

# 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 »

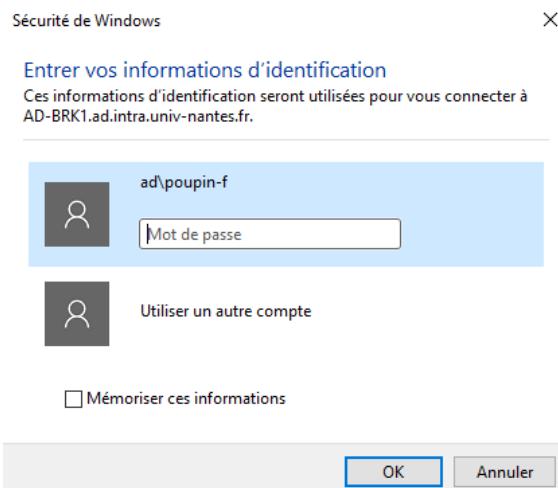
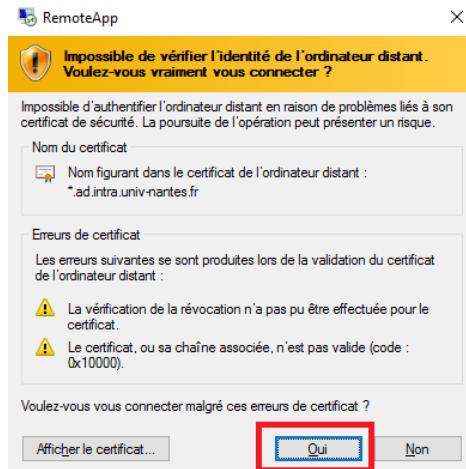
4) Cliquer sur le dossier Celcat



- Cliquer sur « CELCAT Timetable 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 »

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



# Paramétrage

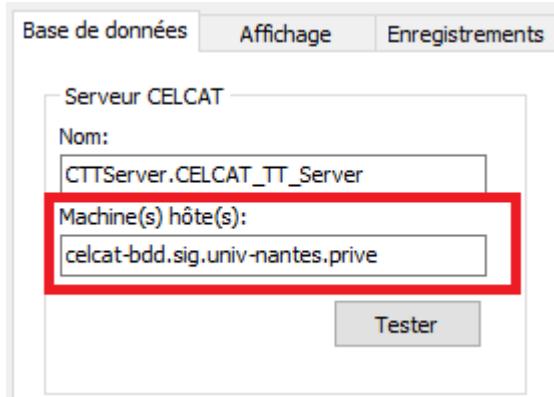
Toutes les options se situent dans « Outils, Options, Options générales ».

Toutes les options ne sont pas expliquées mais voici les plus importantes.

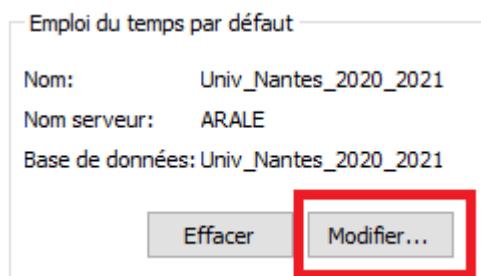
Les options en rouge sont obligatoires ou très fortement conseillées.

## 1) Onglet « Base de données »

- Machine(s) hôte(s) : celcat-bdd.sig.univ-nantes.prive



- « Emploi du temps par défaut » permet d'ouvrir Celcat avec l'emploi du temps souhaité.  
Cliquez sur le bouton « Modifier » et sélectionnez l'emploi du temps souhaité dans la liste.

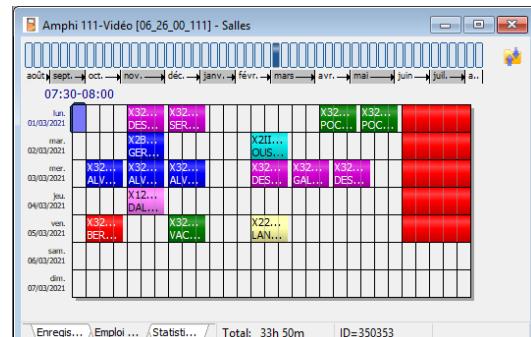
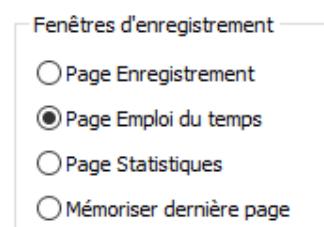


Important : Veuillez redémarrer Celcat avant de poursuivre le paramétrage !

## 2) Onglet « Affichage »

- « Fenêtres d'enregistrement » permet de spécifier l'onglet qui est ouvert au démarrage de Celcat.

Il est conseillé de cocher « Page Emploi du temps » car c'est l'onglet le plus utilisé.



- « 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

<input checked="" type="checkbox"/> Résumé des heures
<input checked="" type="checkbox"/> Événements parents
<input type="checkbox"/> Événements enfants
<input checked="" type="checkbox"/> Événements globaux
<input checked="" type="checkbox"/> Infobulles
<input checked="" type="checkbox"/> 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 —

<input type="radio"/> Jamais
<input type="radio"/> Suggérer si requis
<input checked="" type="radio"/> 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 :

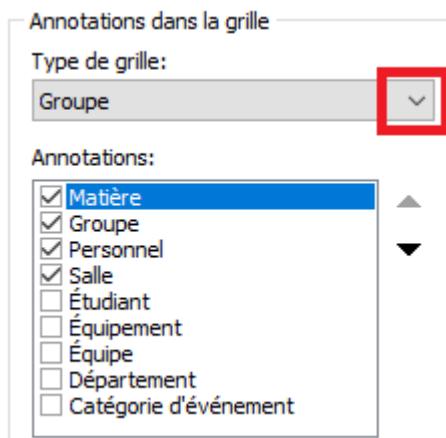
Champs noms primaires

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 « Evénements »

« 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 » :

