

Installation et Paramétrage de Celcat

1) Se connecter au service Nomade (eduVPN) si vous êtes en travail à distance

2) Se rendre à l'adresse internet suivante :

<https://applis-distantes.intra.univ-nantes.fr>

3) Renseigner vos identifiants universitaires

- Login : **AD**nom-p (le **AD** devant votre login est indispensable)
- Mot de passe : celui de l'université (messagerie, intranet)



- Cliquer sur le bouton « S'inscrire »

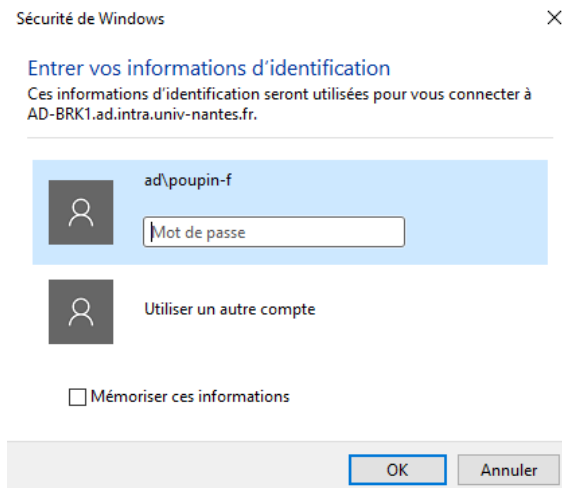
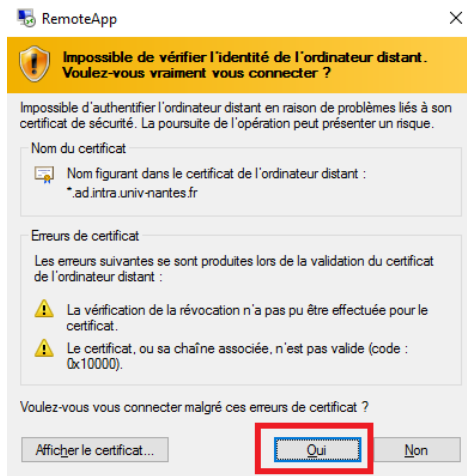
4) Cliquer sur le dossier Celcat

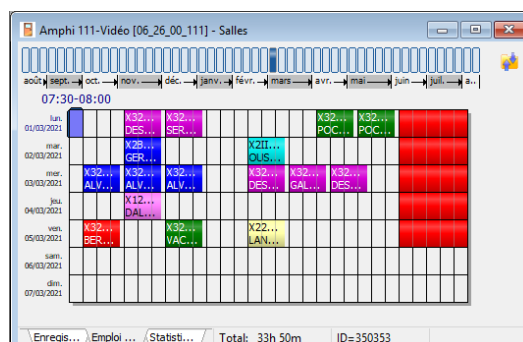


- Cliquer sur « CELCAT Timetabler Client » et enregistrer le raccourci sur votre bureau
- Renommer le raccourci présent sur votre bureau.
Il est conseillé de l'appeler « Celcat.rdp » (Il faut conserver .rdp dans le nom)
- Vous pouvez également répéter l'opération pour « CELCAT Smart Rapport » si vous utilisez Smart Rapport pour les états de service des enseignants

5) Lancer le raccourci « Celcat.rdp »

Veillez répondre « Oui » au message suivant puis renseignez à nouveau votre mot de passe





- « Grille d'emploi du temps » permet d'afficher ou non les évènements des groupes parents, les évènements des groupes enfants et les évènements globaux (jours fériés).

Grille d'emploi du temps

- ☒ Résumé des heures
- ☒ Événements parents
- ☐ Événements enfants
- ☒ Événements globaux
- ☒ Infobulles
- ☒ Événement en dégradé

3) Onglet « Enregistrements »

Cet onglet est intéressant uniquement aux utilisateurs de la base unique « Univ_Nantes ».

« Utiliser dernier département » (en bas) permet de renseigner automatiquement votre département lors de la création d'un nouvel évènement. Il faut alors cocher « Toujours ».

— Utiliser département récent —

- ☐ Jamais
- ☐ Suggérer si requis
- ☒ Toujours

4) Onglet « Préférences »

« Champs noms primaires » permet de spécifier si c'est le code ou le nom qui est affiché sur les grilles. Cette option indique également le champ par défaut qui est utilisé lors des recherches de ressources (CTRL ^ B).

En général, ce sont les noms qui sont utilisés :

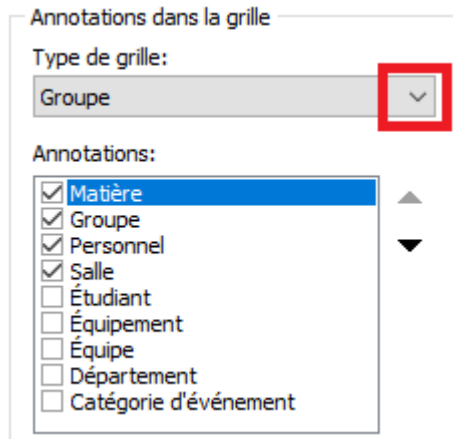
Champs noms primaires

Matière:	<input checked="" type="radio"/> Nom	<input type="radio"/> Code
Salle:	<input checked="" type="radio"/> Nom	<input type="radio"/> Code
Personnel:	<input checked="" type="radio"/> Nom	<input type="radio"/> Code
Groupe:	<input checked="" type="radio"/> Nom	<input type="radio"/> Code
Étudiant:	<input checked="" type="radio"/> Nom	<input type="radio"/> Code
Équipement:	<input checked="" type="radio"/> Nom	<input type="radio"/> Code
Équipe:	<input checked="" type="radio"/> Nom	<input type="radio"/> Code

5) Onglet « Emplois du temps »

« Annotations dans la grille » permet de spécifier les informations que l'on souhaite afficher sur les grilles.

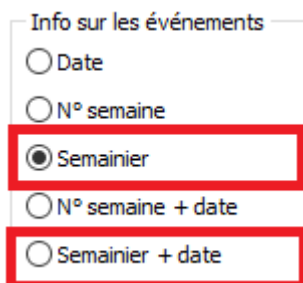
Il est conseillé de cocher les 4 cases (Personnel, Salle, Matière et Groupe) pour chaque « Type de grille ». Il faut donc répéter l'opération pour chaque « Type de grille » avec la liste déroulante.



6) Onglet « Événements »

« Info sur les événements » permet de spécifier le format choisi pour l'affichage des semaines dans la fenêtre de l'évènement.

Il est conseillé de choisir « Semainier » ou « Semainier + date ».



Résultat avec l'option « Semainier » :

