êtes hébergés sur nos serveurs dans un sous domaine tel que (*.roomingit.fr) indiquez impérativement dans l'émetteur reservation@roomingit.fr et pensez à déclarer cette adresse de courriel dans la liste blanche de votre anti-spam.

i Pensez à cocher un fois « Inclure les programmes » si vous modifiez les paramètres de configuration de Rooming'it afin d'actualiser le site lors de la prochaine publication.

i Attention : un serveur SMTP doit être défini sur le serveur PHP utilisé pour la publication (Fichier php.ini sur votre serveur). PHP ne gérant pas l'envoi avec authentification, le serveur SMTP que vous définirez devra être sans authentification. L'émetteur doit en outre être une adresse e-mail autorisée.

Fait une tentative de connexion sur le serveur FTP désigné, enregistre la réponse et se déconnecte. Ce test ne dépose aucun fichier. Il permet de vérifier la validité de votre accès FTP avant publication (Port 21).

Inclure les programmes : permet de diffuser les scripts et les fichiers programmes nécessaires au bon fonctionnement du site (ceci ne doit être coché que pour régénérer le site lors de la première installation, lors du déplacement du site vers un autre hébergement, en cas de dysfonctionnement du site ou en cas de MAJ).

Inclure les salles : permet de diffuser ou rediffuser les paramètres des salles (plans, images, noms) Note : les salles dites « en sommeil » ne seront pas publiées.

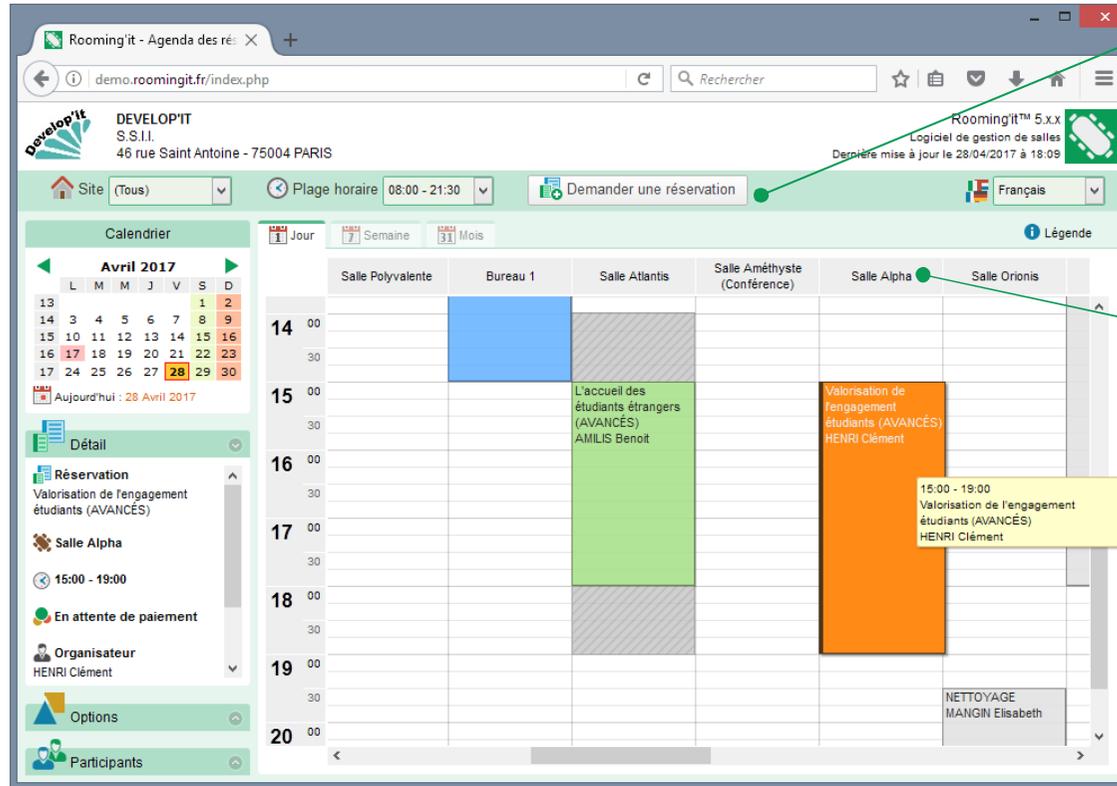
Publier : permet de lancer l'actualisation des données et des programmes du site Web de publication (Port 20 et 21).

Lien vers le site (ouvre par défaut votre explorateur).

Activer la saisie des organisateurs dans les formulaires de demande et permet la création des organisateurs dont l'adresse e-mail n'est pas répertoriée dans le champs «E-mail» des fiches de contacts de Rooming'it.

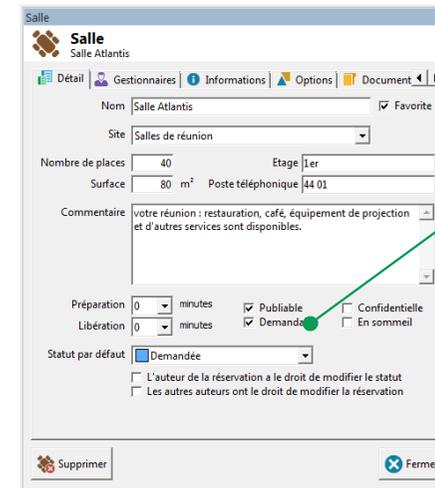


Le site de publication sera conforme aux paramètres de chaque salle et de chaque réservation tels qu'ils auront été définis dans l'application.



Pour activer le bouton d'ouverture du formulaire de réservation il vous faut renseigner le courriel dans la zone dénommée « Destinataire » des paramètres de publication Web.

Seules les salles définies comme publiable seront proposées sur le site.



Cases à cocher permettant :

- de définir si la salle pourra être publiée et/ou demandable.
- de définir la confidentialité par défaut des réservations créées dans cette salle.

Spécifications pour publier en intranet sur un serveur ou un poste en local

Serveur Web : Apache ou IIS avec PHP 5.6 à PHP 7.x.

- Publication web depuis un poste client de Rooming'it via protocole FTP (port 20/21) en mode passif ou par copie de fichier vers le serveur web.
- Pour la partie « envoi de formulaire de demande de réservation », un serveur SMTP (sans authentification) doit être déclaré dans le fichier php.ini de votre serveur WEB/PHP.
- Sur certains serveurs, un paramètre d'encodage des courriels au format UTF 8 provoque une erreur ou empêche l'envoi du formulaire et doit éventuellement être enlevé. Dans ce cas décochez 'Encoder les entêtes en UTF- 8' dans la fenêtre de paramétrage de la publication Web.
- Pour désactiver le choix de la langue sur le site web le paramètre « PRSL » de la table de configuration doit être passé à la valeur « 1 ».
- Déclarez dans PHP.ini les variables date.timezone = Europe/Paris et default_charset = ISO-8859-1.
- Si votre hébergement est mutualisé et que vous ne pouvez pas modifier le fichier PHP.ini, vous pouvez créer à la racine du répertoire de publication un fichier .user.ini contenant les déclarations que vous souhaitez appliquer en spécifique.





L'automatisation de la publication WEB depuis un serveur ou depuis un poste de travail

Vous pouvez programmer une tâche automatisée en ligne de commande depuis un serveur disposant d'une version licenciée installée sur le serveur ou sur un poste de travail. La ligne de commande à lancer depuis le planificateur de tâches est la suivante :

Depuis Windows 7 et versions ultérieures

«C:\ProgramData\Develop\Rooming\Rooming.exe» PublicationSilencieuse

Le chemin présenté dans les deux exemples est le chemin par défaut d'installation de l'application. Il peut être différent en fonction des choix d'installation que vous aurez personnalisés lors de la procédure d'installation des postes clients.

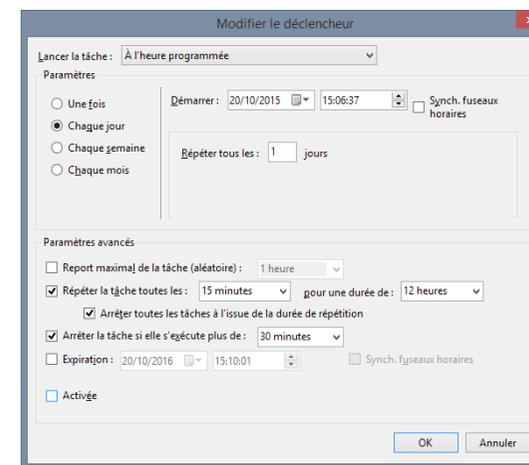
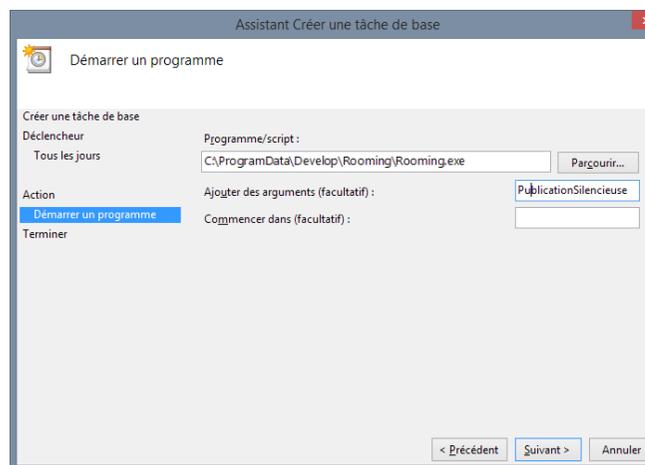
« PublicationSilencieuse » lancera la tâche de publication FTP sans interface utilisateur, seule la tâche de fond est lancée.

« PublicationAutomatique » lancera la tâche de publication FTP en ouvrant la fenêtre de publication et en montrant l'avancement de la publication.

« PublicationLocale » lance la tâche de génération des fichiers de données actualisés dans le répertoire local « SiteWeb » contenant l'ensemble du site web à publier, doit donc faire l'objet d'une ligne de commande pour la copie de ce répertoire vers le Chemin réseau de publication Web.

! Le planificateur de tâche peut être lancé en session fermée. Dans ce cas, le contexte d'exécution ne monte pas nécessairement les lettres réseaux pouvant exister en session ouverte. Veillez bien à ce que les chemins d'accès dans le fichier Rooming.ini (voir la procédure d'installation de l'application) soient disponibles dans ce contexte d'exécution et que les droits d'accès soient correctement paramétrés sur le compte utilisé pour activer la tâche planifiée.

Préférez donc initier Rooming'it sur le poste de publication avec des chemins UNC de type \\Serveur\Partage\Rooming\... plutôt que des lettres réseaux. Puis vérifiez que l'utilisateur désigné comme exécutant la tâche planifiée dispose bien des autorisations d'accès à ce partage.



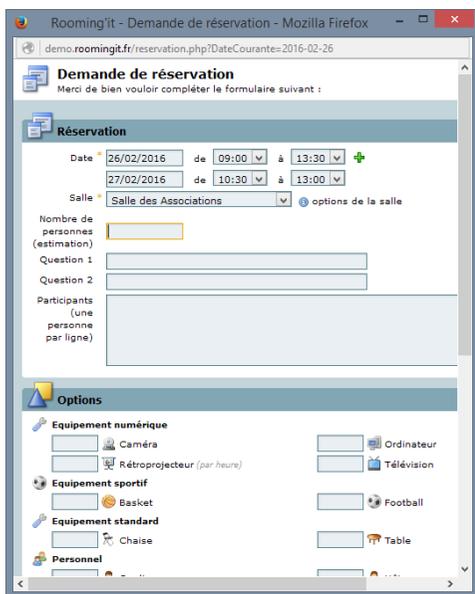
Exemple de tâche sur un poste sous Windows 8.x



Créer la réservation dans Rooming'it en utilisant la pièce jointe contenue dans le courriel (format .roo)

Le gestionnaire de salle peut créer la réservation directement dans Rooming'it en utilisant la pièce jointe contenu dans le courriel généré par le formulaire de réservation du site de publication (pièce jointe avec extension .ROO). Pour cela, il lui suffit, soit de réaliser un glisser/déposer de cette pièce jointe vers la fenêtre de Rooming'it, soit d'effectuer un double clic sur cette pièce jointe.

1 Le demandeur envoie la demande depuis le formulaire WEB



2 Vous recevez en tant que gestionnaire le courriel ci-dessous. Un double clic sur les pièces jointes (reservation-x.roo) ...



3 ...créé la réservation dans Rooming'it. L'organisateur, les options et les participants seront repris. La fenêtre de la réservation sera automatiquement ouverte.



i Un message d'alerte vous sera proposé si la réservation que vous souhaitez intégrer provoque un chevauchement ou le dépassement du stock disponible pour une ressources rare demandée.

Note : si vous souhaitez ne pas activer la sélection des salles sur le site, créez une salle dans Rooming'it en laissant son nom vide et positionnez cette salle en première colonne : elle sera considérée comme salle d'attente et toutes les demandes de réservation seront automatiquement placées sur cette première colonne en attente d'affectation. A l'issue vous pourrez la déplacer dans une salle et envoyer un avis de confirmation par courriel à l'organisateur.

Note : le demandeur peut également recevoir une copie de sa demande (voir Paramétrage / Modèles d'avis / 'Demande').

Note : vous recevrez autant de pièces jointes que de dates de réservations demandées.

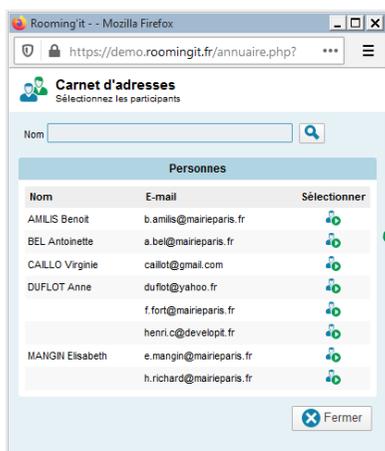




Publier un annuaire des contacts et les sélectionner sur le site WEB.

En choisissant « Activer la saisie des participants » et « Inclure l'annuaire des contacts » dans l'écran de publication, vous pouvez synchroniser le site de publication avec la listes des contacts qui auront les cases à cocher « Publiable » et « Demandable » actives. Ces contacts doivent avoir leur courriel renseigné.

Une fois publié, le site disposera d'un annuaire de contacts qui pourront être inclus par simple clic dans le formulaire de réservation.



Un clic ici ajoute le contact comme participant dans le formulaire de demande de réservation.



Vous pouvez également saisir les participants en saisie libre en respectant la norme suivante :

Nom Prénom <prefixe@domaine.com>

Le courriel étant encadré par < ...>.

Le fichier joint au courriel de demande de réservation (.ROO) contiendra cette liste, les participants seront alors reliés dans Rooming'it en fonction de leur courriel : ce sera un participant libre si le courriel n'existe pas dans la liste des contacts de Rooming'it, un participant lié si il y a correspondance de courriel.

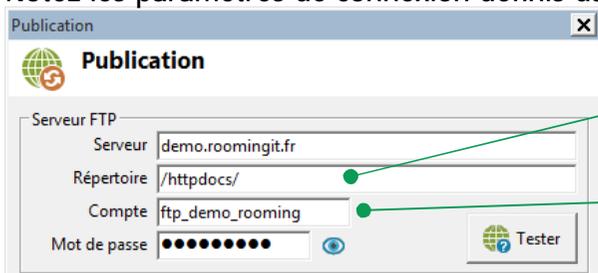
Choisir la langue de publication

Le site de publication sera conforme à la langue définie pour l'interface utilisateur sur le poste client et servant à la publication.



Si lors de la publication Rooming'it se fige et est en erreur, c'est que quelque chose bloque la communication FTP entre votre poste et le serveur. Généralement le message d'erreur est visible en haut et est à communiquer à votre gestionnaire informatique pour qu'il puisse le traiter. Dans des cas moins évidents, voici les tests que vous pouvez engager pour diagnostiquer la nature du problème. Si une erreur survient à un point donné vous aurez un élément de diagnostic précis à communiquer à votre gestionnaire informatique.

- 1 Notez les paramètres de connexion définis dans la fenêtre de publication

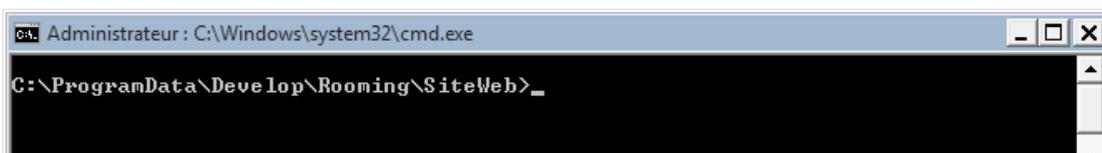


Sous répertoire si nécessaire ou / seul pour la racine

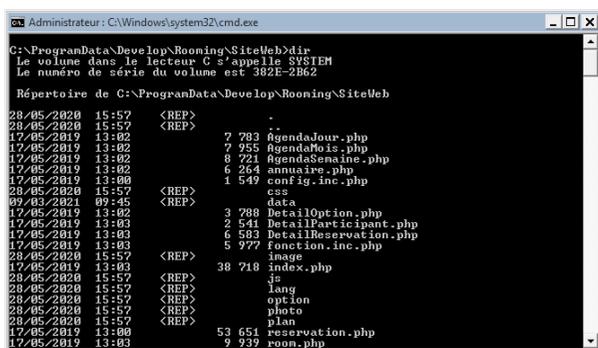
Le mot de passe vous a été transmis par le gestionnaire du serveur d'hébergement.

- 2 Lancez une fenêtre de commande DOS en tapant CMD dans la zone du bouton Démarrer.

Dans la fenêtre, tapez « CD C:\ProgramData\Develop\Rooming\SiteWeb\ » pour vous placer dans le répertoire d'installation de l'application (Sous Windows 7 et ultérieur : C:\ProgramData\Develop\Rooming\) et dans le répertoire \SiteWeb\ comme illustré ci-dessous :



- 3 Tapez dir puis [Entrée] vous devez avoir ces fichiers et notamment le répertoire data doit exister dans la liste



Si aucun fichier n'apparaît vous devez procéder à la réinstallation de l'application Rooming'it (seuls « Programmes » cochés). Voir à ce titre page 5 du manuel la procédure d'installation d'un poste client.

Contactez votre administrateur informatique

- 4 Tapez cd data puis [Entrée]



Exemples de messages d'erreur





- 5 Tapez `dir` puis [Entrée] : vous devez voir une liste de fichiers de réservation tels qu'illustrés sur l'écran ci-dessous. Notez pour la suite un des noms de fichier du type `reservation202102.inc.php`

```

Administrateur : C:\Windows\system32\cmd.exe
09/03/2021 09:45 <REP> .
09/03/2021 09:45 <REP> ..
09/03/2021 09:45          540 annuaire.inc.php
06/08/2010 07:57          2 index.html
09/03/2021 09:45          6 204 parametre.inc.php
09/03/2021 09:45          3 348 pays.inc.php
09/03/2021 09:45          97 551 reservation202102.inc.php
09/03/2021 09:45         109 444 reservation202103.inc.php
09/03/2021 09:45         103 373 reservation202104.inc.php
09/03/2021 09:45         102 374 reservation202105.inc.php
09/03/2021 09:45         105 129 reservation202106.inc.php
    
```



Si aucun fichier n'apparaît c'est que Rooming'it n'a pas pu produire ces fichiers dans le répertoire réservé à cet effet : ce peut être que les droits sur votre ordinateur ne sont pas suffisant pour écrire dans votre contexte d'utilisateur

Contactez votre administrateur informatique



- 6 Tapez la commande suivante : `ftp NomServeur`
Remplacez « NomServeur » par le nom du serveur présent dans la fenêtre de publication. Dans mon exemple il aurait fallu taper : `ftp test.roomingit.fr` puis [Entrée]



```

Administrateur : C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp test.roomingit.fr
C:\>ftp test.roomingit.fr
Connecté à test.roomingit.fr.
220 ProFTPD Server (ProFTPD) [94.76.229.173]
Utilisateur (test.roomingit.fr:(none)) : _
    
```



```

Administrateur : C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp tast.roomingit.fr
C:\>ftp tast.roomingit.fr
Hôte inconnu tast.roomingit.fr.
ftp> quit_
    
```

Hôte inconnu signifie que le nom de votre serveur n'est pas le bon ou n'est pas reconnu, qu'il y a un problème de résolution de nom (DNS) ou une erreur de dénomination.

Wrong protocol peut signifier un problème de port FTP (port 21) fermé par des règles de protection du mur de feu local ou général ?

Tapez 'quit' puis [Entrée] pour quitter la fenêtre.

Contactez votre administrateur informatique et/ou le gestionnaire du serveur Web



- 7 Saisissez le compte utilisateur puis le mot de passe quand il est demandé

```

Administrateur: C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp test.roomingit.fr
C:\>ftp test.roomingit.fr
Connecté à test.roomingit.fr.
220 ProFTPD Server (ProFTPD) [94.76.229.173]
Utilisateur (test.roomingit.fr:(none)) : ftp_test
331 Password required for ftp_test
Mot de passe :
  
```

```

Administrateur: C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp test.roomingit.fr
a>ftp test.roomingit.fr
Connecté à test.roomingit.fr.
220 ProFTPD 1.3.5a Server (ProFTPD) [151.236.42.88]
Utilisateur (test.roomingit.fr:(none)) : ftp_test
331 Password required for ftp_test
Mot de passe :
230 User ftp_test logged in
ftp> _
  
```

```

Administrateur: C:\Windows\system32\cmd.exe
C:\>ftp test.roomingit.fr
Connecté à test.roomingit.fr.
220 ProFTPD Server (ProFTPD) [94.76.229.173]
Utilisateur (test.roomingit.fr:(none)) : ftp_test
331 Password required for ftp_test
Mot de passe :
530 Login incorrect.
Échec de l'identification.
ftp> quit
221 Goodbye.
C:\>
  
```



Login incorrect, Echec d'identification : le compte et/ou le mot de passe sont mal saisis, ont été changés ou ont été désactivés.

Contactez le gestionnaire du serveur Web.

- 8 Tapez la commande dir puis [Entrée]

```

Administrateur: C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp test.roomingit.fr
ftp> dir
200 PORT command successful
150 Opening BINARY mode data connection for file list
drwxr-x--- 3 ftp_test psacln 4096 Oct 21 2010 cgi-bin
drwxr-x--- 2 root psaserv 4096 Dec 3 2010 error docs
drwxr-x--- 10 ftp_test psaserv 4096 Jan 19 10:52 httpdocs
drwxr-x--- 5 ftp_test psaserv 4096 Oct 21 2010 httpdocs
226 Transfer complete
ftp : 262 octets reçus en 0,00 secondes à 262000,00 Ko/sec.
ftp> _
  
```



Une erreur d'initialisation de la communication sur le retour du canal de données survient.

Contactez votre administrateur informatique et/ou le gestionnaire du serveur Web



- 9 Vérifiez que le répertoire (voir étape 1) est bien orthographié lorsque vous avez listé le contenu du répertoire par la commande dir dans lequel vous vous situez (dans notre exemple le répertoire /httpdocs/ est bien présent). Si vous tapez PWD et que la commande vous renvoie un chemin racine « / » c'est que vous êtes déjà bien positionné pour publier à cet endroit.



Demandez à votre gestionnaire de serveur Web des précisions sur la localisation de la publication sur le serveur, le chemin qu'il vous a indiqué n'est pas le bon

Contactez le gestionnaire du serveur Web





- 10 (Seulement si la commande PWD vous renvoie /httpdocs/ Tapez `cd httpdocs` et [Entrée]) puis tapez `cd data` et [Entrée]

```

C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp test.roomingit.fr
ftp : 262 octets reçus en 0,00 secondes à 262000,00 Ko/sec.
ftp> cd httpdocs
250 CWD command successful
ftp> cd data
250 CWD command successful
ftp> _
  
```



Le parcours de répertoires ne doit pas être autorisé ou les droits d'accès au répertoire httpdocs et/ou data ne doivent pas vous être attribués.

Contactez le gestionnaire du serveur Web



- 11 Tapez `binary` puis [Entrée]

```

C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp test.roomingit.fr
ftp> binary
200 Type set to I
ftp>
  
```



Un problème de protocole se pose.

Contactez le gestionnaire du serveur Web



- 12 Tapez `put reservation202102.inc.php` puis [Entrée] en remplaçant le nom de fichier par un nom visible à l'étape 3.

```

C:\Windows\system32\cmd.exe - ftp test.roomingit.fr
ftp> put reservation201508.inc.php
200 PORT command successful
150 Opening BINARY mode data connection for reservation201508.inc.php
226 Transfer complete
ftp : 70543 octets envoyés en 1,80 secondes à 39,26 Ko/sec.
ftp>
  
```



Un problème de protocole se pose.

Contactez le gestionnaire du serveur Web



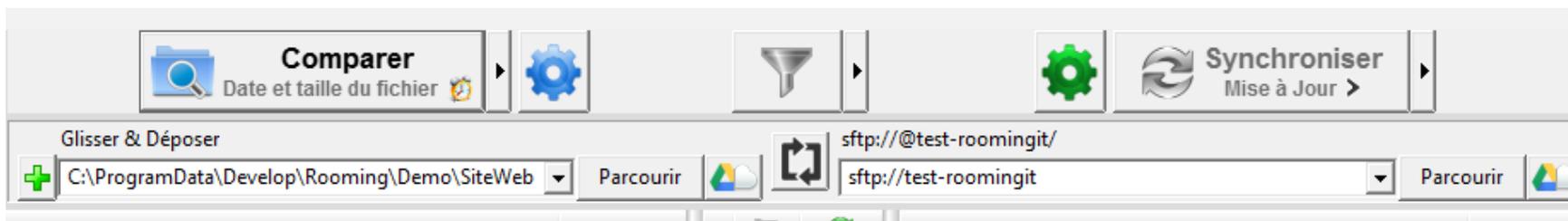
Le transfert de fichiers via FTP est opérant. Il y a peut être un problème spécifique et inattendu lié au contenu des réservations.

Si vous disposez d'un contrat d'assistance téléphonique en cours vous pouvez nous contacter.

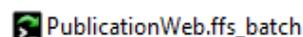
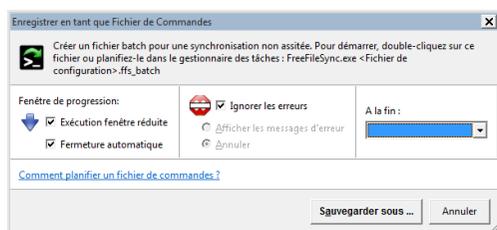


Certains hébergeurs ne permettent une publication vers leur serveur que par le protocole SFTP qui n'est pas pris en charge dans Rooming'it. Voici une méthode de publication possible.

- 0 Téléchargez et installez le logiciel libre FreeFileSync que vous trouverez sur le site : <https://freefilesync.org/>
- 1 Avec ce logiciel, créer un fichier de configuration Batch de Mise à jour du répertoire ..\SiteWeb\ vers le serveur de publication choisi



Enregistrez le en tant que fichier de commande au nom de « PublicationWeb » qui vous enregistrez par exemple dans le répertoire Ressources du partage de l'application, dans notre exemple : \\CheminServeur\Ressources\



- 2 Créer un fichier Batch PublicationSFTP.bat contenant les 2 lignes suivantes :

```
C:\ProgramData\Develop\Rooming\Rooming.exe PublicationLocale
"C:\Program Files\FreeFileSync\FreeFileSync.exe" "\\CheminServeur\Ressources\PublicationWeb.ffs_batch"
```

La première ligne actualise le contenu du fichier \SiteWeb\ local des dernières modifications apportées.

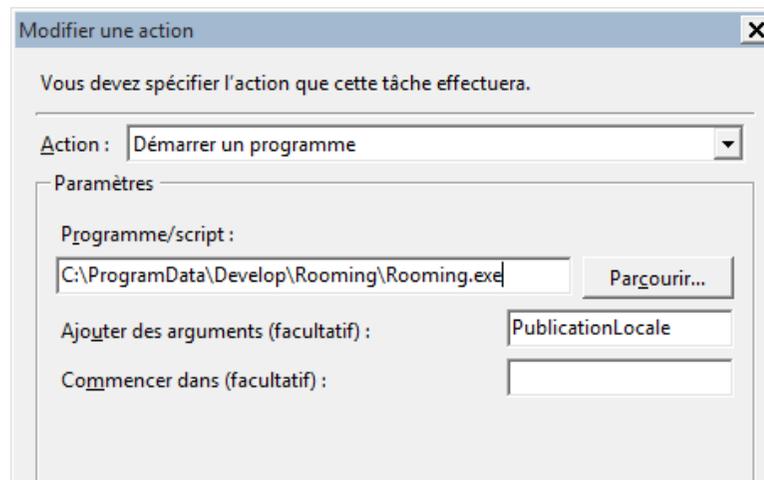
La seconde ligne publie en SFTP grâce au fichier de commande qui a sauvegardé vos paramètres de publication SFTP.

Il ne vous reste plus qu'à créer une tâche planifiée Windows pour finaliser l'automatisation de cette mise à jour.



Si le serveur de publication est un serveur Windows (disposant de IIS, Apache et PHP) vous pouvez vous dédouaner de passer par FTP ou sFTP selon la méthode suivante :

- 1 Installer un client Rooming'it fonctionnel sur un serveur Windows et créez une tâche planifiée exécutant la commande suivante au rythme que vous souhaitez :



- 2 Dans les paramètres du site Web du serveur Web (Dans les déclarations Apache ou IIS) faites pointer la racine du site web :

Cas 1 - le serveur au point 1 est celui qui exécute Apache ou IIS

Pointez sur : C:\ProgramData\Develop\Rooming\SiteWeb\

Cas 2 – le serveur Web est un autre serveur sur votre réseau local

Il doit avoir les autorisations nécessaires pour que la racine du site web pointe sur le chemin UNC ou sur un partage SMB que vous créez vers \\Serveur\c\$\ProgramData\Develop\Rooming\SiteWeb\ afin que ce serveur puisse lire les scripts et les données du site.

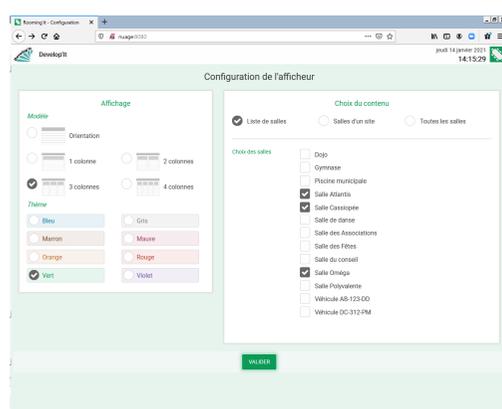


Une fois le service « Rooming Web Services » activé sur votre serveur (voir les première pages du manuel précisant les conditions d'installation de ce service), chaque afficheur peut être initié de la façon suivante (une licence client valide est requise pour chaque afficheur) :

Depuis un navigateur Web de votre afficheur tapez l'URL que vous donnera votre informaticien comme par exemple :

http://monserveur:8080

Cela vous ouvre la page de configuration initiale de l'afficheur (Cette configuration sera enregistrée dans les 'cookies' de votre navigateur pour vous éviter de la recommencer à chaque ouverture de l'afficheur). Votre écran se rafraichira automatiquement en interrogeant le service Web toutes les x minutes en fonction du paramétrage qui vous aurez défini.



Salle Atlantis		Salle Cassiopée		Salle Oméga	
13:00	Réunion de direction	11:00	Buffer de Bienvenue	13:30	Conseil de projet
17:00		15:00	Association des petits berris	17:00	CALLO Virginie
17:00	Conseil d'administration	15:00	Formation	17:00	Activités diverses
20:30	CALLO Virginie	17:00	DUPLOT Anne	19:30	Groupe scolaire
	Confirmée		Annulée		Cheminéeau
					Demandée

i Pour afficher votre navigateur en mode plein écran vous pouvez utiliser sur Windows la touche [F11].

Passage de paramètres de personnalisation de l'afficheur directement dans l'URL

Les paramètres suivants peuvent être passés directement dans l'URL pour éviter de passer par l'étape de configuration de l'afficheur. &Modele=Orientation ou Afficheur. Dans le cas 'Afficheur' ajoutez la variable &NbColonne=1 à 4 &ListeSalle=la liste des clés de salle (séparée par une virgule) ou &CleSite=la clé du site choisi.

Voici 3 exemples de paramètres à ajouter dans l'URL lancée depuis le navigateur web de votre afficheur et permettant de vous affranchir de la fenêtre de paramétrage (Les lignes proposées doivent être préfixées de l'URL et du port d'écoute).

`/?Modele=Afficheur&NbColonne=3&ListeSalle=11,12,13`

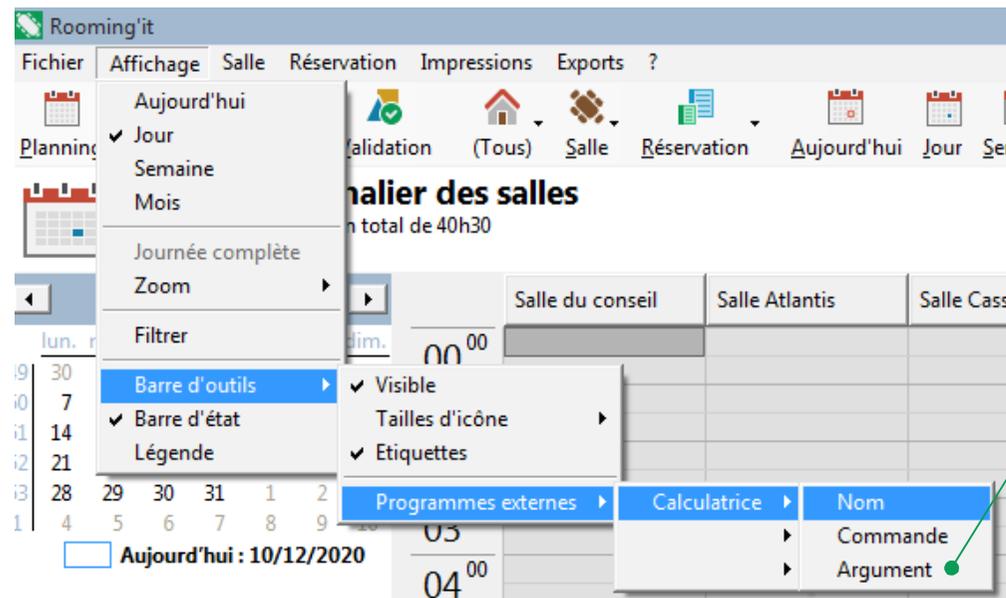
`/?Modele=Orientation&ListeSalle=11,12,13` (sans préciser la liste de salles, cela prendra par défaut toutes les salles)

`/?Modele=Orientation&CleSite=77` (ne prend que les salles d'un site)





Définir le programme externe à faire apparaître dans le menu principal.

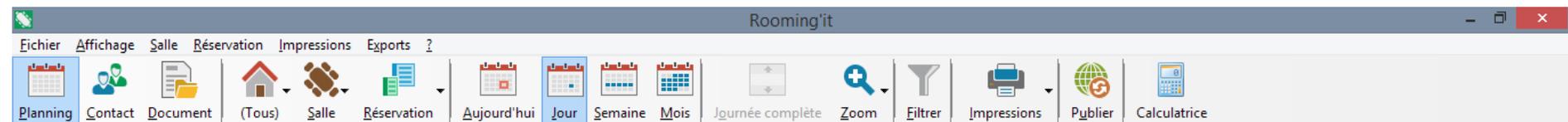


Cliquez ici et définissez les éléments constituant le programme externe.

Nom : le nom que vous souhaitez voir affiché.
Commande : l'exécutable incluant son chemin d'accès.
Argument : le paramètre facultatif.

Les champs dans argument peuvent être :
[CleReservation] ou [CodeUtilisateur]

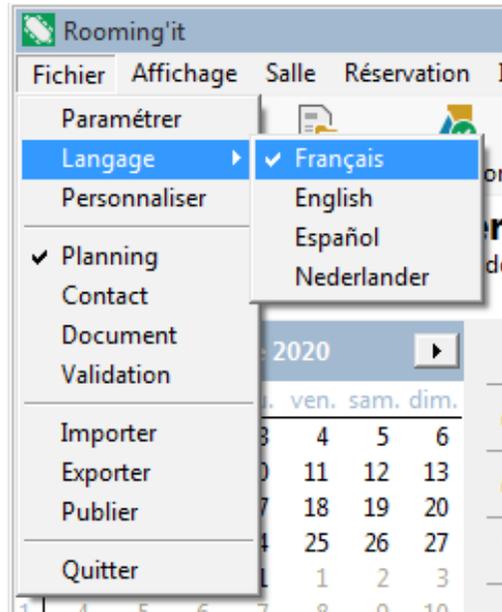
Le menu fera alors mention du bouton pour exécuter depuis Rooming'it dans notre exemple, la calculatrice de Windows.





Changement de langue de l'interface utilisateur

Vous pouvez changer la langue utilisée dans l'interface utilisateur sur chaque poste client grâce au menu suivant :



Pour rendre le changement effectif, quittez puis relancez l'application.

Vous pouvez également modifier le fichier rooming.ini (section [General])

CodeLangue=0 (pour une interface utilisateur en français)

CodeLangue=1000 (pour une interface utilisateur en anglais)

CodeLangue=2000 (pour une interface en espagnol)

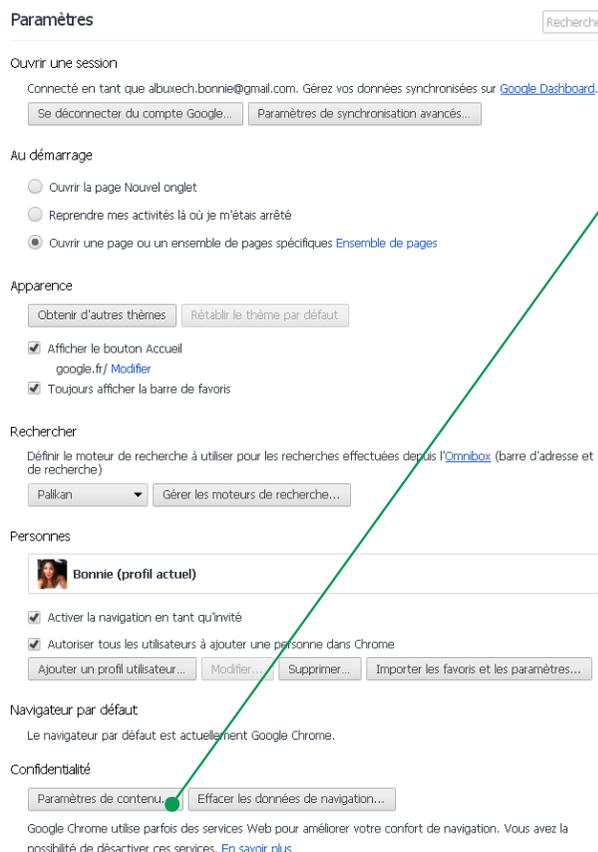
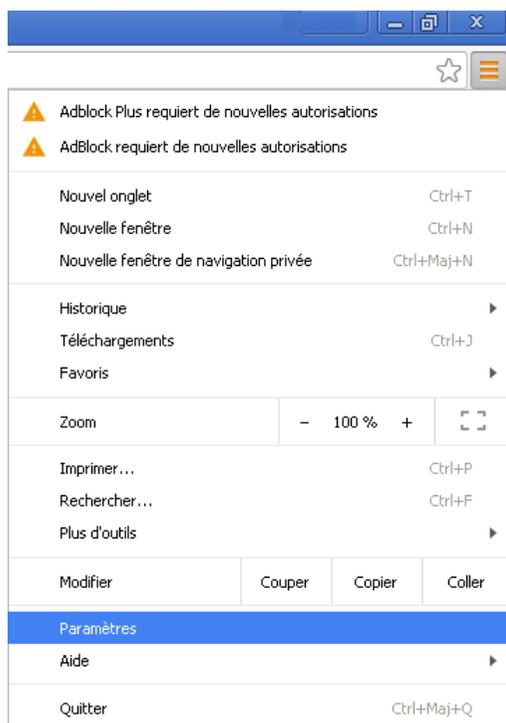
CodeLangue=3000 (pour une interface en néerlandais)

Vous pouvez faire cohabiter des postes différents en différentes langues.

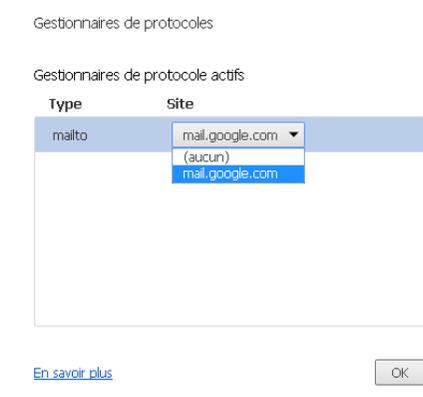


Définir gmail comme client de messagerie par défaut à travers le protocole « mailto: »

Vous pouvez sélectionner le client de messagerie à partir duquel vous souhaitez envoyer des notifications. Connectez-vous sur votre compte Gmail depuis le navigateur Chrome et rendez-vous dans les Paramètres. Cliquez sur les 3 trois traits horizontaux, qui se trouvent à droite de la barre URL de Google et sélectionnez « Paramètres » :



Cliquez une fois dans les paramètres de contenu, puis sélectionnez « Gérer les gestionnaires » et dans la sous-rubrique « Gestionnaires » Choisissez « mail.google.com » comme précisé ci-dessous :



Dorénavant, votre boîte de messagerie Gmail s'ouvrira automatiquement quand vous enverrez un avis via Rooming'it.

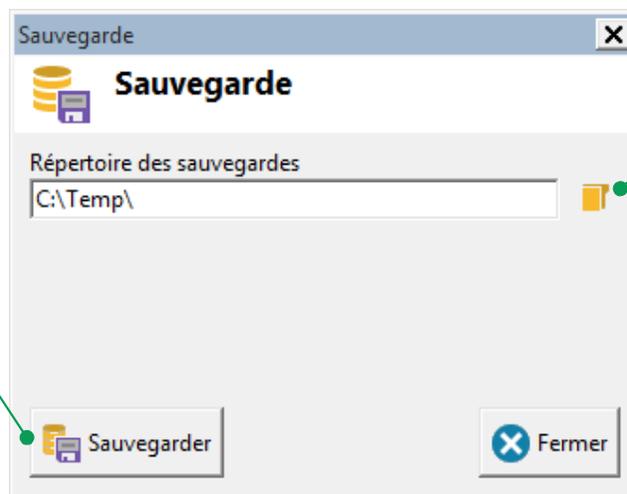
Note : il faut également que la clé de registre suivante : HKEY_CLASSES_ROOT, Outlook.Application\CurVer soit inexistante. C'est la présence de cette clé qui définit si la génération des avis s'effectue à travers une communication directe avec MS Outlook ou passe par la fonction système « MailTo: »



Procédure de sauvegarde

Depuis la barre de menu de l'application, vous pouvez lancer une sauvegarde de vos données (cas Moteur Microsoft Jet seulement, dans le cas d'un moteur Microsoft SQL server ou MySQL, merci de vous rapprocher de vos administrateurs informatiques). Il est impératif que tous les postes aient quitté le logiciel.

Cette sauvegarde inclut le fichier Data.mde ainsi que les répertoires contenant les personnalisations graphiques (Répertoires Icônes et Images) ainsi que le répertoire contenant les modèles de documents et les documents résultats.



Vous pouvez choisir ici l'emplacement dans lequel sera archivé la sauvegarde.

Lance la procédure de sauvegarde

Le nom du fichier ZIP résultat est généré automatiquement au format suivant : « RO » + date au format : « aammjj ».zip

Si plusieurs sauvegardes sont réalisées et enregistrées au même endroit le même jour, la sauvegarde précédente sera écrasée par la dernière effectuée.

i Pour repartir d'un jeu de sauvegarde, il suffit de les désarchiver à l'aide de votre outil de compression/décompression habituel (7-Zip, WinZip, WinRAR, ...) et de remplacer les fichiers et les répertoires présents dans le répertoire des données en local ou sur le réseau dans le cas d'une installation multiposte.



Suis-je dans la dernière version du logiciel ?

Vous disposez dans la barre de menu de l'application d'un « ? » et du sous-menu « A propos de Rooming'it » pour vous permettre d'identifier la version en cours d'utilisation.

La structure courante de la base de données est à ce jour la version 7.2.0

Le poste client doit au moins être dans cette version.

! Pour rappel, la version d'évaluation téléchargeable n'est en aucune façon utilisable dans le cadre d'une mise en production. Elle ne peut être utilisée qu'à fins d'évaluation.



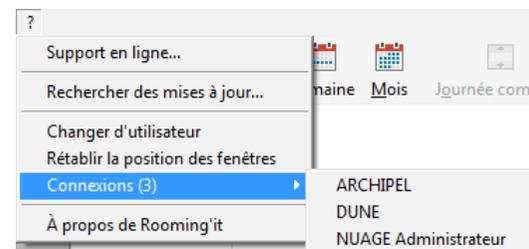
Version du logiciel (partie cliente)

Dépassement du nombre de poste client licencié ?

Si vous dépassez le nombre de licences réseau accordées, un message utilisateur vous préviendra. Pour ce qui concerne les règles de licences d'utilisation, consultez nos conditions générales de vente annexées à nos documents commerciaux ou disponibles par simple demande.

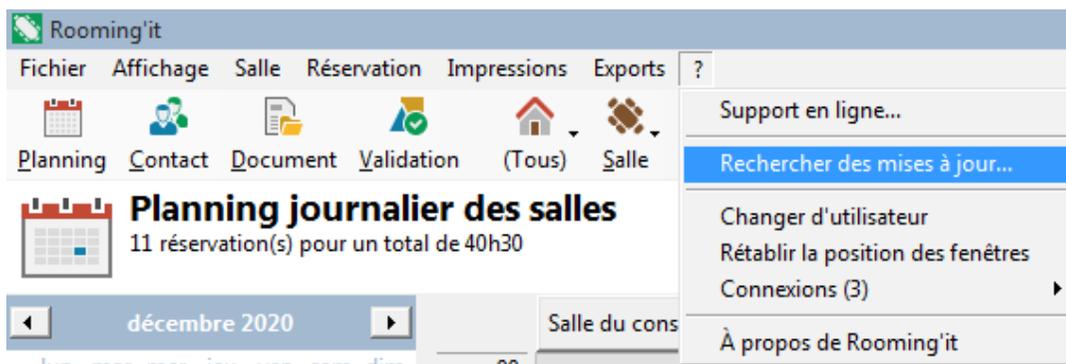


Connecté en administrateur, le nombre de licences utilisées est affiché avec le nom des couples SERVEUR/Utilisateur ou MACHINE. Pour libérer une licence, contactez nous.

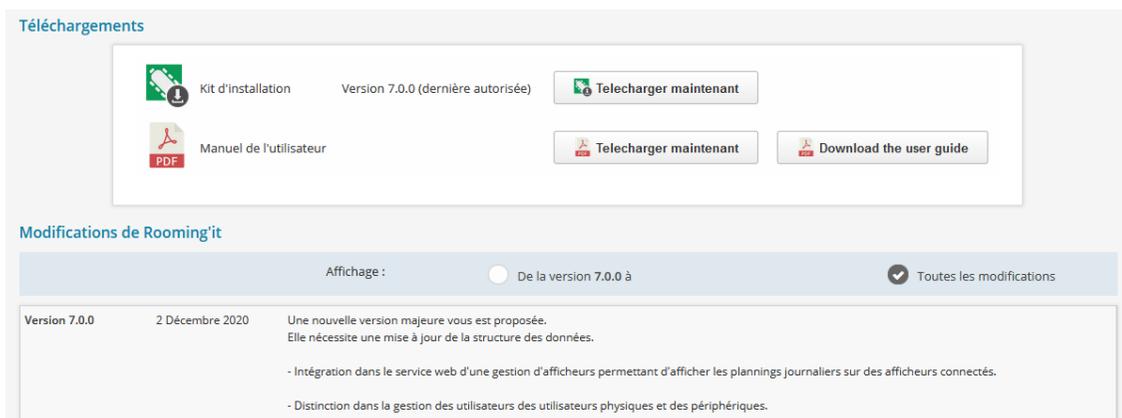




- 1 Depuis Rooming'it, avec un compte autorisé, connectez-vous sur votre portail client.



- 2 Téléchargez depuis le portail le kit d'installation de la dernière version et le manuel. Rangez les dans le répertoire « Ressources » situés sur le partage dédié à l'application Rooming'it pour en disposer ultérieurement.



N'hésitez pas à consulter votre portail client régulièrement afin de découvrir les nouveautés que nous vous proposons.

Les mises à jour sont cumulatives, vous n'êtes pas obligé de réaliser ces mises à jour à chaque changement de version proposé si aucune des modifications ou des nouveautés ne vous concerne.

- 3 Avant de poursuivre, pensez à effectuer une sauvegarde complète de vos données.

Une intervention de la part de votre Administrateur sur le serveur MS SQL ou MySQL sera nécessaire pour qu'il effectue une sauvegarde préalable des données.



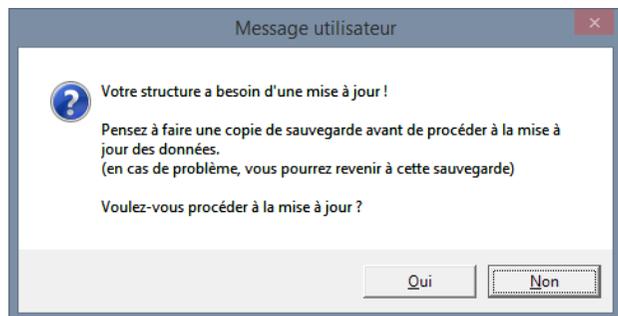
4 Depuis un premier poste client, la sauvegarde des données ayant été réalisée :

Demandez à tout le monde de quitter l'application.

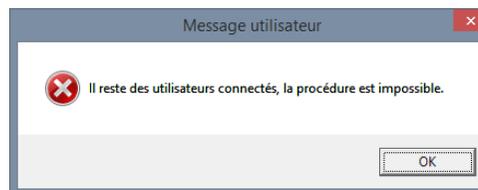
Installez depuis un premier poste client l'application en dernière version en utilisant le kit d'installation préalablement téléchargé et en veillant à n'avoir coché que « Programme ».

Exécutez Rooming'it une première fois et acceptez la mise à jour.

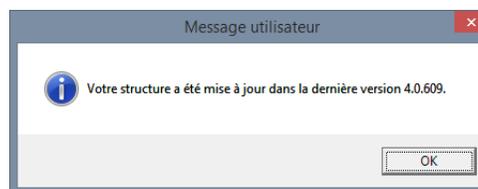
La structure courante de la base de données est à ce jour la version 7.2.0



Si des utilisateurs étaient encore connectés à la base de données de Rooming'it vous auriez le message suivant vous interdisant de procéder à la mise à jour des données :



Demandez à tous les postes clients de quitter Rooming'it puis relancez seul le logiciel Rooming'it.



5 Passez sur chaque autre poste client et exécutez le kit d'installation de la dernière version qui vous avez déposé à l'étape 2 dans le répertoire ressources du partage de l'application en veillant à n'avoir coché que « Programme ».



Dans le cadre d'une installation de nombreux postes clients, vous pourrez réaliser un déploiement silencieux et automatisé en utilisant les commandes de script disponibles en complément de l'exécution du kit d'installation de la version licenciée.

Une installation silencieuse depuis le kit d'installation peut se faire en script avec les commandes suivantes :

```
Rooming-7.x.xxx.exe /SILENT  
Rooming-7.x.xxx.exe /VERYSILENT
```

Les paramètres suivants sont également disponibles :

/LOG="C:\Temp\Roomingit.log" pour tracer le contenu et le résultat de l'installation silencieuse (fichier qui sera stocké sur C:\Temp\ dans notre exemple).

/COMPONENTS="program" pour n'installer que la partie programme (installation du poste client seule dans le cadre d'une mise à jour).

/COMPONENTS="program,mysql" pour installer la partie programme et le pilote ODBC 32 bits MYSQL.

/NORESTART dans l'hypothèse où l'installation demanderait un redémarrage du poste client.

/SAVEINF ou /LOADINF=« NomDuFichier.inf » pour sauvegarder ou charger les informations personnalisées choisies manuellement.



1 Préparation du déploiement sur un poste témoin

Sur ce premier poste client lancez en ligne de commande la commande ci-dessous puis répondez aux questions durant l'installation :

```
C:\Temp\Rooming-6.x.xxx.exe /SAVEINF=« C:\Temp\InstallationRooming.inf »
```

Cela permet de générer le fichier InstallationRooming.inf. Il disposera par exemple des lignes suivantes :

```
[Setup]
Lang=fr
Dir=C:\ProgramData\Develop\Rooming
Group=Develop'it
NoIcons=0
SetupType=custom
Components=program,mysql
Tasks=desktopicon,quicklaunchicon
```

Lancez Rooming'it et désignez les répertoires du partage réservé à Rooming'it dans votre environnement.

Quittez Rooming'it et récupérez le fichier Rooming.ini présent dans C:\ProgramData\Develop\Rooming\.

Il contiendra au minimum les lignes suivantes :

```
[Chemin]
MySQL=rooming
Document=\\CheminPartage\Documents\
Extra=\\CheminPartage\Extras\
Image=\\CheminPartage\Images\
Icône=\\CheminPartage\Icônes\
[General]
CodeLangue=0
SeparateurCSV=;
```



Toujours depuis le poste témoin, construisez un fichier EnregistrementODBC32.reg contenant les paramètres ODBC 32 Bits grâce à une exportation des 2 clés détaillées ci-dessous. Il contiendra les paramètres adaptés à votre environnement serveur :

Sur un poste en Windows 10 Pro 64 bits (cas moteur MySQL fourni dans le kit d'installation)

Windows Registry Editor Version 5.00

```
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\ODBC\ODBC.INI\ODBC Data Sources]
"Rooming"="MySQL ODBC Develop'it Driver"
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\ODBC\ODBC.INI\Rooming]
"Description"="Rooming'it"
"Driver"="C:\WINDOWS\SysWOW64\myodbc3.dll"
"Database"="rooming"
"Server"="NomServeur"
"User"="administrateur"
"Password"="*****"
"Port"="3306"
"Option"="3"
"Stmt"="SET NAMES latin1"
```

Sur un poste en Windows 7 Pro 32 bits (cas moteur MySQL fourni dans le kit d'installation)

Windows Registry Editor Version 5.00

```
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\ODBC\ODBC.INI\ODBC Data Sources]
"Rooming"="MySQL ODBC Develop'it Driver"
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\ODBC\ODBC.INI\Rooming]
"Description"="MySQL ODBC 3.51 Driver DSN"
"Driver"="C:\Windows\system32\myodbc3.dll"
"Database"="rooming"
"Server"="NomServeur"
"User"="Administrateur"
"Password"="*****"
"Port"="3306"
"Option"="3"
"Stmt"="SET NAMES latin1"
```

2 Déploiement sur les postes clients

Créez un fichier script contenant les 3 lignes de commande suivantes :

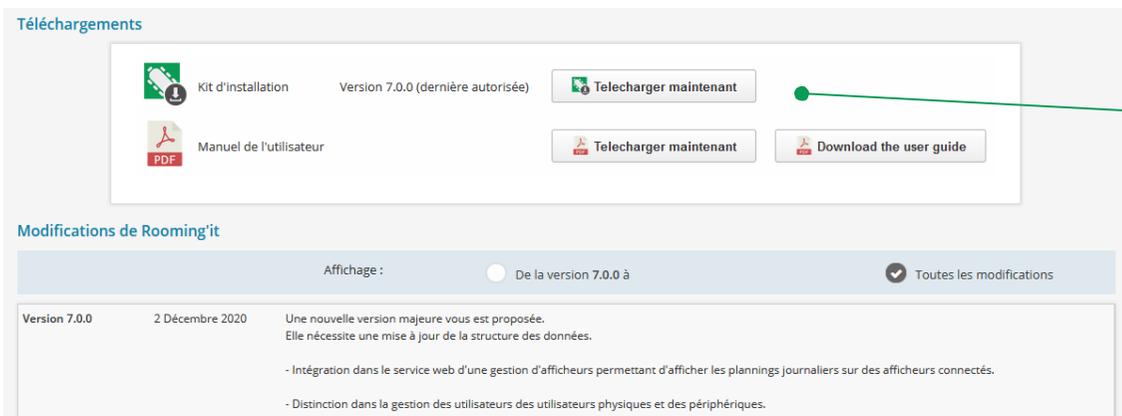
```
C:\Temp\Rooming-6.x.xxx.exe /LOADINF=« C:\Temp\InstallationRooming.inf »
REG IMPORT C:\Temp\EnregistrementODBC32.reg
COPY C:\Temp\Rooming.ini C:\ProgramData\Develop\Rooming\
```

Ce script doit être lancé dans un rôle administrateur, sous Windows 10 il peut demander une élévation 'En tant qu'administrateur'.





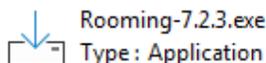
- 1 Récupérez le kit d'installation de la version actuellement en service sur votre réseau dans le répertoire « Ressources » situés sur le partage dédié à l'application Rooming'it. Sinon téléchargez depuis votre accès client sur <http://www.roomingit.fr> le kit d'installation de la dernière version installée et rangez là dans le répertoire « Ressources ».



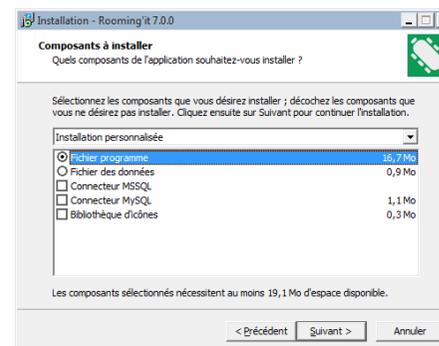
Téléchargez la version courante installée sur les autres postes. Si vous téléchargez la dernière version, veillez à ce que cette même version soit installée sur les autres postes de votre réseau local.

- 2 Installez le poste client sans les options « Fichier des données » et « Bibliothèque d'icônes », éventuellement avec les connecteurs MySQL ou MS SQL selon le type de serveur géré.

Pour cela lancer le kit d'installation téléchargé :



Si vous avez lancé le kit en mode 'Administrateur' ne lancez pas Rooming'it dans ce contexte, revenez en session utilisateur avant de passer à l'étape 3 ci-dessous.



- 3 Lancez le logiciel Rooming'it et désignez le répertoire réseau contenant le fichier Data.mde tel que demandé.

Cette opération permet de générer un fichier « Rooming.ini » qui mémorise le chemin d'accès au fichier Data.mde et aux répertoires des ressources de l'application.

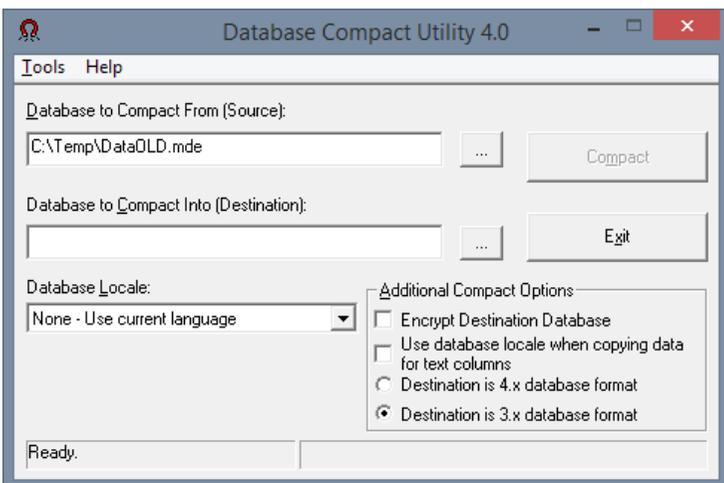


En cas de base Microsoft Jet corrompue - suite à un incident réseau par exemple - vous pouvez utiliser l'utilitaire Microsoft JetComp.exe pour effectuer une réparation (présent sur les postes clients dans C:\ProgramData\Develop\Rooming\).

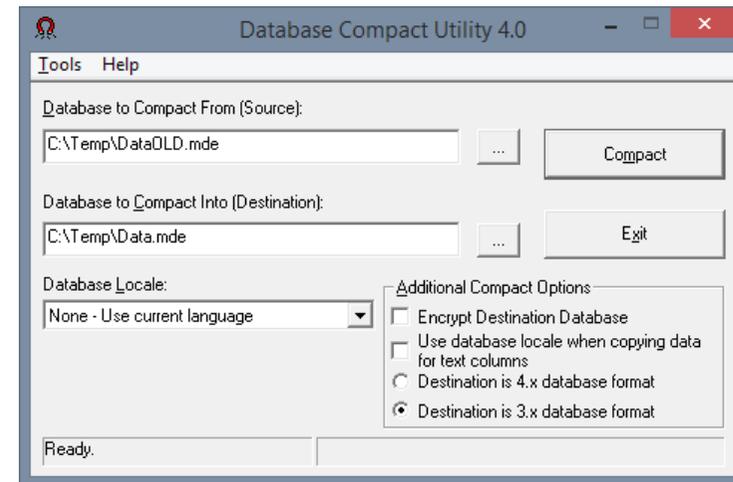
- 1 Demandez à l'ensemble des utilisateurs de quitter Rooming'it. Si vous utilisez Rooming'it en tâche de fond sur un poste ou un serveur vérifiez que Rooming'it ne tourne pas en tâche de fond sur ce serveur. Puis quand la base est entièrement libérée de toute connexion :
- 2 Faites une sauvegarde zippée de la base de données Data.mde présente sur le réseau puis enlevez là de son emplacement d'origine vers un répertoire local comme C:\Temp\ par exemple.
- 3 Renommez le fichier Data.mde endommagée en DataOLD.mde
- 4 Lancez l'utilitaire JetComp.exe (présent dans le répertoire d'installation d'un poste client) et désignez la base de données DataOLD.mde

⚠ Ne laissez jamais des fichiers de type *.mde ou data*.mde accessibles dans les sous-dossiers ou dans le partage. Il se pourrait que quelqu'un se connecte sur cette base par erreur et travaille sur des données désynchronisées des autres.

Faites un zip de toute base sauvegardée et/ou rangez les pour historique dans un endroits inaccessibles aux autres postes.



- 5 Remplissez la zone « Database to Compact Into (Destination) » en saisissant la ligne (n'utilisez pas le bouton proposé faites une saisie)



- 6 Choisissez impérativement Additional Compact Options « Destination is 3.x database format » puis cliquez sur [Compact]
- 7 Reposez le fichier Data.mde réparé et relancez Rooming'it pour vérifier si la réparation a porté ses fruits puis allez dans le menu Fichier/Paramétrer et cliquez sur le bouton [Compacter la base].

Si une erreur survient ou si la tâche JetComp renvoi une erreur, récupérez le fichier précédemment sauvegardé et contactez-nous.

Si tout s'est passé sans erreur les utilisateurs peuvent se reconnecter.





Des interrogations Web sur le Services Web via des pages html de Rooming'it sont possibles

Rooming'it renverra ainsi des informations de réservation à d'autres systèmes qui l'interroge à travers le service Web.

Pour une gestion des commandes à travers un formulaire Web, l'ordinateur exécutant le formulaire doit être déclaré en IP ou en adresse MAC dans la liste des utilisateurs de Rooming'it. Les verbes disponibles sont décrits ci-dessous (les exemples html d'utilisation de ces API sont disponibles sur simple demande). Les résultats retournés sont présentés au format JSON.

getParameters : renvoi les paramètres généraux suivants :

- Interval: 30
- BeginOfDay: "08:00:00 "
- EndOfDay: "21:00:00"

getMeetings : retourne le détail de chaque réservation sur la période considérée au format JSON.

- StartDateTime : au format aaa-jj-mmThh:mm:ss
- EndDateTime : au format aaa-jj-mmThh:mm:ss
- ResourceList: liste de clés de salles séparées par des virgules

addMeeting : ajoute une nouvelle réservation et retourne au format JSON la nouvelle clé de la réservation

- StartDateTime : au format aaa-jj-mmThh:mm:ss
- EndDateTime : au format aaa-jj-mmThh:mm:ss
- Resource : clé de la salle
- Title : Objet de la réservation
- Description : commentaire
- OrganizerName : nom de l'organisateur
- OrganizerEMail : courriel de l'organisateur (servant de clé d'identification de l'organisateur)
- PresenceConfirmed : true (optionnel)

delMeeting : supprime la réservation dont la clé est identifiée (Seul l'auteur de la réservation depuis l'IP déclarée à la droit de la supprimer)

- ID : clé de la réservation

modMeeting : modifie les éléments d'une réservation existante (Seul l'auteur de la réservation depuis l'IP déclarée à la droit de la supprimer)

- ID : clé de la réservation
- StartDateTime : au format aaa-jj-mmThh:mm:ss
- EndDateTime : au format aaa-jj-mmThh:mm:ss
- Title : Objet de la réservation
- Description : commentaire
- OrganizerName : nom de l'organisateur
- OrganizerEMail : courriel de l'organisateur (servant de clé d'identification de l'organisateur)
- PresenceConfirmed : true (optionnel)



Nous espérons que ce manuel vous a aidé à mieux appréhender Rooming'it.

Nous proposons des formations utilisateurs et des prestations d'aide au paramétrage.

Autres prestations connexes :

- Importation des données existantes (listes de contacts ou de réservations depuis un logiciel tiers, un fichier Excel ou Texte, un annuaire MS Outlook, ...).
- Développement d'états d'analyses spécifiques.
- Préparation de vos modèles de document selon votre charte graphique.

Sur devis, nous consulter.

Notre équipe se tient à votre disposition :

- Téléphone : 01 42 72 52 49
- Support technique : 09 51 72 26 00
- Courriel : contact@developit.fr

Autres logiciels disponibles

Follow'it	logiciel de gestion de contacts et de mailings
Lawyer'it	logiciel de gestion pour cabinets d'avocats
Training'it	logiciel de gestion pour organisme de formation