



EZbooking

 Version 5.3 – Nouvelles Fonctionnalités



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

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

[Tarifs >>](#)

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

info@artologik.com

Artologik[®]
SOFTWARE FOR THE WEB



Table des Matières

Général.....	3
Authentification à Deux Facteurs.....	3
Utilisateur Public.....	4
API.....	4
E-mail.....	4
E-mail iCalendar vers l'adresse e-mail générale.....	4
EZ-Order : e-mail iCalendar à la personne responsable du type de livraison.....	4
EZ-Visit.....	5
Choix du Modèle des Badges des Visiteurs.....	5
E-mail lors de l'Enregistrement d'un Visiteur.....	5
Commentaire Général Relatif à un Ensemble de Visiteurs.....	5

Général

Authentification à Deux Facteurs

Afin de renforcer la sécurité lors de la connexion, vous pouvez désormais activer l'authentification à deux facteurs. Après s'être connecté normalement à l'aide de son nom d'utilisateur et de son mot de passe, l'utilisateur est invité à renseigner un code généré sur son téléphone par une application TOTP (mot de passe à usage unique basé sur le temps).

Ce paramètre peut être activé depuis le menu *Administration > Utilisateurs > Droits d'utilisateurs*. Les options suivantes s'offrent à vous :

- *Non Activée*.
- *Non Obligatoire* : l'utilisateur est libre d'activer l'authentification à deux facteurs.
- *Non Obligatoire, mais Recommandée* : elle est optionnelle mais l'utilisateur est invité à l'activer lors de chaque connexion.
- *Obligatoire* : elle est imposée et l'utilisateur sera forcé de l'activer lors de sa prochaine connexion.

Identification à Deux Facteurs

Non Activée

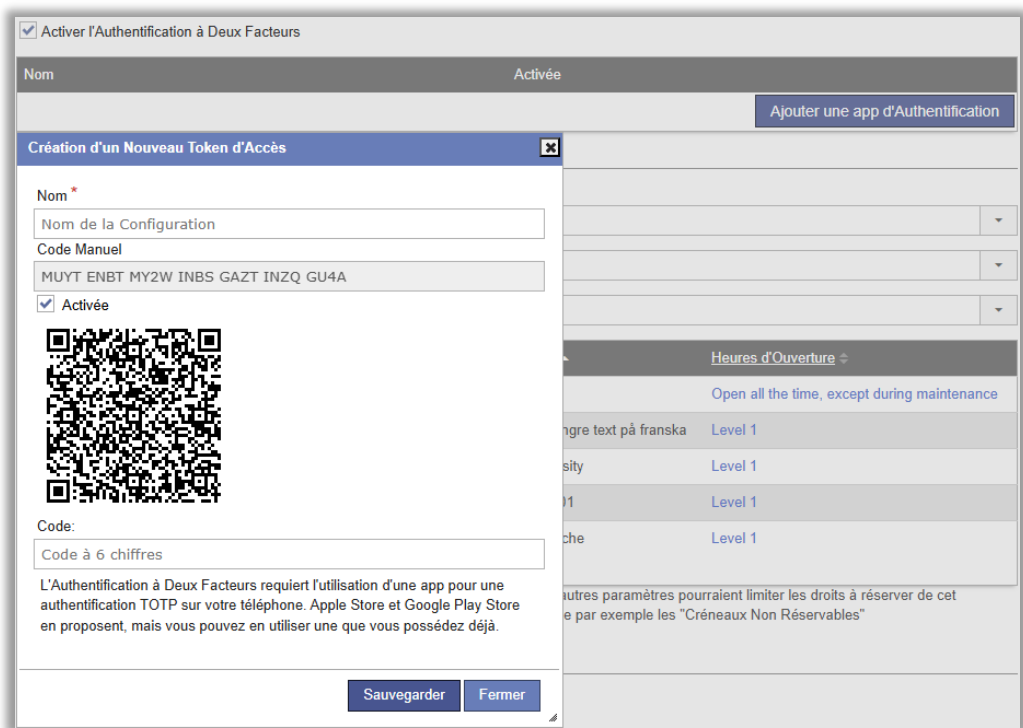
Non Obligatoire

Non Obligatoire, mais Recommandée

Obligatoire

L'Authentification à Deux Facteurs n'a pas encore été activée pour votre compte. Nous vous recommandons fortement d'activer cette fonction.

Dans son profil, l'utilisateur coche l'option *Activer l'Authentification à Deux Facteurs* puis clique sur *Associer une app d'Authentification...* afin d'accéder à la fenêtre *Création d'un Nouveau Token d'Accès*. Si elle est obligatoire mais pas encore activée, lorsque l'utilisateur se connectera il sera automatiquement dirigé vers la fenêtre *Création d'un Nouveau Token d'Accès*.



L'utilisateur télécharge une application TOTP sur son téléphone et y crée un nouveau compte en scannant le QR code. Un code sera alors disponible sur l'application, qu'il faudra copier dans le champ *Code*. Enfin, l'utilisateur doit nommer la configuration et sauvegarder.

À chaque connexion, l'utilisateur ouvre l'application et sélectionne le compte pour voir le code en cours de validité (qui change toutes les 30 secondes). Après s'être connecté avec son nom d'utilisateur et son mot de passe, l'utilisateur renseigne le code dans le champ *Code d'Authentification à Deux Facteurs*.

Code d'Authentification à Deux Facteurs

Utilisateur Public

Depuis le menu *Administration > Utilisateurs > Droits d'utilisateurs*, vous pouvez à présent créer plusieurs utilisateurs publics. Cela peut par exemple être utile lorsque vous souhaitez afficher différents calendriers publics, dont le contenu dépend de ce à quoi l'utilisateur public a accès.

Fonctions accessibles en dehors d'EZBooking

Autoriser l'accès public à certaines parties d'EZBooking, telles que l'inscription des utilisateurs ou la visualisation des calendriers.

Activez la possibilité d'utiliser ces fonctions en sélectionnant un Utilisateur Public. Sa langue, ses paramètres de couleurs... seront repris pour la présentation des pages publiques.

Utilisateur Public publicUserID=1

Utilisateur Public publicUserID=2
 X

Ajouter un Utilisateur Public

API

Les utilisateurs autorisés à utiliser l'API peuvent dorénavant retrouver des informations concernant les utilisateurs en passant par l'API, qu'il s'agisse de tous les utilisateurs actifs ou d'un utilisateur à l'ID spécifique. Ces informations comprennent le prénom, le nom, le nom d'utilisateur, l'adresse e-mail, la langue, l'organisation ainsi que le niveau d'accès.

E-mail

E-mail iCalendar vers l'adresse e-mail générale

Un nouveau paramètre a été ajouté au menu *Administration > E-mails > Paramètres d'E-mails*. Si vous avez activé la fonctionnalité permettant de joindre un fichier iCalendar aux e-mails envoyés, cela peut être également appliqué à l'adresse e-mail générale (si elle est renseignée). Cochez l'option *L'adresse E-mail Générale* sous *Joindre un fichier iCalendar aux e-mails envoyés à*. Toutes les réservations concernant les objets pour lesquels l'envoi d'e-mails vers l'adresse générale est activé verront désormais ceux-ci accompagnés des fichiers iCalendar.

EZ-Order : e-mail iCalendar à la personne responsable du type de livraison

Un nouveau paramètre a fait son apparition dans *Administration > E-mails > Paramètres d'E-mails*. Si vous avez activé la fonctionnalité permettant d'envoyer des e-mails avec des fichiers iCalendar, ceux-ci peuvent désormais être également envoyés à l'adresse e-mail de la personne définie comme responsable d'un type de livraison. Cochez l'option *La personne Responsable du Type de Livraison* sous *Joindre un fichier iCalendar aux e-mails envoyés à*. Pour chaque type de livraison, vous pouvez à présent décider de toujours envoyer les fichiers iCalendar, de ne jamais les envoyer ou encore de suivre le paramètre par défaut choisi pour les e-mails iCalendar dans le menu *Administration > E-mails > Paramètres d'E-mails*.

Veuillez noter que cela ne s'applique qu'aux commandes qui sont connectées à une réservation.

L'horaire du calendrier est basé sur celui de la réservation. (C'est-à-dire que si vous avez une réservation entre 8:00-16:00 et que la livraison est due pour 12:00, la réservation sur le calendrier sera entre 8:00-16:00 mais le titre précisera que la livraison est prévue pour 12:00.)

Paramètres de Fichier iCalendar

Joindre un fichier iCal aux e-mails de confirmation de réservations envoyés automatiquement

Inactif

Activé(e)

Joindre un Fichier iCalendar aux e-mails envoyés à :

L'Utilisateur pour qui la Réservation a été effectuée

L'Utilisateur ayant effectué la Réservation

L'Adresse E-mail Générale

La Personne Responsable du Type de Livraison

EZ-Visit

Choix du Modèle des Badges des Visiteurs

Il y a désormais trois modèles différents pour les badges imprimables pour les visiteurs. Le modèle peut être sélectionné à partir du menu *Administration > Paramètres Système > Avancés > EZ-Visit*.

Impression des Badges de Visiteurs

Modèle: Aligné à Gauche (Standard)

Enregistrement de: Centré 1, Centré 2

E-mail lors de l'Enregistrement d'un Visiteur

Il est toujours possible depuis *Administration > Paramètres Système > Avancés > EZ-Visit* d'activer la fonctionnalité vous permettant d'enregistrer les arrivées et les départs des visiteurs. Si cette fonctionnalité est utilisée, un nouveau paramètre vous permet à présent de décider si l'hôte doit recevoir un e-mail dès que l'enregistrement de son visiteur a lieu.

E-mail: *

Envoyer un e-mail dès l'enregistrement d'un Visiteur

Dans le menu *Administration > Paramètres Système > Avancés > EZ-Visit*, vous pouvez décider d'activer ce paramètre par défaut lors de l'enregistrement de nouveaux visiteurs.

Enregistrement des Arrivées et Départs des Visiteurs

Activer les fonctions pour l'enregistrement des Arrivées et des Départs

Les Arrivées enregistrées ne peuvent être supprimées

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

Par Défaut, envoyer un e-mail à l'Hôte dès l'enregistrement d'un Visiteur

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

Actualisation automatique des Enregistrements de Départs :

Depuis le menu *Administration > E-mails > Modèles d'E-mails du Système*, un nouveau modèle d'e-mail permet d'avoir un aperçu du contenu de ces e-mails.

Commentaire Général Relatif à un Ensemble de Visiteurs

Lors d'un enregistrement de visiteurs, il est désormais possible d'ajouter un commentaire général relatif à son ensemble, c'est-à-dire pour tous les visiteurs qui ont été ajoutés. Il est ensuite possible de rechercher ce commentaire afin de pouvoir retrouver facilement les visiteurs appartenant au même enregistrement.

Commentaire relatif à tous les Visiteurs

Commentaire