

Documentation utilisateur

ISANET CMS

Version 5

Contenu

1. Introduction.....	5
1.1. Objectif du document	5
1.2. Comment lire ce document	5
2. Modules principaux de l'administration de la solution ISANET CMS.....	6
2.1. Identification	6
2.2. Aide à la récupération du mot de passe	7
2.3. L'Espace Webmaster	7
2.3.1. Architecture du site.....	7
2.3.2. Groupes de sécurité	8
2.3.3. Gestion des utilisateurs.....	8
2.3.4. Ajouter un utilisateur	8
2.3.5. Statistiques.....	9
2.4. Outil de suivi des imports	9
3. Gérer le contenu de votre solution ISANET CMS.....	10
3.1. Architecture générale	10
3.2. Menu contextuel	11
3.3. Ajouts de dossiers et de documents	12
3.4. Modifier l'élément sélectionné	14
3.5. Gestion du référencement	15
3.5.1. Gérer le référencement.....	15
3.5.2. Vérifier le référencement.....	15
3.6. Gestion des droits sur l'élément sélectionné	16
3.7. Options d'agencement	16
3.7.1. Copier et couper l'élément sélectionné.....	16
3.7.2. Supprimer l'élément sélectionné	16
3.8. La corbeille	17
4. Gestion des groupes et des utilisateurs	18
4.1. Gestion des groupes	18
4.1.1. Généralités sur les groupes.....	18
4.1.2. Créer un groupe	18
4.1.3. Modifier un groupe	19
4.1.4. Supprimer un groupe	19
4.2. Gestion des utilisateurs	20
4.2.1. Généralités sur la gestion des utilisateurs	20
4.2.2. Rechercher des utilisateurs.....	21
4.2.3. Modifier les informations d'un utilisateur	23
4.2.4. Affectation d'un utilisateur à un ou plusieurs groupes.....	24
4.2.5. Affectation de plusieurs utilisateurs en masse à un groupe	24
4.2.6. Activation / désactivation d'un ou plusieurs utilisateur(s).....	25
4.2.7. Exporter des données utilisateurs vers un fichier	26
4.3. Ajouter un utilisateur	27
4.4. Aide à la récupération des informations personnelles	27
4.4.1. Paramétrage des champs à récupérer	28

4.4.2.	Renseignement des informations personnelles.....	29
4.4.3.	Validation des données récupérées.....	30
4.5.	Envoi des informations de compte par email	32
4.5.1.	Accès à la fonctionnalité	32
4.5.2.	Envoi des informations de connexion à une personne ciblée.....	33
4.5.3.	Envoi des informations de connexion en masse	33
4.5.4.	Assistant d’envoi des données de connexion	33
5.	Principe de la publication et Workflow	36
5.1.	Version des documents	36
5.2.	Enregistrement d’une version de travail	36
5.3.	Publication	36
5.4.	Demande de publication	37
5.5.	Circuit de validation d’un document	38
5.6.	Tableau d’approbation.....	38
5.7.	Notion de propriété de document	39
6.	Gestion des droits	40
7.	Liste des fonctionnalités	42
7.1.	Gestion du menu	42
7.2.	Module standard	43
7.2.1.	Ajouter un dossier standard.....	43
7.2.2.	Ajouter un dossier standard externe	43
7.2.3.	Ajouter une fiche.....	44
7.2.4.	Ajouter une fiche externe	46
7.2.5.	Ajouter un fichier joint.....	47
7.3.	Editer une fiche avec l’Editeur HTML en ligne.....	47
7.3.1.	Présentation de l’éditeur HTML en ligne	47
7.3.2.	Fonctionnalités classiques de traitement de texte	48
7.3.3.	Bibliothèque multimédia.....	50
7.3.4.	Création de liens depuis le site, depuis la bibliothèque, ou externes.....	55
7.4.	Module Actualités.....	60
7.4.1.	Ajout d’une rubrique actualités	60
7.4.2.	Ajout d’une actualité.....	61
7.5.	Module Agenda	63
7.5.1.	Spécificités du module Agenda	63
7.5.2.	Ajout d’un évènement	63
7.6.	Module Bibliothèque de fichiers.....	66
7.6.1.	Ajout d’une bibliothèque de fichiers.....	66
7.7.	Module d’enquêtes en ligne	68
7.7.1.	Utilité du module d’enquête.....	68
7.7.2.	Le module d’enquête côté Front Office (utilisateur)	68
7.7.3.	Le module d’enquête côté Back Office (administrateur)	72
7.7.4.	Création d’un lot d’enquêtes	74
7.7.5.	Création d’une enquête	77
7.7.6.	Ajout d’une question.....	81
7.7.7.	Ajout d’une réponse.....	86
7.7.8.	Gestion des rôles.....	87
7.7.9.	Export des résultats des enquêtes	88
7.8.	Emailing et publipostage	89

7.8.1.	Envoi de document par email	89
7.8.2.	Envoi de document par Isanet Publipostage SMS, Fax et Courrier Postal	91
7.8.3.	Le suivi d'envoi avec la licence Isanet Publipostage SMS, Fax et Courrier Postal	95
7.9.	Récupération des factures dans ISA COMPTA.....	96
7.10.	Module ISANET Stats	96
7.10.1.	Accès à ISANET Stats	96
7.10.2.	Statistiques générales	97
7.10.3.	Statistiques par groupes d'utilisateurs.....	101
7.10.4.	Statistiques par utilisateurs.....	102
7.10.5.	Statistiques par pages	102
7.11.	Module Tableau de bord.....	103
7.11.1.	Présentation des tableaux de bord	103
7.11.2.	Organisation de vos tableaux de bord	104
7.11.3.	Créer un nouveau tableau de bord	105
7.11.4.	Modifier un tableau de bord existant	110
7.11.5.	Paramétrer les widgets de mon tableau de bord.....	110
7.12.	Explorateur Interactif Paramétrable	115
7.12.1.	Bandeau d'administration.....	115
7.12.2.	Paramétrage de la grille	115
7.12.3.	Paramétrage les colonnes de la grille.....	118
7.12.4.	Mise en page	122
8.	INDEX.....	123

1. Introduction

1.1. Objectif du document

Ce document a pour vocation de lister l'ensemble des possibilités de gestion de votre solution ISANET CMS.

Toutefois, la solution ISANET CMS étant un outil paramétrable, ce document ne traitera que de la gestion des modules natifs.

La documentation de vos modules paramétrés est disponible dans l'administration de votre solution ISANET CMS dans le menu intitulé « Documentation administrateur ».

De plus, une série de vidéos en ligne complète ce document.

1.2. Comment lire ce document

Ce document liste de façon exhaustive l'ensemble des fonctionnalités à votre disposition pour administrer votre solution ISANET CMS.

Ce document liste dans une première partie les généralités liées aux fonctionnalités puis détaille au cas par cas comment mettre à jour votre projet avec les outils de la solution ISANET CMS.

Il est possible, selon le paramétrage de votre solution, que vous n'ayez pas accès à certains modules.

2. Modules principaux de l'administration de la solution ISANET CMS

2.1. Identification

Pour avoir accès aux différents modules d'administration de la solution ISANET CMS, vous devez vous identifier.

- 1- Renseignez l'**identifiant** et le **mot de passe** qui vous a été fourni par votre équipe projet dans un écran de ce type :



Validez en cliquant sur « Ok »

- 2- Votre site se recharge et de nouveaux menus apparaissent

Pour accéder aux modules d'administration de votre solution ISANET CMS, cliquez sur « Espace Webmaster » parmi les menus qui apparaissent après identification

Exemple 1 :



Exemple 2 :



2.2. Aide à la récupération du mot de passe

Avec ISANET CMS-COOP, vous n'avez plus à vous soucier du mot de passe de vos utilisateurs. En effet, nous avons doté cette version d'un module permettant à chaque utilisateur de récupérer son mot de passe et de pouvoir le modifier.

Sous les 2 champs d'identification, un lien vous permet de récupérer automatiquement votre mot de passe si vous l'avez oublié.

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, merci de renseigner votre adresse e-mail. Vos identifiants de connexion vous seront retournés à cette adresse.

E-mail : 

Login :

Pour récupérer son mot de passe

1. Cliquez sur « Mot de passe oublié »
2. Renseignez votre email dans le champ prévu à cet effet
3. Si besoin, renseignez votre identifiant (utile quand plusieurs utilisateurs ont le même email)
4. Cliquer sur « M'envoyer mon mot de passe ! »

Votre mot de passe vous sera envoyé par e-mail et vous pourrez le récupérer en accédant à votre boîte aux lettres.

Lors de votre prochaine identification, munissez-vous de votre mot de passe pour accéder à l'Extranet.

2.3. L'Espace Webmaster

L'Espace Webmaster regroupe l'ensemble des modules qui vous permettront d'administrer votre solution ISANET CMS.

Les menus présentés ci-dessous sont les menus présents nativement dans la solution ISANET CMS. D'autres modules peuvent être présents dans le cas de paramétrages spécifiques.

2.3.1. Architecture du site

Le module « Architecture du site » est le cœur d'administration de la solution ISANET CMS. C'est depuis ce module que vous pourrez :

- Suivre, avec le « Tableau d'approbation » en un coup d'œil les documents que vous avez créés ainsi que les documents que vous avez à approuver.
- Gérer l'arborescence de votre site
- Créer, modifier et supprimer des rubriques
- Créer, modifier et supprimer des documents
- Gérer les droits d'accès

Le détail de ce module est donné dans le § 3.1 page 10.

2.3.2. Groupes de sécurité

La gestion des droits de la solution ISANET CMS est basée sur la notion de groupes. Chaque utilisateur, qu'il soit visiteur ou administrateur du site, doit appartenir à un ou plusieurs groupes. C'est sur ces groupes que la gestion des droits s'effectue.

2.3.2.1. Typage des groupes

Chaque groupe appartient à trois grandes catégories :

- les groupes de type Internet
- les groupes de type Extranet
- les groupes de type Intranet

Les groupes de type Internet regroupent le grand public, c'est-à-dire les visiteurs n'ayant pas accès à tout ou partie des informations privatives.

Les groupes de type Extranet regroupent les visiteurs ayant accès en consultation à tout ou partie des informations privatives.

Les groupes de type Gestionnaire regroupent les administrateurs du site, c'est-à-dire ceux ayant accès à la gestion de tout ou partie de la solution ISANET CMS.

2.3.2.2. Segmentation des groupes

Un utilisateur peut appartenir à un ou plusieurs groupes, quel que soit le type de groupe. Par exemple, il est possible d'affecter un utilisateur à un groupe de type Extranet et à un autre groupe de type Intranet.

La solution ISANET CMS ne permet pas la gestion de sous-groupes. Tous les groupes sont donc de niveau 1.

La segmentation des groupes et de la visibilité de l'information se fait par le module de gestion des droits.

Le détail de gestion de groupes de sécurité est donné dans le **§ 4.1 page 18**.

2.3.3. Gestion des utilisateurs

Le module « Gestion des utilisateurs » permet d'accéder à la liste complète ou partielle des utilisateurs de la solution ISANET CMS (qu'ils soient visiteurs ou administrateurs du site).

De plus, c'est dans ce module que vous pourrez gérer les affectations des utilisateurs de votre projet à vos groupes.

Le détail de la gestion des utilisateurs est donné dans le **§ 4.2 page 20**.

2.3.4. Ajouter un utilisateur

La solution ISANET CMS permet de créer des utilisateurs manuellement. Vous pouvez créer deux types d'utilisateurs distincts :

- un utilisateur type administrateur du projet
- un utilisateur type visiteur du site

Le détail de la création des utilisateurs est donné dans le **§ 4.3 page 27**.

2.3.5. Statistiques

La solution ISANET CMS met à votre disposition son propre module de statistiques. C'est la façon la plus simple et la plus réaliste de connaître parfaitement les données générales et particulières liées à la fréquentation de votre site.

Les statistiques mises à votre disposition sont les suivantes :

- statistiques générales
- statistiques de visites par groupes d'utilisateur
- statistiques de visites par utilisateur
- statistiques de visites par page

Le détail de ces statistiques est donné dans le **§7.10 page 96**.

2.4. Outil de suivi des imports

Cette page est réservée aux sites comportant des liaisons import / export paramétrées et automatisées.

3. Gérer le contenu de votre solution ISANET CMS

3.1. Architecture générale

En accédant au module « Architecture du site », vous vous retrouvez dans le cœur de l'administration de la solution ISANET CMS.

L'architecture de votre site est présentée sous la forme d'une arborescence présentant l'ensemble des rubriques et documents mis à disposition dans votre projet.



Exemple d'arborescence d'un projet ISANET CMS

Grâce à un clic gauche de votre souris sur les éléments de type « rubrique », vous pouvez ouvrir l'arborescence de votre solution ISANET CMS et ainsi accéder aux sous-groupes et documents que contiennent vos rubriques de premier niveau.

La profondeur de l'arborescence de la solution ISANET CMS n'est pas limitée. Vous pouvez ainsi créer autant de groupes et de sous-groupes que vous le souhaitez afin d'organiser votre projet comme bon vous semble.



Exemple d'arborescence ouverte

Un clic gauche sur les éléments de type « fiche » vous permet de voir le document affiché dans la fenêtre à droite de votre arborescence.
De cette façon, il est aisé de voir la mise en forme de votre document sans repasser du côté Front Office.

3.2. Menu contextuel

La gestion de la solution ISANET CMS s'effectue grâce au clic droit de votre souris sur les différents éléments de l'arborescence.



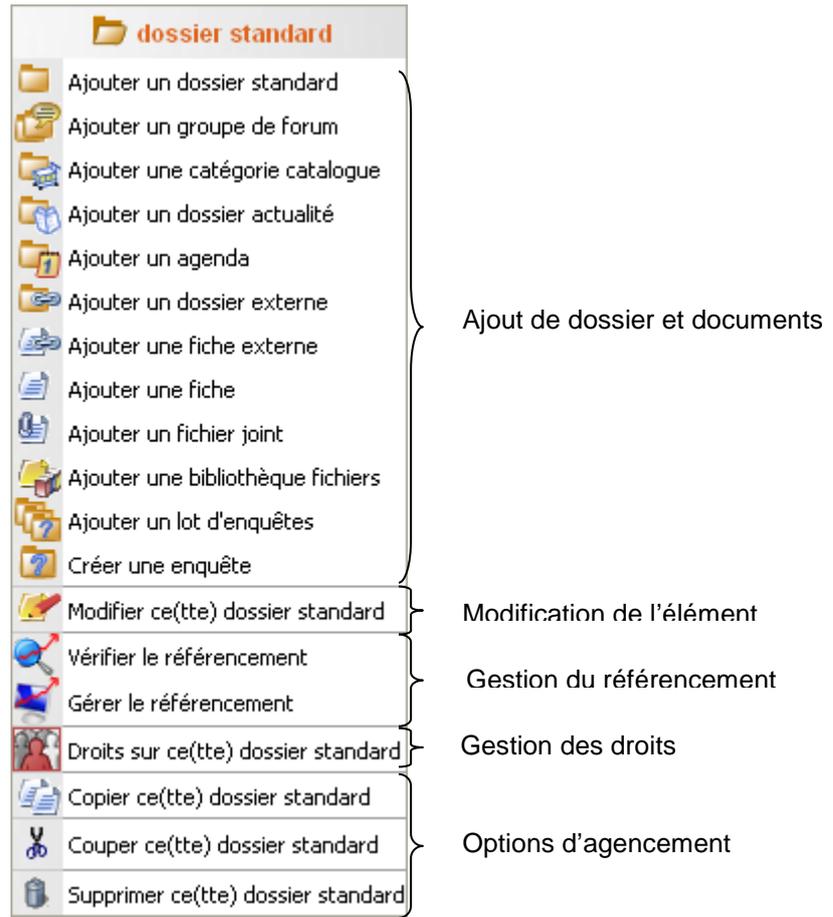
Menu contextuel de la solution ISANET CMS

C'est depuis ce menu contextuel que vous allez gérer la grande majorité de votre solution ISANET CMS.

Le détail du comportement du menu contextuel et le détail des éléments mis à disposition dans le menu contextuel sont donnés ci-dessous.

Le menu contextuel est organisé en 5 grandes zones :

- l'ajout de dossiers et de documents
- la modification de l'élément en cours
- la gestion du référencement
- la gestion des droits
- les options d'agencement



3.3. Ajouts de dossiers et de documents

La solution ISANET CMS propose des modules natifs tels que le module d'actualités, le module d'agenda,... Pour ces modules, une icône spécifique est proposée pour les dossiers et les documents appartenant à ces dossiers.

Vous savez ainsi en un coup d'œil quel type de module vous avez installé.

La solution ISANET CMS propose deux grands types de documents :

- les documents de type « rubrique »
- les documents de type « fiche »

Seuls les documents de type « rubrique » peuvent abriter d'autres documents sous la forme de sous-dossiers ou de fiches.

Les documents de type « fiche » ne peuvent pas abriter d'autres documents et sont donc obligatoirement en fin d'arborescence.

Les documents de type « rubrique » sont visibles grâce à l'icône en forme de dossier. La liste des documents de type rubrique est la suivante.

Nom du dossier	Définition	Pictogramme
Dossier standard	Le dossier standard est l'unité de stockage de base de la solution ISANET CMS. Sa mise en place est intéressante s'il doit abriter des sous-dossiers ou des documents de type « fiche ». C'est le seul dossier de la solution ISANET CMS qui permet d'abriter l'ensemble des documents mis à disposition (qu'ils soient de type	

	« rubrique » ou de type « fichier »)	
Dossier actualité	Le dossier actualité ne peut abriter que d'autres dossiers de type actualités (en tant que sous-dossiers) et des actualités. Un dossier actualité peut être abrité dans un dossier standard	
Dossier agenda	Le dossier agenda ne peut abriter que d'autres dossiers de type agenda (en tant que sous-dossiers) et des événements. Un dossier agenda peut être abrité dans un dossier standard	
Dossier externe	Le dossier externe ne peut contenir aucun autre dossier ni aucun autre document de type « fiche ». Ce type de document est à utiliser pour la gestion du menu pour rediriger les visiteurs vers un module du site ou vers un site externe à la solution ISANET CMS.	
Lot d'enquêtes	Le lot d'enquête est un dossier qui permet d'abriter plusieurs enquêtes. Il ne peut abriter d'autres types de dossiers. En outre, un dossier de type lot d'enquêtes peut être abrité dans un dossier standard.	
Enquête	Une enquête est un dossier pouvant uniquement abriter une liste de questions. Les questions abritées par le dossier de type enquêtes sont les questions se rapportant à l'enquête. Une enquête peut être générée dans un format de type « formulaire » (toutes les questions les unes sous les autres) ou de type « assistant » (une question par page)	

Les documents de type « fiche » sont les suivant :

Nom de la fiche	Définition	Pictogramme
Fiche standard	La fiche standard est le document de base du projet ISANET CMS. C'est ce type de fiche qui héberge l'ensemble des pages institutionnelles ainsi que les documents stockés dans la bibliothèque. Ce document doit être hébergé dans un « répertoire standard ».	
Fiche externe	La fiche externe est un document sans contenu qui sert à rediriger les visiteurs vers du contenu situé dans un autre site que le vôtre. Contrairement au dossier externe, la fiche externe n'influe pas le menu. Ce document doit être hébergé dans un « répertoire standard ».	
Fichier joint	Le fichier joint est un document qui permet de stocker tout type de documents que vous avez déjà créé en interne. Ce document doit être hébergé dans un « répertoire standard ».	
Actualité	La fiche actualités ne peut être hébergée que dans un dossier « actualité ».	
Evènement	La fiche « évènement » ne peut être hébergée que dans un dossier « agenda ». L'affectation des documents « évènements » dans une des sous-rubriques du module « agenda » se fait automatiquement en fonction de la date de l'évènement.	
Bibliothèque de fichier	Le document « bibliothèque de fichier » est un document qui permet de paramétrer le moteur d'import de fichiers personnalisés intégré à ISANET CMS.	
Question	Une question est un document obligatoirement contenu dans un dossier de type enquête.	
Réponse		

3.4. Modifier l'élément sélectionné

Tous les documents et dossiers créés depuis le module d'administration ISANET CMS et disponible dans l'arborescence de votre projet sont modifiables.

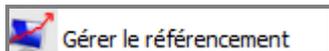
Pour modifier un document ou un dossier :

1. **cliquez sur le document à modifier** à l'aide du bouton droit de votre souris pour faire apparaître le menu contextuel
2. sélectionnez « **modifier** »  **Modifier** à l'aide du bouton gauche de la souris
3. le formulaire correspondant au document choisi apparaît. L'ensemble des champs est pré rempli des informations que vous aurez fournies lors des précédentes modifications
4. **Modifiez les informations** nécessaires
5. **Validez** à l'aide des boutons de sauvegarde ou de publication

3.5. Gestion du référencement

Ces fonctionnalités sont réservées aux sites « institutionnels » pour lesquels un référencement paramétré est conseillé.

3.5.1. Gérer le référencement



Cette page permet de spécialiser les données de référencement d'un élément de votre site :

Edition du référencement ✕

Référencement manuel de la fiche " Doc en ligne "

Dernière modification il y a 0 jours

Balise Titre souhaitée :	Doc en ligne	12/65
Balise Description souhaitée :	Documents en ligne réservés aux webmasters utilisant Isanet CMS / Isanet COOP	77/200
Balise Mots-clés souhaitée :	Isagri, Isagri-Ingenierie, webmasters , IsanetCMS , IsanetCOOP	62/1000
URL souhaitée :	Doc-en-ligne	12/150

http://isanetcms.isagri-ingenierie.fr/Racine/Doc-en-ligne-723.aspx

En gris : les données non spécialisées
En vert : les données paramétrées spécialement.

3.5.2. Vérifier le référencement

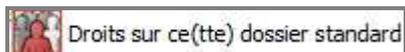


Cette page permet de vérifier le niveau de spécialisation du référencement de votre site :

	Page	Titre	Description	Mots-clés	Url
Racine					
⊕ Doc en ligne					
⊕ Contactez-nous					
⊕ Web Conférence conseil					

Les données de référencement sont propagées à tous les éléments (dossiers, fiches, ...) situées à l'intérieur d'un dossier spécialisé.

3.6. Gestion des droits sur l'élément sélectionné



La solution ISANET CMS vous permet de gérer les droits sur l'ensemble des dossiers et documents créés depuis le module d'administration.

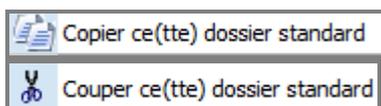
Les affectations de droits se font pour des groupes d'utilisateurs (la notion de groupe est détaillée au § 4.1 page 18).

Il est possible d'affecter des droits de visualisation pour une arborescence complète ou un document en particulier.

Le détail du fonctionnement de la gestion des droits est donné § 6 page 40.

3.7. Options d'agencement

3.7.1. Copier et couper l'élément sélectionné

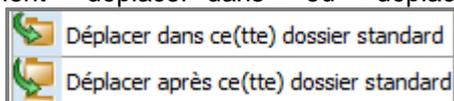


Ces deux fonctionnalités vous permettent d'agencer l'ensemble de votre projet ISANET CMS.

Pour déplacer un document ou un répertoire :

1. cliquez sur le document à déplacer à l'aide du bouton droit de votre souris pour faire apparaître le menu contextuel
2. sélectionnez « couper » à l'aide du bouton gauche de votre souris
3. sélectionnez le répertoire où doit être positionné le document que vous avez dans le presse-papier
4. Faites un clic droit sur ce dossier pour faire apparaître le menu contextuel
5. Sélectionnez une des options de déplacement « déplacer dans » ou « déplacer

après » à l'aide du bouton gauche de la souris



3.7.2. Supprimer l'élément sélectionné



Cette fonctionnalité vous permet de faire basculer un élément depuis l'arborescence de votre projet ISANET CMS vers la corbeille. Supprimer un élément ne le fera donc pas disparaître car il sera possible de le réintégrer dans votre projet depuis la corbeille.

Pour supprimer un élément :

- cliquez sur le document à supprimer à l'aide du bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
- sélectionnez « supprimer » à l'aide du bouton gauche de votre souris :



- une fenêtre apparaît et vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur « ok » pour confirmer la suppression et « annuler » pour invalider la commande de suppression.



Le fonctionnement détaillé de la corbeille est donné dans le § 3.8 page 17.

3.8. La corbeille

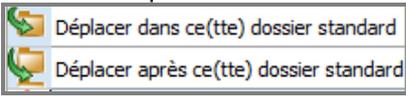
Tout en bas de votre arborescence, il existe un dossier appelé « Corbeille ». Quand vous supprimez un dossier ou un document, il n'est pas supprimé irréversiblement de la solution ISANET CMS. En effet, vous pouvez retrouver votre élément supprimé dans le dossier corbeille.

Les éléments sont classés dans la corbeille par ordre chronologique de suppression : ceux se trouvant en haut de l'arborescence de la corbeille sont ceux ayant été supprimés récemment.



La récupération d'un élément de la corbeille est la suivante :

1. **ouvrez la corbeille** à l'aide du clic gauche de la souris
2. sélectionnez le document que vous souhaitez récupérer à l'aide du clic droit de la souris : le menu contextuel apparaît
3. **cliquez sur l'icône « couper »** 
4. **sélectionnez le répertoire** où doit être positionné le document que vous avez dans le presse-papier.
5. Faites un clic droit sur ce dossier pour **faire apparaître le menu contextuel**
6. **Sélectionnez une des options de déplacement** « déplacer dans » ou « déplacer

après » à l'aide du bouton gauche de la souris. 

4. Gestion des groupes et des utilisateurs

4.1. Gestion des groupes

4.1.1. Généralités sur les groupes

Le groupe d'utilisateurs est l'entité de base de votre solution ISANET CMS.

En effet, la gestion des droits d'accès et de publication se fait à partir des groupes d'utilisateurs et non pas à partir de l'utilisateur en lui-même.

Il existe trois grandes notions de groupes :

- les groupes de type N1 ou de type Invité
- les groupes de type N2 ou de type Extranet
- les groupes de type N3 ou de type Intranet

Les notions Invité, Extranet et Intranet sont données à titre informatif pour imaginer le rôle et les droits principaux des groupes qui leur sont affectés.

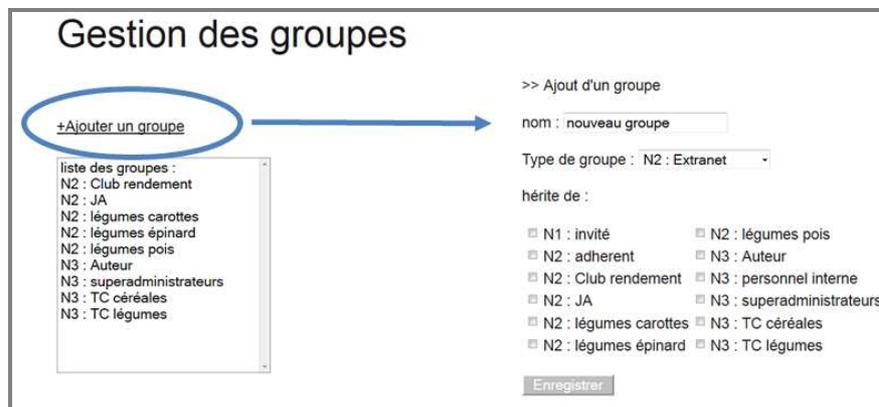
1. **La notion N1 ou invité** sert à qualifier les visiteurs qui **ont accès à la partie institutionnelle uniquement. C'est le Grand Public.** Il n'est donc pas besoin de créer d'autres groupes de ce type dans vos projets.
2. **La notion N2 ou Extranet** sert à qualifier les visiteurs ayant un **accès à de l'information privée.**
3. **La notion N3 ou Intranet** sert à qualifier les utilisateurs qui ont des droits de création et d'administration sur votre projet. Ce sont les auteurs d'actualités et autres documents mais aussi les Webmasters qui définissent les droits et mettent à jour les utilisateurs ayant droit d'accéder au contenu.

Lors de la création d'un groupe, il faut donc savoir préalablement quel rôle a ce groupe dans votre projet.

4.1.2. Créer un groupe

Sélectionnez la page « Gestion de Groupes » ou « Groupe de sécurité » dans le backoffice.

Pour créer un groupe :



1. cliquez sur le lien « **ajouter un groupe** »
2. dans le champ « nom », renseignez le nom de votre groupe
3. dans le champ type de groupe, renseignez s'il appartient au type Invité (N1), Extranet (N2)

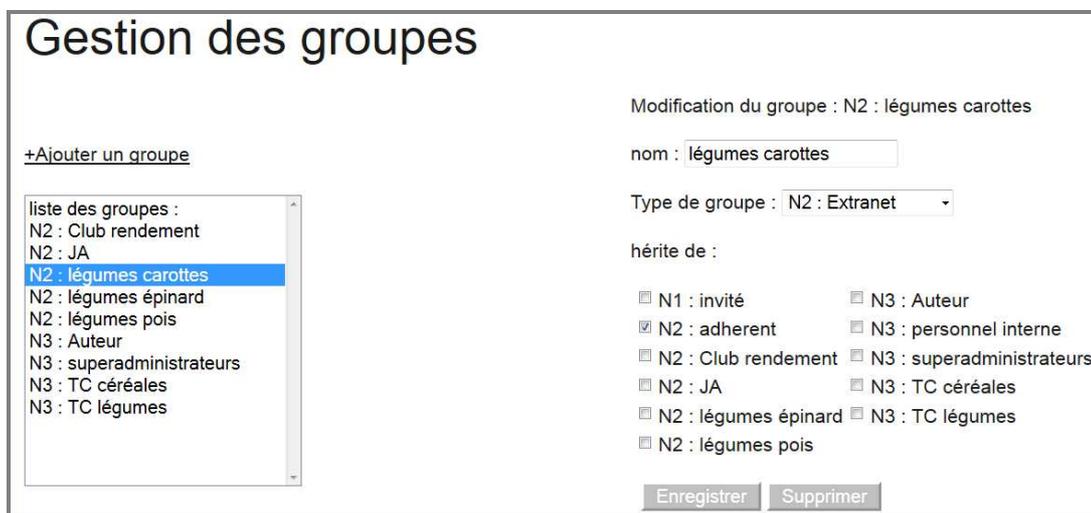
- ou Intranet (N3)
- OPTION : dans le champ héritage, sélectionnez les groupes dont les droits doivent être récupérés

La notion d'héritage des droits est utile dans le cadre de projets à forte segmentation et à l'arborescence complexe. Dans ce cas, les groupes créés auront des droits assez proches les uns des autres. La notion d'héritage des droits vous permettra de récupérer l'ensemble des droits existants sur les groupes sélectionnés et ainsi ne pas avoir à redéfinir manuellement les droits pour chaque entrée de votre arborescence.

Notez bien que cette notion d'héritage est **optionnelle**.

4.1.3. Modifier un groupe

Pour modifier un groupe :



- Cliquez sur le groupe à modifier dans le cadre à gauche de l'écran
- La page se recharge automatiquement avec les informations liées au groupe sélectionné
- Renseignez les champs nécessaires
- Cliquez sur enregistrer

4.1.4. Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe :

- Cliquez sur le groupe à modifier dans le cadre à droite de l'écran
- La page se recharge automatiquement avec les informations liées au groupe sélectionné
- Cliquez sur supprimer
- Une fenêtre de confirmation apparaît



- Cliquez sur « ok » pour confirmer la suppression ou sur « annuler » pour invalider la commande de suppression

4.2. Gestion des utilisateurs

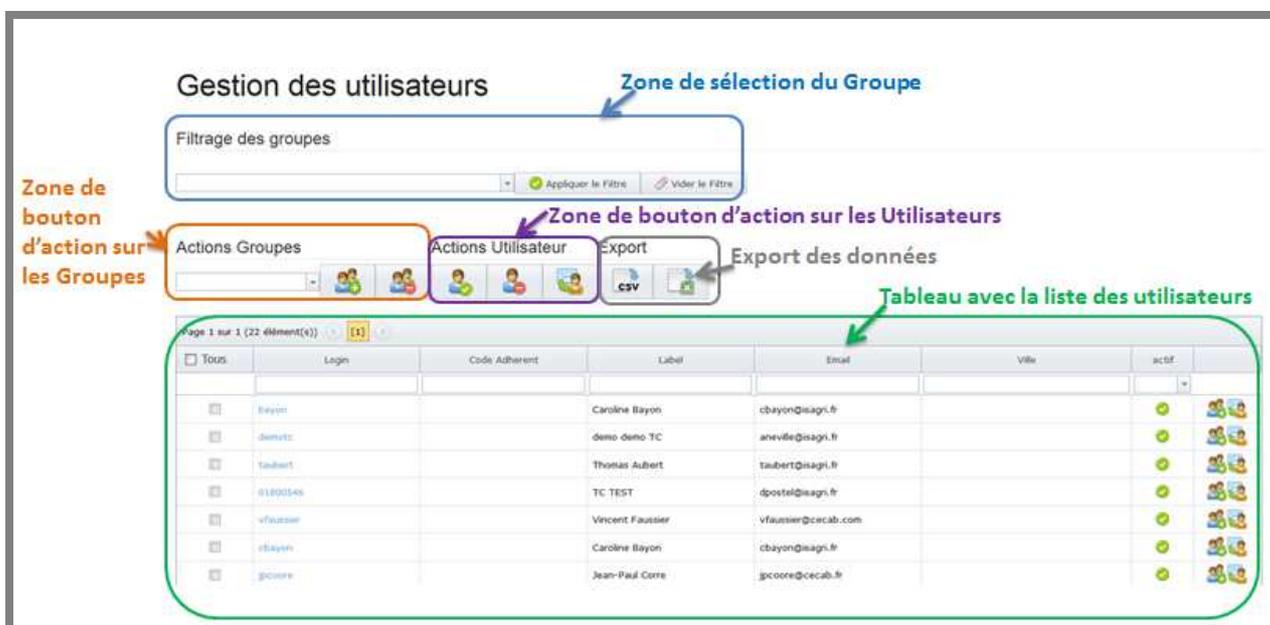
4.2.1. Généralités sur la gestion des utilisateurs

Pour accéder à la gestion des utilisateurs, cliquez sur « Gestion des Utilisateurs » dans l'espace Webmaster.

La gestion des utilisateurs de la solution ISANET CMS permet :

1. de modifier des données liées à un utilisateur
2. de modifier les groupes d'un utilisateur en particulier
3. de faire des affectations en masse d'utilisateurs dans un groupe

Pour cela, l'écran est réparti en différentes zones :



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page. It features a search bar for groups, a table of users, and several action buttons. Callouts identify the following zones:

- Zone de sélection du Groupe:** Points to the 'Filtrage des groupes' search bar.
- Zone de bouton d'action sur les Utilisateurs:** Points to the 'Actions Utilisateur' button.
- Zone de bouton d'action sur les Groupes:** Points to the 'Actions Groupes' button.
- Export des données:** Points to the 'Export' button.
- Tableau avec la liste des utilisateurs:** Points to the main user table.

<input type="checkbox"/>	Tous	Login	Code Adhérent	Label	Email	Ville	actif	
<input type="checkbox"/>		blayon		Caroline Blayon	cbayon@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		demo1c		demo demo TC	aneville@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		taubert		Thomas Aubert	taubert@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		d1800546		TC TEST	dpostel@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		vfaussier		Vincent Faussier	vfaussier@cecab.com		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		blayon		Caroline Blayon	cbayon@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		jpcoore		Jean-Paul Coore	jpcoore@cecab.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	

- La zone de **Tableau contenant la liste des utilisateurs**
- La zone de **sélection du Groupe**
- La zone de **bouton d'action sur les groupes**
- La zone de **bouton d'action sur les utilisateurs**
- La zone d'export des données

- La zone de **Tableau contenant la liste des utilisateurs**

Lorsque vous arrivez pour la 1^{ère} fois sur cette page, ce tableau contient la liste de **l'ensemble de vos utilisateurs actifs ou inactifs**.

Pour une explication détaillée de la recherche d'utilisateurs à partir de ce tableau, voir le § 4.2.2 page 21.

Par ailleurs :

- ✓ **la colonne de gauche** permet de sélectionner des utilisateurs en les cochant. Cliquez sur l'en-tête de colonne Tous pour sélectionner/désélectionner tous les utilisateurs
- ✓ **la dernière colonne à droite** comporte 2 boutons pour chaque utilisateur :

 un bouton de gestion du groupe cf § 4.2.4 page 24.

 un bouton d'envoi des données de connexion. cf § 4.5.2 page

- La zone de **sélection du Groupe** : elle vous permet de filtrer les utilisateurs selon les groupes qui vous intéressent : le résultat de votre recherche s'affiche alors dans le tableau. Le détail de l'utilisation de cette zone de sélection est précisé § 4.2.2 page 21.
- La zone de **bouton d'action sur les groupes** : elle vous permet d'affecter /désaffecter les utilisateurs en masse à un groupe. Le détail d'utilisation de ces actions est précisé § 4.2.5 page 24.
- La zone de **bouton d'action sur les utilisateurs** : elle vous permet d'activer /désactiver des utilisateurs en masse. Et /ou de leur envoyer leur données de connexion en masse (utile par exemple pour le 1^{er} envoi de mots de passe à vos adhérents).
- La zone d'**export des données** : qui vous permet d'enregistrer les données au format csv ou Excel.

4.2.2. Rechercher des utilisateurs

Vous avez la possibilité de faire une recherche multicritères pour sélectionner les utilisateurs qui vous intéressent dans votre base de données en se basant sur les notions de filtrage par groupe et de filtrage par critère du dictionnaire utilisateur.

Le résultat de votre recherche s'affiche dans le **Tableau contenant la liste des utilisateurs**. A noter que par défaut, lorsque vous accédez à la page, la totalité des utilisateurs présents dans la base de données s'affiche (quel que soit leur statut actif ou inactif).

Le tableau détaille les colonnes suivantes :

- ✓ **Le login** : c'est l'identifiant de l'utilisateur lorsqu'il se connecte à l'extranet
- ✓ **Le code adhérent**
- ✓ **Label** : il s'agit du nom de l'utilisateur (ou nom de la société)
- ✓ **Email**
- ✓ **Ville**
- ✓ **Statut Actif/inactif** : il permet de définir les utilisateurs qui ont effectivement accès à l'extranet (actif) de ceux auxquels vous ne donnez pas accès (inactif). Les utilisateurs inactifs restent néanmoins présents dans la base de données. Les utilisateurs peuvent être activés / désactivés selon vos besoins. Voir § 4.2.6 page 25.

Gestion des utilisateurs

Filtrage des groupes

Appliquer le Filtre Vider le Filtre

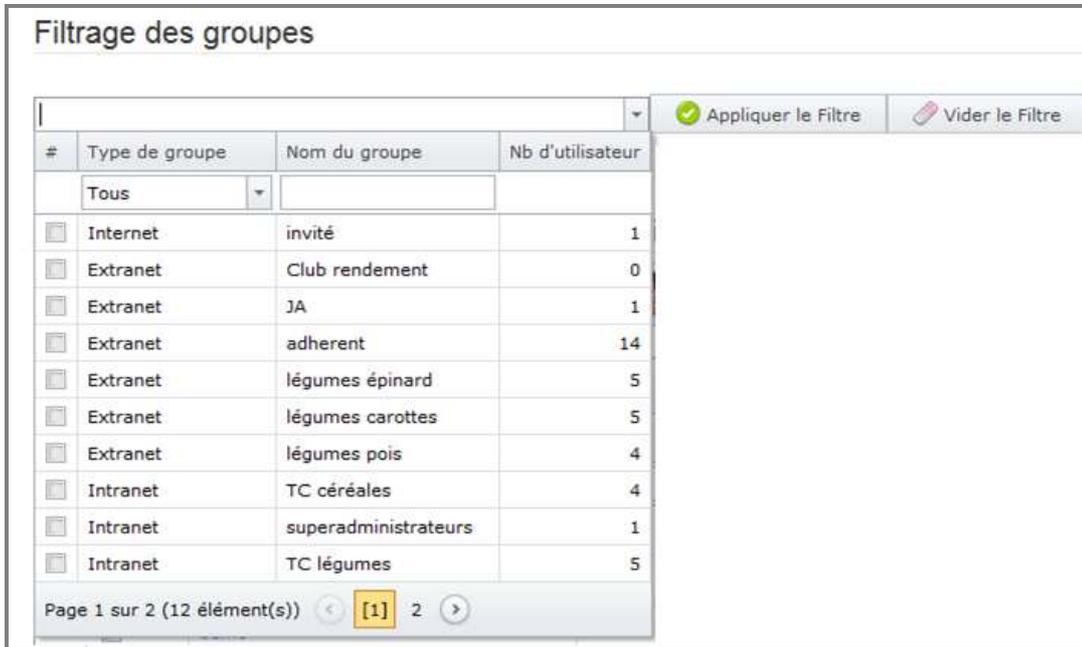
Actions Groupes Actions Utilisateur Export

Page 1 sur 1 (23 élément(s)) [1]

<input type="checkbox"/> TOUS	Login	Code Adhérent	Label	Email	Ville	actif	
<input type="checkbox"/>	bayon		Caroline Bayon	cbayon@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	demotc		demo demo TC	aneville@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	demo		Thomas Aubert	taubert@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	01800546		TC TEST	dpostel@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	vfaussier		Vincent Faussier	vfaussier@cccab.com		<input checked="" type="checkbox"/>	

Ce moteur permet de rechercher l'ensemble des utilisateurs inscrits dans votre base de données en se basant sur les notions de filtrage par groupe et de filtrage par critère du dictionnaire utilisateur.

Filtrage sur les groupes dans la zone de [sélection du Groupe](#)

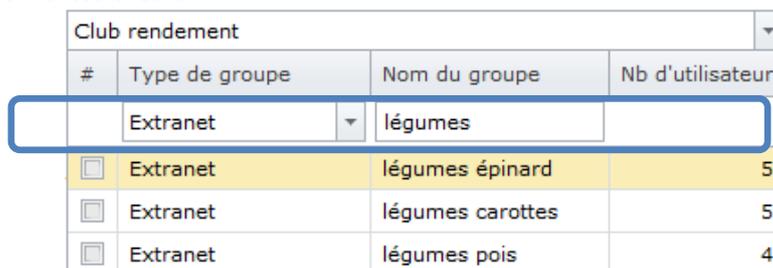


#	Type de groupe	Nom du groupe	Nb d'utilisateur
	Tous		
<input type="checkbox"/>	Internet	invité	1
<input type="checkbox"/>	Extranet	Club rendement	0
<input type="checkbox"/>	Extranet	JA	1
<input type="checkbox"/>	Extranet	adherent	14
<input type="checkbox"/>	Extranet	légumes épinard	5
<input type="checkbox"/>	Extranet	légumes carottes	5
<input type="checkbox"/>	Extranet	légumes pois	4
<input type="checkbox"/>	Intranet	TC céréales	4
<input type="checkbox"/>	Intranet	superadministrateurs	1
<input type="checkbox"/>	Intranet	TC légumes	5

La zone de [sélection du Groupe](#), vous pouvez faire une recherche sur un ou plusieurs groupes :

- Ouvrir la liste déroulante de choix en cliquant sur 
- Si besoin, spécifier le type de groupe ou un mot du nom du groupe sur la 2^{ème} ligne du tableau. Il s'agit d'un moteur de recherche permettant de sélectionner les groupes à afficher dans la liste déroulante.

Exemple : en sélectionnant Extranet dans le type de groupe et en inscrivant légumes dans la case de recherche « Nom du groupe », on obtient le résultat suivant :



#	Type de groupe	Nom du groupe	Nb d'utilisateur
<input type="checkbox"/>	Extranet	légumes épinard	5
<input type="checkbox"/>	Extranet	légumes carottes	5
<input type="checkbox"/>	Extranet	légumes pois	4

- Sélectionnez les groupes nécessaires, en cochant les cases dans la liste déroulante
- Cliquez sur 
- Seuls les utilisateurs affectés à ces groupes sortiront en résultat dans le tableau.

Filtrage sur les données utilisateurs dans le [Tableau contenant la liste des utilisateurs](#)

Le tableau de données comporte un moteur de recherche, permettant de filtrer sur un login, code adhérent, nom/société, email, Ville ou état actif/inactif. Vous pouvez renseigner tout ou partie de ces champs, dans la ligne d'en-tête (sous les libellés des colonnes).

Exemple : pour rechercher tous vos utilisateurs portant le nom « Le Dreau » sur la ville de « Mahalon », renseignez « Mahalon » dans le champ Ville et « Le Dreau » dans le champ Label. Le résultat de la recherche s'affiche instantanément.

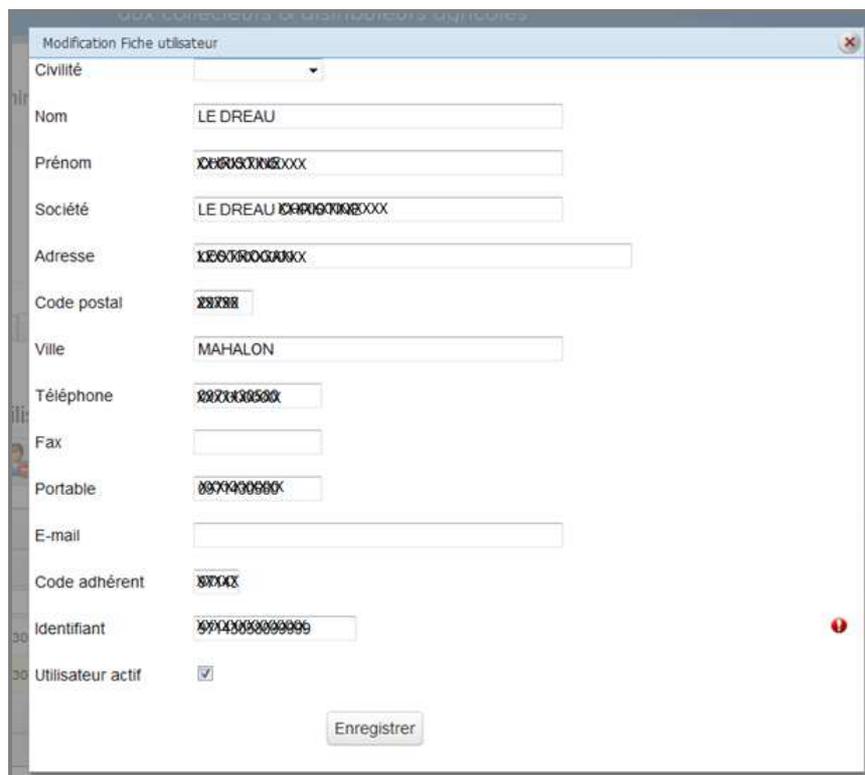


Pour annuler la recherche, vous pouvez :

- ✓ Soit effacer les critères de recherche dans les cases d'en tête
- ✓ Soit décocher la case qui reprend le rappel des critères de recherche en bas à gauche du tableau.

4.2.3. Modifier les informations d'un utilisateur

Une fois que vous avez trouvé l'utilisateur que vous cherchez, vous pouvez cliquer sur son login (2^{ème} colonne) pour accéder à ses informations personnelles.



Modification Fiche utilisateur

Civilité

Nom: LE DREAU

Prénom: XXXXXXXXXXXXX

Société: LE DREAU XXXXXXXXXXXXX

Adresse: XXXXXXXXXXXXX

Code postal: XXXXX

Ville: MAHALON

Téléphone: XXXXXXXXXXXXX

Fax: XXXXXXXXXXXXX

Portable: XXXXXXXXXXXXX

E-mail: XXXXXXXXXXXXX

Code adhérent: XXXXX

Identifiant: 97143058099999

Utilisateur actif:

Enregistrer

Pour modifier les informations personnelles d'un utilisateur, renseignez les informations dans les champs concernés et cliquez sur enregistrer.

Attention, si les informations de vos utilisateurs sont mises à jour par import de fichiers depuis votre informatique interne, les modifications que vous effectuerez manuellement depuis le module d'administration seront effacées.

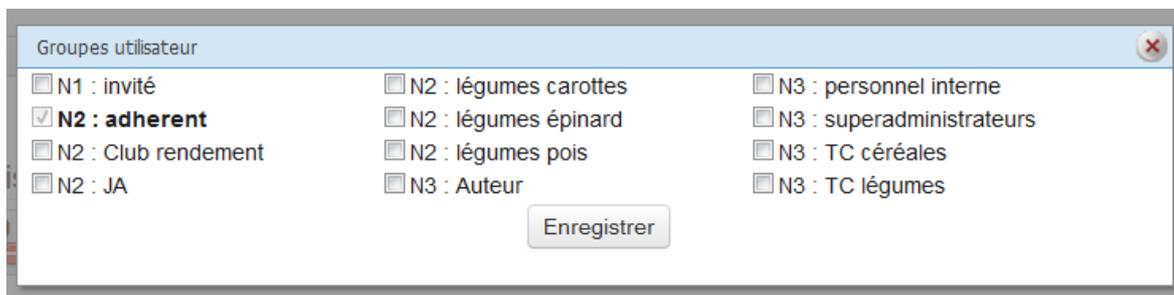
4.2.4. Affectation d'un utilisateur à un ou plusieurs groupes

L'affectation d'un utilisateur à un groupe peut être effectuée manuellement depuis le module d'administration. Pour pouvez affecter simplement un utilisateur à un ou plusieurs groupes de sécurité de votre projet ISANET CMS.

Pour affecter un utilisateur à un groupe, il faut que le groupe soit préalablement créé. Pour créer un groupe, référez-vous au § 4.1 page 18.

Pour affecter un utilisateur, à un groupe de sécurité :

1. Recherchez l'utilisateur concerné grâce au moteur de recherche
2. Cliquez sur le bouton « Gestion des groupes de l'utilisateur »  (dans la dernière colonne du tableau sur la ligne de l'utilisateur qui vous intéresse)
3. dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez / décochez les groupes auxquels vous souhaitez affecter / désaffecter votre utilisateur

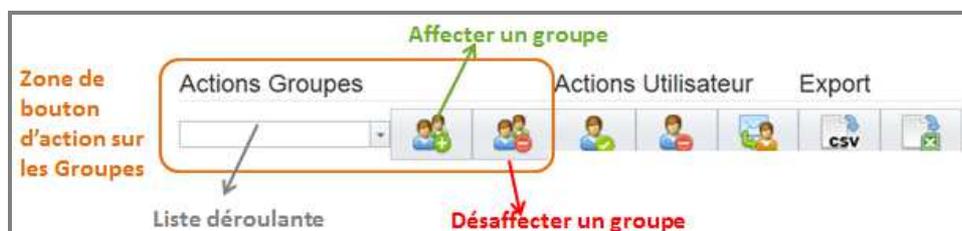


4. Cliquez sur enregistrer

4.2.5. Affectation de plusieurs utilisateurs en masse à un groupe

Si vous souhaitez affecter un nombre d'utilisateurs important à un même groupe, il n'est pas nécessaire de les affecter les uns après les autres. La solution ISANET CMS vous permet d'optimiser l'administration de votre projet en mettant à votre disposition une fonctionnalité d'affectation en masse.

Pour ajouter des utilisateurs en masse à un groupe, utilisez la zone de **bouton d'action sur les groupes** :



1. recherchez les utilisateurs concernés grâce au moteur de recherche du **Tableau contenant la liste des utilisateurs**
2. sélectionnez les utilisateurs en cochant les cases à cocher à gauche de la liste
5. vous pouvez cliquer sur l'en-tête de colonne Tous pour sélectionner tous les utilisateurs de la liste

- sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez affecter vos utilisateurs dans la liste déroulante.
- Cliquez sur le bouton  « **Affecter un groupe** » ou sur le bouton  « **Désaffecter un groupe** ».

4.2.6. Activation / désactivation d'un ou plusieurs utilisateur(s)

Le statut actif d'un utilisateur signifie qu'il a accès à l'extranet. S'il est inactif, il n'a pas accès à l'extranet. Il reste néanmoins dans la base de données des utilisateurs : vous pouvez ainsi le réactiver à tout moment.

Comment voir le statut activé /inactif d'un utilisateur ?

Pour cela, utilisez le **Tableau contenant la liste des utilisateurs** : dans l'avant-dernière colonne intitulée « Actif », vous verrez apparaître un indicateur en face de chaque utilisateur :



Signifie que l'utilisateur est activé. Il a accès à l'extranet.



Signifie que l'utilisateur est désactivé. Il n'a pas accès à l'extranet.

Comment activer / désactiver un (des) utilisateurs(s) ?

- Sélectionnez les utilisateurs en les cochant dans le tableau :

Zone de bouton d'action sur les Utilisateurs

Actions Groupes Actions Utilisateur Export

Page 1 sur 1 (13 élément(s)) [1]

<input type="checkbox"/> Tous	Login	Code Adherent	Label
<input type="checkbox"/>	bayon		Caroline Bayon
<input type="checkbox"/>	97143058099999	97143058099999	CHRISTINE LE DREAU
<input checked="" type="checkbox"/>	97143058099999002	97143058099999	ALAIN LE DREAU
<input type="checkbox"/>	97536116499999	97536116499999	PASCAL MAHE
<input checked="" type="checkbox"/>	97537294699999	97537294699999	GILLES GENDRON

- Cliquez sur l'un des boutons de la zone de **bouton d'action sur les utilisateurs** :



Cliquez sur ce bouton pour activer les utilisateurs cochés



Cliquez sur ce bouton pour désactiver les utilisateurs cochés

- Le statut de chaque utilisateur sélectionné dans la colonne « actif » est alors modifié en conséquence.

4.2.7. Exporter des données utilisateurs vers un fichier

Dans la zone d'export des données, vous pouvez exporter l'ensemble des données utilisateurs vers un fichier au format xls. ou csv.

L'export reprend l'ensemble des données utilisateurs : données de connexion, coordonnées, statut actif/inactif etc.

- | | | |
|------------------------|------------|---------------|
| ✓ Login | ✓ Id User | ✓ Adresse |
| ✓ Code Adhérent | ✓ Typ User | ✓ Code Postal |
| ✓ Label | ✓ Societe | ✓ Telephone |
| ✓ Email | ✓ Civilite | ✓ Fax |
| ✓ Ville | ✓ Nom | ✓ Portable |
| ✓ Statut actif/inactif | ✓ Prenom | ✓ Mailing |



1. Filtrer, selon vos besoins, les utilisateurs, dans la zone de **sélection du Groupe** et/ou dans le **Tableau contenant la liste des utilisateurs**.
2. Attention : l'export de données reprend tous les utilisateurs affichés dans le tableau, cochés ou non cochés, actifs ou inactifs.
3. Dans la zone d'export des données, cliquez sur le bouton :

-  pour exporter au format csv
-  pour exporter au format xls (Excel).

Dans les 2 cas, votre navigateur (Internet Explorer, Chrome, etc.) peut vous demander si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer le fichier. Faites votre choix selon vos besoins.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Login	Code Adherent	Label	Email	Ville	actif	Id User	Typ
2			Caroline Bayon	cbayon@isagri.fr		Actif	3	
3			CHRISTINE LE DREAU		MAHALON	Actif	372	
4			ALAIN LE DREAU		MAHALON	Actif	373	
5			PASCAL MAHE		BLAIN	Actif	374	
6			GILLES GENDRON		VIGNEUX DE BRETAGNE	Actif	375	
7			CHANTAL MOISAN		PLUMELEC	Actif	376	
8			JEAN YVES QUERE		CONCARNEAU	Actif	377	
9			PASCAL LE PIOUFF		PLEMET	Actif	378	
10			DOMINIQUE CHESNEAU		LA GRIGONNAIS	Actif	379	
11			LUC AUFFRAY		SEVIGNAC	Actif	380	
12			PHILIPPE COLIN		PLELAN LE GRAND	Actif	381	
13			PAUL LE GENDRE		GULLIERS	Actif	383	
14			STEPHANE BIHEL	gaecbihel@orange.fr	ST MALO DES TROIS FONTAIN	Actif	384	

Exemple : extrait de données exportées dans Excel

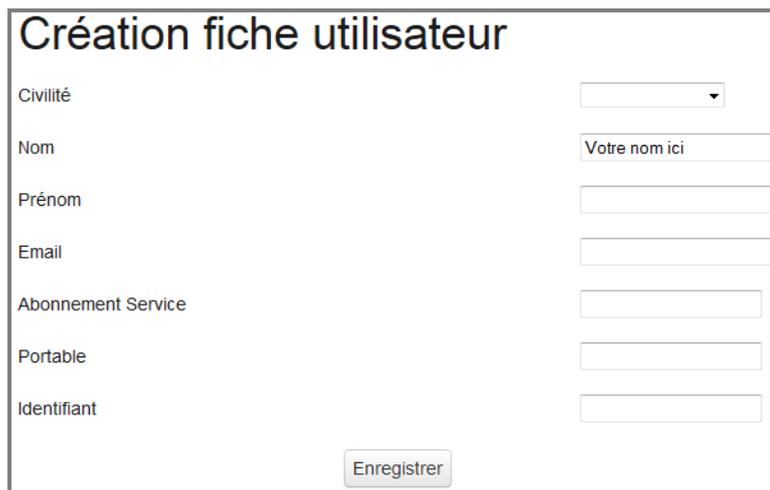
4.3. Ajouter un utilisateur

L'ajout manuel d'un utilisateur est utile si et seulement si vos utilisateurs ne sont pas importés directement depuis votre informatique interne.

Si vos utilisateurs sont mis à jour automatiquement grâce à une liaison de fichier automatisée, vous n'aurez pas accès à ces menus.

Pour ajouter un utilisateur :

1. renseignez les champs désirés (les champs de la copie d'écran ci-dessous peuvent varier avec ceux présents dans votre projet)
2. cliquez sur enregistrer



Création fiche utilisateur

Civilité

Nom

Prénom

Email

Abonnement Service

Portable

Identifiant

4.4. Aide à la récupération des informations personnelles

L'aide à la récupération des informations personnelles est une fonctionnalité qui vous permet d'inciter vos visiteurs se connectant à votre Extranet à qualifier ou modifier leurs données personnelles.

Ces données sont basées sur le dictionnaire utilisateur et reprennent donc l'ensemble des champs que vous avez décidés d'intégrer en début de projet.

Lié à votre stratégie de services

Le nouveau module de récupération des données personnelles permet simplement d'améliorer votre base de données agriculteur. Vous choisissez quelles informations doit fournir ou confirmer le visiteur et incitez votre visiteur à le renseigner

A la demande ou en automatique

Vous avez le choix : vous pouvez demander que vos utilisateurs renseignent les informations que vous souhaitez dès identification ou leur donner la possibilité de les renseigner à loisir via le module "mes données".

Simple à administrer

Nous tenons à ce qu'ISANET CMS-COOP reste le plus simple à appréhender : vous gérez l'ensemble de ce module avec les outils existants dans ISANET CMS-COOP.

Si vous êtes familier de la gestion des droits, ce module sera simple à prendre en main.

L'aide à la récupération des informations personnelles se déroule en plusieurs étapes :

1. paramétrage des informations à récupérer
2. renseignement des informations par les utilisateurs
3. validation des informations par l'administrateur du projet

4.4.1. Paramétrage des champs à récupérer

La première étape consiste à sélectionner les variables que vous souhaitez donner à qualifier à vos visiteurs.

Pour accéder au module :

1. cliquez sur « Espace Webmaster » pour faire apparaître la liste des menus de niveau 2
2. à l'aide du bouton gauche de la souris, cliquez sur « Paramétrage des champs utilisateur »



Accès au paramétrage des champs utilisateur

Le paramétrage des champs utilisateur étant lié au type d'utilisateur, il vous sera demandé pour quel type d'utilisateur vous souhaitez paramétrer le module.

Paramétrage des champs utilisateurs

Liste des types d'utilisateurs :

- [Adhérent](#)
- [Personnel interne](#)

Définition du type d'utilisateur

Une fois le type d'utilisateur défini, une fenêtre s'ouvre listant l'ensemble des champs du dictionnaire utilisateur choisi. Le mode graphique utilisé est le même que celui du module de gestion des droits afin de vous garantir une cohérence dans l'administration de votre projet.

Le paramétrage des champs vous permet de définir 4 comportements distincts pour chaque champ :

Paramétrage des champs utilisateurs

	Masqué	Lecture	Ecriture	Obligatoire
Civilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Société	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code postal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ville	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code adhérent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. **masqué** : la variable et sa valeur n'apparaissent pas dans la fiche de l'utilisateur
2. **lecture** : la variable et sa valeur associée apparaissent dans la fiche de l'utilisateur mais il ne peut pas la modifier
3. **écriture** : la variable et sa valeur associée apparaissent dans la fiche de l'utilisateur et il peut la modifier
4. **obligatoire** : la variable et sa valeur associée sont affichées dans une fenêtre dédiée qui apparaît dès l'identification à l'Extranet.

Le mode « obligatoire » vous garantit donc que tous les utilisateurs se connectant se voient demandés de renseigner un ou plusieurs éléments les concernant (numéro de fax, email,...)

Pour définir la liste des champs à récupérer :

1. à l'aide du clic gauche de la souris, cliquez sur le mode de récupération souhaité pour chaque variable du dictionnaire
2. une fois terminé, cliquez sur « enregistrer »

4.4.2. Renseignement des informations personnelles

Les utilisateurs vont renseigner les informations personnelles en fonction des choix émis lors du paramétrage des champs :

- depuis la fiche utilisateur qui leur est propre
- depuis un formulaire qui apparaît suite à l'identification à l'Extranet

4.4.2.1. Renseignement des informations personnelles depuis la fiche utilisateur

L'utilisateur accède à sa fiche utilisateur depuis un menu dédié. En fonction du paramétrage de votre projet, ce menu pourra être placé dans un menu dont le titre vous sera propre.

La liste des champs présentés dans la fiche utilisateur reprend l'ensemble des champs paramétrés en mode :

- lecture
- écriture
- obligatoire

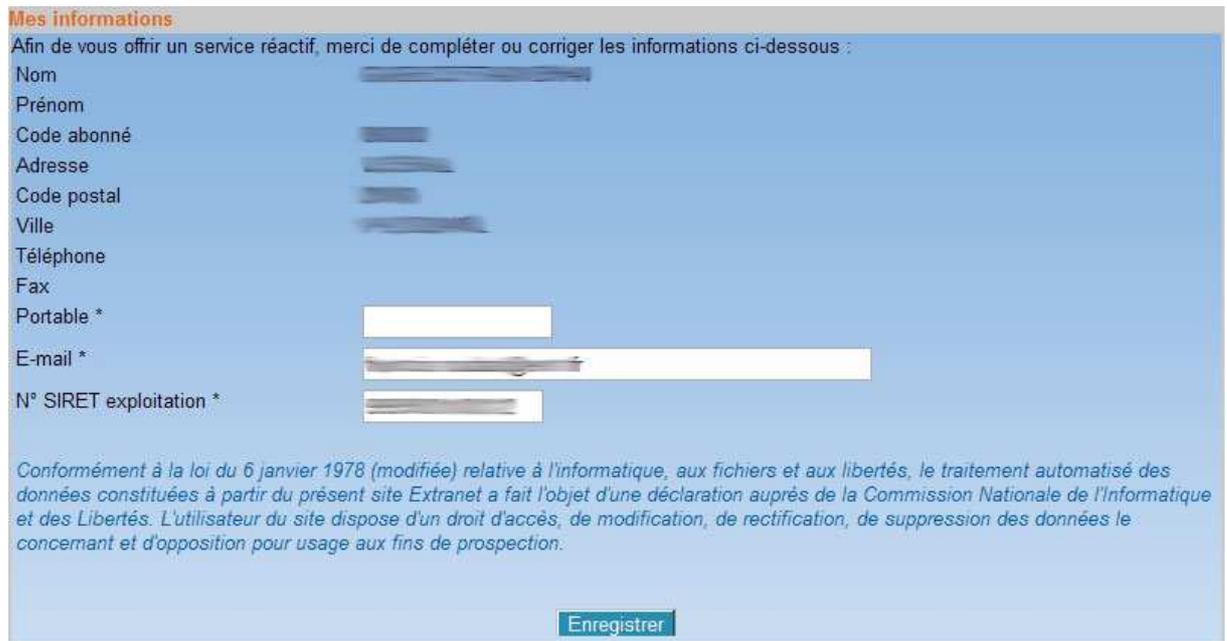
L'utilisateur ne pourra modifier que les champs pour lesquels vous lui avez donné les droits (soit les champs paramétrés en mode écriture ou obligatoire).

En cliquant sur le bouton « Valider », un mail est généré vers l'administrateur du projet et les modifications sont présentées dans le menu « Validation des données utilisateur » présenté dans le § 4.4.3 page 30.

4.4.2.2. Renseignement des informations personnelles depuis le formulaire

Suite à son identification, un formulaire reprenant la fiche utilisateur sera affiché à l'écran.

Tant que le formulaire n'aura pas été renseigné, l'utilisateur ne pourra pas accéder à l'Extranet.



Mes informations

Afin de vous offrir un service réactif, merci de compléter ou corriger les informations ci-dessous :

Nom

Prénom

Code abonné

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

Portable *

E-mail *

N° SIRET exploitation *

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 (modifiée) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le traitement automatisé des données constituées à partir du présent site Extranet a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. L'utilisateur du site dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification, de suppression des données le concernant et d'opposition pour usage aux fins de prospection.

Enregistrer

Si l'utilisateur ne souhaite pas renseigner un champ défini comme obligatoire, un message d'alerte l'avertira. Toutefois, l'utilisateur pourra valider le formulaire sans avoir renseigné ce champ.

La validation du formulaire ne modifie pas les valeurs automatiquement dans la base de données de l'Extranet. En effet, une modification de données personnelles se rapproche d'une demande de modification. Suite à cette demande, l'administrateur du projet doit valider les demandes afin qu'elles soient prises en compte.

4.4.3. Validation des données récupérées

L'accès au module de validation des données se fait depuis le menu Espace Webmaster.



Ce module liste l'ensemble des demandes de modifications faites par les utilisateurs.

Ce module propose 2 prises en compte de modifications :

- ✓ considérer comme validé (voir § 4.4.3.1 page 31)
- ✓ intégrer (voir § 4.4.3.2 page 32)

Ces 2 demandes sont présentes sous la forme de 2 boutons en dessous du tableau des demandes de modification.

Pour valider les demandes de modifications :

1. à l'aide du bouton gauche de la souris, sélectionnez la ou les demandes de modifications à prendre en compte en cochant les cases à cocher à gauche de l'écran
2. Cliquer sur le bouton « considérer comme validé » ou « intégrer » en fonction du mode de traitement désiré. (le détail de ces 2 boutons est décrit ci-après)

Demandes des mises à jour des informations personnelles					
	Utilisateurs	Champs	Valeur actuelle	Valeur demandée	Dates
<input type="checkbox"/>	ALAIN LE BRAS	email		lebras.an@	17/10/2008
<input type="checkbox"/>	ALAIN LE BRAS	fax		02	17/10/2008
<input type="checkbox"/>	ALAIN LE BRAS	portable		06	17/10/2008
<input type="checkbox"/>	ALAIN LE BRAS	telephone		02	17/10/2008
<input type="checkbox"/>	BRUNO MICHEL	email		bruno.michel	01/10/2008

4.4.3.1. Considérer comme validé

C'est le cas où la mise à jour des données des utilisateurs provient par un import de fichier depuis l'informatique interne.

Dans ce cas, les mises à jour de données doivent en premier lieu être effectuées dans l'outil informatique gérant les utilisateurs.

Dans un deuxième temps, l'Extranet est mis à jour par import de fichier.

En cliquant sur ce bouton, les demandes de modifications sont considérées comme intégrées dans l'outil informatique interne de la structure mais ne sont pas répercutées dans l'Extranet (car elles seront intégrées plus tard via import).

4.4.3.2. Intégrer

C'est le cas où la mise à jour est effectuée manuellement dans l'Extranet. Dans ce cas, en cliquant sur le bouton « Intégrer », les demandes de modifications sont considérées comme validées et bien prises en compte dans l'Extranet.

Attention, si un fichier vient mettre à jour la base de données suite à intégration de demande de modification, les données seront écrasées !

4.5. Envoi des informations de compte par email

Cette fonctionnalité vous permet d'envoyer en un clic les données de connexion à tout ou partie de vos utilisateurs (identifiant et mot de passe) sur le canal e-mail ou sur le canal courrier postal.

Sécurisé

ISANET CMS-COOP 2009 V1 sécurise l'accès aux données de connexion des utilisateurs. En effet, les mots de passe ne sont pas accessibles depuis le module d'administration. Pour les faire parvenir à vos utilisateurs, nous mettons à disposition un module d'envoi qui génère ces données et les envoie automatiquement à chaque utilisateur que vous avez choisi.

Personnalisable

Vous pouvez personnaliser le message que recevront vos utilisateurs et ainsi leur faire parvenir les dernières informations mises en ligne.

4.5.1. Accès à la fonctionnalité

L'accès au module « envoi des informations de compte » se fait depuis le module « Gestion des utilisateurs ». Le détail d'utilisation du module « gestion des utilisateurs » est donné au § 4.2 page 20.



Accès au module « envoi des informations de compte »

Il existe 2 façons distinctes d'envoyer des informations de connexion à vos utilisateurs :

- **de façon individuelle** : un utilisateur vous appelle car il a perdu son identifiant et son mot de passe. Vous pouvez les lui renvoyer simplement
- **de façon groupée** : en début de projet, vous souhaitez faire parvenir à 100% de vos utilisateurs leurs identifiants de connexion

Nous détaillerons l'envoi dans les points suivant de ce document.

4.5.2. Envoi des informations de connexion à une personne ciblée

Pour envoyer les informations de connexion à 1 personne ciblée :

- Rendez-vous sur la page de « Gestion des utilisateurs » et utilisez le **Tableau contenant la liste des utilisateurs**.
- Recherchez la personne à qui vous souhaitez envoyer les informations (voir § 4.2.2 page 21)
- Sur la ligne de l'utilisateur considéré, dans la dernière colonne, cliquez sur le bouton  qui permet d'envoyer les informations personnelles

<input type="checkbox"/> Tous	Login	Code Adhérent	Label	Email	Ville	actif	
<input type="checkbox"/>	bayon		Caroline Bayon	cbayon@isagri.fr		<input checked="" type="checkbox"/>	

L'assistant d'envoi des informations de connexion en masse s'ouvre. Voir § 4.5.4 page 33.

4.5.3. Envoi des informations de connexion en masse

Si vous souhaitez envoyer les données personnelles à plusieurs utilisateurs, il n'est pas nécessaire de les envoyer les uns après les autres. La solution ISANET CMS vous permet d'optimiser l'administration de votre projet en mettant à votre disposition une fonctionnalité d'envoi en masse.

Pour envoyer en masse des données personnelles, Rendez-vous sur la page de « Gestion des utilisateurs » et utilisez la zone de **bouton d'action sur les utilisateurs** :



1. Recherchez les utilisateurs concernés grâce au moteur de recherche du **Tableau contenant la liste des utilisateurs**
2. Sélectionnez les utilisateurs en cochant les cases à cocher à gauche de la liste
3. Vous pouvez cliquer sur l'en-tête de colonne Tous pour sélectionner tous les utilisateurs de la liste
4. Cliquez sur le bouton  dans la zone de bouton d'action sur les utilisateurs.

L'assistant d'envoi des informations de connexion en masse s'ouvre. Voir § 4.5.4 page 33.

4.5.4. Assistant d'envoi des données de connexion

L'assistant d'envoi est composé de 4 phases : **A qui ?** **Quoi ?** **Comment ?** **Synthèse**

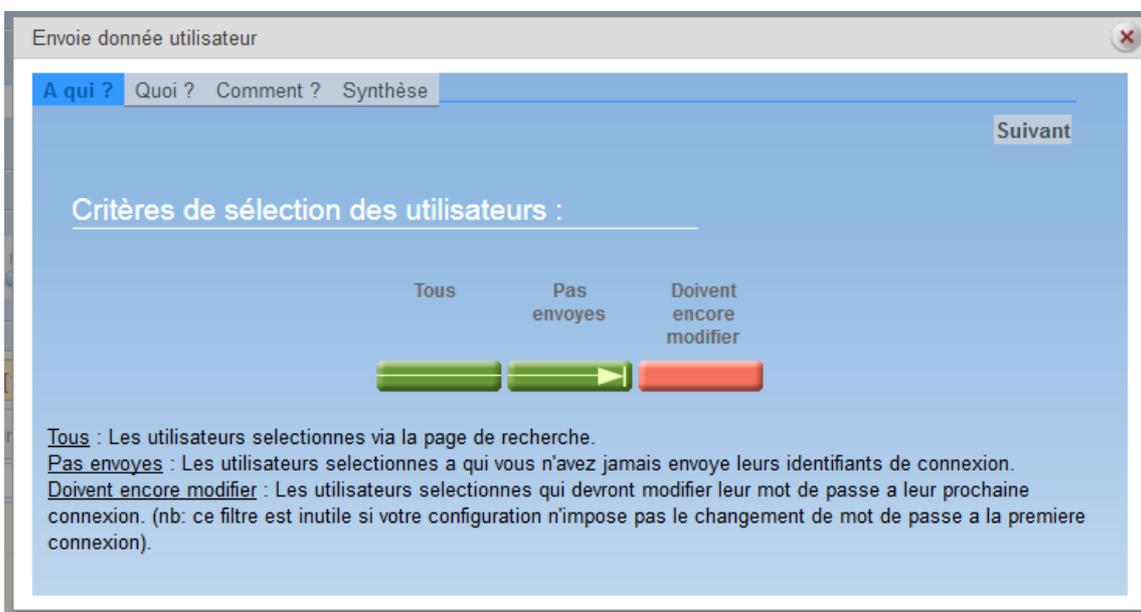
- a) Onglet « A Qui ? » : le critère de sélection des destinataires
- b) Onglet « Quoi ? » : le message à envoyer
- c) Onglet « Comment ? » le choix du canal d'envoi.
- d) Onglet « Synthèse » : la synthèse et l'envoi

Le premier onglet « A qui ? » sert à filtrer les destinataires que vous avez sélectionnés depuis la page de gestion des utilisateurs.

Vous avez 3 niveaux de filtrage à disposition :

- ✓ tous
- ✓ nouveaux
- ✓ pas envoyé

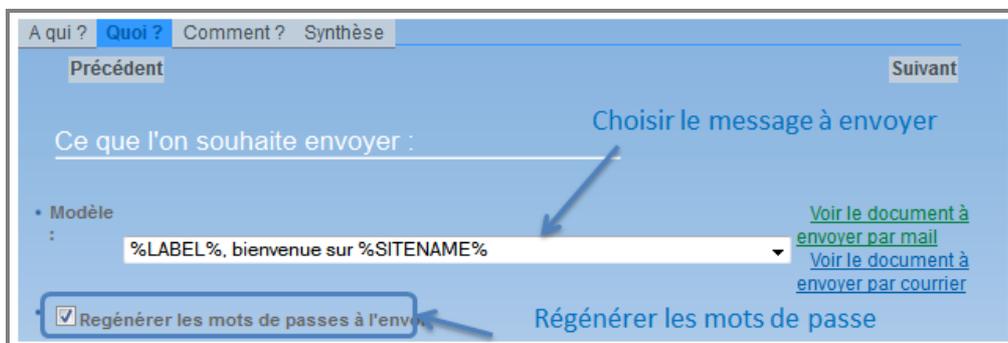
La définition de ces filtres est donnée dans l'assistant directement.



Dans le deuxième onglet « Quoi ? », vous devez définir le modèle de message à envoyer parmi ceux mis à votre disposition.

Vérifier votre message en cliquant sur le lien « voir le document à envoyer par mail », à droite de la liste déroulante.

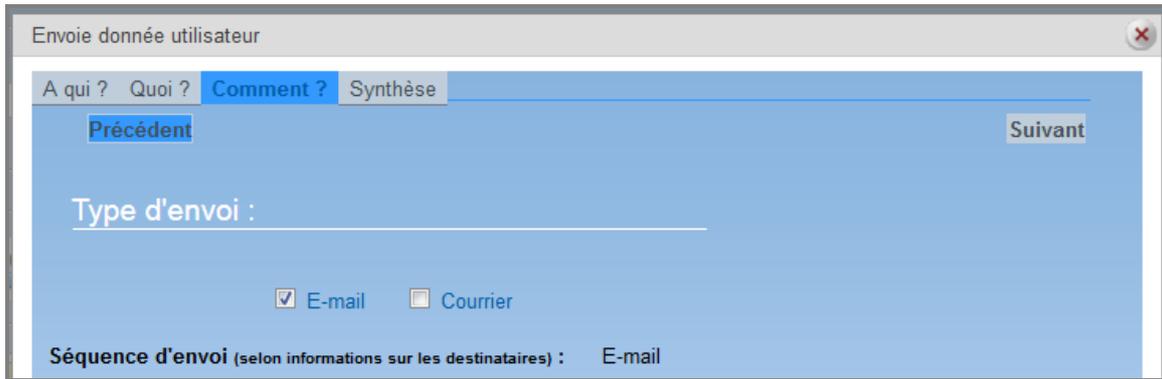
Pour régénérer les mots de passe, cliquez également sur **la case à cocher « régénérer les mots de passe »**, le mot de passe sera modifié puis envoyé.



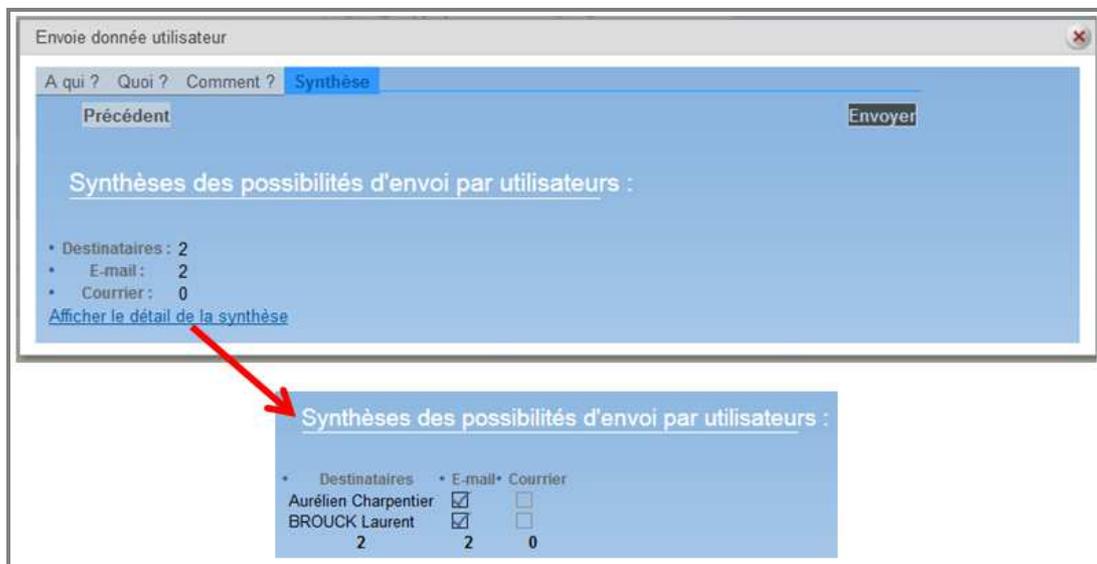
Le troisième onglet « Comment ? » vous permet de définir le ou les canaux d'envois parmi :

- ✓ l'email
- ✓ le courrier postal

Par défaut, l'envoi sera fait par email. Si vous disposez de la licence Isanet Publipostage, vous pourrez définir d'autres canaux d'envoi tels que le courrier postal, le fax ou le SMS.



Le dernier onglet « Synthèse » présente la synthèse des envois par canal. En cliquant sur « afficher le détail de la synthèse » vous accédez au détail par destinataire. Cliquez sur « ENVOYER » pour générer les envois.



5. Principe de la publication et Workflow

5.1. Version des documents



Chaque document est présenté dans l'arborescence avec un pictogramme, un titre et une série de chiffres entre parenthèses.

Ces chiffres, séparés d'un point, montrent la version de vos documents.

La version de votre document doit être lue de la façon suivante :
(version_majeure.version_mineure)

La version majeure d'un document est sa version de publication. Le nombre de versions majeures pour un document est illimité. C'est la version du document que verront vos utilisateurs sur le Front Office de votre projet.

Un document publié 3 fois sera donc dans sa troisième version majeure soit (3.0)

La version mineure d'un document correspond à sa version de travail. En effet, il est possible d'enregistrer un document pour sauvegarder les modifications effectuées mais sans le publier pour les utilisateurs. Il est possible de sauvegarder un nombre illimité de versions de travail

Un document publié 3 fois puis sauvegardé 2 fois en version de travail sera donc dans la version (3.2)

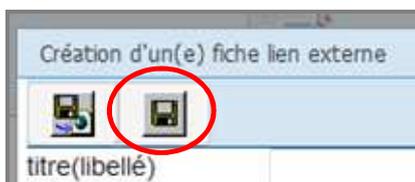
Les utilisateurs n'auront jamais accès aux versions de travail depuis le Front Office de votre projet. Par exemple, le document étant disponible en version (3.2) dans le Back Office, sera visible dans sa version (3.0) sur le Front Office. Les modifications effectuées seront mises à disposition des visiteurs à la prochaine publication soit dans la version (4.0).

Un document en version (0.x) ne sera pas visible par les utilisateurs sur le Front Office de votre projet

5.2. Enregistrement d'une version de travail

Pour sauvegarder une version de travail de votre document :

1. créez ou document ou modifiez un document déjà créé depuis l'arborescence de votre projet
2. cliquez sur l'icône disquette « sauvegarder une version de travail »

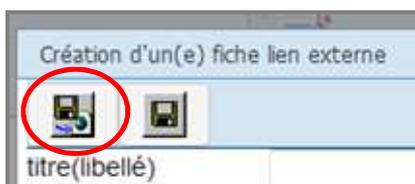


5.3. Publication

Pour publier votre document et le rendre accessible à vos utilisateurs :

1. créez ou document ou modifiez un document déjà créé depuis l'arborescence de votre projet

2. cliquez sur l'icône disquette « sauvegarder et publier »



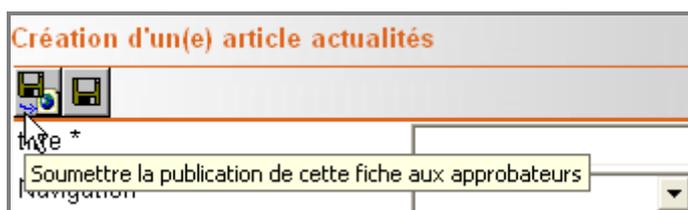
5.4. Demande de publication

Avec la solution ISANET CMS, il est possible de dissocier les auteurs des publicateurs.
Dans ce cas

1. **les auteurs** peuvent créer des documents mais ne peuvent pas les publier
2. **les publicateurs** peuvent créer et publier les documents afin de les rendre accessibles aux utilisateurs en Front Office

Un auteur ayant terminé son travail et souhaitant le voir publier devra donc cliquer sur l'icône « soumettre la publication de cette fiche aux approbateurs ». Le document sera à ce moment sauvegardé et l'approbateur en charge de la rubrique dans laquelle le document est créé sera averti par email d'une nouvelle demande de publication.

Il sera à la charge de l'approbateur de publier ou de refuser la publication du document.



5.5. Circuit de validation d'un document

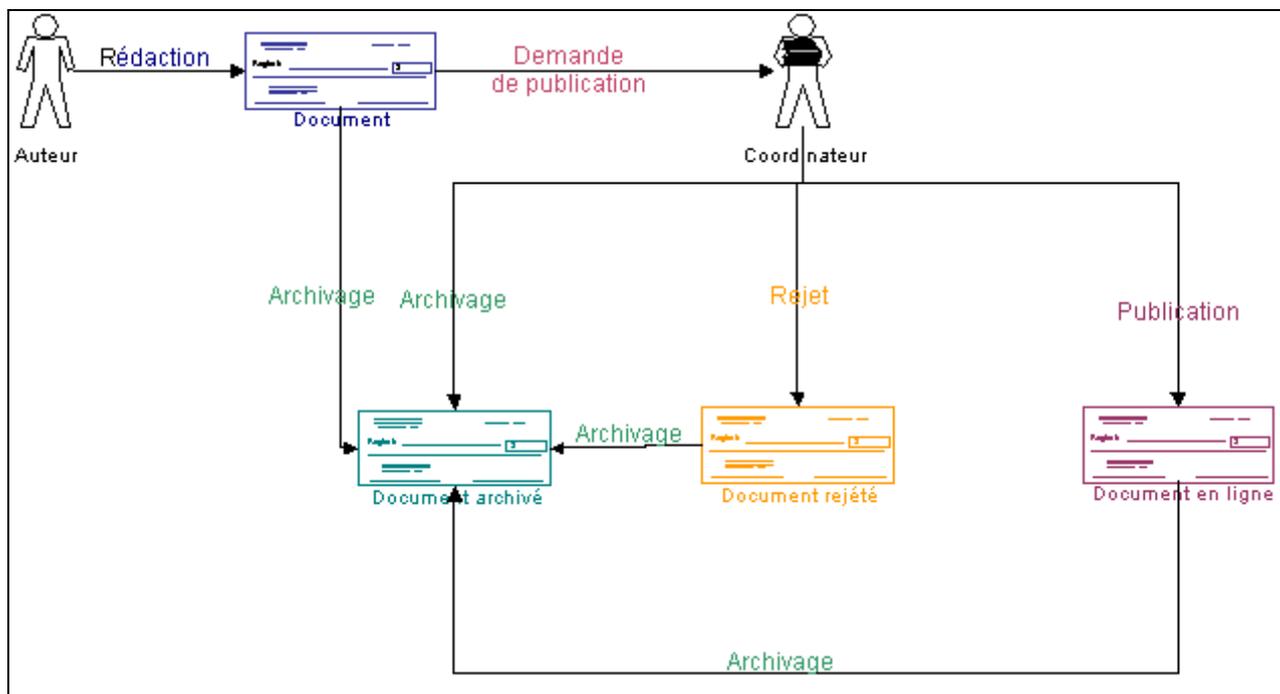


Schéma Trajectoire d'un document

Dans ce cas, il existe deux profils d'administrateurs de la solution ISANET CMS :

- **Les auteurs** qui créent le contenu des documents. Les auteurs ne peuvent créer ou modifier que des fiches (standard, joint, lien externe),
- **Les coordinateurs** qui publient les documents créés par les auteurs (ils ont également les droits d'auteurs). Le Workflow s'applique dans ce cas.

5.6. Tableau d'approbation

Le tableau d'approbation vous donne accès en un coup d'œil à :

1. l'ensemble des documents que vous avez créé
2. l'ensemble des documents que vous devez publier (ce tableau est disponible pour les projets où les notions d'auteur et de coordinateurs sont activés)

Pour accéder au document, cliquez sur son titre.

→ **Tableau de suivi des écrits**

Mes documents courants

Chemin d'accès complet	Date de statut	Auteur courant	Approbateur courant	Statut
Modules/Bibliothèque/Documents techniques/Modèles/Modèle M304 (0,1)	17/04/2008	Administrateur Isagri		
Modules/Mes Fichiers/Mes fichiers personnels (5,0)	04/04/2008	Administrateur Isagri		
Forum/Vos suggestions/Vos suggestions (1,0)	03/10/2007	Administrateur Isagri		
Modules/Bibli/Procédures/un fichier joint en latin (1,0)	11/05/2007	Administrateur Isagri		
Modules/Bibli/Procédures/un flash (1,0)		Administrateur Isagri		
Modules/Mailing/Mailing (1,0)		Administrateur Isagri		
Modules/Bibli/Législations/Législations (1,0)		Administrateur Isagri		
Modules/Bibli/Procédures/Procédures (1,0)		Administrateur Isagri		
Modules/Flashes techniques/Législations/Etat/Etat (1,0)		Administrateur Isagri		
Modules/Flashes techniques/Législations/TVA/TVA (1,0)		Administrateur Isagri		
Modules/Flashes techniques/Législations/Législations (1,0)		Administrateur Isagri		
Modules/Flashes techniques/Taxes/Taxes (1,0)		Administrateur Isagri		

Tableau de Bord de validations de fiches

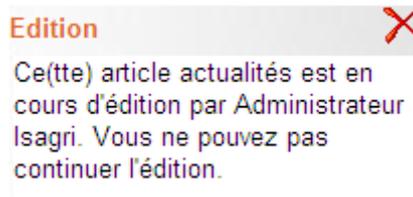
Chemin d'accès complet	Date de statut	Auteur courant	Approbateur courant	Statut
Modules/Mes Fichiers/Mes fichiers personnels (5,0)	04/04/2008	Administrateur Isagri		
Modules/Bibli/Procédures/un fichier joint en latin (1,0)	11/05/2007	Administrateur Isagri		

Les pictogrammes vous indiquent le statut des documents.

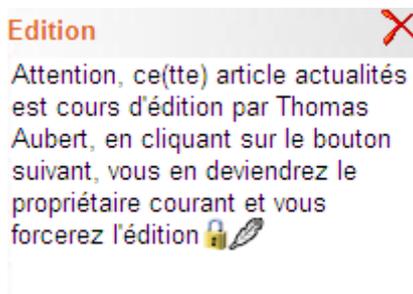
5.7. Notion de propriété de document

Lors de l'accès en modification à un document, il est possible que ce document soit déjà ouvert par un des administrateurs du site.

Dans ce cas, plusieurs messages peuvent apparaître selon le cas
 L'administrateur principal du site a déjà ouvert le document que vous souhaitez modifier. Dans ce cas, vous ne pouvez pas accéder au document tant que l'administrateur ne l'a pas quitté et le message suivant apparaît :



Un autre administrateur du site a ouvert le document que vous souhaitez modifier. Dans ce cas, vous pouvez forcer son ouverture et accéder au document en cliquant sur la plume.



6. Gestion des droits

La gestion des droits de votre projet s'effectue depuis l'arborescence de votre site.

Nativement, les droits affectés sont les mêmes pour un rubrique et l'ensemble des sous-dossiers et document y appartenant. De cette façon, vous n'avez qu'à donner les droits de visualisation et de création une seule fois pour l'ensemble des documents d'une même rubrique.

Toutefois, en décochant la case « utiliser les droits du dossier parent », vous avez la possibilité de donner manuellement des droits différents à chaque document.

L'affectation des droits s'effectue pour les groupes de sécurité que vous aurez préalablement créés.

Trois onglets correspondant aux trois grands types de groupes sont disponibles :

- N1 ou les groupes de type Internet
- N2 ou les groupes de type Extranet
- N3 ou les groupes de type Intranet

Les différents groupes de votre projet se trouvent dans l'onglet du type de groupe auquel ils appartiennent.

Par exemple, si vous avez créé un groupe de type N2 dénommé « clients » et que vous souhaitez leur donner des droits, vous devrez cliquer sur l'onglet « Extranet » pour y avoir accès.

Les différents droits d'accès de la solution ISANET CMS sont les suivant :

- exclusion
- aucun accès
- lecteur
- auteur
- approbateur

Le droit « aucun accès » ne donne pas d'accès au groupe d'utilisateur sélectionné. Toutefois si un utilisateur se trouve dans deux groupes différents dont l'un a le droit « lecteur » et l'autre a le droit « aucun accès », il pourra accéder au contenu.

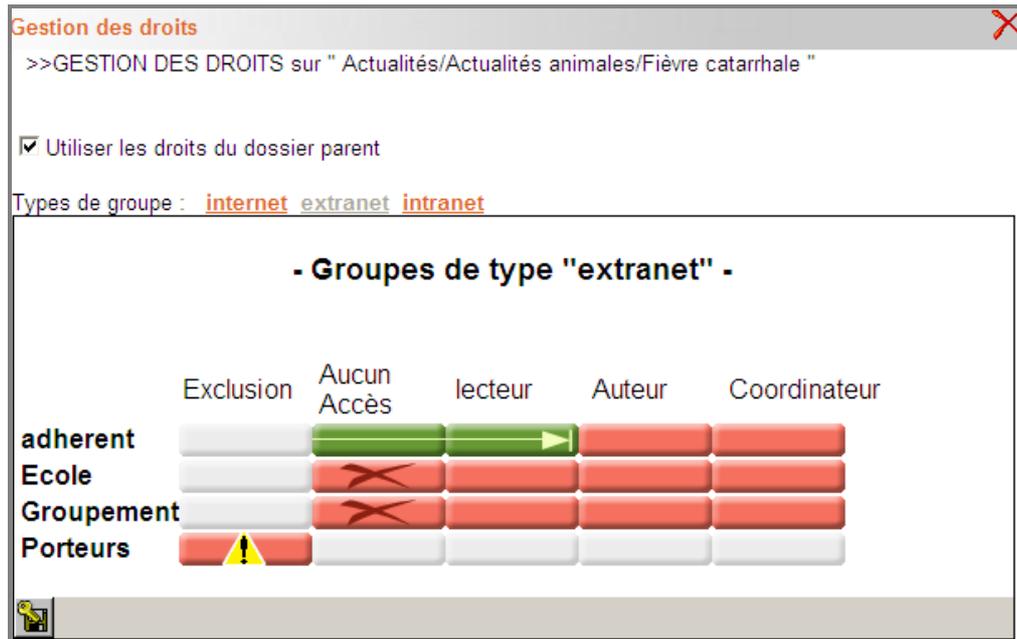
Le droit d'exclusion vous permet d'empêcher les utilisateurs appartenant au groupe d'accéder au contenu.

Contrairement à l'exemple précédent, si un utilisateur se trouve dans deux groupes différents dont un a le droit lecteur et l'autre a le droit « exclusion », il ne pourra accéder au contenu.

Le droit « lecteur » donne la visibilité aux utilisateurs du groupe.

Le droit « auteur » donne, en plus des droits de « lecteur », la possibilité aux utilisateurs du groupe concerné de créer des documents et de demander la publication. Il ne peut pas publier les documents seul.

Le droit « approbateur » donne, en plus des droits « auteur », la possibilité aux utilisateurs du groupe concerné de publier les documents pour les rendre accessible sur le Front Office de votre projet.



Pour donner un droit à un groupe particulier :

1. sélectionnez le document ou le menu contenant les documents à l'aide du bouton droit de votre souris afin de faire apparaître le menu contextuel de la solution ISANET CMS
2. sélectionnez le menu « Droits » à l'aide du bouton gauche de la souris : 
3. Dans la fenêtre de gestion des droits qui apparaît, sélectionnez l'onglet des types de groupes auquel votre groupe appartient
4. Cliquez sur la case correspondante au droit que vous souhaitez affecter pour chaque groupe.

7. Liste des fonctionnalités

7.1. Gestion du menu

Le menu de votre site est directement issu de l'arborescence que vous pouvez apercevoir depuis le module « Architecture du site ».

De ce fait, vous avez l'entière autonomie pour ajouter, supprimer ou modifier des entrées de menu.

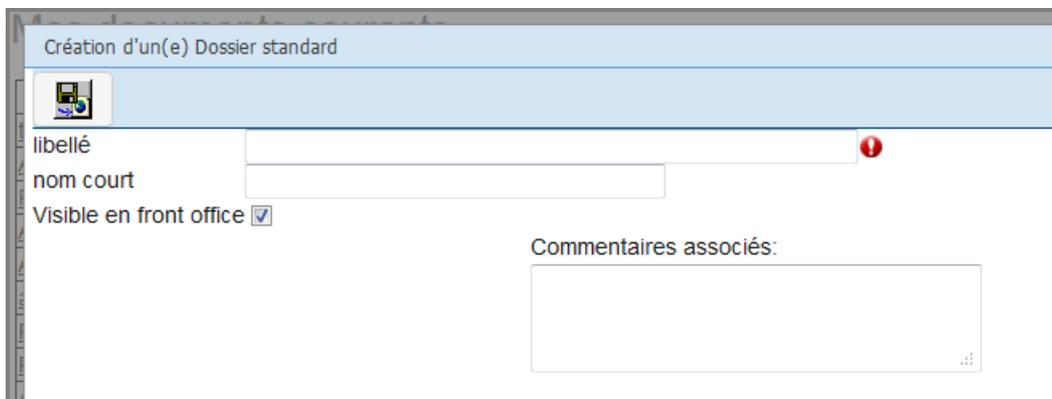


Pour ajouter une nouvelle entrée à votre menu

- 1- Faites un **clic droit** à l'aide de votre souris sur le répertoire « Racine » pour faire apparaître le menu contextuel
- 2- **Sélectionnez**  **Ajouter un dossier standard** à l'aide du bouton gauche de votre souris
- 3- **Nommer votre nouvelle entrée de menu**
- 4- **Valider** en cliquant sur le bouton « Sauvegarder et publier » en haut à gauche de la fenêtre
- 5- La nouvelle entrée de menu est créée et la fenêtre se referme automatiquement

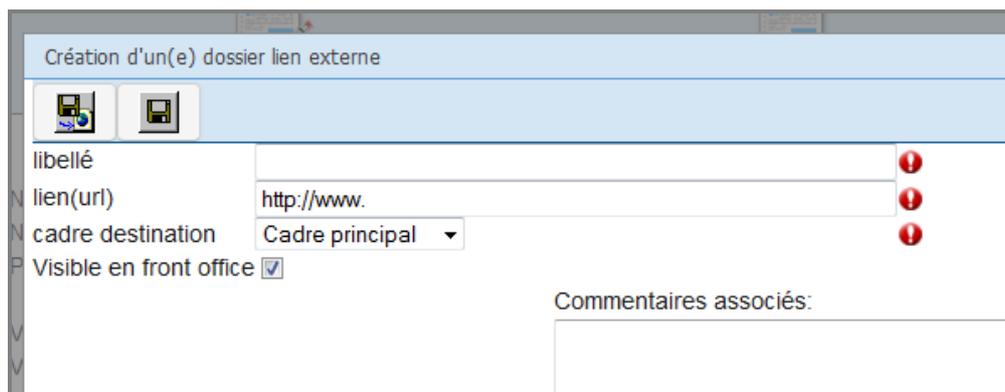
7.2. Module standard

7.2.1. Ajouter un dossier standard



Libellé	Description	Obligatoire
Libellé	Nom du dossier qui apparaîtra dans l'arborescence	Oui
Nom court	Nom du dossier qui remplacera le libellé uniquement dans la navigation de votre site. A ne renseigner que si votre libellé est trop long pour le type de navigation que vous avez défini	Non
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

7.2.2. Ajouter un dossier standard externe



Libellé	Description	Obligatoire
Libellé	Nom du dossier qui apparaîtra dans l'arborescence	Oui
Lien (Url)	Adresse de destination. C'est la page du site vers lequel vous souhaitez rediriger vos visiteurs.	Oui
Cadre de destination	Le cadre de destination vous permet de choisir où sera affiché la page vers laquelle vous souhaitez rediriger vos visiteurs. Plusieurs possibilités vous sont proposées : - cadre principal - cadre courant	Oui

	<ul style="list-style-type: none"> - fenêtre entière - nouvelle fenêtre - autre 	
Visible en Front Office	<p>Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.</p>	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	<p>Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement</p>	Non

7.2.3. Ajouter une fiche

Création d'un(e) fiche



titre

Navigation

auteur

date de publication

date fin de publication

corps

Afficher en front office

Afficher en front office

Afficher en front office

Afficher en front office

B *I* U ~~S~~ ^{x₂} ^{x₃}

Styles - Police - Taille -

Introduction

- Sous-Titre

Texte normal

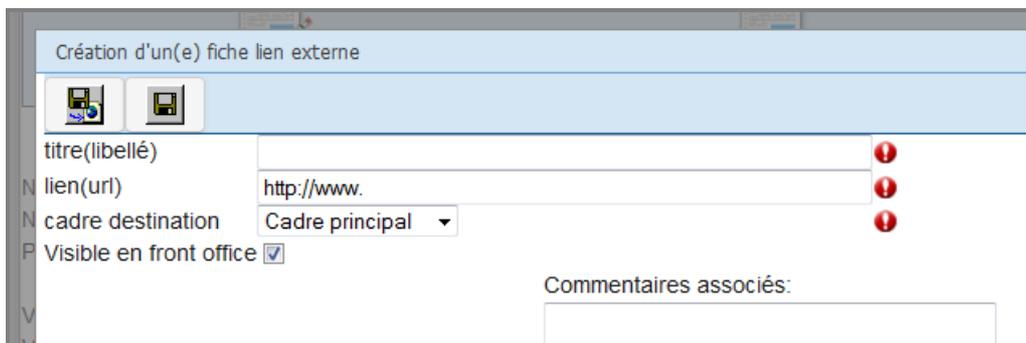
Caractères: 33, Mots: 4

Visible en front office

Commentaires associés:

Libellé	Description	Obligatoire
Titre	Nom du document qui apparaîtra en Front Office. La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Oui
Navigation	Donne la possibilité d'afficher en Front Office les différentes options de navigation	Non
Auteur	Nom de l'auteur du document La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Non Affiché par défaut
Date de publication	Date à partir de laquelle le document sera visible pour les visiteurs La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Oui Date du jour par défaut
Date de fin de publication	Date à partir de laquelle le document sera automatiquement archivé. Il ne sera plus visible pour les visiteurs mais sera accessible depuis l'administration du site. La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Non
Corps	Corps de votre document. Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.	Oui
Lien vers fiche	Ce champ vous donne la possibilité de créer un lien vers un document que vous avez déjà créé dans votre projet. Pour créer un lien vers un document existant : <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner le texte sur lequel le lien doit être affecté à l'aide du bouton gauche de votre souris - si le document cible est dans la même rubrique que le document actif, sélectionnez le dans la liste déroulante - si le document cible est dans une rubrique différente que le document actif, cliquez sur l'icône représentant l'arborescence de votre site et sélectionnez le document cible à l'aide du bouton gauche de votre souris - cliquez sur « créer le lien » à l'aide du bouton gauche de votre souris 	Non
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

7.2.4. Ajouter une fiche externe



Libellé	Description	Obligatoire
Libellé	Nom du dossier qui apparaîtra dans l'arborescence	Oui
Lien (Url)	Adresse de destination. C'est la page du site vers lequel vous souhaitez rediriger vos visiteurs.	Oui
Cadre de destination	Le cadre de destination vous permet de choisir où sera affiché la page vers laquelle vous souhaitez rediriger vos visiteurs. Plusieurs possibilités vous sont proposées : <ul style="list-style-type: none"> - cadre principal - cadre courant - fenêtre entière - nouvelle fenêtre - autre 	Oui
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

7.2.5. Ajouter un fichier joint

Création d'un(e) fiche fichier joint




titre	<input type="text"/>	!
auteur	adminisagri	
date de publication	16/03/2015 	!
date fin de publication	<input type="text"/> 	
fichier joint	+ Nom du fichier : <input type="text"/>	!
Visible en front office	<input checked="" type="checkbox"/>	

Commentaires associés:

Libellé	Description	Obligatoire
Titre	Nom du document qui apparaîtra en Front Office. La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Oui
Auteur	Nom de l'auteur du document La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Non Affiché par défaut
Date de publication	Date à partir de laquelle le document sera visible pour les visiteurs La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Oui Date du jour par défaut
Date de fin de publication	Date à partir de laquelle le document sera automatiquement archivé. Il ne sera plus visible pour les visiteurs mais sera accessible depuis l'administration du site. La case à cocher « Afficher en Front Office » permet ou non d'activer l'affichage du titre pour les visiteurs.	Non
Fichier joint	Cliquez sur l'icône pour intégrer le fichier joint souhaité et suivez les instructions	Oui
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

7.3. Editer une fiche avec l'Editeur HTML en ligne

7.3.1. Présentation de l'éditeur HTML en ligne

Pour créer et modifier des documents à publier dans votre projet, la solution ISANET CMS met à votre disposition un éditeur HTML en ligne.
Cet éditeur regroupe la majorité des fonctionnalités d'un éditeur de texte traditionnel.

La présentation et la description de l'éditeur en ligne intégré en 2011 est décrit en vidéos en ligne accessibles à l'adresse : <http://isanetcms.isagri-ingenierie.fr/Doc-en-Ligne>

Les fonctionnalités classiques de traitement de texte sont décrites dans le § 7.3.2 page 48

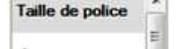


La gestion des liens est décrite dans le § 7.3.4 page 55.

Ce nouvel éditeur intègre une bibliothèque multimédia, décrite dans le § 7.3.3 page 50.

7.3.2. Fonctionnalités classiques de traitement de texte

Mise en Forme

Description	Pictogramme
Gras, Italique, souligné, barré	
Indices et exposants	
Numéros et puces	
Couleur du texte, couleur du fond	
Retraits et espacements	
Couper, Copier, Coller, Coller sans mise en forme, Coller avec mise en forme depuis Word	
Trouver, remplacer	
Annuler, Rétablir	
Fonction « source » permet de visualiser le code source HTML (destiné à des utilisateurs expérimentés)	
Choix et affectation des polices (avec prévisualisation)	
Choix et affectation des tailles de polices (avec prévisualisation)	
Création d'un tableau	
Créer un container DIV	
Ajout d'une ligne horizontale,	
Ajout de caractères spéciaux	
Agrandir zone d'édition de texte Afficher les blocs	

Sommaire automatique

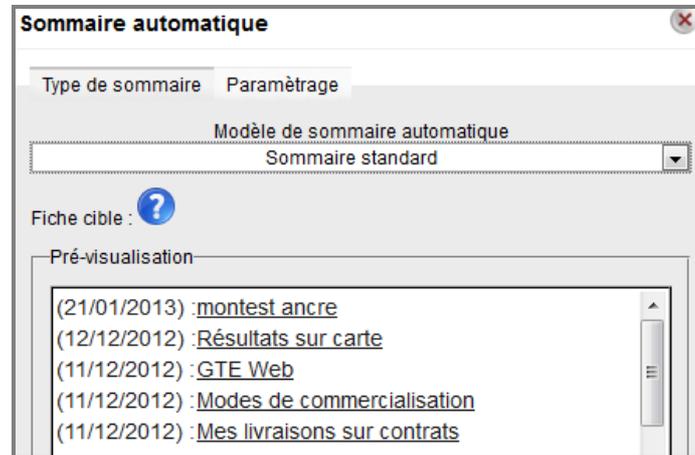
A toutes ces fonctionnalités, s'ajoutent la possibilité d'insérer un **sommaire automatique**. Un **sommaire automatique permet de créer des liens vers du contenu existant dans votre solution. De plus ce sommaire évolue au fur et à mesure de vos créations de contenu. Vous n'avez ainsi pas besoin de venir mettre à jour la liste de vos dernières publications car cet outil le fait pour vous !**

Vous pouvez accéder à cette fonctionnalité en cliquant sur le bouton présenté dans l'encadré noir

ci-dessous :



Au clic, la fenêtre vous permettant de créer vos sommaires automatiques apparaît.



Vous pouvez alors **définir le type de sommaire** que vous souhaitez réaliser, en sélectionnant un modèle dans la liste déroulante :

- ✓ Sommaire standard : qui reprend le contenu d'un dossier (à définir dans l'onglet paramétrage)
- ✓ Sommaire des fichiers joints
- ✓ Sommaire des actualités
- ✓ Sommaire pour newsletter
- ✓ Sommaire des prochains événements

En passant votre souris sur  , vous pouvez vérifier quel type de fichier est pris en compte dans le sommaire que vous choisissez.

Une pré-visualisation du sommaire s'affiche alors dans la fenêtre en dessous de la liste déroulante.

Dans l'onglet « paramétrage », vous pouvez préciser la liste des dossiers à partir desquels sera construit le sommaire automatique.

- ✓  permet de prendre en compte tout le site
- ✓  permet de sélectionner un dossier précis dans l'arborescence du site
- ✓  permet de supprimer un dossier sélectionné
- ✓ La période de prise en compte des « articles » peut être définie :
 - Soit par une date de début « article depuis le »
 - Soit par un nombre de jour
 - Enfin vous pouvez préciser le nombre maximal de document à faire apparaître dans le sommaire automatique.

Cliquez sur « enregistrer » : le sommaire apparaît ainsi dans la fenêtre de l'éditeur html : . Vous pouvez vérifier le contenu de votre sommaire automatique après enregistrement de votre fiche en cliquant sur le bouton « voir en situation ».

Editez la fiche, et le sommaire apparaît alors normalement :

(21/01/2013) : [montest ancre](#)
 (10/12/2012) : [Commande aliment](#)
 (10/12/2012) : [Commande appro image](#)

7.3.3. Bibliothèque multimédia

a) Présentation générale

La bibliothèque multimédia permet de centraliser les ressources multimédia, tels que :

- Les images,
- Les animations flash
- Les vidéos

Pour accéder aux éléments de la bibliothèque multimédia, cliquez sur l'un des 4 boutons suivants dans l'éditeur HTML :



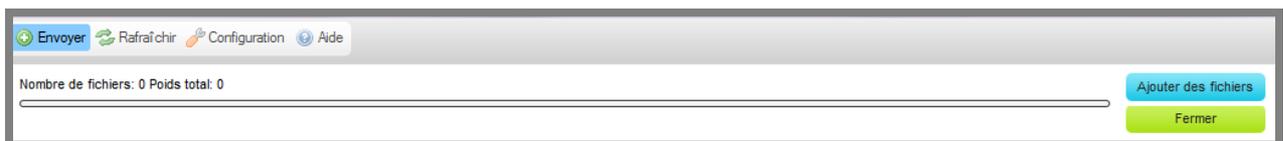
Puis cliquez sur « explorer le serveur ». Vous accédez alors à la bibliothèque multimédia.

Elle se présente comme une fenêtre d'exploration, dans laquelle sont regroupés différents types de fichiers.



b) Ajouter des éléments à la bibliothèque

Pour ajouter des éléments dans la bibliothèque multimédia, cliquez sur le bouton « envoyer ». Sélectionnez des éléments à ajouter à partir de votre poste de travail et cliquez sur « Ouvrir ». Les nouveaux éléments s'ajoutent à la bibliothèque multimédia...



...et s'affichent avec les autres fichiers.

En cliquant sur le bouton « configuration », vous pouvez gérer le mode d'affichage de vos images (en miniature ou en liste), définir les données à afficher sous l'image (nom du fichier, date, taille du fichier), et choisir le critère de classement de vos images au sein de la bibliothèque multimédia.

Configuration		
Voir:	Affichage:	Classement:
<input checked="" type="radio"/> Miniatures	<input checked="" type="checkbox"/> Nom du fichier	<input checked="" type="radio"/> par nom de fichier
<input type="radio"/> Liste	<input checked="" type="checkbox"/> Date	<input type="radio"/> par date
	<input checked="" type="checkbox"/> Taille du fichier	<input type="radio"/> par taille
		<input type="radio"/> par extension de fichier

En faisant un clic droit sur un élément de la bibliothèque, un menu contextuel apparaît :



Depuis ce menu, vous pouvez effacer un élément de la bibliothèque multimédia, le renommer, le redimensionner, le télécharger, le visualiser.

Vous pouvez également le « choisir », c'est à dire le sélectionner pour apparaître dans la fiche que vous rédigez (voir les § suivants pour les insertions d'éléments de la bibliothèque au sein d'une fiche). Si vous « choisissez une miniature », l'image apparaîtra en petite taille.

c) Insertion d'une image depuis la bibliothèque multimédia dans une fiche ISANET CMS

- Sur votre fiche, dans l'éditeur html, cliquez sur le bouton  d'insertion d'une image. La fenêtre « Propriétés de l'image » s'ouvre :



- Cliquez sur « explorer le serveur » : vous accédez à la bibliothèque multimédia.



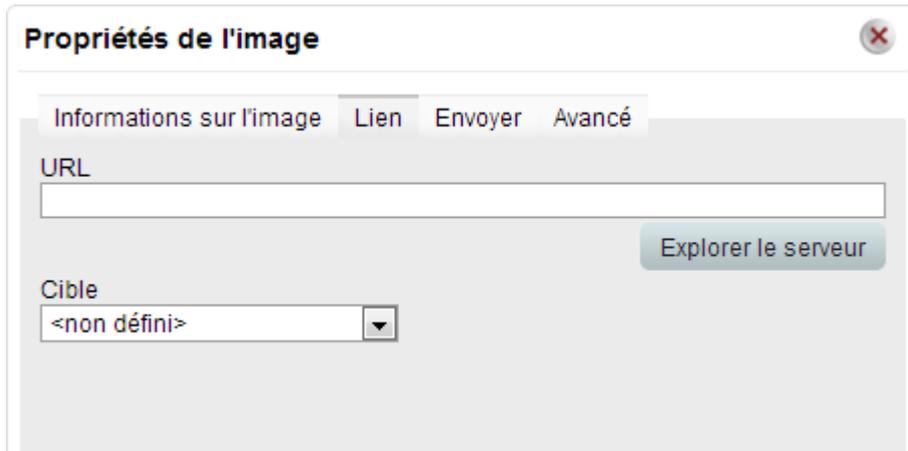
- **Double-cliquez sur l'image de votre choix** au sein de la bibliothèque multimédia : Le chemin vers cette fiche apparaît alors dans la fenêtre « URL ».

De retour sur la fenêtre « Propriétés de l'image », définissez :

- ✓ **Un texte de remplacement** : il s'affichera à la place de l'image en cas d'indisponibilité de l'image par exemple
- ✓ **La largeur et la hauteur** de l'image (Attention à respecter les proportions)
- ✓ **La présence de bordure** en cliquant sur la case à cocher
- ✓ **L'espacement** par rapport au reste du contenu de la fiche : horizontalement et verticalement,
- ✓ **L'alignement à gauche ou à droite**

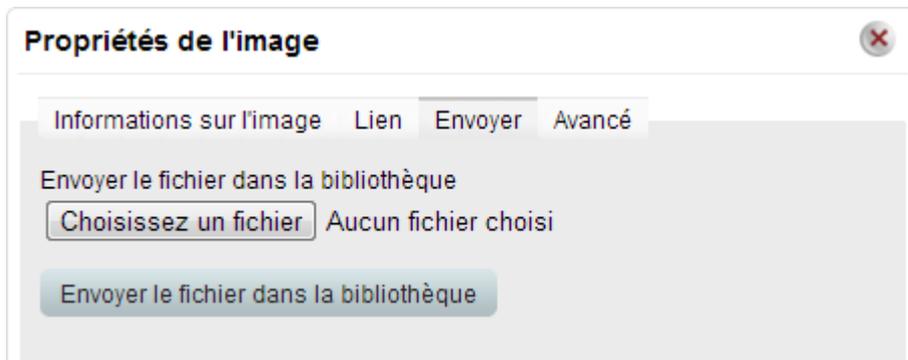
Si vous le souhaitez, vous pouvez créer un lien vers un document présent de votre projet sur votre image directement depuis la fenêtre d'insertion de l'image.

Pour ce faire, il vous faut sélectionner l'onglet « Lien » et choisir la fiche vers laquelle vous souhaitez mettre en place la redirection en cliquant sur le bouton « Explorer le serveur ».



L'onglet « Envoyer » vous servira si l'image que vous souhaitez intégrer à votre fiche n'était pas présente dans la biblioth_que multimedia. Vous pouvez alors depuis cet onglet :

- L'uploader dans la bibliothèque multimedia
- L'intégrer à votre fiche

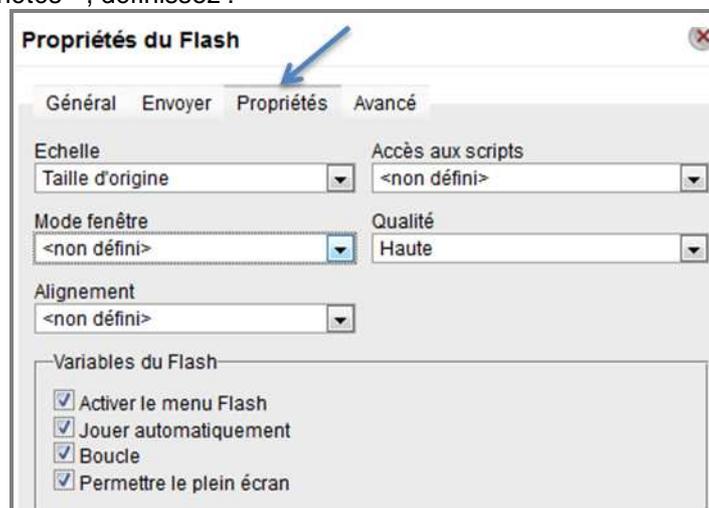


d)  **Insertion d'une animation flash depuis la bibliothèque multimédia**

Pour insérer une animation flash, procédez comme pour l'insertion d'image (paragraphe précédent),

en commençant par cliquer sur le bouton 

L'animation flash possède quelques propriétés particulières : dans la fenêtre « propriétés du Flash », dans l'onglet « Propriétés », définissez :



- ✓ **L'échelle** : vous pouvez choisir afficher tout / pas de bordure / taille d'origine

- ✓ **Le mode de fenêtre** : Fenêtre / Opaque / Transparent
- ✓ **La qualité de l'animation**
- ✓ **L'alignement vertical et horizontal**
- ✓ **Les Variables du Flash** : cochez selon vos choix, les cases proposées.

e) Insertion d'une vidéo depuis la bibliothèque multimédia

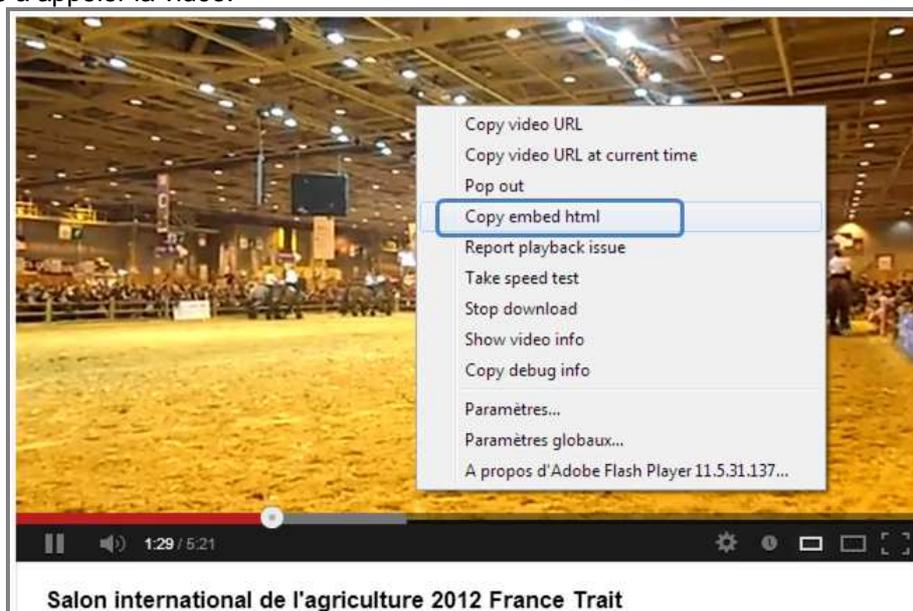
Pour insérer une vidéo, procédez comme pour l'insertion d'image, en commençant par cliquer sur le bouton 

La vidéo possède quelques propriétés particulières : dans la fenêtre « propriétés de la vidéo », dans l'onglet « Propriétés », définissez :

- ✓ Si la vidéo sera **jouée automatiquement**
- ✓ Si le **plein écran est autorisé**

f) Insertion d'une vidéo depuis le site YouTube

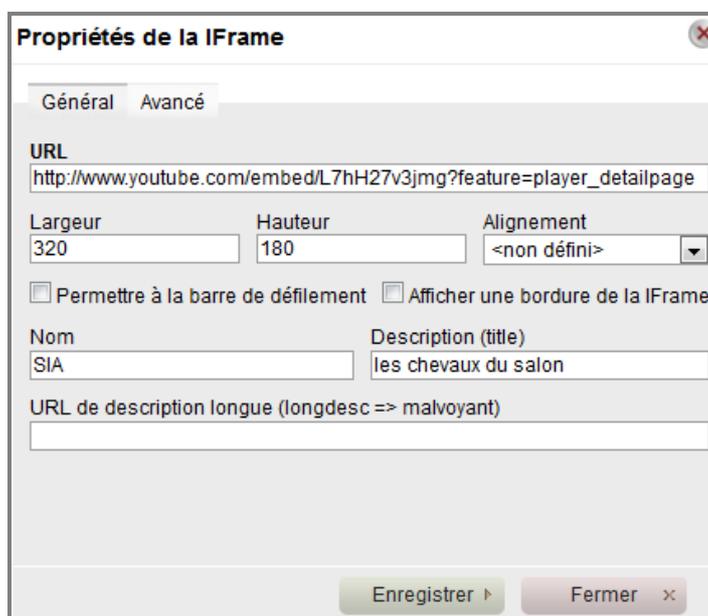
- Pour cela, rendez-vous sur le site de Youtube (<http://www.youtube.com/>), et cherchez la vidéo que vous souhaitez insérer.
- Une fois sur la vidéo, faites **un clic gauche sur l'écran de la vidéo**, pour faire apparaître le **menu contextuel et cliquez sur « Copy Embed html »**. Cela vous permet de récupérer le code nécessaire à appeler la vidéo.



- Retournez ensuite sur votre fiche, dans l'éditeur HTML. Cliquez sur le bouton , et collez la vidéo en faisant CTRL+V. Cliquez sur enregistrer.



- Toujours dans l'éditeur html, **double-cliquez sur le panneau** qui s'est crée dans votre fiche (noté « you tube »). Vous accédez au propriétés du panneau et pouvez ici **définir les propriétés de la vidéo** :



- ✓ Largeur et hauteur : attention à respecter les proportions initiales de la vidéo
 - ✓ Alignement par rapport à la page : centré, droite, gauche, milieu, haut et bas
 - ✓ Nom
 - ✓ Description (Titre)
 - ✓ Case à cocher permettant les barres de défilement sur le bas et la droite de la vidéo
- **Publiez votre fiche** : la vidéo est désormais visible sur votre fiche.

7.3.4. Création de liens depuis le site, depuis la bibliothèque, ou externes

Pour créer un lien, cliquez sur ce bouton . La fenêtre qui s'ouvre vous offre 4 possibilités de création :



- ⇒ **Lien externe**
- ⇒ **Lien vers une fiche du projet** présente dans l'architecture du site
- ⇒ **Lien vers un document multimédia** présent dans votre bibliothèque multimédia (pour un descriptif détaillé de la bibliothèque multimédia, voir le § 7.3.3 page 50.
- ⇒ **Lien vers une ancre** préalablement définie au sein de votre document.

Dans tous les cas, il s'agira d'insérer des liens URL au sein de votre fiche.

Par ailleurs, vous avez la possibilité de choisir le mode d'ouverture du lien URL dans la liste déroulante « CIBLE ».



Lien externe Création d'un lien externe

- Dans votre fiche, **sélectionnez le texte** que vous souhaitez voir pointer vers un site internet. Si vous ne sélectionnez rien, l'adresse internet complète sera automatiquement insérée dans la fiche avec le lien.
- cliquez sur ce bouton « Lien » dans l'éditeur HTML .
- **Cliquez sur l'icône « Lien externe ».**

Lien

Infos sur le lien Avancé


 Lien externe


 Fiche du projet


 Multimédia


 Ancre

URL

Cible

- **Compléter l'adresse URL du site internet**, vers lequel vous souhaitez pointer. (dans l'exemple ci-avant, nous avons choisi l'adresse du site internet de la France Agricole)
- **Sélectionnez la cible** : cela permettra de définir le type de fenêtre dans laquelle s'ouvrira le lien.
- **Cliquez sur enregistrer** : le texte sélectionné (ou par défaut, l'adresse URL) apparaîtra en souligné au sein de votre texte. En cliquant dessus, l'utilisateur accèdera au site internet.



Fiche du projet

Création d'une fiche du projet

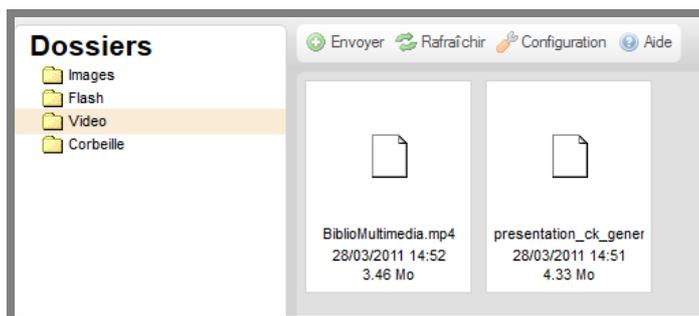
- Dans votre fiche, **sélectionnez le texte** que vous souhaitez voir pointer vers un site internet. Si vous ne sélectionnez rien, c'est le chemin complet qui sera automatiquement inséré dans la fiche.
- cliquez sur ce bouton « Lien » dans l'éditeur HTML .
- Cliquez sur l'icône « Fiche du projet ». Une fenêtre s'ouvre, qui contient l'arborescence de l'architecture de votre site.
- Cliquez sur la fiche vers laquelle vous souhaitez rediriger vos lecteurs quand ils cliqueront sur le lien au sein de l'arborescence : Le chemin vers cette fiche apparaît alors dans la fenêtre « URL ».
- Sélectionnez la cible : cela permettra de définir la forme dans laquelle s'ouvrira le lien.
- Cliquez sur enregistrer : le texte sélectionné (ou par défaut, l'adresse URL) apparaîtra en souligné au sein de votre texte. En cliquant dessus, l'utilisateur accèdera au site internet.



Multimédia

Création d'un lien vers un document multimedia

- Dans votre fiche, **sélectionnez le texte** que vous souhaitez voir pointer vers un document multimedia. Si vous ne sélectionnez rien, c'est le chemin complet qui sera automatiquement inséré dans la fiche.
- cliquez sur ce bouton « Lien » dans l'éditeur HTML .
- Cliquez sur l'icône « Multimédia ». Une fenêtre s'ouvre, avec le contenu de votre bibliothèque multimedia.



- Double-cliquez sur le fichier de votre choix (vidéo, image...) au sein de la bibliothèque multimedia : Le chemin vers cette fiche apparaît alors dans la fenêtre « URL ».

(Si la vidéo n'est pas présente dans le dossier, cliquez sur le bouton « envoyer » pour aller chercher une nouvelle vidéo dans le poste de travail. Cliquez alors sur « envoyer le fichier sélectionné sur le serveur »)

En cliquant sur le bouton « configuration », vous pouvez gérer le mode d'affichage de vos vidéos(en miniature ou en liste), définir les données à afficher sous la vidéo (nom du fichier, date, taille du

fichier), et choisir le critère de classement de vos vidéos au sein de la bibliothèque multimedia.

Configuration

Voir: <input checked="" type="radio"/> Miniatures <input type="radio"/> Liste	Affichage: <input checked="" type="checkbox"/> Nom du fichier <input checked="" type="checkbox"/> Date <input checked="" type="checkbox"/> Taille du fichier	Classement: <input checked="" type="radio"/> par nom de fichier <input type="radio"/> par date <input type="radio"/> par taille <input type="radio"/> par extension de fichier
--	--	---

- **Sélectionnez la cible** : cela permettra de définir la forme dans laquelle s'ouvrira le lien.
- **Cliquez sur enregistrer** : le texte sélectionné (ou par défaut, l'adresse URL) apparaîtra en souligné au sein de votre texte. En cliquant dessus, l'utilisateur accèdera au site internet.



Création d'une ancre

Une ancre est un lien qui permet de rediriger vos lecteurs à l'intérieur de la même page. Ce type de lien est particulièrement utile quand vous avez des pages longues ou que vous souhaitez faire un module « Questions/Réponses ». Dans ce cas, vous listez toutes vos questions en haut de page et, en dessous, toutes les réponses les unes sous les autres. En cliquant sur une question, les ancres permettront de rediriger le lecteur vers la réponse associée.

Positionnez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez rediriger votre lecteur (si nous continuons l'exemple du module questions/réponses, il faudra placer le curseur de la souris juste avant la première réponse)

- Créez une ancre au sein de votre fiche à l'aide du bouton  en lui donnant un nom (réponse1 par exemple)

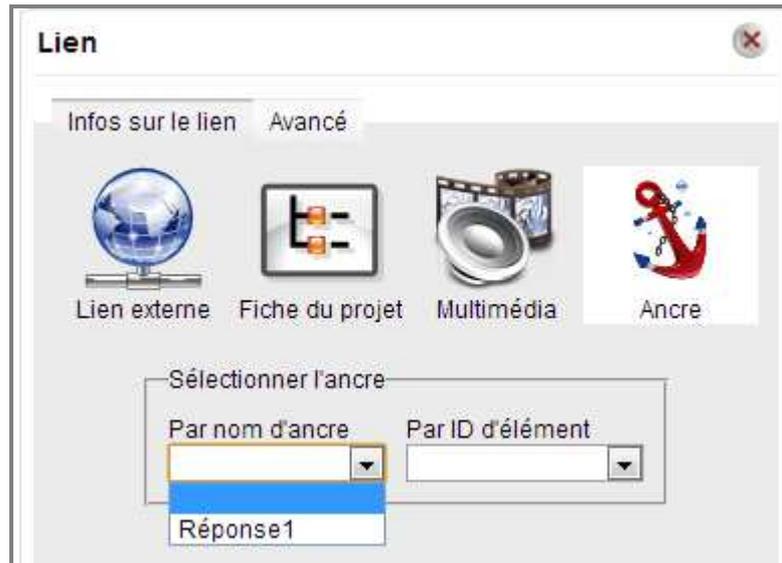
Propriétés de l'ancre ✕

Nom de l'ancre

Enregistrer ▶
Fermer ✕

- Dans votre fiche, **sélectionnez le texte** que sur lequel votre lecteur cliquera pour être redirigé (la question pour notre exemple). Si vous ne sélectionnez rien, c'est le chemin complet qui sera automatiquement inséré dans la fiche.
- cliquez sur ce bouton « Lien » dans l'éditeur HTML .

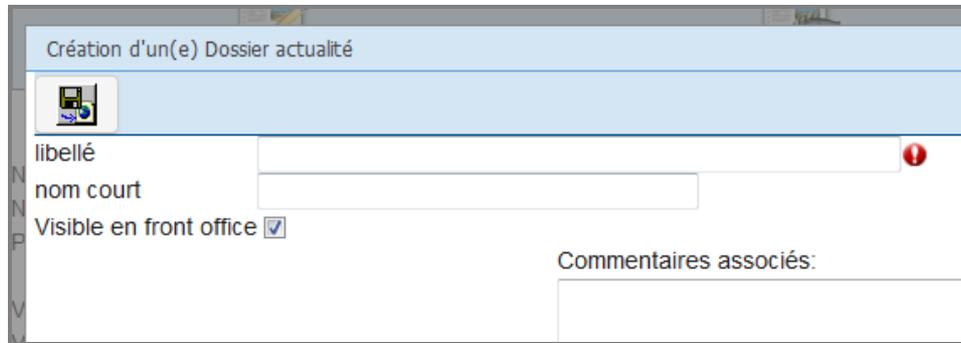
- **Cliquez sur l'icône « Ancre »**. La fenêtre se modifie afin de pouvoir sélectionner une ancre.



- **Sélectionner une ancre (dans notre cas, l'ancre que nous avons appelé « Réponse1 »).**
- **Cliquez sur enregistrer** : le texte sélectionné (ou par défaut, l'adresse URL) apparaîtra en souligné au sein de votre texte. En cliquant dessus, l'utilisateur accèdera à la fiche, au niveau où se trouve l'ancre sélectionnée.

7.4. Module Actualités

7.4.1. Ajout d'une rubrique actualités



Libellé	Description	Obligatoire
Libellé	Nom du dossier qui apparaîtra dans l'arborescence	Oui
Nom court	Nom du dossier qui remplacera le libellé uniquement dans la navigation de votre site. A ne renseigner que si votre libellé est trop long pour le type de navigation que vous avez défini	Non
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

7.4.2. Ajout d'une actualité

Création d'un(e) article actualités

titre

Navigation

auteur

date de publication 

date fin de publication 

Résumé

    **B** *I* U                                   

Libellé	Description	Obligatoire
Titre	Nom du document qui apparaîtra en Front Office.	Oui
Navigation	Donne la possibilité d'afficher en Front Office les différentes options de navigation	Non
Auteur	Nom de l'auteur du document	Non Affiché par défaut
Date de publication	Date à partir de laquelle le document sera visible pour les visiteurs	Oui Date du jour par défaut
Date de fin de publication	Date à partir de laquelle le document sera automatiquement archivé. Il ne sera plus visible pour les visiteurs mais sera accessible depuis l'administration du site.	Non
Résumé	Résumé de l'actualité Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.	Non
Corps	Corps de l'actualité. Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.	Oui
Lien vers fiche	Ce champ vous donne la possibilité de créer un lien vers un document que vous avez déjà créé dans votre projet. Pour créer un lien vers un document existant : <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner le texte sur lequel le lien doit être affecté à l'aide du bouton gauche de votre souris - si le document cible est dans la même rubrique que le document actif, sélectionnez le dans la liste déroulante - si le document cible est dans une rubrique différente que le document actif, cliquez sur l'icône représentant l'arborescence de votre site et sélectionnez le document cible à l'aide du bouton gauche de votre souris - cliquez sur « créer le lien » à l'aide du bouton gauche de votre souris 	Non
Fichier joint	Cliquez sur l'icône pour intégrer le fichier joint souhaité et suivez les instructions	Oui
Mettre à la une	Cochez la case si vous souhaitez faire remonter automatiquement cette actualité sur le tableau de bord de l'utilisateur au sein d'un widget	Non coché par défaut
Vignettes	Téléchargez une image qui sera associée à votre actualité sous forme de vignette	Non
Visible en version mobile	Cochez la case si vous souhaitez que l'actualité soit visible sur la page actualités de l'extranet mobile	Non Non coché par défaut
Visible en Front Office	Cochez la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

7.5. Module Agenda

7.5.1. Spécificités du module Agenda

Contrairement aux autres modules natifs de la solution ISANET CMS, vous n'avez pas besoin de créer des rubriques dans le module Agenda. En effet, lors de la création d'un évènement, il sera automatiquement affecté à une rubrique.

Les rubriques sont constituées des mois de l'année.

Par exemple, si vous créez un évènement qui se déroulera le 11 juin 2013, il sera automatiquement affecté à la rubrique « Juin 2013 ». Si cette rubrique n'est pas existante, elle sera automatiquement créée lors de la publication de votre évènement.



Dans le cas d'une modification de date d'un évènement, l'évènement sera déplacé de rubrique si sa date de déroulement change de mois.

Par exemple, votre évènement est avancé du 11 juin 2013 eu 15 mai 2013. Lors de la publication suite à modification de la date, l'évènement sera déplacé dans la rubrique « Mai 2013 ». Si cette rubrique n'existe pas, elle sera créée automatiquement par la solution ISANET CMS. En outre, si la rubrique « Juin 2013 » ne contient plus aucun évènement, elle disparaîtra automatiquement.

7.5.2. Ajout d'un évènement

Création d'un(e) événement

Titre

Auteur

Date de publication

Date fin de publication

!

!

Détail de l'événement

Date de l'événement Heure (ex: 12h34) :

Date de fin de l'événement Heure (ex: 12h34) :

Lieu

Inscription en ligne

Inscription en ligne

Email de l'organisateur

Date d'inscription

Date fin d'inscription

Résumé

B I U S
Liste à puces Liste à puces
Source

Caractères: 0, Mots: 0

Corps

B I U S X₂ X²
Liste à puces Liste à puces
Source

Normal
Police
Taille
Lien fiche

Caractères: 0, Mots: 0

Fichier joint + Nom du fichier :

Vignette Explorer la médiathèque

Visible en front office

Commentaires associés:

Libellé	Description	Obligatoire
Titre	Nom du document qui apparaîtra en Front Office.	Oui
Auteur	Nom de l'auteur du document	Non Affiché par

		défaut
Date de publication	Date à partir de laquelle le document sera visible pour les visiteurs	Oui Date du jour par défaut
Date de fin de publication	Date à partir de laquelle le document sera automatiquement archivé. Il ne sera plus visible pour les visiteurs mais sera accessible depuis l'administration du site.	Non
Date et heure de l'évènement	Champs informatifs pour la date et l'heure du commencement de votre évènement	Non
Date et heure de la fin de l'évènement	Champs informatifs pour la date et l'heure de fin de votre évènement.	Non
Lieu	Champ informatif pour le lieu où se déroule votre évènement	Oui
Inscription en ligne	Ce champ vous permet d'activer ou non l'inscription en ligne de vos utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est active que pour les évènements accessibles dans la partie privée de votre projet.	Non
Email de l'organisateur	Ce champ vous permet de renseigner l'adresse email de la personne qui devra être avertie des inscriptions en ligne de vos utilisateurs. S'il n'y a pas d'adresse renseignée, c'est l'administrateur du projet qui sera averti par défaut.	Non
Résumé	Résumé de l'actualité Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.	Non
Corps	Corps de votre document. Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.	Oui
Lien vers fiche	Ce champ vous donne la possibilité de créer un lien vers un document que vous avez déjà créé dans votre projet. Pour créer un lien vers un document existant : <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner le texte sur lequel le lien doit être affecté à l'aide du bouton gauche de votre souris - si le document cible est dans la même rubrique que le document actif, sélectionnez le dans la liste déroulante - si le document cible est dans une rubrique différente que le document actif, cliquez sur l'icône représentant l'arborescence de votre site et sélectionnez le document cible à l'aide du bouton gauche de votre souris - cliquez sur « créer le lien » à l'aide du bouton gauche de votre souris 	Non
Fichier joint	Cliquez sur l'icône pour intégrer le fichier joint souhaité et suivez les instructions	Oui
Vignette	Téléchargez une image qui sera associée à votre évènement sous forme de vignette	Non
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

Exemple d'Agenda tel que visible par l'utilisateur :



7.6. Module Bibliothèque de fichiers

7.6.1. Ajout d'une bibliothèque de fichiers

Création d'un(e) sommaire cat. fichiers indiv.

Titre

Corps

Code(s) Document

Type de source

Dossier de stockage

Cible

Nomenclature

Visible en front office

Commentaires associés:

Libellé	Description	Obligatoire
Titre	Nom du document qui apparaîtra en Front Office.	Oui
Corps	Corps de votre document.	Oui

	Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie 7.3 page 47	
Lien vers fiche	<p>Ce champ vous donne la possibilité de créer un lien vers un document que vous avez déjà créé dans votre projet.</p> <p>Pour créer un lien vers un document existant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner le texte sur lequel le lien doit être affecté à l'aide du bouton gauche de votre souris - si le document cible est dans la même rubrique que le document actif, sélectionnez le dans la liste déroulante - si le document cible est dans une rubrique différente que le document actif, cliquez sur l'icône représentant l'arborescence de votre site et sélectionnez le document cible à l'aide du bouton gauche de votre souris - cliquez sur « créer le lien » à l'aide du bouton gauche de votre souris 	Non
Code document	<p>Ce champ vous permet de définir le code décrivant ce type de document.</p> <p>Ce code est nécessaire pour que la solution ISANET CMS reconnaisse ces documents et les importe automatiquement.</p>	Oui
Visible en Front Office	<p>Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit.</p> <p>Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.</p>	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	<p>Champ libre</p> <p>Vous pouvez vous en servir pour décrire le module.</p> <p>A vocation du Webmaster uniquement</p>	Non

Le paramétrage et la mise en forme de la bibliothèque de documents est réalisé au moyen du module Explorateur Interactif Paramétrable décrit au point 7.12 page 115.

7.7. Module d'enquêtes en ligne

7.7.1. Utilité du module d'enquête

Le module d'enquête de la solution ISANET CMS a été conçu pour donner la main à l'administrateur du projet Extranet dans la récupération d'informations au sein du projet.

Ce module est entièrement administrable depuis l'architecture du site et permet de créer différents types d'enquêtes :

- des enquêtes simples de type « enquête de satisfaction »
- des enquêtes élaborées intégrant des conditionnalités d'affichage de questions en fonction des réponses données précédemment (cas d'audits ou de panels par exemple)

Les points qui suivent montrent des exemples de mises en place d'enquêtes et listent de façon exhaustive l'ensemble des éléments de paramétrage du module d'enquête.

Les fonctionnalités proposées sont :

- ✓ la création d'un lot d'enquête (cf. § 7.7.4 page 74)
- ✓ la création d'une enquête (cf. § 7.7.5 page 77)
- ✓ la création d'une question (cf. § 7.7.6 page 81)
- ✓ la création d'une réponse (cf. § 7.7.7 page 86)

7.7.2. Le module d'enquête côté Front Office (utilisateur)

7.7.2.1. Tableau de bord des enquêtes

Ce tableau de bord est l'outil auxquels accèdent les utilisateurs accédant à la partie Front Office du module d'enquête.

Pour toutes les enquêtes que vous créez, ce tableau de bord sera automatiquement généré par l'application ISANET CMS.

En fonction des rôles qui sont appliqués à l'enquête (pour plus d'informations sur les rôles, reportez-vous au § 7.7.8 page 87), le tableau de bord permet de :

- ✓ filtrer les enquêtes auxquelles l'utilisateur a déjà répondu
- ✓ répondre à une nouvelle enquête
- ✓ reprendre une enquête en cours de renseignement
- ✓ modifier, supprimer une enquête déjà renseignée

Pour l'administrateur c'est depuis ce tableau de bord que se fait l'export des réponses aux enquêtes. Il se distingue comme suit :



The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Filtres:** Two dropdown menus for 'Utilisateur concerné' (set to 'Tous') and 'Statut' (set to 'Toutes').
- Création:** A date range selector for 'Période du' (20/01/2009) to 'au' (19/02/2009), and a link 'Remplir une nouvelle enquête'.
- Administration:** A table with columns: Action, Date, Utilisateur concerné, Complément, and Statut.

Action	Date	Utilisateur concerné	Complément	Statut
Modifier Supprimer	18/02/2009	Morel		En cours
Modifier Supprimer	18/02/2009	Morel		En cours
Voir Modifier Supprimer	12/02/2009	Morel		Validée
- Export:** A link 'Exporter'.

Filtres de sélection

- **Utilisateur concerné** : Permet de sélectionner toutes les enquêtes d'un utilisateur spécifique.
- **Statut** : Permet de sélectionner toute les enquêtes dont le statut est celui spécifié parmi :
 - o **En cours** : Signifie que l'utilisateur n'a pas encore fini de répondre à cette enquête.
 - o **En attente** : Signifie que l'utilisateur a terminé son enquête et attend qu'elle soit validée.
 - o **Validée** : Signifie que l'enquête est terminée, et qu'elle est validée.
- **Période** : Permet de sélectionner toutes les enquêtes dans la période définie.

Remplir une nouvelle enquête

Ce bouton permet à l'utilisateur de commencer à renseigner une nouvelle enquête.
Ce lien ne s'affiche que si l'utilisateur remplit les conditions pour renseigner une enquête (vous trouverez plus d'information sur la gestion des rôles au point 7.7.8 page 87).

Tableau de bord des réponses

C'est dans ce tableau que s'affichent les enquêtes renseignées par les utilisateurs.
Par défaut toutes les enquêtes sont affichées, mais ce résultat peut être modifié en fonction des filtres de sélection.

Ce tableau, dont chaque ligne correspond à une enquête, propose 5 colonnes :

- **Action** : Cette colonne regroupe les actions que l'utilisateur peut effectuer sur l'enquête en fonction de ses droits. (Vous trouverez plus d'information sur la gestion des rôles au point 7.7.8 page 87). Il existe trois actions possibles :
 - o **Voir** : Cette action affiche les réponses saisies à l'enquête sous forme d'un récapitulatif.
 - o **Modifier** : Permet à l'utilisateur de modifier les réponses précédemment saisies à l'enquête et/ou d'en reprendre la saisie
 - o **Supprimer** : Permet de supprimer une enquête de façon définitive.
- **Date** : Ce champ permet de connaître la date à laquelle l'utilisateur a commencé à renseigner l'enquête.
- **Utilisateur concerné** : Dans cette colonne s'affiche le nom de l'utilisateur qui a renseigné à l'enquête, ou le nom de l'utilisateur pour lequel l'enquête a été renseignée.
- **Complément** : Ce champ permet d'afficher un complément d'information sous la forme d'une réponse donnée à l'enquête. C'est l'administrateur, lors de la création d'une enquête, qui choisit si une réponse devra pouvoir être affichée dans le tableau de bord ou non. (Voir point 7.7.6 page 81 pour plus de détail à propos des reprises de réponse).
- **Statut** : Ce champ définit l'état dans lequel est l'enquête à l'heure actuelle.

7.7.2.2. Exemple d'enquête côté utilisateur

On souhaite créer une enquête de 3 questions. Deux possibilités sont offertes par ISANET CMS :

- le mode formulaire : tous les champs apparaissent les uns sous les autres
- le mode assistant : chaque question est posée l'une après l'autre dans une page qui lui est dédiée. On accède à une question uniquement après avoir répondu à la question précédente

Pour l'exemple, nous avons choisi 3 questions génériques et se rapportant à l'utilisation du module d'administration ISANET CMS. Les 3 questions sont les suivantes :

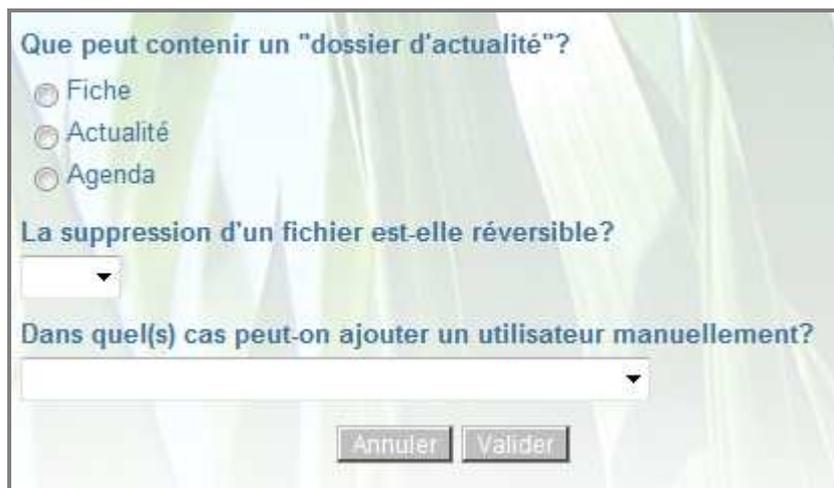
- Que peut contenir un dossier d'actualité ?
 - o Une fiche standard
 - o Une actualité
 - o Un évènement
- La suppression d'un fichier est-elle irréversible ?
 - o Oui
 - o Non
- Dans quel(s) cas peut-on ajouter un utilisateur manuellement ?
 - o Les utilisateurs sont mis à jour automatiquement
 - o Les utilisateurs ne sont pas importés directement
 - o Les deux

Il a été choisi préalablement d'établir le format de question suivant :

- réponse à la première question au format bouton radio, choix unique
- réponse à la deuxième question au format liste déroulante, réponse unique
- réponse à la troisième question au format liste de réponse, réponse multiple

En mode formulaire

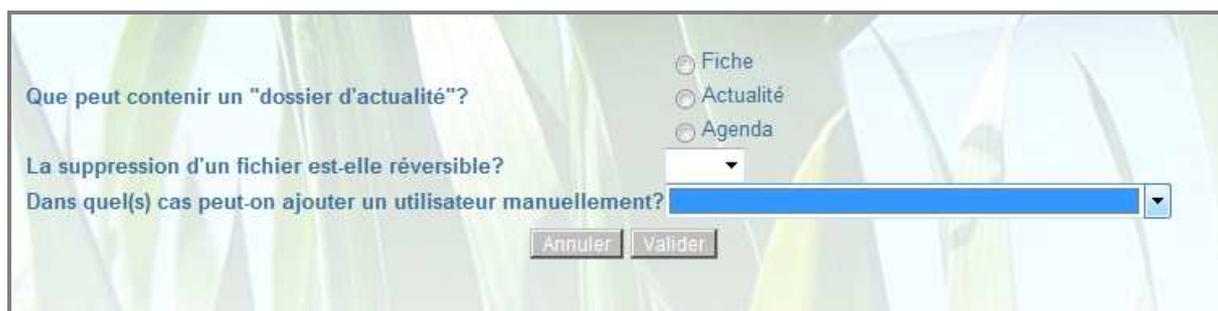
En mode « Formulaire 1 colonne », toutes les questions sont vues en même temps sur la même page. Le type d'affichage de chaque question est défini par l'administrateur lorsqu'il crée ses questions. Pour plus d'informations sur la création d'une enquête et des questions associées, reportez-vous au point 7.7.3 page 72.



The screenshot shows a survey form with three questions. The first question, 'Que peut contenir un "dossier d'actualité"?' has three radio button options: 'Fiche', 'Actualité', and 'Agenda'. The second question, 'La suppression d'un fichier est-elle réversible?', has a small dropdown menu. The third question, 'Dans quel(s) cas peut-on ajouter un utilisateur manuellement?', has a larger dropdown menu. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Exemple d'enquête en mode formulaire

En mode « Formulaire 2 colonnes », toutes les questions sont vues en même temps sur la même page. Le type d'affichage de chaque question est défini par l'administrateur lorsqu'il crée ses questions. Pour plus d'informations sur la création d'une enquête et des questions associées, reportez-vous au point 7.7.3 page 72.



The screenshot shows the same survey form as above, but in a two-column layout. The first question and its radio button options are on the left. The second and third questions, along with their dropdown menus, are on the right. The 'Annuler' and 'Valider' buttons are centered at the bottom.

Exemple d'enquête en mode formulaire

En mode assistant

En mode « Assistant », les questions sont présentées page par page. Afin d'accéder à la question suivante, l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « suivant ».

Première question

Exemple d'enquête

Que peut contenir un "dossier d'actualité" ?

- Fiche
- Actualité
- Agenda

Progression :1/3

[Précédent](#)

[Annuler](#)

[Suivant](#)

Pour accéder à la deuxième question, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « suivant »

Exemple d'enquête

La suppression d'un fichier est-elle réversible ? *

Progression :2/3

[Précédent](#)

[Annuler](#)

[Suivant](#)

Troisième question

Exemple d'enquête

Dans quel(s) cas peut-on ajouter un utilisateur manuellement ? *

Les utilisateurs sont mis à jour automatiquement
Les utilisateurs ne sont pas importés directement
Les deux

Progression :3/3

[Précédent](#)

[Annuler](#)

[Suivant](#)

7.7.3. Le module d'enquête côté Back Office (administrateur)

7.7.3.1. Architecture du module d'enquête

Les fonctionnalités mises à disposition depuis le module d'administration pour la création d'une enquête sont :

- la création d'un lot d'enquête (cf. point 7.7.4 page 74)
- la création d'une enquête (cf. point 7.7.5 page 77)
- la création d'une question (cf. point 7.7.6 page 81)
- la création d'une réponse (cf. point 7.7.7 page 86)

Une fois une enquête renseignée, votre arborescence de site doit ressembler à ceci :



Exemple d'architecture de site sur un module d'enquête

Vous trouverez le détail des pictogrammes au point 3.3 page 12.

Un lot d'enquête n'est pas obligatoire pour la mise en place d'une enquête. Il est nécessaire dans le cas d'une enquête à plusieurs volets dans laquelle l'ensemble des volets doit être renseigné pour que l'enquête puisse être validée.

Dans le cas d'une enquête simple comme celle présentée dans l'exemple au-dessus, la création d'un dossier « enquête » suffit.

7.7.4. Création d'un lot d'enquêtes

Ajouter un lot d'enquêtes

Création d'un(e) lot d'enquêtes

Titre

Code L6

Cible du lot Utilisateur connecté

Une fois Validée on peut supprimer et modifier les réponses

Sauvegarde intermédiaire avant validation

Enquête collaborative

Gestion des filtres Tout

Texte de soumission à validation

Police Ta... A+ A- Source

B I U abe

L'enquête a été soumise à validation .

Texte de validation

Police Ta... A+ A- Source

B I U abe

L'enquête a été validée.

Conditionnalité de réponse

Nb. max. de réponses à ce lot Au plus 1 fois

Traitement de la réponse

Traitement de la réponse

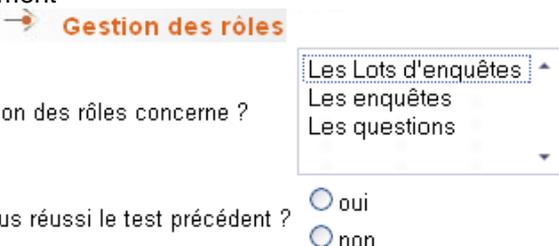
Visible en front office

Commentaires associés:

Libellé	Description	Obligatoire
Titre	Nom du lot d'enquête qui apparaîtra en Front Office.	Oui
Code	Code informatique du lot d'enquête. Ce code est proposé automatiquement par l'application mais vous pouvez le modifier manuellement. <u>Attention</u> toutefois : tous les lots d'enquête doivent avoir un code unique.	
Cible du lot	Permet de définir la personne pour laquelle le lot d'enquête devra être renseigné. Par défaut, seul l'utilisateur courant est présent dans cette liste. Pour obtenir utilisateurs complémentaires (liés à la notion de tiers en relation), veuillez prendre contact avec votre Chef de Projet.	
Une fois validée	Possibilités données à l'utilisateur après avoir renseigné une enquête du lot d'enquête à choisir parmi :	

	<ul style="list-style-type: none"> - on peut supprimer et modifier les réponses - on peut supprimer les réponses - on ne peut ni supprimer ni modifier les réponses 	
Sauvegarde intermédiaire avant validation	<p>En cochant cette case, un bouton sera ajouté dans l'enquête côté utilisateur permettant de remplir l'enquête en plusieurs fois.</p> <p>Cette option est intéressante lors d'enquêtes longues ou nécessitant des documents pour pouvoir répondre aux questions posées (audits, enquêtes réglementaires,...)</p>	
Enquête collaborative	<p>En cochant cette case, vous donnez la possibilité à plusieurs acteurs de travailler en collaboration sur l'enquête.</p> <p>Le bouton coché fait apparaître un bouton « soumettre à complément »</p> <p style="text-align: center;">→ Gestion des rôles</p> <p>La gestion des rôles concerne ?</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> Les Lots d'enquêtes ▲ Les enquêtes Les questions ▼ </div> <p>Avez vous réussi le test précédent ? <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non</p> <p>Enregistrer Soumettre à complément</p> <p>La définition des rôles des différents acteurs se fait une fois l'enquête créée dans le module d'administration « gestion des rôles ». pour plus d'informations sur la gestion des rôles, reportez-vous au point 7.7.8 page 87.</p> <p>C'est la gestion des tiers en relation qui définit quels seront les utilisateurs avertis et ayant droit de compléter l'enquête.</p>	
Texte de soumission à validation	<p>C'est le texte qui sera affiché une fois que le lot d'enquête sera soumis à validation par l'utilisateur.</p> <p>Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.</p>	
Texte de validation	<p>C'est le texte qui sera affiché une fois le lot d'enquête validé.</p> <p>Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.</p>	
Conditionnalité de réponses		
Nombre maximum de réponses à ce lot	<p>Nombre maximum de réponses aux enquêtes de ce lot :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au plus 1 fois - au plus 2 fois - au plus 3 fois - au plus 4 fois - au plus 5 fois - autant de fois que souhaité 	
Traitement de la réponse		
Traitement de la réponse	<p>Dans cette liste, vous pouvez choisir quels traitements seront effectués automatiquement par l'application suite à une validation d'enquête par vos utilisateurs (envoi de mail aux différents acteurs par exemple).</p> <p>La création des traitements est faite par l'équipe Projet ISAGRI Ingénierie suite à votre demande.</p>	
Visible en Front Office	<p>Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit.</p> <p>Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier</p>	<p>Oui Coché par défaut</p>

	n'apparaisse pas à vos visiteurs.	
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

Libellé	Description	Obligatoire
Titre	Nom du lot d'enquête qui apparaîtra en Front Office.	Oui
Code	Code informatique du lot d'enquête. Ce code est proposé automatiquement par l'application mais vous pouvez le modifier manuellement. <u>Attention</u> toutefois : tous les lots d'enquête doivent avoir un code unique.	
Cible de l'enquête	<i>Ce champ n'apparaît que si l'enquête n'appartient pas à un lot d'enquête. Sinon, la cible de l'enquête est définie au niveau du lot d'enquête.</i> Permet de définir la personne pour laquelle l'enquête devra être renseignée. Par défaut, seul l'utilisateur courant est présent dans cette liste. Pour obtenir des listes complémentaires (tiers en relation), veuillez prendre contact avec votre Chef de Projet.	
Une fois validée	<i>Ce champ n'apparaît que si l'enquête n'appartient pas à un lot d'enquête. Sinon, le champ « une fois validée » est défini au niveau du lot d'enquête.</i> Possibilités données à l'utilisateur après avoir renseigné une enquête du lot d'enquête à choisir parmi : <ul style="list-style-type: none"> - on peut supprimer et modifier les réponses - on peut supprimer les réponses - on ne peut ni supprimer ni modifier les réponses 	
Mode d'affichage	C'est la façon dont sera présentée l'enquête soit : <ul style="list-style-type: none"> - en mode formulaire 1 colonne : toutes les questions sont proposées les unes sous les autres avec les réponses ci-dessous. - en mode formulaire 2 colonnes: toutes les questions sont proposées les unes sous les autres avec les réponses à côté. - en mode assistant : chaque question est présentée dans sa propre page. 	
Sauvegarde intermédiaire avant validation	<i>Ce champ n'apparaît que si l'enquête n'appartient pas à un lot d'enquête. Sinon, le champ « sauvegarde intermédiaire avant validation » est défini au niveau du lot d'enquête.</i> En cochant cette case, vous donnez la possibilité à plusieurs acteurs de travailler en collaboration sur l'enquête. Le bouton coché fait apparaître un bouton « soumettre à complément »  <p>→ Gestion des rôles</p> <p>La gestion des rôles concerne ?</p> <p>Avez vous réussi le test précédent ?</p> <p>Enregister Soumettre à complément</p>	
	La définition des rôles des différents acteurs se fait une fois l'enquête créée dans le module d'administration « gestion des	

	<p>rôles ». pour plus d'informations sur la gestion des rôles, reportez-vous au point 7.7.8 page 87.</p> <p>C'est la gestion des tiers en relation qui définit quels seront les utilisateurs avertis et ayant droit de compléter l'enquête.</p>	
Enquête collaborative	<p><i>Ce champ n'apparaît que si l'enquête n'appartient pas à un lot d'enquête. Sinon, le champ « enquête collaborative » est défini au niveau du lot d'enquête.</i></p> <p>En cochant cette case, vous donnez la possibilité à plusieurs acteurs de travailler en collaboration sur l'enquête. La définition des rôles des différents acteurs se fait une fois l'enquête créée dans le module d'administration « gestion des rôles ». pour plus d'informations sur la gestion des rôles, reportez-vous au point 7.7.8 page 87.</p>	
Texte de soumission à validation	<p>C'est le texte qui sera affiché une fois que le lot d'enquête sera soumis à validation par l'utilisateur.</p> <p>Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.</p>	
Texte de validation	<p><i>Ce champ n'apparaît que si l'enquête n'appartient pas à un lot d'enquête. Sinon, le champ « texte de validation » est défini au niveau du lot d'enquête.</i></p> <p>C'est le texte qui sera affiché une fois le lot d'enquête validé. Pour savoir comment utiliser l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini.</p>	
Notation		
Enquête notée	<p>En cochant cette case, vous définissez que l'enquête est notée. Dans ce cas, les réponses aux questions de cette enquête auront une note et en fonction des réponses données par l'utilisateur, il obtiendra une note finale.</p> <p>Cette fonctionnalité est intéressante dans le cadre d'un audit, d'une enquête réglementaire ou d'un QCM par exemple.</p> <p>Pour plus d'information, reportez-vous au point 7.7.6 page 81 pour la notion de coefficient des questions et au point 7.7.7 page 86 pour la notion de note des réponses.</p>	
Coefficient de l'enquête	<p>Le coefficient de l'enquête représente le poids de cette enquête par rapport aux autres enquêtes du lot dans le calcul de la note finale.</p> <p>Par exemple, un lot est constitué de 2 enquêtes. La première enquête a un coefficient 2, la seconde a un coefficient 1. Dans ce cas, la note de l'enquête 1 comptera deux fois plus que la note de l'enquête 2 : la note finale prendra en compte 66% de la note de l'enquête 1 et 33% de la note de l'enquête 2.</p>	

Conditionnalité de réponses		
Nombre minimum de réponses à cette enquête	Nombre minimum de réponses à l'enquête pour qu'elle puisse être validée : <ul style="list-style-type: none"> - facultatif - 1 fois - 2 fois - 3 fois - 4 fois - 5 fois 	
Nombre maximum de réponses à cette enquête	Nombre maximum de réponses à l'enquête pour qu'elle puisse être validée : <ul style="list-style-type: none"> - au plus 1 fois - au plus 2 fois - au plus 3 fois - au plus 4 fois - au plus 5 fois - autant de fois que souhaité 	
Traitement de la réponse		
Traitement de la réponse	<p><i>Ce champ n'apparaît que si l'enquête n'appartient pas à un lot d'enquête. Sinon, le champ « traitement de la réponse » est défini au niveau du lot d'enquête.</i></p> <p>Dans cette liste, vous pouvez choisir quels traitements seront effectués automatiquement par l'application suite à une validation d'enquête par vos utilisateurs (envoi de mail aux différents acteurs par exemple). La création des traitements est faite par l'équipe Projet ISAGRI Ingénierie suite à votre demande.</p>	
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.	Oui Coché par défaut
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	Non

7.7.6. Ajout d'une question

Création d'un(e) question

Code Question *

Libellé de la question *

Arial 2 (10 pt) **B I U** [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Justifier] [Annuler] [OK]

Chemin: [body](#)

Lien vers fiche [Créer le lien](#)

Explication de la question

Arial 2 (10 pt) **B I U** [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Justifier] [Annuler] [OK]

Chemin: [body](#)

Lien vers fiche [Créer le lien](#)

Saisie de la réponse

Type de valeur attendue *

Mode de saisie *

Liste générique des réponses

Réponse obligatoire

Valeur de la réponse par défaut

Notation

Coefficient de la question *

Valeur de la réponse attendue

Texte de correction

Arial 2 (10 pt) **B I U** [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Alignement à gauche] [Alignement au centre] [Alignement à droite] [Justifier] [Annuler] [OK]

Chemin: [body](#)

Lien vers fiche [Créer le lien](#)

Visibilité

Script de condition d'affichage

Reprise de la réponse

Visible en front office

Commentaires associés:

Libellé	Description	Obligatoire
---------	-------------	-------------

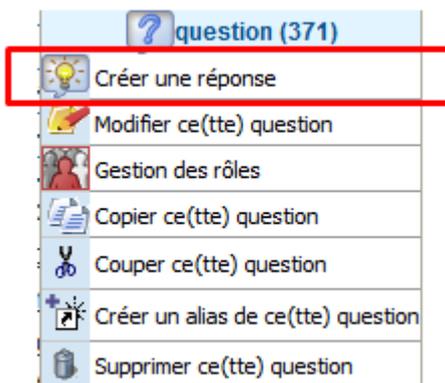
Code question	Ce code identifie votre question de façon unique. Il est donné par défaut par l'application mais est modifiable par l'administrateur qui crée l'enquête. Ce code doit être unique car permettra d'identifier la question sur laquelle une condition d'affichage est affectée.	Oui
Libellé de la question	C'est l'intitulé de la question qui sera affichée à l'écran. Pour la mise en forme de votre question, vous bénéficiez de l'éditeur HTML intégré à la solution ISANET CMS. Pour le détail de l'utilisation de l'éditeur HTML, référez-vous à la partie Erreur ! Source du renvoi introuvable. page Erreur ! Signet non défini..	
Explication de la question	Remplir ce champ va créer une petite icône à droite de la question, survoler cette icône affichera le texte que vous aurez saisi dans cette zone, vous permettant de donner des informations complémentaires qui ne doivent pas apparaître dans le libellé de la question. 	
Saisie de la réponse		
Type de valeur attendue	<p>Le type de valeur attendue définit le format de stockage de la réponse parmi les cinq suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alphanumérique : Est utilisé lorsque l'on souhaite que l'utilisateur puisse saisir sa réponse dans un champ texte, ou la choisir parmi plusieurs réponses de type texte. <i>Exemple :</i>  - Entier : Est utilisé afin de donner un résultat chiffré sous forme de nombre entier (sans décimale). <i>Exemple :</i> Indiquez votre nombre d'UGB ?  - Décimal : Est utilisé afin de donner un résultat chiffré sous forme de nombre décimale (nombre à virgule) <i>Exemple :</i> Quelle est la moyenne du nombre de message par jour ?  Indiquez la dose homologuée en litres - Booléen : Est utilisé généralement lorsqu'une question ne possède que deux réponses possibles, vrai ou faux, oui ou non etc. <i>Exemple :</i> Souhaitez-vous des informations <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non - Date : Est utilisé lorsque l'on souhaite que l'utilisateur choisisse une date au format jj/mm/aaaa, ce type de réponse ajoute à côté de la zone de saisie un calendrier. 	

	<p><i>Exemple :</i></p> 	
<p>Mode de saisie</p>	<p>Le mode de saisie définit dans quel type de champ l'utilisateur va renseigner ses réponses, parmi les champs suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte sur une ligne : Permet à l'utilisateur d'insérer un mot ou groupe de mot sur une seule ligne. <i>Exemple :</i> <p>Quel est votre nom ?</p> <input data-bbox="694 862 986 907" type="text"/> - Texte sur plusieurs lignes : Permet à l'utilisateur de rédiger un paragraphe afin de répondre à la question. <i>Exemple :</i> <p>Quel est le plan d'action prévu ?</p> <div data-bbox="512 1064 1166 1406" style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> - Case à cocher : Permet de faire un choix de forme oui/non, si la case est cochée la réponse est oui, si elle ne l'est pas la réponse est non. (le résultat de la question s'affichera « True » pour vrai et « False » pour faux) <i>Exemple :</i> <p>Envoyer le compte rendu <input data-bbox="1002 1653 1034 1686" type="checkbox"/></p> - Liste déroulante : Permet de proposer plusieurs choix à l'utilisateur en se basant sur les réponses que vous aurez créées pour cette question. (pour plus d'informations sur la création de réponses, reportez-vous au point 7.7.7 page 86). Dans ce cas, l'utilisateur ne peut choisir qu'une seule réponse parmi celles proposées. <i>Exemple :</i> 	

	<p>Quel est votre Département ?</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Liste de bouton radio : Le comportement de ce contrôle est identique au contrôle « liste déroulante » mais il s'affiche sous la forme de bouton radio. L'utilisateur ne peut effectuer qu'un choix unique en sélectionnant une seule réponse parmi celles proposées. <i>Exemple :</i> Que peut contenir un "dossier d'actualité" ? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Fiche <input type="radio"/> Actualité <input type="radio"/> Agenda - Liste à sélection simple ou multiple : Ce contrôle est identique dans sa présentation au contrôle « liste déroulante » mais il permet de faire plusieurs choix parmi les réponses disponibles. <i>Exemple :</i> Quelle culture(s) développez-vous ?  - Liste de case à cocher : Ce contrôle est identique dans sa présentation au contrôle « case à cocher » mais il permet de faire plusieurs choix parmi les réponses disponibles. <i>Exemple :</i> Quelle culture(s) développez-vous ? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Choux <input type="checkbox"/> Carotte <input type="checkbox"/> Fraise 	
<p>Liste générique de réponses</p>	<p>Les listes génériques de réponses regroupent des lots de réponses préconçu, afin d'avoir à éviter de les réécrire à chaque utilisation, comme par exemple un choix de réponse oui/non ou une liste de couleur ou encore de vin etc.</p> <p>Liste générique des réponses</p> 	
<p>Réponse obligatoire</p>	<p>Dans ce champ, il vous faut définir si l'utilisateur qui renseigne l'enquête devra obligatoirement répondre à cette question. En cliquant sur la case à cocher, la réponse est impérative. En laissant la</p>	

	case décochée, la réponse est facultative.	
Valeur de la réponse par défaut	Permet de définir la réponse par défaut à la question, que ce soit une cache coché ou un champ sélectionné. C'est la valeur qui sera affichée dans le contrôle de saisie tant que la réponse réelle ne sera pas connue	
Notation		
Coefficient de la question	<p>Le coefficient de la question représente le poids de cette question par rapport aux autres questions de l'enquête dans le calcul de la note finale.</p> <p>Par exemple, une enquête est constitué de 2 questions. La première question a un coefficient 2, la seconde question a un coefficient 1. Dans ce cas, la note de la question 1 comptera deux fois plus que la note de la question 2 : la note finale de l'enquête prendra en compte 66% de la note de la question 1 et 33% de la note de la question 2.</p>	
Valeur de la réponse attendue	Cette valeur définit la réponse attendue à la question.	
Texte de correction	Le texte de correction, est le texte qui s'affichera à l'écran si l'utilisateur ne donne pas la réponse attendue.	
Visibilité		
Script de condition d'affichage	<p>C'est dans ce cadre que sont à renseigner les conditions d'affichage d'une question. On appelle conditions d'affichage les règles à remplir pour qu'une question soit affichée à l'écran.</p> <p>Par exemple, c'est dans ce cadre qu'il faut indiquer si on souhaite afficher une question en fonction d'une réponse donnée à une question précédente. Ceci permet de créer des scénarii de réponses multiples.</p> <p>Le script de condition d'affichage nécessite un langage particulier comprenant des grandes fonctions. Vous trouverez le détail d'utilisation de ce script dans le document complémentaire fourni à cet usage.</p>	
Reprise de la réponse	<p>La reprise de la réponse permet d'afficher la réponse dans l'historique des enquêtes, dans la colonne « <i>complément</i> », cela permet d'identifier rapidement une enquête.</p> <p>Pour plus d'informations sur la notion de reprise de la réponse, reportez-vous au point 7.7.2 page 68.</p>	
Visible en Front Office	<p>Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit.</p> <p>Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs.</p>	
Commentaires associés	<p>Champ libre</p> <p>Vous pouvez vous en servir pour décrire le module.</p> <p>A vocation du Webmaster uniquement</p>	

7.7.7. Ajout d'une réponse



Création d'un(e) réponse




!

Libellé

Valeur

Note !

Visible en front office

Commentaires associés:

Libellé	Description	Obligatoire
Libellé	Le libellé de la réponse représente celle-ci telle que l'utilisateur pourra la voir en front office.	Oui
Valeur	La valeur d'une réponse est utilisée dans la question au niveau du champ « valeur de la réponse attendu ». La valeur est souvent une reprise ou une abréviation du libellé.	
Note	Ce champ représente la note que l'utilisateur aura en choisissant cette réponse, par exemple 0 si la réponse est fausse ou 1 si elle est bonne.	
Visible en Front Office	Cocher la case si vous souhaitez que votre dossier soit visible par vos visiteurs ayant droit. Décocher la case si vous souhaitez que ce dossier n'apparaisse pas à vos visiteurs. Celle-ci est cochée par défaut.	
Commentaires associés	Champ libre Vous pouvez vous en servir pour décrire le module. A vocation du Webmaster uniquement	

7.7.8. Gestion des rôles

La gestion des rôles est un module de gestion complémentaire à la gestion des droits.

En effet, la gestion des droits permet de renseigner les utilisateurs pouvant accéder ou non à une enquête et ceux pouvant créer une nouvelle enquête dans le module d'administration de ISANET CMS. Ce n'est pas le module de gestion des droits qui permet d'être plus fin dans la gestion des différents rôles d'un utilisateur pour une enquête.

Le module de gestion des rôles est donc spécifiquement disponible au module d'enquête et vient en complément du module de gestion des droits afin de définir, pour les utilisateurs ayant l'accès à une enquête (soit au moins « lecteur » dans la gestion des droits), s'il peuvent répondre, modifier, supprimer ou valider une enquête renseignée.

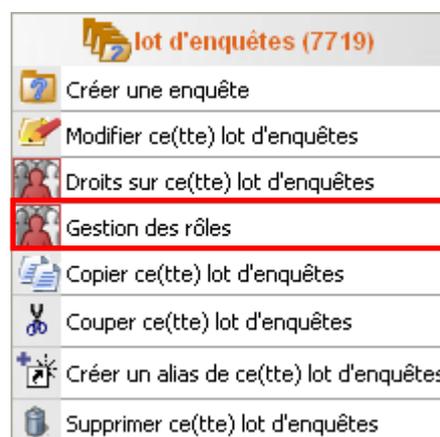
7.7.8.1. Accéder au module de gestion des rôles

Le module de gestion des rôles est actif sur :

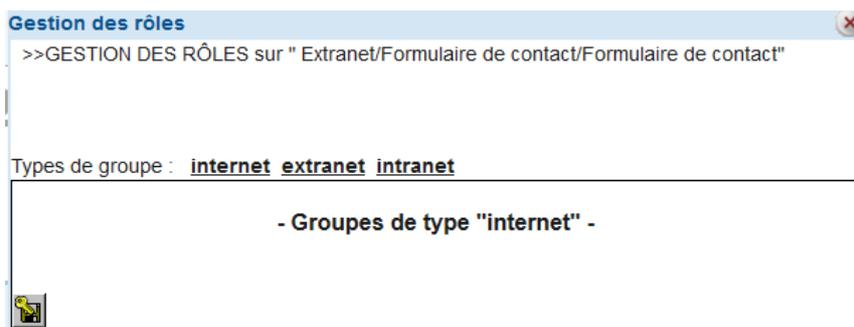
- un lot d'enquête
- une enquête si elle n'appartient pas à un lot
- une question

Concernant la gestion des rôles sur un lot d'enquêtes, toutes les enquêtes appartenant au lot hériteront de la même gestion des rôles que le lot qui les héberge.

Pour accéder à au module de gestion des rôles, faites un clic droit sur le lot d'enquête, l'enquête ou la question désirée pour obtenir le menu contextuel et faites un clic gauche sur le menu « gestion des rôles ».



7.7.8.2. Gestion des rôles sur un lot d'enquête ou une enquête seule



La gestion des rôles sur un lot d'enquête ou une enquête sans lot permet de définir les groupes autorisés à répondre, à modifier, à supprimer ou à valider les enquêtes de ce lots.

- **Répondre** permet aux utilisateurs des groupes sélectionnés de renseigner une nouvelle enquête (en respectant le nombre maximum défini au niveau de l'enquête)
- **Modifier** permet aux utilisateurs des groupes sélectionnés de modifier les enquêtes du lot d'enquête déjà existantes.
- **Supprimer** permet aux utilisateurs des groupes sélectionnés de supprimer des enquêtes du Lot d'enquête.
- **Valider** permet aux utilisateurs des groupes sélectionnés de valider un lot d'enquête ou une enquête seule.

Si un utilisateur fait partie d'un groupe qui a le droit de répondre mais pas de valider, celui-ci une fois

son enquête répondu, terminera celle-ci en la soumettant à validation, celle-ci sera donc en attente jusqu'à ce qu'un membre d'un groupe possédant le droit de validation, vienne lui valider.

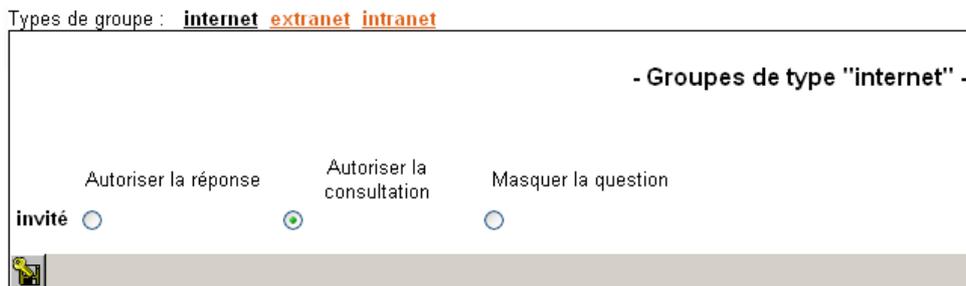
7.7.8.3. Gestion des rôles sur une question

Types de groupe : [internet](#) [extranet](#) [intranet](#)

- Groupes de type "internet" -

Autoriser la réponse Autoriser la consultation Masquer la question

invité



La gestion des rôles sur une question permet de définir en fonction des groupes qui est autorisé à consulter cette question et qui peut y répondre.

-
- **Autoriser la réponse** : Le groupe d'utilisateur concerné aura la possibilité de répondre à la question.
-
- **Autoriser la consultation** : La question sera visible pour ce groupe d'utilisateur, mais les membres de ce groupe ne pourront pas y répondre.
-
- **Masquer la question** : La question ne sera pas visible pour ce groupe d'utilisateur.
-

7.7.9. Export des résultats des enquêtes

La fonction d'export d'une enquête est disponible en Front Office depuis le tableau de bord de l'enquête. Le détail du tableau de bord de l'enquête est donné au point 7.7.2.1.

Utilisateur concerné: Statut:

Période du: au

[Remplir une nouvelle enquête](#)

Action	Date	Utilisateur concerné	Complément	Statut
Modifier Supprimer	18/02/2009	Morel		En cours
Modifier Supprimer	18/02/2009	Morel		En cours
Voir Modifier Supprimer	12/02/2009	Morel		Validée

[Exporter](#)

Exemple de tableau de bord d'une enquête

Cette fonction permet au créateur de l'enquête de récupérer tous les résultats de celle-ci sous la forme d'une feuille de calcul téléchargeable au format -x/s.

7.8. Emailing et publipostage

7.8.1. Envoi de document par email

Si vous avez souscrit l'option licence IsanetPublipostage SMS, Fax et Courrier Postal, merci de vous référer au § 7.8.2 page 91.

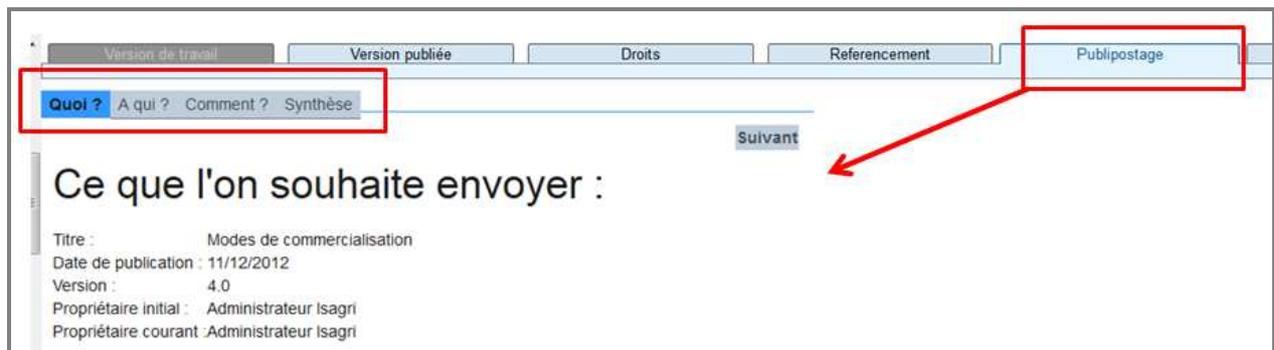
La solution ISANET CMS-COOP vous permet d'envoyer **par email** les documents de votre site.

Pour cela, rendez-vous sur l'Architecture du site.

Dans l'arborescence, sélectionnez le document à envoyer par un clic gauche : le document s'affiche sur la partie droite de l'écran :



Cliquez ensuite sur l'onglet « PUBLIPOSTAGE » :



L'assistant à l'envoi de document via le publipostage se compose de 4 phases :

1. **Onglet « Quoi ? »** : Choix du document à envoyer
2. **Onglet « A Qui ? »** : Choix des groupes de destinataires
3. **Onglet « Comment ? »** le choix du canal d'envoi : par défaut, l'envoi sera fait par email.
4. **Onglet « Synthèse »** : la synthèse et l'envoi

Le 1er onglet « Quoi ? », reprend les informations de base du document que vous avez sélectionné.

Le 2ème onglet « A qui ? » sert à sélectionner les groupes auxquels vous souhaitez envoyer le document. Cliquez sur les cases à cocher pour sélectionner 1 ou plusieurs groupes.



Quoi ? **A qui ?** Comment ? Synthèse

Précédent Suivant

Groupes des destinataires :

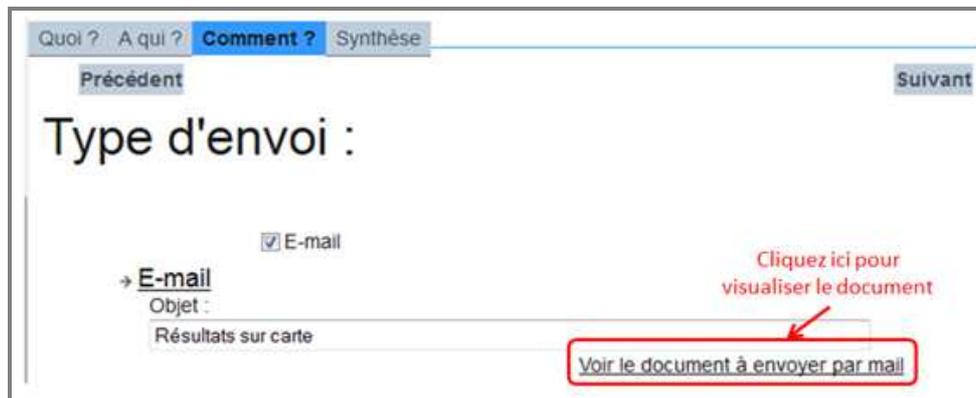
Extranet

<input type="checkbox"/> adherent	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> légumes épinard
<input type="checkbox"/> Club rendement	<input type="checkbox"/> légumes carottes	<input type="checkbox"/> légumes pois

Gestionnaire

<input type="checkbox"/> Auteur	<input checked="" type="checkbox"/> superadministrateurs	<input type="checkbox"/> TC légumes
<input type="checkbox"/> personnel interne	<input type="checkbox"/> TC céréales	

Le troisième onglet « Comment ? » permet d'ajouter un objet au message. Par défaut, l'envoi sera fait par email. La case email est pré-cochée. Vous pouvez également visualiser le document en cliquant sur « voir le document à envoyer par email ».



Quoi ? A qui ? **Comment ?** Synthèse

Précédent Suivant

Type d'envoi :

E-mail

→ E-mail
Objet :
Résultats sur carte

Cliquez ici pour visualiser le document

Voir le document à envoyer par mail

Le dernier onglet « Synthèse » présente la synthèse des envois prévus. En cliquant sur « afficher le détail de la synthèse » vous accédez au détail par destinataire.

Précédent
Envoyer

Synthèses des possibilités d'envoi par utilisateurs :

Destinataires : 13
E-mail : 2
Attention ! 11 personnes ne recevront rien.

[Afficher le détail de la synthèse](#)

Destinataires	E-mail
ALAIN LE DREAU	<input type="checkbox"/>
Caroline Bayon	<input checked="" type="checkbox"/>
CHANTAL MOISAN	<input type="checkbox"/>
CHRISTINE LE DREAU	<input type="checkbox"/>
DOMINIQUE CHESNEAU	<input type="checkbox"/>
GILLES GENDRON	<input type="checkbox"/>
JEAN YVES QUERE	<input type="checkbox"/>
LUC AUFFRAY	<input type="checkbox"/>
PASCAL LE PLOUFF	<input type="checkbox"/>
PASCAL MAHE	<input type="checkbox"/>
PAUL LE GENDRE	<input type="checkbox"/>
PHILIPPE COLIN	<input type="checkbox"/>
STEPHANE BIHEL	<input checked="" type="checkbox"/>
13	2

Attention ! 11 personnes ne recevront rien.

[Afficher la synthèse globale](#)

Envoi d'email possible

Envoi d'email impossible
(l'adresse email de l'utilisateur n'est pas renseignée)

Cliquez sur « ENVOYER » pour générer les envois.

7.8.2. Envoi de document par Isanet Publipostage SMS, Fax et Courrier Postal

a) Les canaux d'envoi d'Isanet Publipostage

Si vous avez souscrit à l'option Isanet Publipostage SMS, Fax et Courrier Postal, vous pouvez également envoyer les documents par ces voies. Pour cela, veuillez à avoir les informations adéquates de vos utilisateurs (adresse email, SMS, adresse postale etc.)

Suivez le mode opératoire de la partie « envoi par email » au § 7.8.2 page 91. Pour l'onglet « Comment ? », vous devez préciser quels canaux vous souhaitez privilégier pour l'envoi.

E-mail
 Fax
 Courrier
 SMS

En sélectionnant un des canaux, cela ouvre un espace de paramétrage en dessous.

b) Cas de l'email

E-mail
 Fax
 Courrier
 SMS

E-mail

Objet :

test publipostage II

[Voir le document à envoyer par mail](#)

Spécifiez un objet à votre mail.

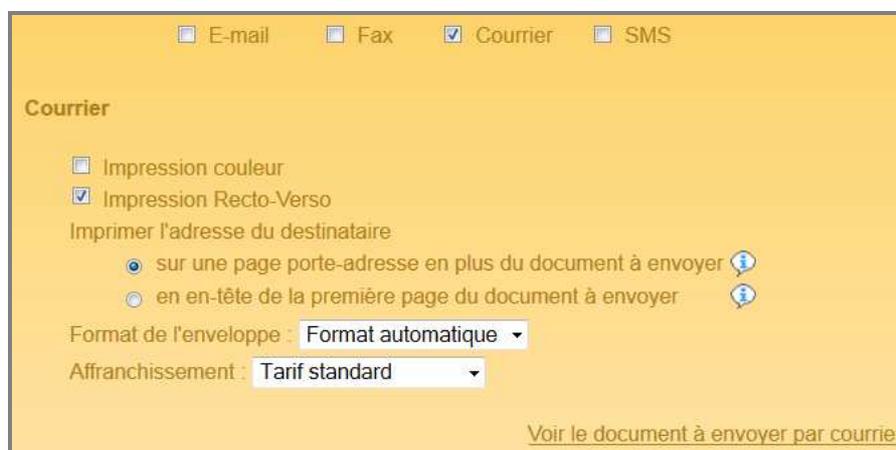
Cliquez sur le lien en bas à droite pour voir le document à envoyer.

c) Cas du fax



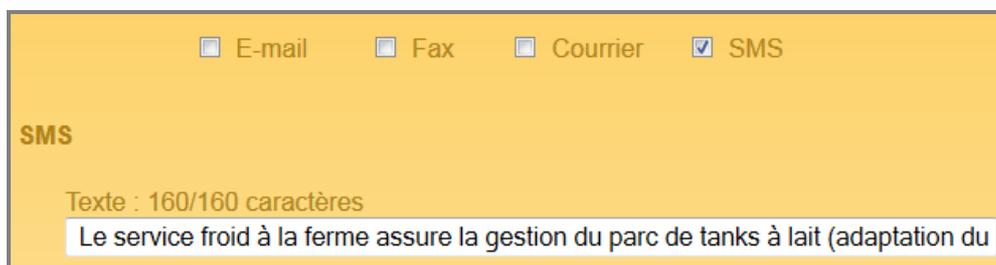
Cliquez sur le lien en bas à droite pour voir le document à envoyer.
Vous pouvez demander à ce que les documents soient envoyés par courrier, dans le cas où des fax n'aboutiraient pas.

d) Cas du Courrier Postal



- Cliquez sur le lien en bas à droite pour voir le document à envoyer.
- Précisez vos critères d'impression (Couleur, Recto Verso)
- Spécifiez votre choix pour l'impression de l'adresse du destinataire.
- Précisez le format de l'enveloppe, ainsi que le tarif d'affranchissement.

e) Cas du SMS



Un texte élaboré automatiquement à partir de votre document s'affiche automatiquement dans la fenêtre : vous pouvez le modifier (maximum 160 caractères).

f) Envoi multicanal et séquence d'envoi

Vous pouvez choisir plusieurs canaux d'envoi des documents.
Dans ce cas, il vous faut préciser l'ordre de priorité de chaque canal : cet ordre constituera la séquence d'envoi.

Pour cela, une fois les canaux sélectionnés, utilisez les flèches à gauche des canaux pour les faire monter  ou descendre  dans la séquence d'envoi.

Exemple : Choix de 3 canaux

E-mail
 Fax
 Courrier
 SMS

E-mail
 Objet : test publipostage II
[Voir le document à envoyer par mail](#)

Fax
 Activation du renvoi par courrier pour les fax inaboutis
[Voir le document à envoyer par fax](#)

SMS
 Texte : 160/160 caractères
 Le service froid à la ferme assure la gestion du parc de tanks à lait (adaptation du parc aux

Canal principal : ▼

Séquence d'envoi (selon informations sur les destinataires et les priorités d'envoi) :
E-mail ou Fax ou SMS
 Contrôlez ici la séquence d'envoi

Utilisez les flèches pour remonter le canal dans la séquence d'envoi.

Contrôlez ensuite en bas à droite la séquence d'envoi :

Dans l'exemple, **Email ou Fax ou SMS** signifie que

- Les envois seront faits par **email** à tous les utilisateurs disposant d'un email
- Puis, pour les utilisateurs n'ayant pas d'email, l'envoi sera ensuite fait par **Fax**.
- Enfin, pour les utilisateurs ne disposant ni de mail, ni de fax, l'envoi sera fait par **SMS**.

Si des utilisateurs ne disposent d'aucun de ces canaux, ils ne recevront donc aucun message : ils vous seront alors signalés dans l'onglet suivant :

Synthèses des possibilités d'envoi par utilisateurs :

• Destinataires :	1504
• E-mail :	993
• Fax :	54
• SMS :	209

Attention ! 248 personnes ne recevront rien.

Afficher le détail de la synthèse

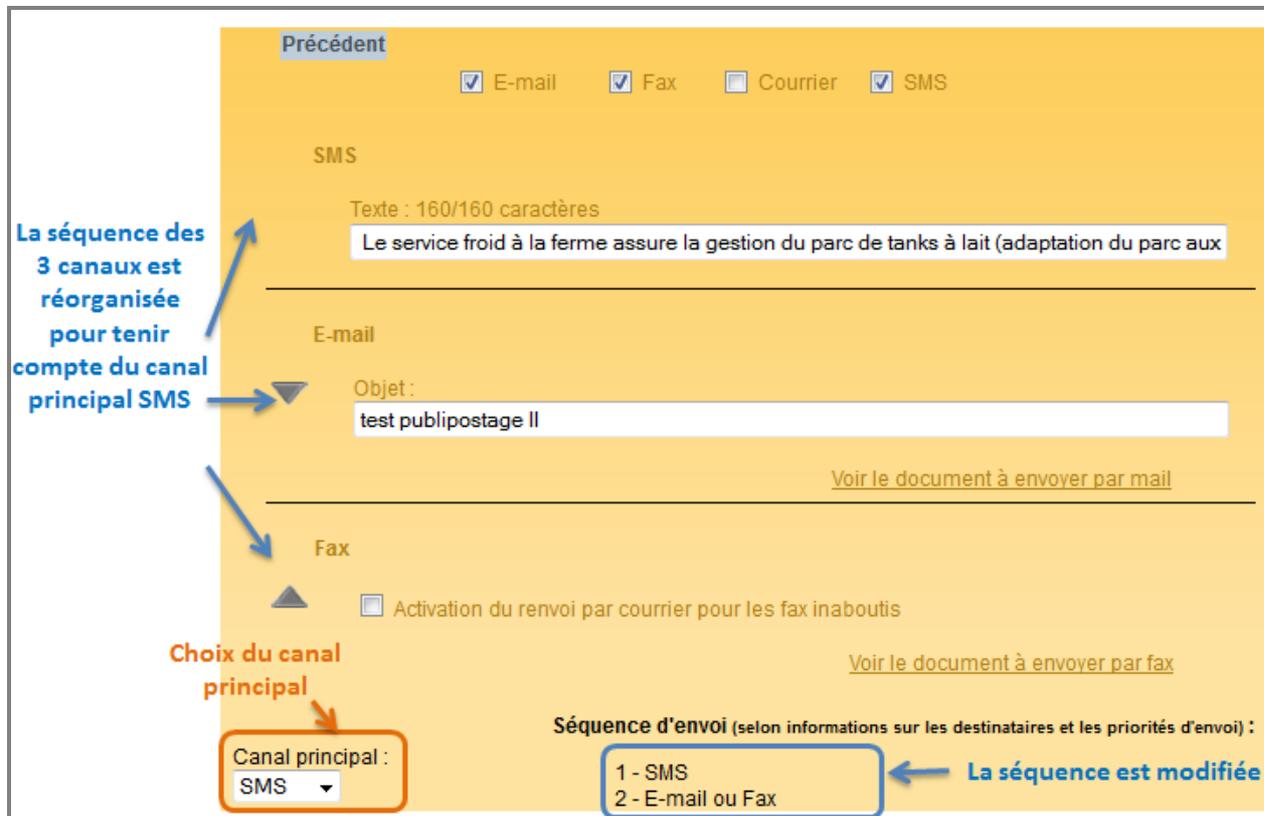
Au final, chaque utilisateur recevra **au maximum 1 message et au minimum 0 message.**

Si vous souhaitez que les utilisateurs reçoivent le message par plusieurs canaux, vous pouvez utiliser

l'option « Canal Principal ».

Cette option vous permet de définir un canal, pour lequel l'envoi se fera à tous les utilisateurs (disposant de ce canal bien entendu). Puis un 2^{ème} envoi sera fait en respectant l'ordre de la séquence.

Dans notre cas précédent, si l'on sélectionne « SMS » comme canal principal, nous remarquons que SMS remonte automatiquement dans la séquence, en 1^{ère} position.



The screenshot shows the configuration interface for the main channel. At the top, there are checkboxes for E-mail, Fax, Courrier, and SMS. Below this, the SMS section is active, showing a text field with the message: "Le service froid à la ferme assure la gestion du parc de tanks à lait (adaptation du parc aux". The E-mail section shows the subject: "test publipostage II". The Fax section has a checkbox for "Activation du renvoi par courrier pour les fax inaboutis". At the bottom, the "Canal principal" dropdown is set to "SMS". The "Séquence d'envoi" section shows the sequence: "1 - SMS" and "2 - E-mail ou Fax". Annotations with arrows point to the SMS section, the "Canal principal" dropdown, and the "Séquence d'envoi" list.

La nouvelle séquence est la suivante :

1. SMS : Les envois seront faits par **SMS** à tous les utilisateurs disposant d'un **SMS**
2. E-mail ou Fax
 - 2.1- Les envois seront faits par **email** à tous les utilisateurs disposant d'un email, y compris ceux ayant déjà reçu un SMS.
 - 2.2- Puis, pour les utilisateurs n'ayant pas d'email, l'envoi sera fait par **Fax**.

Synthèses des possibilités d'envoi par utilisateurs :	
• Destinataires :	1504
• SMS :	916
• E-mail :	307
• Fax :	33
Attention ! 248 personnes ne recevront rien.	
Afficher le détail de la synthèse	

Au final chaque utilisateur recevra **au maximum 2 messages** (1 par SMS, et 1 par Fax ou Email) et au minimum 0 messages s'il ne dispose d'aucun de ces canaux.

Exemple d'application :

Envoi d'un SMS à un maximum d'adhérent pour les informer en urgence sur une alerte mildiou. Le SMS les incite à consulter leur email et/ou leur fax pour plus de détails sur l'alerte mildiou.

7.8.3. Le suivi d'envoi avec la licence Isanet Publipostage SMS, Fax et Courrier Postal

La solution ISANET CMS-COOP inclut de base l'envoi d'informations de compte et de documents du site **par email** à l'ensemble des utilisateurs ou groupes.

Isanet Publipostage ajoute la possibilité d'envoi des informations et document par SMS, Fax et Courrier Postal, à l'ensemble des utilisateurs et groupes.

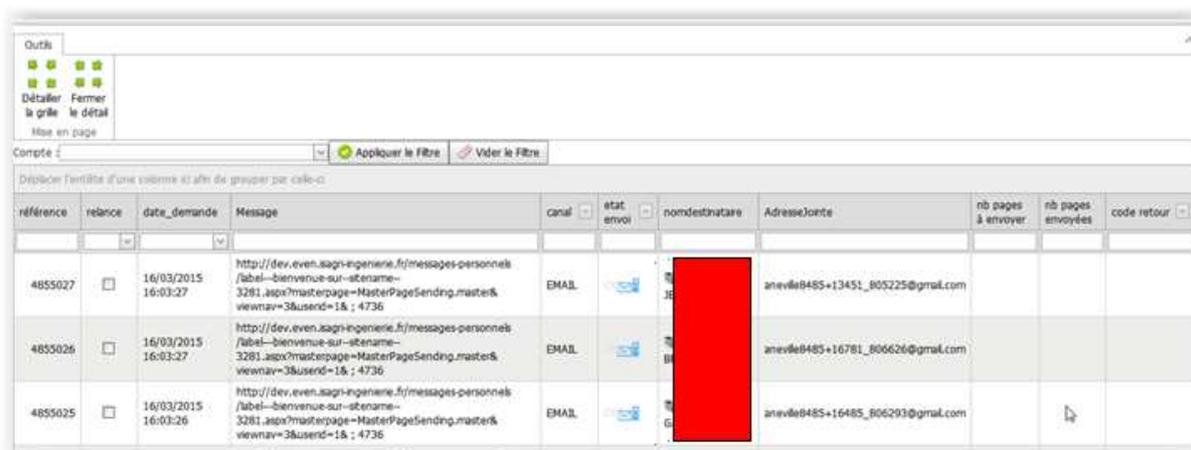
Si vous avez souscrit la licence Isanet Publipostage SMS, Fax et Courrier postal, vous pouvez :

- ✓ Choisir d'envoyer les informations de compte (dont les mots de passe) aux utilisateurs par SMS, Fax et/ou courrier postal : le § 4.5 page 32
- ✓ Choisir d'envoyer les documents présents sur le site via SMS, Fax et/ou courrier postal : voir le § 7.8.1 page 89.
- ✓ Suivre l'ensemble de vos envois Email, SMS, Fax et courrier grâce à ISANET PUBLIPOSTAGE

Suivi Isanet Publipostage

Pour cela, cliquez sur « Suivi Publipostage » dans votre Espace Webmaster : vous accédez à la page <http://maxifil.terre-net.net/IsafilSuivi.aspx>

Cette page vous permet de vérifier en ligne le statut des envois effectués.



référence	relance	date_demande	Message	canal	etat envoi	nomdestinataire	AdresseJointe	nb pages à envoyer	nb pages envoyées	code retour
4855027	<input type="checkbox"/>	16/03/2015 16:03:27	http://dev.even.sagri-ingenierie.fr/messages-personnels/label-bienvenue-sur-siteName=3281.aspx?masterpage=MasterPageSending.master&viewnav=3&userid=1& ; 4736	EMAIL		[REDACTED]	aneville8485+13451_805225@gmail.com			
4855026	<input type="checkbox"/>	16/03/2015 16:03:27	http://dev.even.sagri-ingenierie.fr/messages-personnels/label-bienvenue-sur-siteName=3281.aspx?masterpage=MasterPageSending.master&viewnav=3&userid=1& ; 4736	EMAIL		[REDACTED]	aneville8485+16781_806626@gmail.com			
4855025	<input type="checkbox"/>	16/03/2015 16:03:26	http://dev.even.sagri-ingenierie.fr/messages-personnels/label-bienvenue-sur-siteName=3281.aspx?masterpage=MasterPageSending.master&viewnav=3&userid=1& ; 4736	EMAIL		[REDACTED]	aneville8485+16485_806293@gmail.com			

Sélectionnez la période de votre recherche. Vous pouvez ensuite affiner votre recherche en spécifiant :

- Le compte concerné
- Les canaux (email, fax, courrier, sms) à vérifier
- Un destinataire particulier

Le tableau de résultat peut s'afficher de différentes manières :

- **Synthèse par destinataire / envoi pour visualiser la liste des envois avec le détail par canal.** Un clic sur le n° de référence permet d'accéder au détail de l'envoi.
- **Synthèse par envoi**
- **Détails par destinataire (avec relance)**

7.9. Récupération des factures dans ISA COMPTA

Cette fonctionnalité native de l'outil ISANET CMS –COOP est liée à la mise en place des relevés de compte et de factures pour les agriculteurs utilisateurs finaux.

En effet, ISANET CMS – COOP propose d'exporter vers ISA Compta les relevés de comptes et les factures.

Cette fonctionnalité ne nécessitant pas de paramétrage de la part de l'administrateur d'un projet ISANET CMS – COOP, elle ne sera pas détaillée dans ce document.

Plus de saisie pour vos adhérents

Grâce au service web que nous mettons à disposition dans la nouvelle version de ISANET CMS-COOP, vous pouvez donner la possibilité à vos adhérents de récupérer vos factures mises en ligne depuis votre Extranet dans leur logiciel ISA Compta sans ressaisie.

Complet

La liaison permet aussi à vos adhérents de récupérer les factures au format PDF pour les intégrer dans le module de Gestion Electronique de Documents de ISA Compta .

Automatisé

Les téléchargements sont effectués à la demande depuis le logiciel de vos adhérents sans autre intervention de leur part ou de la votre. Un vrai service pour entretenir la relation avec vos adhérents.

7.10. Module ISANET Stats

Le module ISANET Stats permet d'analyser les visites de votre projet finement. En effet, contrairement à un outil de mesure d'audience d'hébergeur, ISANET Stats peut vous retranscrire les statistiques d'accès à votre projet au groupe voire à l'utilisateur.

7.10.1. Accès à ISANET Stats



L'accès à ISANET Stats s'effectue depuis le menu Espace Webmaster.

En cliquant sur le menu « stats de fréquentation », 4 options s'offrent à vous :

- Statistiques générales
- Statistiques par groupes
- Statistiques par page
- Statistiques par utilisateur

Pour accéder à chacun de ces menus, faites un clic gauche sur le lien désiré.

7.10.2. Statistiques générales

Les statistiques par page sont des données générales sur la consultation de votre projet. Elles sont proposées en complément des statistiques que vous nous fournissons via notre hébergement (www.audience.isagri-ingenierie.fr) et restent sommaires.

7.10.2.1. Vue générale

Par défaut, les statistiques de visites vous sont proposées sur les 15 derniers jours. Toutefois, vous pouvez sélectionner l'intervalle de date désiré grâce aux champs prévus à cet effet.

Consultation des statistiques de votre site

Du  au 

Intervalle de recherche

Pour modifier un intervalle de date de recherche :

1. à l'aide du bouton gauche de la souris, cliquez sur le bouton calendrier du premier champ 
2. à l'aide du bouton gauche de la souris, sélectionnez la date désirée dans la fenêtre qui apparaît.
 - a. Vous pouvez naviguer en cliquant sur les boutons en, forme de flèche à gauche et à droite du mois en cours.
 - b. Si vous ne souhaitez pas de date définie, cliquez sur le bouton « Indéfinie »
 - c. Pour choisir la date du jour, cliquez sur le bouton « Aujourd'hui »

Du 

◀ novembre 2008 ▶

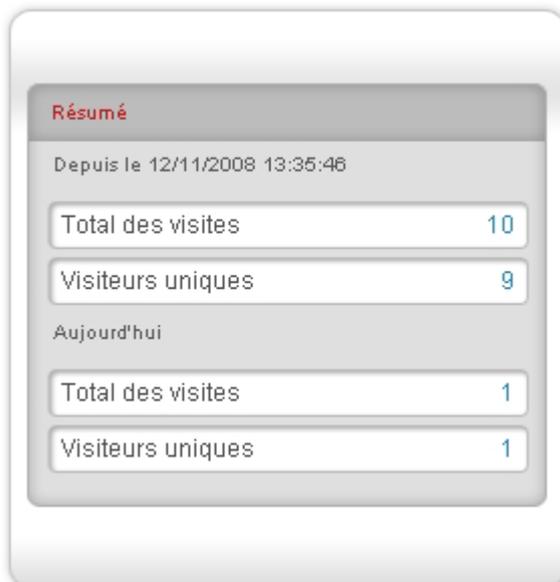
D	L	M	M	J	V	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Choix de la date

3. Renouvelez l'opération pour définir votre date de fin d'intervalle de recherche

Le premier tableau vous donne une vue générale sur l'ensemble des visites de votre projet

- sur l'intervalle de date choisi en amont
- sur la journée en cours



Total des visites : nombre total de visites effectuées par l'ensemble de vos visiteurs sur votre projet sur la période retenue

Visiteurs uniques : nombre de visiteurs distincts s'étant connecté sur votre projet sur la période retenue. Le nombre de visiteurs uniques sera toujours inférieur au nombre de visites totales car un même visiteur pourra se connecter plusieurs fois à votre projet.

7.10.2.2. Moteurs de recherche

ISANET Stats vous indique quels sont les moteurs de recherche les plus utilisés par vos visiteurs pour accéder à votre site.

Dans le tableau ci-dessous, vous pouvez donc observer les différents moteurs ainsi que le nombre de fois qu'ils ont été utilisés par vos visiteurs pour accéder à votre projet.

En cliquant sur le bouton « histogramme », vous pouvez basculer du mode texte au mode graphique.



Fréquence d'utilisation des moteurs de recherche en mode tableau et en mode graphique

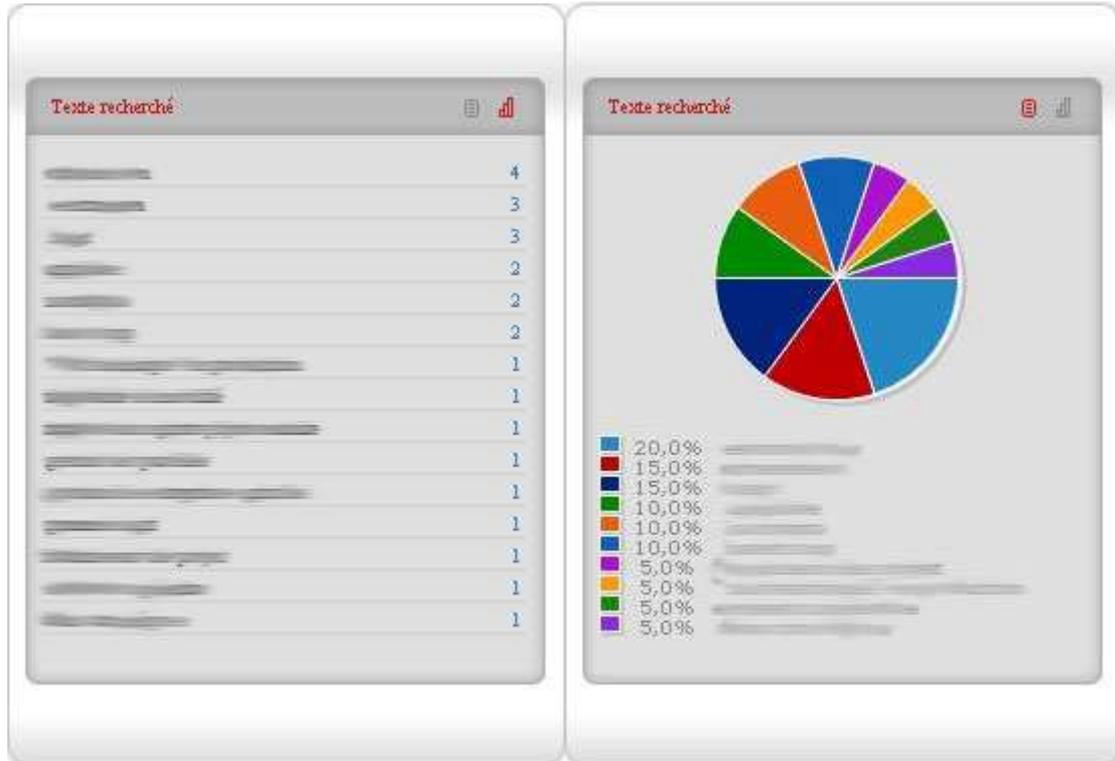
Vous pouvez valoriser cette information dans le cas d'achat de mots clé à des moteurs de recherche en privilégiant les moteurs utilisés majoritairement par vos visiteurs et ainsi vous donner les meilleurs moyens d'augmenter vos visites.

7.10.2.3. Mots recherchés

En complément avec la fréquence d'utilisation, un tableau vous donne les expressions recherchées dans les moteurs de recherche pour accéder à votre projet.

Ces mots clés sont classés par ordre de fréquence d'apparition.

De la même façon que précédemment, en cliquant sur le bouton « histogramme », vous basculez du mode tableau au mode graphique pour une représentation en pourcentage.



Liste des expressions recherchées en mode tableau et en mode graphique

7.10.2.4. Répartition sur les 15 derniers jours

Ce dernier tableau constituant la partie des statistiques générales vous donne une vue de l'activité de votre site sur les 15 derniers jours.

Pour chaque journée, deux barres constituent l'historique :

- la barre de gauche vous montre le nombre de visites totales
- la barre de droite vous montre le nombre de visiteurs uniques.

Ce tableau n'est pas modifié par les intervalles de dates que vous avez choisi, dans tous les cas, il montre les 15 derniers jours d'activité.



7.10.3. Statistiques par groupes d'utilisateurs

Les statistiques par groupes d'utilisateurs mettent à disposition deux tableaux distincts :

- les statistiques par type d'utilisateurs
- les statistiques par groupe d'appartenance.

La différence entre type d'utilisateur et groupe d'appartenance est détaillée dans le paragraphe 4.1 page 18 sur la gestion des groupes.

7.10.3.1. Vue par type d'utilisateur

Ce premier tableau détaille les visites totales et nombre de visiteurs uniques par type d'utilisateur.

En vous attachant à la ligne « invité », vous voyez simplement le nombre de visites généré par la partie institutionnelle de votre site.

Les autres lignes peuvent dépendre du paramétrage de votre projet. Pour tout complément d'information sur la façon de lire les statistiques par type d'utilisateur, rapprochez-vous de votre Chef de Projet ISAGRI Ingénierie.

Répartition par type d'utilisateur				
Nom du groupe	Nombre de visites	Fréquence consultation (%)	Nbre d'utilisateurs identifiés différents	Nombre de visites par utilisateur identifié différent
Invité	2616	91,44	1	2616,00
Abonnés - clients	113	3,95	13	8,69
Personnel interne	132	4,61	7	18,86

Vous pouvez trier chaque colonne en effectuant un clic gauche sur son entête.

7.10.3.2. Vue par groupe d'appartenance

Ce deuxième tableau vous renseigne sur la participation des groupes aux visites de votre site. Vous pouvez ainsi mesurer simplement quels sont les groupes les plus actifs dans votre projet et ainsi leur dédier un contenu plus ou moins important.

Chaque utilisateur pouvant appartenir à plusieurs groupes, il est important de noter que la somme des visites des groupes n'est pas égale à celle des visites totales.

• Répartition par groupe d'appartenance (directe et par héritage de droits)

Nom du groupe	Nombre de visites	Fréquence consultation (%)	Nbre d'utilisateurs identifiés différents	Nombre de visites par utilisateur identifié différent
N1 invité	4380	33,67	1	4380,00
N2 Abonnés - clients	483	3,71	213	2,27
N2 [blurred]	450	3,46	192	2,34
N2 [blurred]	9	0,07	7	1,29
N2 [blurred]	441	3,39	185	2,38
N2 [blurred]	599	4,60	203	2,95
N2 [blurred]	462	3,55	202	2,29
N2 [blurred]	23	0,18	17	1,35
N2 [blurred]	439	3,37	185	2,37
N2 [blurred]	616	4,73	212	2,91
N2 [blurred]	327	2,51	144	2,27
N2 [blurred]	493	3,79	155	3,18
N2 [blurred]	113	0,87	32	3,53
N2 [blurred]	277	2,13	44	6,30

Vous pouvez trier chaque colonne en effectuant un clic gauche sur son entête.

7.10.4. Statistiques par utilisateurs

Ce tableau donne nominativement les personnes qui se sont connectées à votre projet.

La ligne utilisateur anonyme liste l'ensemble des personnes étant venu sur votre site institutionnel et ne s'étant pas connecté ensuite à l'Extranet.

Les lignes donnent ensuite, utilisateur par utilisateur, leur nombre de visite et la contribution au nombre total de visites de votre projet.

Nom de l'utilisateur	Nombre de visites	Fréquence consultation (%)	(id utilisateur)
Utilisateur Anonyme (invité)	4382	85,75	2
[blurred]	46	0,90	10200
[blurred]	34	0,67	10205
[blurred]	31	0,61	10206
[blurred]	28	0,55	15544
[blurred]	24	0,47	15770
[blurred]	23	0,45	12545
[blurred]	21	0,41	14114
[blurred]	15	0,29	15364
[blurred]	15	0,29	10203
[blurred]	15	0,29	1338

Vous pouvez trier chaque colonne en effectuant un clic gauche sur son entête.

7.10.5. Statistiques par pages

L'analyse des statistiques par page permet de mesurer vos visites sur l'ensemble de votre projet. En accédant à cette page, vous pouvez mesurer les statistiques de consultation de vos pages agrégées pour le premier niveau de votre site. C'est à dire que chaque ligne correspond à un menu de premier niveau.

Grâce à la liste déroulante "profondeur de l'architecture", vous pouvez obtenir l'information sur les

statistiques de consultation de vos pages pour la profondeur souhaitée.

du au
 Niveaux (profondeur de l'architecture) :
 Liste des noeuds avec la fréquence de visite de ces noeuds. Seuls les noeuds ayant été visité au moins une fois apparaissent. Les Noeuds ayant été supprimé sur la période apparaissent également.

Chaque ligne correspond à une page ou à un répertoire. Vous pouvez voir la différence grâce à la colonne "nombre de noeuds différents". Si ce nombre est de 1, la ligne correspond à une page. Si le nombre est supérieur à 1, la ligne correspond à un répertoire. Le nombre de noeuds différents correspond donc au nombre de documents contenus.

Nombre de documents contenus dans un répertoire

Chemin du Noeud	Nombre noeuds différents	Nombre de consultations	Fréquence (%) consultation	Nbre d'utilisateurs identifiés différents	id du Noeud
Espace Webmaster	1	1	2,00	1	3
Accueil	1	28	56,00	1	106
Agenda	6	6	12,00	1	269
Forum	6	10	20,00	1	175
Plan du site	1	2	4,00	1	70
Recherche	1	1	2,00	1	156
Messages personnels	1	2	4,00	1	407
Corbeille	2	2	4,00	1	2

Dans l'exemple ci-dessus :

- Agenda est un répertoire qui contient 6 documents distincts (qui peuvent être d'autres répertoires ou des fiches évènements)

- Plan du site est une page unique

Les statistiques données prennent donc en compte l'ensemble des documents contenu par le noeud.
 Nombre de consultations

Dans l'exemple ci-dessous :

- Agenda : les 6 documents formant le noeud "agenda" ont généré 6 consultations et ont été vues par un utilisateur unique.

7.11. Module Tableau de bord

7.11.1. Présentation des tableaux de bord

Ce module va vous permettre de paramétrer vous-même des tableaux de bord sur-mesure, adaptés à vos différents groupes d'utilisateurs. Vous êtes ainsi **autonomes dans la création des pages qui s'affichent à vos visiteurs** suite à leur connexion à votre Extranet.

Le tableau de bord est une page majeure de vos projets Extranet car :

- **tous vos visiteurs** vont y accéder directement après identification
- il **centralise les fonctionnalités essentielles** de votre projet sur une seule page
- il **incite vos lecteurs à visiter l'Extranet** et profiter des services mis à leur disposition
- il **crée du dynamisme** dès l'accueil de l'Extranet sans intervention de votre part

Pour personnaliser le discours et les services proposés à vos lecteurs, vous avez la possibilité de créer plusieurs tableaux de bord et de les spécialiser. Par exemple, vous pouvez faire un tableau de bord dédié à un moment particulier de la saison (moisson, morte-saison,...).

Exemple de tableau de bord :



The dashboard is divided into several sections:

- Commande appro**: Shopping cart icon with a plus sign.
- Mon solde de compte**: 2390,69, [Voir détail](#)
- Ma dernière analyse fourrage**: 27/11/2012, [Voir le fichier](#), [Voir plus](#)
- Commande aliment**: Shopping cart icon with a plus sign.
- Cours et marchés Terre-Net**:
 - Marché Physique**:

Blé tendre	+4,000 €/T	248 €/T	Orge fourragère	-2,000 €/T	220 €/T
Mais	+5,000 €/T	239 €/T	Colza	+5,000 €/T	465 €/T
Tourteaux de Tournesol	0,000 €/T	235,0 €/T	Tourteaux de Colza	0,000 €/T	287,0 €/T
Tourteaux de Soja	+2,000 €/T	411,0 €/T	Marché du Porc Breton	-0,001 €	1,402 €
 - Marché à terme**:

Blé tendre	+4,750 €/T	249,5 €/T	Orge fourragère	-1,000 €/T	258 €/T
Mais	+5,250 €/T	242 €/T	Colza	+7,500 €/T	459 €/T
- Infos techniques**:
 - Blé dur Alexis - 22/11/2012
Type de fichier : pdf - 25 Ko
 - Orge Abondance - 22/11/2012
Type de fichier : pdf - 26 Ko
 - Flash colza - 22/11/2012
Type de fichier : pdf - 251 Ko
 - Résultats d'essai blé tendre - 22/11/2012
Type de fichier : pdf - 147 Ko
- Actualités Terre-Net**:
 - John Deere conserve son avance, Claas perd plus d'un point !**
En 2012, John Deere et New Holland ont profité de la progression des immatriculations pour asseoir leur position de leader. D'autres tractoristes o... [lire pl](#)
- Mon agenda**:
 - Portes Ouvertes - 18/02/2013
Beauvais
Fin d'inscription : 31/12/2012
 - AG Repas - 05/03/2013
Arthez
Fin d'inscription : 28/02/2013

7.11.2. Organisation de vos tableaux de bord

Accédez au module de création des tableaux de bord en cliquant sur « Gestion des tableaux de bord » dans la partie administration du backoffice. La liste des tableaux de bord disponibles apparaît.

Liste de vos tableaux de bord dans la thématique Extranet

Nom	Description	Groupes affectés	Utilisateurs affectés	Dernière Mise à jour	Création	
Nouvel Accueil SE		2	66	Le 05/06/12 à 16:33:12 par Alexandre	Le 05/06/12 à 16:33:03 par Alexandre	 
Administrateur Centre		1	5	Le 16/03/12 à 14:59:25 par Alexandre	Le 16/03/12 à 14:40:43 par Alexandre	 
Accueil standard		0	0	Le 20/10/11 à 16:25:39 par Alexandre	Le 20/10/11 à 11:32:11 par Administrateur Isagri	 
Salariés		1	14	Le 30/05/12 à 10:06:43 par Alexandre	Le 30/05/12 à 11:31:23 par Alexandre	 
Administrateur Sud Ouest		1	6	Le 16/03/12 à 14:55:48 par Alexandre	Le 16/03/12 à 14:39:39 par Alexandre	 
Nouvel Accueil Ouest		2	140	Le 05/06/12 à 15:26:48 par Alexandre	Le 05/06/12 à 15:26:30 par Alexandre	 

Page 1 sur 4 (21 élément(s)) [1] 2 3 4

Il y a actuellement 2 utilisateur qui demande l'accès à un Tableau de bord dans la thématique Extranet

 Créer un nouveau tableau de bord dans la thématique Extranet

Modifier le tdB **Supprimer le tdB**

Pour chaque tableau de bord, vous disposez ici du nom ainsi que d'une brève description. Vous visualisez le nombre de groupes et /ou d'utilisateurs affectés à ce tableau de bord.

Vous pouvez également cliquer sur les boutons suivants pour :



Modifier un tableau de bord existant



Supprimer un tableau de bord existant

Gestion des thématiques :

Si vous gérez de nombreux tableaux de bord, il vous est possible de définir au préalable de grandes thématiques pour regrouper vos tableaux de bord.

Par exemple, une coopérative avec des adhérents pour le lait, pour les volailles et pour les céréales pourra choisir de créer 3 thématiques :

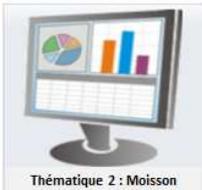
- ✓ Thématique Lait
- ✓ Thématique Volailles
- ✓ Thématique Céréales

Les thématiques apparaîtront au-dessus de la Liste de vos tableaux de bord, sous forme de grandes icônes. En cliquant sur ces icônes, vous accédez à la liste des tableaux de bord de la thématique choisie.

Liste des thématiques



Backoffice



Thématique 2 : Moisson

En cliquant sur l'icône d'une thématique (ici BackOffice), vous accédez à la liste des tableaux de bord de la thématique

Liste de vos tableaux de bord dans la thématique **Backoffice**

Nom	Description	Groupes affectés	Utilisateurs affectés	Dernière Mise à jour	Création	
Default		1	11	Le 04/11/11 à 10:23:56 par Administrateur Isagri	Le 04/11/11 à 10:05:33 par GROUPE\MACOSTA	⚙️ ❌
tdb testIE10	testIE10	0	0	Le 08/01/13 à 10:23:10 par Administrateur Isagri	Le 08/01/13 à 10:23:04 par Administrateur Isagri	⚙️ ❌
MonTdB sur mesure		1	1	Le 18/12/12 à 11:01:25 par Administrateur Isagri	Le 18/12/12 à 10:57:25 par Administrateur Isagri	⚙️ ❌


Crée un nouveau tableau de bord dans la thématique Backoffice

7.11.3. Créer un nouveau tableau de bord

Cliquez sur :  Crée un nouveau tableau de bord dans la thématique Backoffice

Vous accédez alors au module de création du tableau de bord. Il comporte 5 onglets :

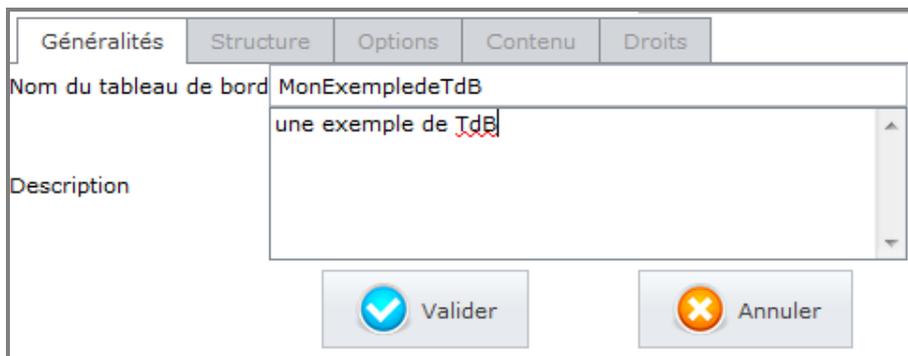
- **Généralités** : permet de définir le nom et de donner une brève description du tableau de bord
- **Structure** : permet de choisir un modèle prédéfini de tableau de bord (ou utiliser le modèle d'un tableau précédemment créé)
- **Options** : permet de modifier le nombre et la taille des colonnes et des lignes du tableau de bord.
- **Contenu** : permet d'insérer les widgets à l'intérieur du tableau de bord.

- **Droits** : permet de définir les groupes qui auront accès au tableau de bord.

Remplissez les onglets les uns après les autres en validant à chaque fois. Vous pouvez ensuite revenir sur un onglet précédemment rempli en cliquant dessus.

Onglet « Généralités »

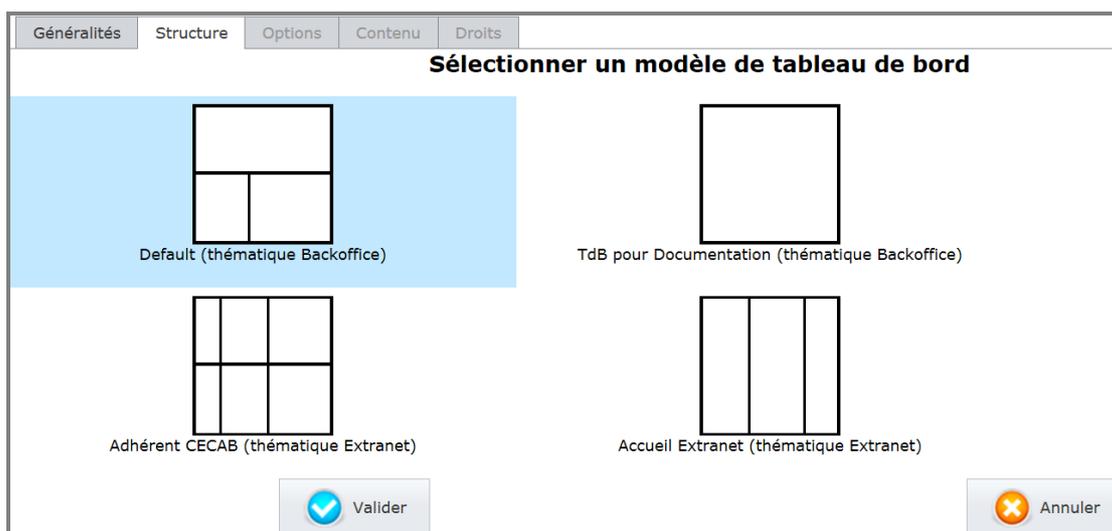
Définissez le nom du tableau (obligatoire) et la description (facultatif), puis cliquez sur Valider.



Onglet « Structure »

1. Choisissez un modèle de structure : il s'agit du nombre et de la disposition des colonnes et lignes de votre tableau de bord. Les modèles proposés correspondent :
 - Soit à des modèles prédéfinis dans ISANET CMS
 - Soit à des modèles que vous avez précédemment créés

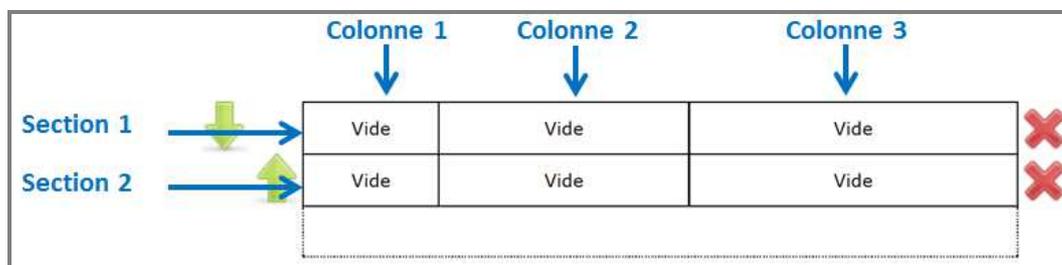
NB : si le modèle ne correspond pas exactement à vos besoins, vous pourrez le modifier dans l'onglet « Options ».
2. Cliquez sur « Valider ».



Onglet « Options »

a) Présentation des sections et colonnes

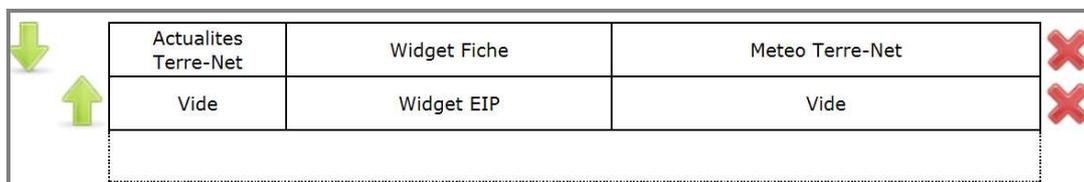
Pour accéder à l'onglet « option », cliquez directement dessus : vous pouvez ici modifier les tailles et le nombre de sections (=lignes) et de colonnes. De votre tableau de bord.



Dans cet exemple, le TdB comporte 2 sections et 3 colonnes

Les sections correspondent aux lignes du tableau de bord.

Lorsque vous arrivez pour la 1^{ère} fois sur cet onglet, les différentes « cases » du tableau de bord sont vides. Lorsque vous aurez ajouté du contenu à votre tableau de bord (via l'onglet « Contenu »), le nom du contenu apparaîtra à la place du mot « vide ».

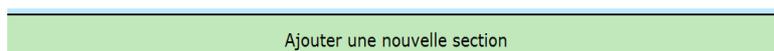


Exemple de tableau de bord partiellement rempli : on voit apparaître les noms des widgets déjà insérés.

Si vous travaillez sur un tableau de bord déjà rempli en tout ou partie, soyez attentifs à ne pas supprimer des sections ou colonnes comportant déjà des widgets sinon les affectations des widgets au tableau de bord seront perdues !

b) Ajouter, supprimer, déplacer une section (=ligne)

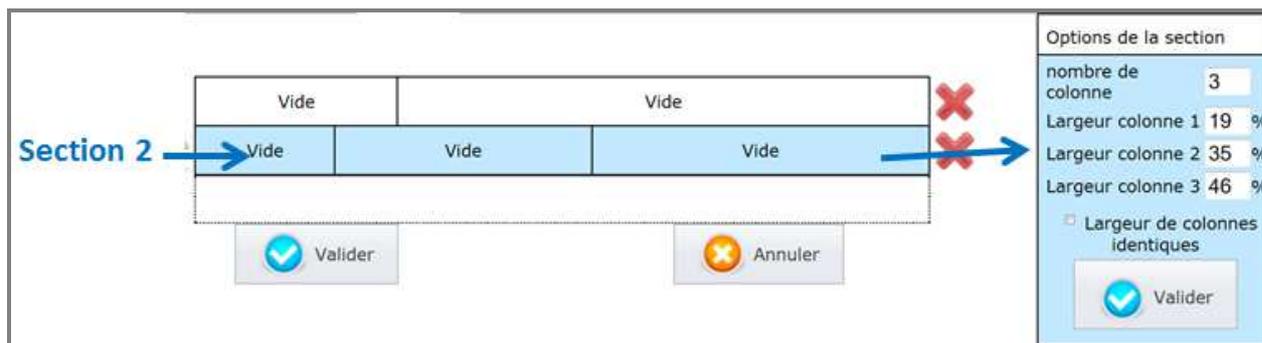
- Pour ajouter une section, passez la souris sur la dernière ligne, sous la dernière section, vous verrez apparaître une plage verte. Cliquez dessus : une ligne est alors ajoutée à votre tableau de bord.



- Pour supprimer une section (=ligne), cliquez sur la croix rouge  en face de la section que vous souhaitez supprimer.
- Pour déplacer une section, cliquez sur les flèches vertes  pour les monter ou les descendre au sein du tableau de bord.

c) Modifier les colonnes au sein d'une section :

1. Sélectionner la section concernée : les options de la section apparaissent alors à droite.



Dans cet exemple, la section 2 a été sélectionnée : elle comporte 3 colonnes représentant respectivement 19, 35 et 46% de la largeur totale du tableau de bord.

2. Définissez le nombre de colonnes pour la section considérée : vous pouvez donc diminuer ou augmenter le nombre de colonnes de la section.
3. Précisez ensuite la largeur de la colonne en %. Pour que les colonnes soient de taille identiques, cliquez la case à cocher « Largeur de colonnes identiques »
4. Cliquez sur « Valider ».

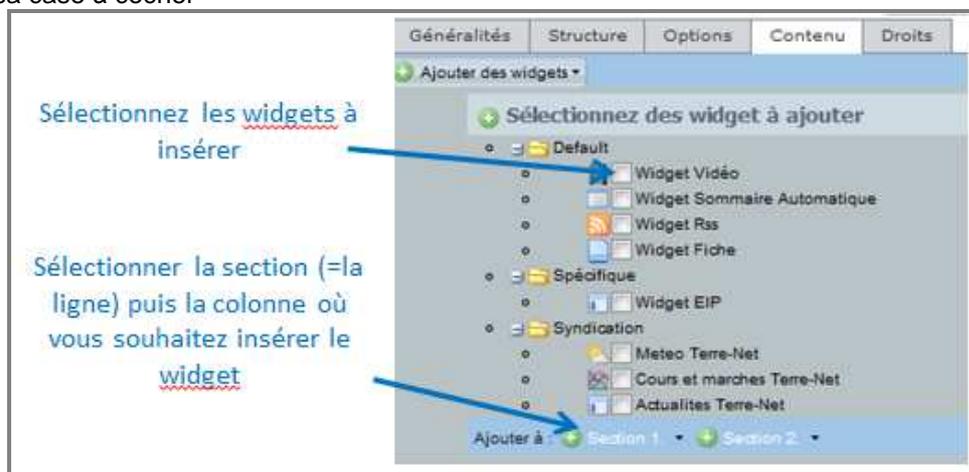
Onglet « Contenu »

Le contenu est affiché dans le tableau de bord grâce à des petits composants appelés Widgets. Ces Widgets permettent de reprendre du contenu déjà créé dans le site pour l'adapter à votre tableau de bord.

La liste des widgets disponible nativement est la suivante :

- **widget fiche** (pour mettre en avant une actualité, ou une page de votre site),
- **widget vidéo** (pour rendre disponible une vidéo directement depuis le tableau de bord)
- **widget RSS** (pour mettre à disposition des actualités d'un partenaire par exemple)
- **widget sommaire automatique** (pour résumer les documents présents dans une thématique entière du site)
- **widget EIP** (pour les clients ayant acheté le module Explorateur Interactif Paramétrable, ce widget permet de créer une grille pour résumer les données sur le tableau de bord)
- **widget Agenda** (pour mettre en avant vos évènements)
- **Widget actualités** (pour mettre en avant vos actualités sous forme de slider)
- **Widget petites annonces** (pour les clients ayant acheté le module Petites Annonces)
- En outre, nous pouvons développer à votre demande **des widgets spécifiques à votre projet**.

Cliquez sur « Ajouter des widgets »  et sélectionnez un widget en cliquant sur sa case à cocher



Précisez ensuite la section (=ligne) et la colonne dans lesquelles vous souhaitez insérer le widget : pour cela cliquez sur la section de votre

Une fois le widget inséré, vous pouvez facilement le déplacer par simple glisser / coller, afin de modifier son emplacement.



Pour plus d'information concernant le paramétrage de vos widgets, consultez le § 7.11.5 page 110.

Onglet « Droits »

Cochez les groupes auxquels vous souhaitez donner accès à ce tableau de bord. Cliquez sur Valider.

Vous Travaillez dans la thématique Backoffice Retourner à la page d'accueil des tableaux de bord

Généralités Structure Options Contenu **Droits**

Groupe sans TDB
 Groupe affecté à un TDB différent de TdB pour Documentation
 Groupe affecté à TdB pour Documentation

type_clef	Groupe de sécurité	Nombre d'utilisateur	Utilisateur sans tdb	Nom du tableau de bord	Affecter
Internet	invité	1	1		<input type="checkbox"/>
Extranet	adherent	13	12		<input type="checkbox"/>
Extranet	légumes carottes	3	2		<input checked="" type="checkbox"/>
Extranet	légumes épinard	3	2		<input type="checkbox"/>
Extranet	légumes pois	3	2		<input checked="" type="checkbox"/>
Intranet	Administrateurs Isagri	1	1		<input type="checkbox"/>
Intranet	superadministrateurs	1	0		<input type="checkbox"/>
Intranet	TC céréales	3	0		<input type="checkbox"/>
Intranet	TC légumes	4	0		<input type="checkbox"/>

Trois filtres sont à votre disposition pour définir vos droits :

- Groupes sans TDB : en sélectionnant ce filtre, vous afficherez tous les groupes de sécurité de votre projet qui n'ont pas de tableau de bord affecté.
- Groupes affectés à un TDB différent du TDB actuellement en cours de création : en sélectionnant ce filtre, vous afficherez tous les groupes de sécurité de votre projet sont affectés à au moins un tableau de bord différent de celui que vous êtes en train de paramétrer.

- Groupes affectés au TDB actuellement en cours de création : en sélectionnant ce filtre, vous afficherez tous les groupes de sécurité de votre projet que vous avez affecté au tableau de bord que vous êtes en train de paramétrer.

7.11.4. Modifier un tableau de bord existant

Cliquer sur  pour organiser/modifier le contenu de votre tableau de bord. Vous pouvez ensuite accéder à tous les onglets de création du tableau de bord. Vous pouvez modifier l'ensemble des paramètres dans les 4 onglets de paramétrage du tableau de bord. Voir pour cela le § 7.11.3 page 105 qui explique la création des tableaux de bord.

7.11.5. Paramétrer les widgets de mon tableau de bord

Une fois les widgets insérés dans votre tableau de bord (cf § 7.11.3 page 105), il vous faut les paramétrer.

Sur les fenêtres des différents widgets, je peux :

-  Agrandir ma fenêtre
-  Supprimer le widget
-  Masquer le bas du widget sur mon tableau de bord en cliquant sur la flèche,
-  Ouvrir la fenêtre paramétrage du widget

WIDGET VIDEO

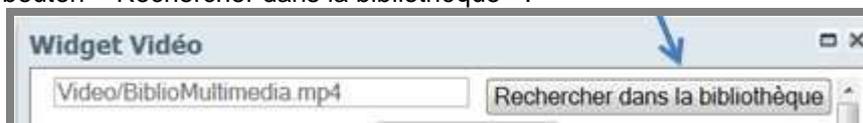


Il vous permet de mettre à disposition de vos lecteurs des vidéos depuis la page tableau de bord. Il peut ainsi valoriser de façon dynamique :

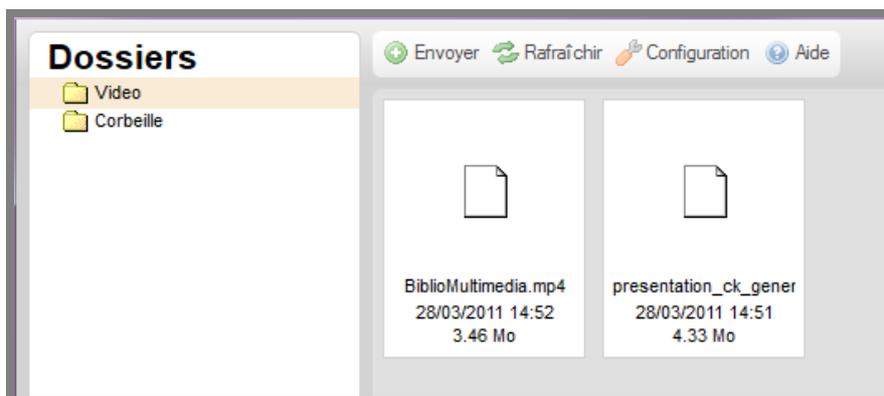
- un événement en particulier
- les fonctionnalités majeures de votre site

Ouvrez la fenêtre de paramétrage du widget vidéo en cliquant sur .

Cliquez sur le bouton « Rechercher dans la bibliothèque ».



Une fenêtre s'ouvre :



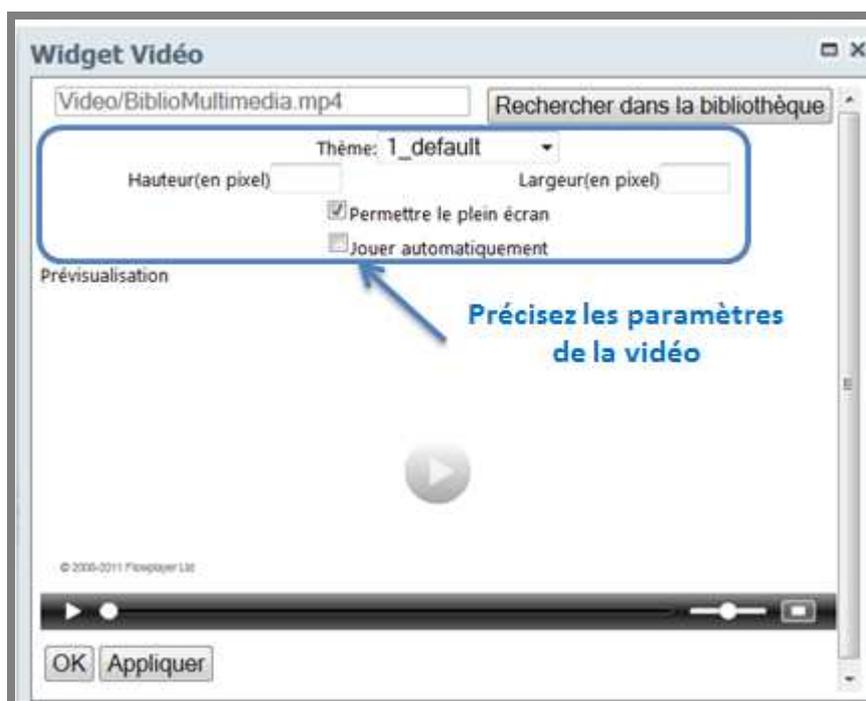
Choisissez votre vidéo.

(Si la vidéo n'est pas présente dans le dossier, cliquez sur le bouton « envoyer » pour aller chercher une nouvelle vidéo dans le poste de travail. Cliquez alors sur « envoyer le fichier sélectionné sur le serveur »)

En cliquant sur le bouton « configuration », vous pouvez gérer le mode d'affichage de vos vidéos(en miniature ou en liste), définir les données à afficher sous la vidéo (nom du fichier, date , taille du fichier), et choisir le critère de classement de vos vidéos.



Sélectionner votre vidéo en double-cliquant dessus.



Différentes options sont proposées sur l'affichage de la barre de lecture de la vidéo dans cette liste

déroulante.

- Le thème : pour définir la présence et la position de la barre de lecture.
- La largeur et la hauteur de la vidéo en pixel.
- L'option « plein écran ».
- L'option « jouer automatiquement » : la vidéo se lance de façon automatique à l'arrivée de l'extraneute sur la page tableau de bord.
- En cliquant sur « Appliquer », vous visualisez le rendu sur le tableau de bord tout en restant sur la fenêtre de paramétrage ce qui permet de redéfinir les dimensions.
- En cliquant sur le bouton play, vous visualisez un aperçu de la vidéo.

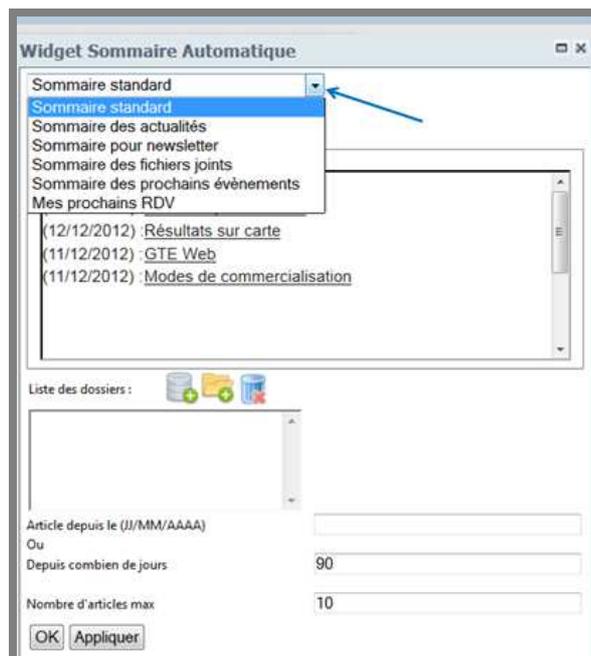
Une fois, les paramétrages terminés, cliquez sur OK pour valider le widget et retourner sur le tableau de bord.

WIDGET SOMMAIRE AUTOMATIQUE



Ce widget permet d'afficher avec une mise à jour automatique les derniers documents, les dernières fiches publiées sur mon site, les derniers événements...Le sommaire automatique classe par ordre chronologique du plus récent au moins récent.

En fonction de l'information que vous souhaitez faire apparaître, différents types de sommaire existent.



- **le sommaire standard** reprend l'ensemble des fiches et des fichiers : les fiches classiques, les fiches externes, les actualités, les fiches fichier joint...Les dates de publication sont

affichées en début de ligne.

- **le sommaire des actualités** ne reprend que les fiches actualités avec leurs dates de publication.
- **le sommaire pour newsletter** intégrera différentes formes de fiches et de fichiers avec un aperçu des premières lignes du document.
- le sommaire des fichiers joints reprend les fiches fichiers joints avec une présentation qui reprend comme ici le titre du fichier joint, une date de publication, le type du fichier et son poids.
- **le sommaire des prochains évènements** reprend les fiches issus de dossiers agenda en affichant le sujet de l'événement, la date de l'événement, le lieu de l'événement et la date limite d'inscription s'il y a. Ce sommaire reprend les évènements non terminés dont la date d'inscription n'est pas dépassée ou est inexistante
- **le sommaire de mes prochains RDV** reprend les fiches actualités des évènements auquel l'utilisateur s'est inscrit.

Cliquez sur  pour construire le sommaire **à partir de l'ensemble du site**.

Cliquez sur  pour construire le **sommaire à partir de dossiers précis de l'architecture du site**

Enfin vous pouvez spécifier :

- ✓ la date à partir de laquelle les articles doivent être repris dans le sommaire
- ✓ depuis combien de jours.
- ✓ le nombre d'articles maximum à reprendre dans le sommaire.

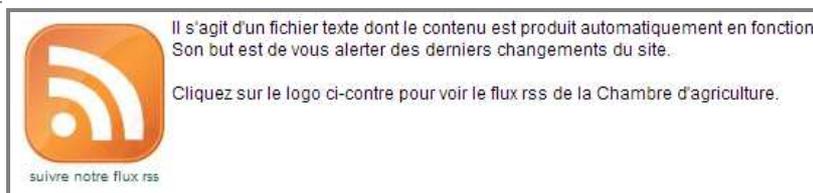
WIDGET RSS

Le widget RSS permet de proposer les dernières mises à jour de façon automatique d'un site dont le contenu va intéresser vos lecteurs : par exemple la météo, des actualités...



- Pour cela, choisissez un flux RSS qui vous intéresse sur un site internet, ouvrez-le et copiez son adresse URL (la page qui s'affiche lorsqu'on ouvre un flux RSS est une page de code html)

Exemple : sur le site internet des chambres d'agriculture de l'Orne (<http://www.orne-agri.com/flux-rss.asp>) , cliquez sur le logo orange du flux RSS :

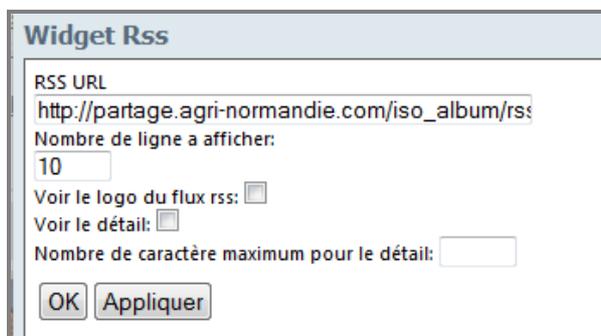


Vous accédez à la page du flux :



Copiez l'adresse URL dans la barre de navigation internet « `http://partage.agri-normandie.com/iso_album/rss_article_61.asp` »

- Cliquez sur  pour accéder à la fenêtre de paramétrage du Widget RSS dans votre tableau de bord :



The 'Widget Rss' configuration window contains the following fields and options:

- RSS URL:** `http://partage.agri-normandie.com/iso_album/rs`
- Nombre de ligne a afficher:**
- Voir le logo du flux rss:**
- Voir le détail:**
- Nombre de caractère maximum pour le détail:**

Buttons:

- Collez l'adresse URL de votre flux RSS dans la case « RSS URL ».
- Précisez le nombre maximum de lignes à afficher.
- Précisez si le logo du flux RSS doit être visible
- Préciser si le détail de chaque article doit apparaitre en cochant « voir détail » (et ajoutez le nb maximum de caractères pour le détail)
- Cliquez sur « Appliquer »



The 'Widget Fiche' window displays the following content:

Téléchargez vos fiches de sécurité

Mes produits achetés

Nom du produit	Famille	Fournisseur	Date d'achat	Date de dernière
Acrux en 20 L	Herbicide	Cheminova	14/05/2011	07/12/2005
Chardol en 5 L	Herbicide	Nufarm	21/03/2011	31/08/2012
Karate avec technologie Zeon	Insecticide	Syngenta Agro SaS	14/08/2012	05/07/2012
Bell Star	Fongicide	BASF Agro	21/03/2011	13/01/2012

WIDGET FICHE

Le widget fiche permet de mettre particulièrement en valeur sur votre tableau de bord le contenu d'une fiche de votre site.

Il vous suffit pour cela d'aller renseigner dans ce widget l'emplacement de la fiche à partir de l'architecture de votre site.

- Cliquez sur  pour accéder à la fenêtre de paramétrage du Widget Fiche dans votre tableau de bord :
-



Cliquez sur « Sélectionner » : **l'arborescence de votre site internet s'ouvre. Choisissez la fiche qui vous intéresse.** Cliquez sur OK.

Le contenu complet de votre fiche (texte, image, vidéo, sommaires etc...) apparaît à l'intérieur du Widget Fiche.

WIDGET EIP

Ce type de widget n'est accessible qu'aux clients ayant acheté le module Explorateur Interactif Paramétrable.

Pour les widgets de type EIP, le paramétrage s'effectue dans la grille de données directement. Pour plus de détail, veuillez consulter le § 7.12.3 page 118.

7.12. Explorateur Interactif Paramétrable

7.12.1. Bandeau d'administration

Le bandeau d'administration n'apparaît que pour les utilisateurs ayant droit (donc identifiés avec les droits d'administration de la solution ISANET CMS).



Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci				
Date	Tiers	Fourrage	Référence	Doc PDF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27/11/2012	GAEC BIHEL 41848471300015	mais	21218213	Voir le fichier
27/11/2012	GAEC BIHEL 41848471300015	mais	21218212	Voir le fichier
27/11/2012	LE GENDRE PAUL 41161889500014	mais	21218214	Voir le fichier
27/11/2012	LE GENDRE PAUL 41161889500014	herbe	21218442	Voir le fichier

Les fonctionnalités mises à votre disposition sont les suivantes :

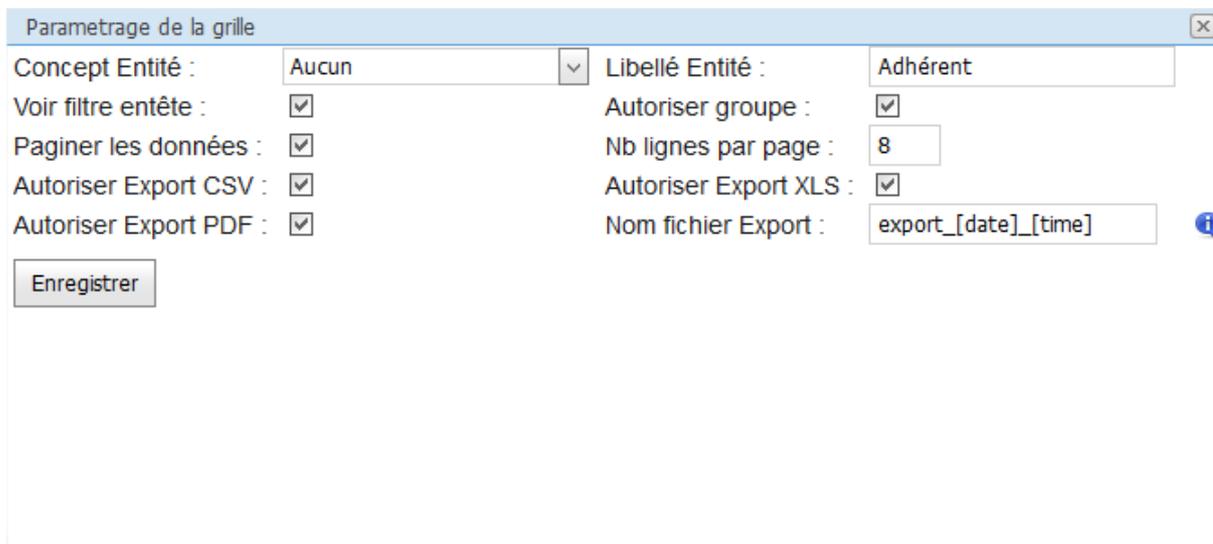
- Paramétrer la grille
- Paramétrer les colonnes de la grille
- Sauvegarder la mise en page actuelle

7.12.2. Paramétrage de la grille

Lorsque vous cliquez sur le bouton paramétrage de la grille, une fenêtre Pop-up va s'afficher. Dans cette fenêtre, vous trouverez les options nécessaires pour agencer votre grille :

- Gestion des entités

- Gestion de la pagination
- Autorisation des exports



7.12.2.1. Concept Entité et Libellé Entité

Cette liste déroulante vous permet de paramétrer l’affichage d’un filtre au-dessus de la grille. Vous allez avoir le choix entre trois types de concept entité :

- « Aucun »,
- « Sélection Simple »
- « Sélection Simple + Tous ».

Si vous spécifiez « Aucun », le filtre ne s’affichera pas.

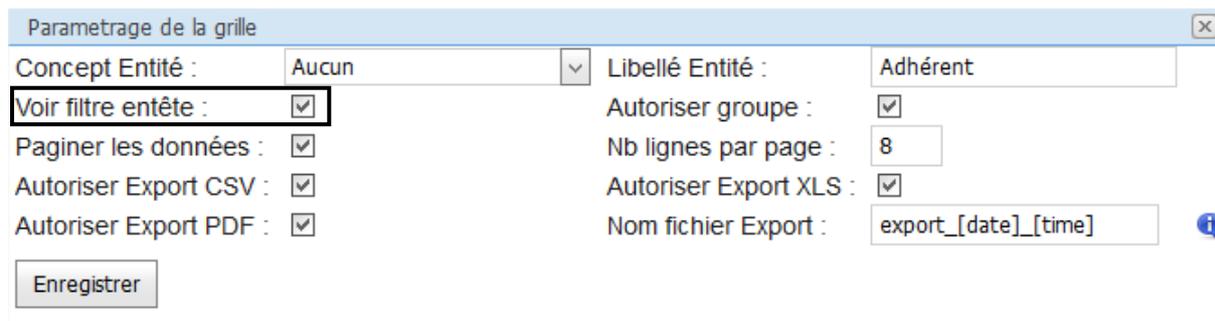
Si vous spécifiez « Sélection simple », un filtre s’affichera, vous pourrez commencer à taper le nom de votre Tiers et le sélectionner dans la liste déroulante.



Le champ Libellé Entité permet de définir le texte qui apparaîtra à droite de la liste déroulante de recherche de votre filtre.

7.12.2.2. Les filtres et les groupes

Vous avez la possibilité d’activer un filtre sur chaque colonne de la grille, pour cela il faut cocher « Voir Filtre Entête » dans la fenêtre de paramétrage de la grille.



Cette option sélectionnée, vos utilisateurs pourront filtrer les résultats de chaque colonne en renseignant quelques caractères de leur recherche dans des zone de texte disposé sous chaque colonne.

Le lancement de la recherche se fait automatiquement.

Tiers	Date	Campagne	Espèce	Poids

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

Tiers	Date	Campagne	Espèce	Poids livré	Poids aux normes	Humidité	Poids spécifique	Taux de protéines	Contrat	Numéro de contrat
EARL DES SILLONS 0043940	11/07/2011	2011	COLZA	3,98	3,801	11,6	0	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	09/07/2010	2010	ORGE	8,22	8,138	15	67,4	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	09/07/2010	2010	ORGE	7,78	7,656	15,5	65	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	09/07/2010	2010	ORGE	12,78	12,576	15,5	65	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	09/07/2010	2010	ORGE	7,07	6,999	12,7	65	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	20/07/2010	2010	BLE	14,98	14,905	12,5	81,5	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	20/07/2010	2010	BLE	8,52	8,477	12,2	81,1	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	20/07/2010	2010	BLE	7,94	7,9	11,6	82,2	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	20/07/2010	2010	BLE	14	13,93	11,6	82,5	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	20/07/2010	2010	BLE	10,66	10,607	12	81,4	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	20/07/2010	2010	BLE	11,4	11,343	12,2	81,7	0		00000
SCEA LA MARE AVOIES 0056180	21/07/2010	2010	BLE	11,26	11,204	12,4	81,4	0		00000

Page 1 sur 3559 (42707 élément(s))

Vous pouvez aussi regrouper vos résultats selon un ou plusieurs critères contenus dans votre grille. Par exemple sur ce tableau on désire regrouper les résultats par « Espèce » et par « Campagne ».

Par un simple cliquer-glisser, il vous faut déplacer la colonne de regroupement dans la zone « Déplacer l'entête d'une colonne ici ... » et cela donne :

Tiers	Date	Poids livré	Poids aux normes	Humidité	Poids spécifique	Taux de protéines	Contrat	Numéro de contrat

Espèce: AVOINE
 Campagne: 2010
 Campagne: 2011

Pour activer cette option, il suffit de cocher la ligne Autoriser les groupes.

Paramétrage de la grille

Concept Entité :	Aucun	Libellé Entité :	Adhérent
Voir filtre entête :	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser groupe :	<input checked="" type="checkbox"/>
Paginer les données :	<input checked="" type="checkbox"/>	Nb lignes par page :	8
Autoriser Export CSV :	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser Export XLS :	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser Export PDF :	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom fichier Export :	export_[date]_[time]

7.12.2.3. La pagination de la grille

Vous pouvez paginer la grille pour limiter le nombre de ligne à l'écran. Pour cela vous devez cocher Paginer les données, et configurer le nombre de ligne par page dans le champ correspondant.

7.12.2.4. Les Exports

Vous pouvez paramétrer les différents Exports possible de la grille en cochant parmi Export CSV, PDF et XLS. Les icones seront alors disponibles pour que l'utilisateur exporte ses données



Vous pouvez aussi choisir le nom du fichier d'export dans le champ « Nom Fichier Export ».

7.12.3. Paramétrage les colonnes de la grille

Lorsque vous cliquez sur le bouton paramétrage des colonnes de la grille, une fenêtre pop-up va s'ouvrir avec le contenu suivant :

Paramétrage des colonnes
✕

Libellé	Nom	Champs	Type	Ordre	Visible
IdUser	IdUser	IdUser	Entier	1	False
ValueEntity	ValueEntity	ValueEntity	Chaîne	1	False
Tiers	Tiers	Tiers	Chaîne	1	True
CodeEntity	CodeEntity	CodeEntity	Chaîne	2	False
Code adhérent	PI_SUPPLY_NUMBER	PI_SUPPLY_NUMBER	Chaîne	2	False
LabelEntity	LabelEntity	LabelEntity	Chaîne	3	False
Date	PI_SUPPLY_DATE	PI_SUPPLY_DATE	Date	5	True
Campagne	PI_CAMPAIGN_CODE	PI_CAMPAIGN_CODE	Chaîne	7	True
PI_SPECIES_CODE	PI_SPECIES_CODE	PI_SPECIES_CODE	Chaîne	8	False
Espèce	PI_SPECIES_LABEL	PI_SPECIES_LABEL	Chaîne	8	True
Poids livré	PI_DELIVERY_WEIGHT	PI_DELIVERY_WEIGHT	Chaîne	9	True
Poids aux normes	PI_NORM_WEIGHT	PI_NORM_WEIGHT	Chaîne	10	True
PI_VARIETY_CODE	PI_VARIETY_CODE	PI_VARIETY_CODE	Chaîne	10	False
PI_SPECIES_LABEL2	PI_SPECIES_LABEL2	PI_SPECIES_LABEL2	Chaîne	11	False
Humidité	PI_HUMIDITY	PI_HUMIDITY	Chaîne	12	True
Poids spécifique	PI_PS	PI_PS	Chaîne	13	True
Taux de protéines	PI_PROTEIN_RATE	PI_PROTEIN_RATE	Chaîne	14	True
PI_AMOUNT_TRANSPC	PI_AMOUNT_TRANSPC	PI_AMOUNT_TRANSPC	Chaîne	15	False

Rafraîchir depuis la source de données
Regénérer depuis la source de données

Paramètres

Nom :

Nom du champs:

Libellé:

Type: Ordre:

Visibilité

Grille Entête Pied page Widget

Filtre et tri

Filtre Autorisé Opérateur

Tri Autorisé

Apparence

Classe css Entête Classe css Cellule

Paramétrage Avancé

Type Total :

Valeur - Script:

{Nom du champs} pour utiliser une valeur de la ligne

Dans la partie gauche, vous trouverez la liste des colonnes de la grille, dans la partie droite vous trouverez le paramétrage de la colonne sélectionnée et enfin en bas deux boutons, Rafraîchir et Régénérer la source de données.

Vous pouvez ajouter une colonne avec le bouton  et la supprimer avec le bouton 

Après chaque modification sur une colonne, vous devez valider sur le bouton  pour sauvegarder les modifications.

ATTENTION : SI VOUS AJOUTEZ OU SUPPRIMEZ UNE COLONNE, PENSEZ A FAIRE LA MODIFICATION DANS LE FICHER D'INTERFACE. DANS LE CAS CONTRAIRE, L'EXPLORATEUR INTERACTIF PARAMETRABLE POURRAIT RETOURNER UNE ERREUR.

7.12.3.1. Paramètres de la colonne

Lorsque vous sélectionnez une des colonnes de la grille par un clic gauche, le formulaire de droite se met à jour en fonction de la colonne sélectionnée.

Vous pouvez alors modifier toutes les données de paramétrage de la grille :

- Libellé : changer le nom d'entête d'une colonne qui apparaîtra à vos utilisateurs
- Type : modifier le type de données concernée par la colonne (numérique, date, alphanumérique,...)
- Ordre : classement de la colonne de la gauche à la droite. Par exemple, pour un tableau de 3 colonnes, la colonne la plus à gauche aura le numéro d'ordre 1 et la colonne la plus à droite aura le numéro d'ordre 3.

7.12.3.2. Visibilité

L'Explorateur Interactif Paramétrable vous permet de gérer la visibilité de chaque colonne :

- Dans la grille
- En entête
- En pied de page
- Dans un widget du tableau de bord

Si vous voulez masquer une colonne, il vous faut décocher « Grille » dans le panel Visibilité.

Visibilité

Grille Entête Pied page Widget

Attention : pensez à bien sélectionner la colonne que vous souhaitez rendre invisible. Pour vérifier la prise en compte, la variable « visibilité » à 2 valeurs :

- True : la colonne est affichée
- False : la colonne est masquée

Dans l'exemple donné dans la page précédente, la colonne dont le libellé est « PI_SPECIES_CODE » est masquée.

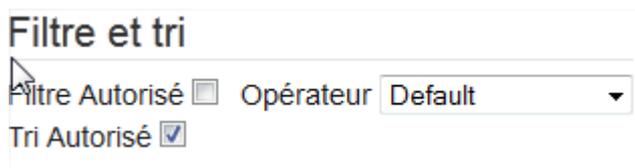
Si vous voulez créer un widget qui affiche uniquement certaines colonnes de votre EIP vous devez cocher la colonne Widget.

Attention : cette fonctionnalité n'est effective que si vous avez mis en place le module tableau de bord dynamique.

La fonctionnalité d'affichage en entête ou pied de page est utile dans certains cas comme par exemple pour afficher une colonne dont la valeur de toutes les lignes sont identiques.

7.12.3.3. Filtre et tri

Pour chaque colonne, vous pouvez donner la possibilité à vos utilisateurs de filtrer les résultats. Ceci leur permettra, en cliquant sur l'entête de la colonne d'organiser les données du tableau, listée selon le tri de la colonne sur laquelle ils ont cliqué.



La notion d'opérateur vous permet de créer des filtres complémentaires à la colonne. Vous pouvez ainsi définir des filtres spécifiques comme par exemple « Contient » ou « Commence par ».

7.12.3.4. Apparence

Vous avez la possibilité de modifier le style de la colonne en inscrivant la classe css soit pour l'entête, soit pour les cellules.

Apparence	
Classe css Entête	Classe css Cellule
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Par exemple si vous voulez augmenter la largeur d'une colonne, vous pouvez inscrire dans le champ Classe CSS Entête : large200 et ainsi la largeur de la colonne sera de 200 pixels. Voici la liste des modifications d'apparence disponibles pour le moment, d'autres s'ajouteront par la suite.

Apparence	Classe CSS à utiliser
Couleurs de fond	
Orange	orange
Gris	gris
Vert	vert
Noir	noir
Couleurs de texte	
Rouge	texterouge
Vert	textevert
Alignement du contenu	
Gauche	gauche
Droite	droite
Centre	centre
Bas	bas

Centre vertical	milieu
Haut	haut
Police	
Texte	Italique
Texte Gras	italique
	gras
Largeur	
100 pixels	large100
150 pixels	large150
200 pixels	large200
250 pixels	large250
300 pixels	large300

Attention : Bien respecter les minuscules pour les Classes CSS pour que cela fonctionne.

Vous pouvez cumuler plusieurs classes css en les mettant à la suite avec le séparateur « Espace ». *Exemple :* On veut le texte rouge et aligné à droite, on écrit : *Droite Texterouge*

7.12.3.5. Paramétrage avancé

Vous avez la possibilité ici de créer une colonne personnalisée par des scripts, il est donc possible de créer une colonne avec un lien par exemple.

Si vous voulez écrire du code HTML pour l'afficher dans une colonne, vous devez modifier le type de la colonne et sélectionner HTML puis écrire votre code dans la zone « Valeur – Script ».

Exemple : Créer une Infobulle au survol d'un lien.

Pour cela vous devez

- créer un lien HTML simple : ` Commentaire `
- rajouter la classe `tTip` ou `tTipSmall`.
- Vous pouvez aussi ajouter dans le titre le contenu d'une colonne en mettant le nom de la colonne entre crochets. `title="{espece}"`
- Vous pouvez aussi rendre visible ou non une colonne en mettant `style="display :none"` mais aussi en fonction du contenu d'une autre colonne.
- Exemple complet : Affichage d'une colonne avec un lien détail, qui s'affiche (lorsque la colonne `displayTip = 1`) le contenu de la colonne `agregage_html` (qui contient un tableau en HTML).

Paramétrage Avancé

Type Total :

Valeur - Script:

```
<a href="#" class="tTipSmall" style="display:{displaytTip};" title='{agreage_html}'>Detail</a>
```

{Nom du champs} pour utiliser une valeur de la ligne

7.12.3.6. Source de donnée

En bas de la page vous avez deux boutons, qui permettent de Rafraichir et Régénérer la source de données.

Rafraichir depuis la source de données	Régénérer depuis la source de données
--	---------------------------------------

Le bouton Rafraichir la source de données permet de forcer le rafraichissement de la grille au cas où des nouvelles données ont été insérées.

Le bouton Régénérer va détruire tout le paramétrage de la grille pour la remettre par défaut.

7.12.4. Mise en page

Une fois votre grille paramétrée, vous pouvez la mettre en page. Vous pouvez modifier le tri ou grouper sur une colonne.

Dans la barre de paramétrage vous pouvez donc sauvegarder cette mise en page pour qu'ensuite elle soit rechargée, peu importe le navigateur ou la session.

Vous pouvez aussi Copier la mise en page et ensuite la Coller dans la barre de paramétrage.

Et enfin vous pouvez Réinitialiser la mise en page.

8. INDEX

A		L	
actualités.....	12, 13, 14, 18, 49, 59, 107, 111, 112	lot d'enquêtes.....	13, 73, 86
approbation.....	7, 38		
Architecture	7, 10, 42, 71, 88		
B		M	
Bibliothèque	14, 50, 65	menu...5, 11, 13, 14, 16, 17, 29, 30, 41, 42, 51, 54, 86, 96, 101	
		mot de passe	6, 7, 32, 34
C		Moteurs de recherche	98
colonnes.....	21, 22, 69, 104, 105, 106, 107	multicanal	91
connexion.....	21, 26, 32, 33, 102	multimédia.....	48, 50, 51, 52, 53, 55, 57
corbeille.....	16, 17		
Courrier	88, 90, 91, 94	P	
D		propriété.....	39
destinataires.....	34, 88	publication 14, 18, 36, 37, 40, 45, 47, 61, 62, 63, 111, 112	
dossier standard.....	12, 13, 43	publipostage	88
Droits	41, 105, 108	Publipostage	90, 94
E		Q	
Editeur HTML.....	47	question .13, 14, 67, 69, 70, 71, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87	
enquête . 13, 14, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 83, 84, 86, 87		R	
Enregistrement.....	36	référencement	11, 15
Espace Webmaster.....	6, 7, 28, 30, 94, 96	réponse	85
évènements	13, 14, 63, 102, 111, 112	RSS	107, 112, 113, 114
F		S	
factures	95	sections	105, 106
Fax	26, 88, 90, 92, 93, 94	SMS	88, 90, 91, 92, 93, 94
fiche externe	14, 46	sommaire	48, 49, 50, 107, 111, 112
fichier joint	14, 47, 61, 64, 111, 112	Statistiques	9, 96, 100, 101
G		T	
Gestion des rôles.....	86, 87	tableau de bord. 67, 69, 87, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 111, 113, 114	
gestion des utilisateurs.....	8, 20, 32, 34	thématiques	104
groupe 8, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 33, 40, 41, 82, 86, 87, 96, 100		V	
Groupes de sécurité	8	version majeure	36
I		version mineure	36
Identification	6	vidéo	53, 54, 55, 57, 107, 109, 110, 111, 114
informations personnelles	23, 27, 29, 30	W	
IsanetPublipostage	88, 94	WIDGET	109, 111, 112, 113, 114

**Pour discuter de la mise en place d'une nouvelle fonctionnalité
ou si vous avez des questions,
n'hésitez pas à contacter votre chef de projet Isagri Ingénierie au 03 44 06 84 04**

Bonne prise en main !