

Emploi du temps et réservation de salles



Manuel d'utilisation



Gestion des plannings



Réservation des salles



Libre-service

Sommaire

1. Les objectifs	2
1.1 Les objectifs	2
2. Connexion.....	2
2.1 Comment accéder à la page des liens Celcat	2
2.2 La page de liens CELCAT.....	3
3. Réservation de salles	3
3.1 Je voudrais trouver une salle... ..	4
3.2 Je sais quelle salle je voudrais mais je voudrais trouver une heure.....	5
3.3 Je sais quelle salle et quelle heure je voudrais.....	6
3.4 Je veux consulter mes demandes.....	6
4. Réservation de carrels à la bibliothèque ou N102	7
5. Consultation des emplois du temps	8
6. Flux calendar (ics)	10
7. Les rapports	11

1. Les objectifs

1.1 Les objectifs

L'application **CELCAT** répond aux objectifs suivants :

- Faire une demande de réservation de salle de cours ou de réunion
+ visualiser des rapports (pour les personnels et enseignants)
- Réserver des carrels à la bibliothèque ou la N.102
- Consulter les emplois du temps
- Lien ical

2. Connexion

2.1 Comment accéder à la page des liens Celcat

Elle est accessible par :

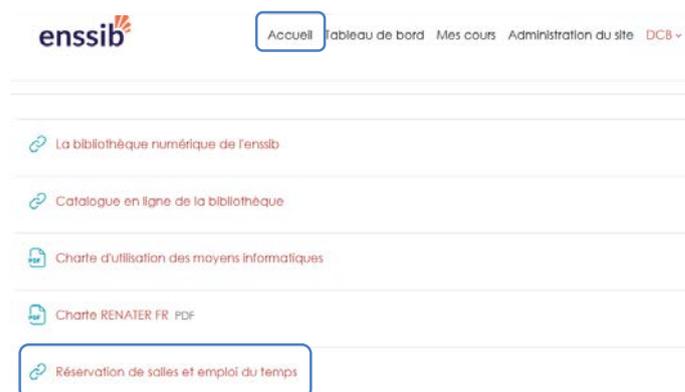
- le site internet Enssib



- Passerelle



- Moodle



2.2 La page de liens CELCAT

Permet d'accéder à :

- La réservation de salles (de cours ou de réunion) – soumise à validation d'un gestionnaire
- La réservation immédiate de carrels bibliothèque ou de la salle N102
- La consultation des emplois du temps
- Le flux calendar

The screenshot shows the CELCAT website interface. At the top left is the ENSIB logo (école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques). The main heading is "Réservations de salles et consultation d'emploi du temps". Below this are four large buttons: "Réservation de salles" with a "Réserver" button, "Réservation de carrels bibliothèque ou N102" with a "Réserver" button, "Consultation des emplois du temps" with a "Consulter" button, and "Flux calendar (ics)" with a "S'abonner" button. Below these buttons, there is a "Documentations :" section with a link to "Documentation pour intégrer son flux calendar dans Moodle". At the bottom, there is a "Pour toute demande spécifique :" section with links for "Support logistique" and "Support informatique".

3. Réservation de salles

- Cliquez sur **Réserver** et sélectionner l'année universitaire en cours :

The diagram illustrates the process of clicking the "Réserver" button on the "Réservation de salles" page. A blue arrow points from the "Réserver" button to a screenshot of the "Ouvrir l'emploi du temps" interface. This interface displays "Bienvenue dans CELCAT Timetabler Live" and "ENSSIB_2024_2025" with a calendar icon and the text "ENSSIB_2024_2025 sur CELCAT-EDT" and "Emploi du temps prêt". A "Connexion" button is visible in the bottom right corner.

- Entrez vos identifiants Enssib
- Vous accédez à l'Assistant de réservation de salles (Room Booker) qui propose plusieurs choix :

The screenshot shows the "Assistant Réservation de salles" interface. The title is "Bienvenue dans l'Assistant Réservation de salles" and the subtitle is "Cet assistant vous aide à effectuer une demande de réservation". Below this, it says "Cliquez sur 'Suivant' pour continuer". The "Opération:" section has four radio button options: "Je voudrais trouver une salle...", "Je sais quelle salle je voudrais mais je voudrais trouver une heure...", "Je sais quelle heure et quelle salle je voudrais...", and "Je veux consulter mes demandes...". A blue callout box points to the "Suivant >" button at the bottom right, containing the text: "Sélectionner le menu souhaité puis cliquer sur la touche **Suivant** en bas de l'écran. > Il faut être en plein écran".

Toutes les demandes de réservation de salle sont **soumises à la validation d'un gestionnaire** (BIB, DES ou SLI selon la salle).

La réservation ne sera confirmée qu'à réception du mail de validation.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque *

3.1 Je voudrais trouver une salle...

Choisissez

- la date souhaitée
- la ou les semaines (pour des réservations **récurrentes** cliquez sur le numéro des Répétitions hebdomadaires)
- les heures de début et de fin

- cliquez sur la touche **Suivant**

Suivant >

- Saisissez la capacité minimum de la salle recherchée :

La liste des salles disponibles apparaît. Choisissez une salle (les Carrels et la N.102 sont en réservation libre)

- Saisissez le **Titre de la demande** * et les remarques associées *.

	Heure	Nom de salle	Code	Capacité	Site	Département
	10:00 - 11:00	Carrel 5 pédago...	Carrel 5 pédago...	10	ENSSIB	BIB
	10:00 - 11:00	N.2.02 Salle bleue	N.2.02 Salle bleue	10	ENSSIB	SLI
	10:00 - 11:00	S.2.14 Salle bibli...	S.2.14 Salle bibli...	12	ENSSIB	SLI
	10:00 - 11:00	N. 1.09	N. 1.09	12	ENSSIB	SLI
	10:00 - 11:00	N. 1.04	N. 1.04	15	ENSSIB	DES
	10:00 - 11:00	N. 1.06	N. 1.06	15	ENSSIB	SLI
	10:00 - 11:00	N.0.38 Salle des...	N.0.38 Salle des...	16	ENSSIB	SLI
	10:00 - 11:00	N. 1.11 Salle inf...	N. 1.11 Salle inf...	18	ENSSIB	SLI
	10:00 - 11:00	Salon bibliothèque	Salon bibliothèque	20	ENSSIB	BIB

Les champs **Demandeur** et **Adresse mail** sont remplis automatiquement.
Contrairement à ce qui est indiqué, on ne peut pas inclure d'autres personnes actuellement.

- Si vous avez des demandes spécifiques en terme d'équipement ou d'accompagnement, cliquez sur un des liens suivants pour faire un ticket auprès de la DSI ou du SLI :

Si vous avez des demandes spécifiques, merci de faire un ticket :
 - [Support informatique](#)
 OU
 -- [Support logistique](#)

- Sélectionnez la **catégorie d'évènement**

Nom	Pondération
Aménagements	0
CM	150
Événementiels	0
Examen	0
Fermeture Ensib	0
FTLV	0
Prêt locaux	0
Réunion	0
Table ronde	75
TD	100
TPE - Travaux p...	0

3.2 Je sais quelle salle je voudrais mais je voudrais trouver une heure...

Les menus sont très proches du choix 3.1 mais ils permettent de choisir une salle (si elle est disponible) et de laisser l'application vous proposer un horaire.

Choisissez

- la date souhaitée
- la ou les semaines (pour des réservations **récurrentes** cliquez sur le numéro des Répétitions hebdomadaires)
- la durée et les plages horaires possibles

- Sélectionnez la salle souhaitée :

Spécifier la salle

Veuillez spécifier la salle que vous souhaitez réserver. Si vous avez besoin d'un certain type de salle vous pouvez le sélectionner.

Spécifier la salle:

Salle: * N.0.26

Vos options affichent uniquement le type de salle par défaut de chaque salle

Détails de la Salle:

Détails Inventaire Type De Salles Contact

Matériel	Quantité
Vidéoprojecteur	1
Ordinateur avec...	1
Micro	1
ClickShare	1
Climatisation	1
Ecran de retour	1
Tableau blanc	1

Sélectionner Salle

Code	Nom	Départ
Amphithéâtre	Amphithéâtre	SLI
Carrel 1 (PC, 8 ...	Carrel 1 (PC, 8 ...	BIB
Carrel 2 (PC, 8 ...	Carrel 2 (PC, 8 ...	BIB
Carrel 3 (PC, 8 ...	Carrel 3 (PC, 8 ...	BIB
Carrel 4 (PC, 8 ...	Carrel 4 (PC, 8 ...	BIB
Carrel 5 pédago...	Carrel 5 pédago...	BIB
Carrel 6 (2 pl.) é...	Carrel 6 (2 pl.) é...	BIB
Carrel 7 (2 pl.) é...	Carrel 7 (2 pl.) é...	BIB
Carrel 8 (2 pl.) é...	Carrel 8 (2 pl.) é...	BIB
Carrel 9 (2 pl.) é...	Carrel 9 (2 pl.) é...	BIB
N.0.26	N.0.26	DES
N.0.27	N.0.27	DES
N.0.38 Salle des...	N.0.38 Salle des...	SLI
N.0.35 Evuar	N.0.35 Evuar	SLI

Ce menu permet de visualiser des onglets (Détails et Inventaire) qui précisent les détails de la salle et ses équipements.

- Celcat vous propose un créneau horaire que vous pouvez modifier en cliquant dessus :

Choisir heure

Veuillez sélectionner une plage horaire et si nécessaire, modifier les heures dans la plage horaire.

Libre et non demandé(e)

Début de plage ...	Fin de plage hor...	Heure de début	Heure de fin
08:00	20:00	08:00	09:00

- La suite est identique au 3.1

3.3 Je sais quelle salle et quelle heure je voudrais...

La procédure est presque identique au 3.2 sauf pour le choix du créneau horaire qui se fait dès le début.

3.4 Je veux consulter mes demandes...

Ce choix vous permet de visualiser vos demandes de réservation en attente de traitement.

Vous ne pouvez pas les annuler directement.

Pour annuler une demande qui n'a pas encore été validée, il faut retourner sur la demande et indiquer dans **les remarques** votre souhait d'annulation.

Si la demande est déjà validée il faut alors envoyer un mail au gestionnaire de la salle.

4. Réservation de carrels à la bibliothèque ou N102

Réservation de carrels bibliothèque ou N102

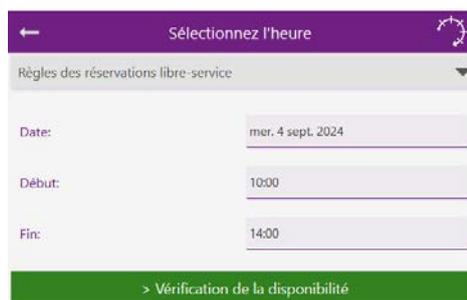
Réserver

La réservation est automatique et immédiate.

Elle se fait pour des périodes de 4 heures maximum.



- Sélectionnez le jour souhaité de la réservation en cliquant sur les chevrons qui encadrent la date
- Cliquez sur **Ajouter...**
- Saisissez la date et l'heure de début et de fin.



- Cliquez sur **>Vérification de la disponibilité**

- La liste des carrels disponibles s'affiche, cliquez sur l'un des carrels

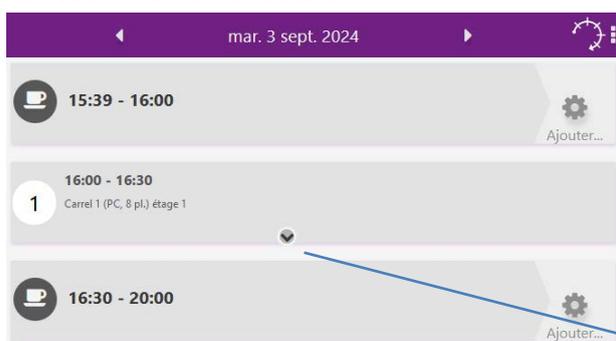


- En choisissant un puis cliquez sur **Réserver maintenant>**

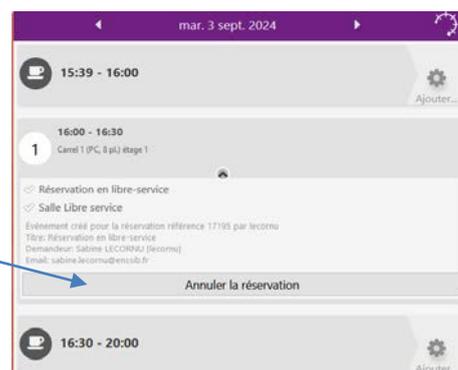


Un mail de confirmation vous est envoyé.

La réservation s'affiche à l'écran :



En cliquant sur le chevron, vous pouvez annuler votre réservation

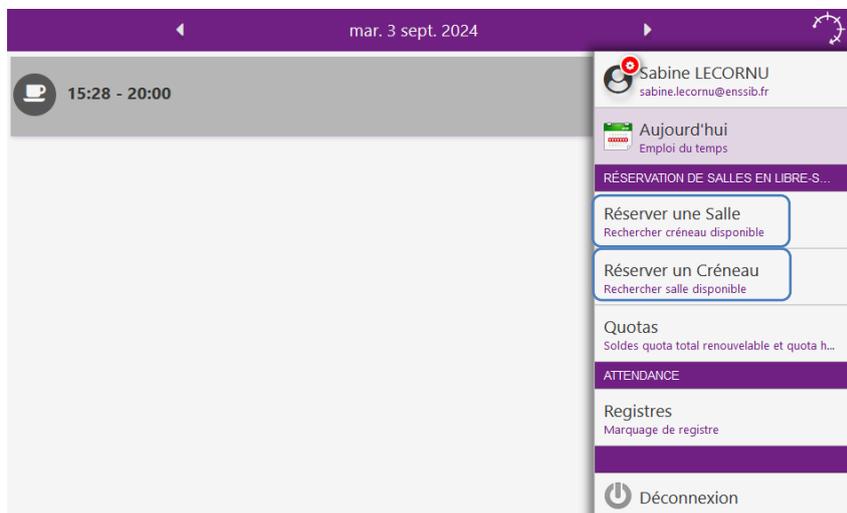


Vous pouvez également accéder à la réservation des carrels et N102 en cliquant sur



Puis sur

- **Réserver un Salle** : la liste des carrels qui sont disponibles s'affiche, vous en choisissez un puis indiquez une date et un horaire
- **Réserver un Créneau** : vous choisissez une date et un horaire et la liste des carrels disponibles s'affiche après vérification.
- Les menus Quotas et Registres ne sont pas utilisés à l'Enssib.



5. Consultation des emplois du temps

Consultation des emplois du temps

Consulter

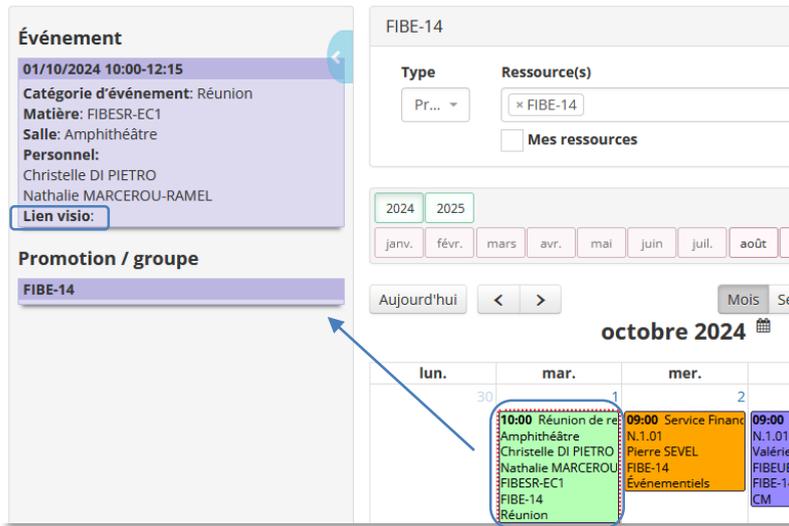
Vous pouvez consulter les emplois du temps en sélectionnant

- le **Type** (Matières, Personnel (*non accessible aux étudiants*), Salles ou Promotions/Groupes)
- On peut préciser la **Ressource** (saisir les premières lettres du nom ou %% pour voir la liste complète)
- La période (mois / semaine / jour)

The screenshot displays the Enssib website interface for consulting timetables. The main navigation bar includes 'accueil', 'Sélecteur de dates', 'Filtre d'événements', 'Partager', 'Aide', and 'Déconnexion - lecornu'. The page title is 'FIBE-14'. Below the title, there are filters for 'Type' (set to 'Promotions / ...') and 'Ressource(s)' (set to 'FIBE-14'). The calendar view is for 'octobre 2024' and is set to 'Mois' view. The calendar shows events for Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, and Friday. A dropdown menu for 'Type' is open, showing options: Promotions / ..., Matières, Personnel, Salles, Promotions / Groupes.

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
	10:00 Réunion de rentrée Amphithéâtre Christelle DI PIETRO Nathalie MARCEROU-RAMEL FIBESR-EC1 FIBE-14 Réunion	09:00 Service Financiers Enssib : N.1.01 Pierre SEVEL FIBE-14 Événementiels	09:00 Présentation du syllabus N.1.01 Valérie LARROCHE FIBEUE2-EC1 FIBE-14 CM	09:00 Introduction à la gestion de N.1.01 VINCENT CHEUTET FIBEUE2-EC1 FIBE-14 CM
	12:30 Buffet en commun avec la N.0.56 Foyer COBD-24 FIBE-14 Événementiels BUFFET	09:45 Service RH Enssib N.1.01 Régis MAURICE FIBE-14 Événementiels	10:00 Présentation du syllabus N.1.01 Valérie LARROCHE FIBEUE2-EC1 FIBE-14 TD	10:30 Introduction à la gestion de N.1.01 VINCENT CHEUTET FIBEUE2-EC1 FIBE-14 TD

En cliquant sur un évènement, le détail s'affiche dans le volet de gauche :



Il est possible de filtrer l'affichage par :



- **Sélecteur de dates**



- **Filtre d'évènements**



- **Catégorie d'évènement (en bas de l'écran) :**

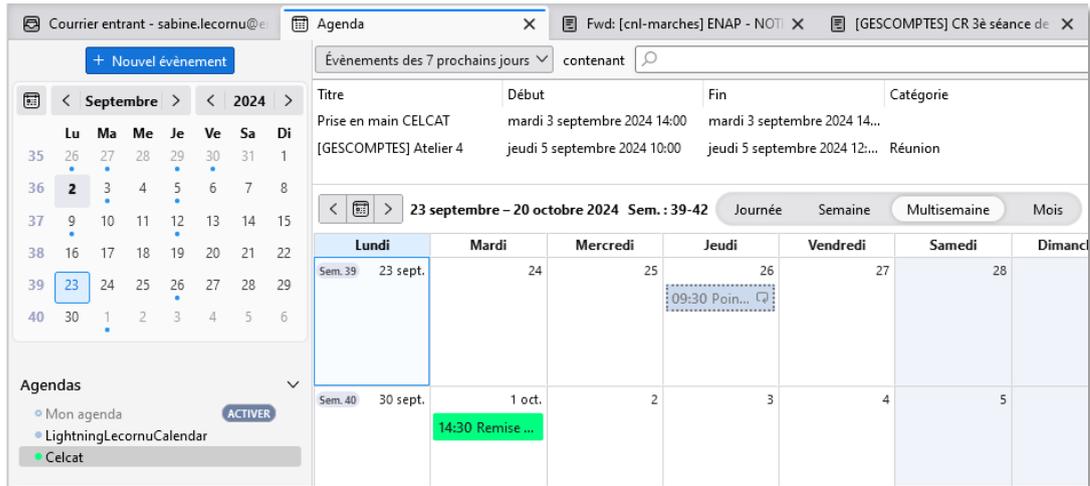


6. Flux calendar (ics)



Il est possible d'afficher son emploi du temps dans son propre Agenda.

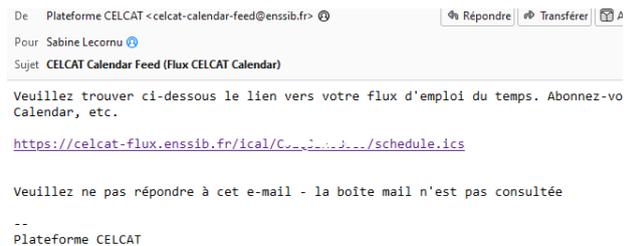
Par exemple sur Thunderbird :



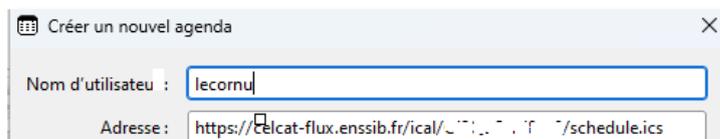
- Cliquez sur **S'abonner**
- Puis saisissez votre **adresse de messagerie**



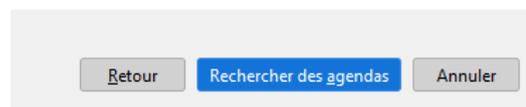
- Un mail vous est envoyé



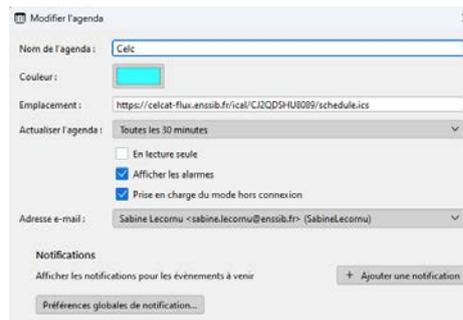
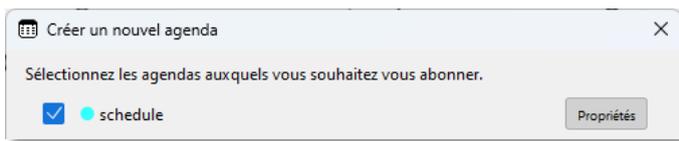
- **Copiez ce lien** qui vous a été envoyé par messagerie
- Sur l'agenda de Thunderbird, cliquez sur **Nouvel agenda**
- Compléter votre **Nom d'utilisateur (login)** et collez le lien reçu dans le champ Adresse.



- puis cliquez sur **Rechercher des agendas**



- Il est possible de modifier le nom, la couleur ou la fréquence de mise à jour de cet agenda en cliquant sur **Propriétés**



- Puis Cliquez sur **S'abonner**



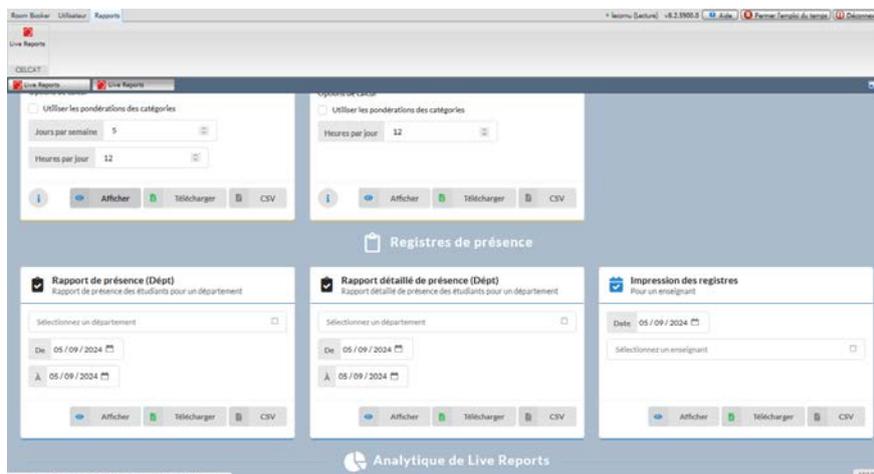
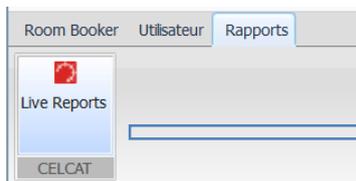
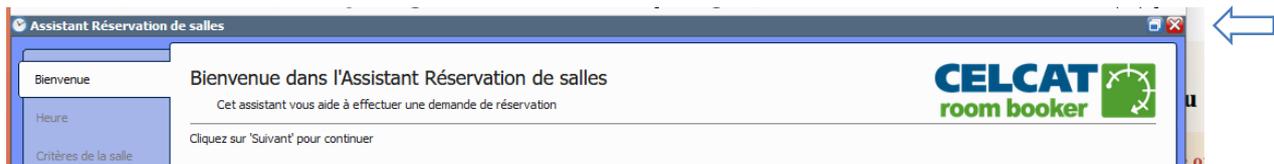
7. Les rapports



Sur la page de Réservation de salles vous pouvez accéder à la page des **rapports** qui sont des extractions spécifiques. Selon les rapports, les résultats peuvent être affichés ou téléchargés pour des traitement sur tableur.

En cliquant sur la croix rouge à droite de l'écran, on ferme l'assistant de réservation de salles (Room Booker)

- Vous pouvez alors accéder aux Rapports en cliquant sur **Rapports** puis **Live Reports**



- Par exemple pour visualiser l'emploi du temps d'un groupe pour une ou plusieurs semaines :

Événements d'un groupe
Liste des événements d'un groupe sur une semaine

38 (16/09/2024) ✕

39 (23/09/2024) ✕

40 (30/09/2024) ✕

FIBE-14 - FIBE-14 ✕

Télécharger CSV

Afficher

Événements d'un groupe

Semaine 38 (16/09/2024), 39 (23/09/2024), 40 (30/09/2024)

Groupe FIBE-14 - FIBE-14

Chef de file : 02/09/2024 12:38

Jour	Date	Début	Fin	Semaines	Salles(s)	Matières(s)	Personnel	Groupes(s)	Département d'événement	Nom	Catégorie	Remarque
mardi	01/10/2024	10:00	12:15	40	Amphithéâtre	FIBSR-EC1 Consulte et comprend son environnement (salle de rentrée)	Christelle DI PIETRO Nathalie MAUCLEOU RAMBLI	FIBE-14		Réunion de rentrée	Réunion	
mardi	01/10/2024	12:30	13:30	40	N.O.56 Foyer			COORD 249-IBE-14		Buffet en commun avec la formation	Événementiels	BLUFFET
mardi	01/10/2024	13:30	14:00	40	N.O.26.N.O.27			fibe-14-gp1		Inscriptions administratives avec les RH Cr1	Événementiels	
						FIBSR-EC1						

- On peut imprimer ou passer au format PDF : Ctrl + P