

Guide de l'utilisateur Ovidentia

**Nadine Vertongen, Koblix
Ludo Rousseau, Koblix
Bernard Boisjot
Catherine Fonquernie
Laurent Hermann
Philippe Valy**

Guide de l'utilisateur Ovidentia

par Nadine Vertongen, Ludo Rousseau, Bernard Boisjot, Catherine Fonquernie, Laurent Hermann, et
Philippe Valy

Copyright © 2003 Koblix - Ovidentia est une marque déposée de Cantico.

Table des matières

Préface	viii
Quelles sont les nouveautés dans Ovidentia Version 4 ?	viii
1. Introduction	1
Ovidentia, c'est quoi ?	1
Concernant ce guide	1
L'utilisation des couleurs dans ce guide	1
Glossaire du portail Ovidentia	1
2. Utilisation d'Ovidentia	3
Enregistrement	3
Connexion	4
Mot de passe perdu	4
Identifiant perdu	4
La section Utilisateur	4
Résumé et derniers ajouts	5
Modules	5
3. Edition du contenu dans Ovidentia	6
L'éditeur WYSIWYG (seulement sous Windows - Internet Explorer)	6
Insérer des tableaux	6
Envoyer et insérer des images	7
Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers - éditeur WYSIWYG	8
Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers avec un lien sur image ou un lien sur du texte	9
Insérer un lien vers un autre article dans un article en cours de rédaction	9
Ajouter du contenu sans l'éditeur WYSIWYG	10
Formater du code HTML sans l'éditeur WYSIWYG - Envoi de fichier	11
4. Options	13
Changer les infos utilisateur	13
Changer le mot de passe	13
Changer de skin	14
Changer de langage et de filtre de langue	14
5. Options - Agenda	15
Options Agenda	15
Accès à l'Agenda	15
Partage de votre agenda	16
6. Administration des agendas	17
Catégories d'événements	17
Liste des catégories d'événements	17
Créer une catégorie d'événements	18
Modifier une catégorie d'événements	18
Supprimer une catégorie d'événements	19
Ressources	19
Liste des ressources	19
Créer une ressource	20
Modifier une ressource	20
Supprimer une ressource	21
7. Options - Messagerie	22
Liste des comptes e-mail	22
Créer un compte e-mail	22
Modifier un compte e-mail	23
Supprimer un compte e-mail	23
Créer des signatures d'e-mail	24
Liste des domaines de messagerie	24
Créer un domaine privé	24
Modifier un domaine privé	25
Supprimer un domaine privé	25

8. Options de messagerie des administrateurs de groupes	26
Liste des domaines du groupe	26
Créer un domaine de groupe	26
Modifier un domaine de groupe	27
Supprimer un domaine de groupe	27
9. Notes	28
10. FAQ	29
Liste des FAQ	29
Liste des Questions	29
11. Gestionnaire de FAQ	30
Ajouter une question et sa réponse	30
Modifier une question et sa réponse	30
Supprimer une question et sa réponse	30
12. Congés (demande)	32
Demande de congés	32
Liste de vos demandes de congés	33
13. Valider les demandes de congés	34
Valider les demandes de congés	34
14. Gestion des congés (gestionnaires de congés)	35
Liste des types de congés	35
Créer des types de congés	35
Modifier le type de congés	35
Supprimer un type de congés	35
Régimes de congés	36
Créer un régime de congés	36
Modifier un régime de congés	36
Supprimer un Régime de congés	36
Droits aux congés du Personnel (liste)	36
Ajouter du personnel avec des droits de congés	37
Schéma d'approbation	38
Allouer des droits de congés	38
Droits de congés (liste)	39
Modifier des droits de congés	39
Supprimer des droits de congés	39
Bénéficiaires des droits des congés	39
Liste des demandes de congés	40
Mettre à jour une demande de congés	40
Supprimer une demande de congés	40
Supprimer une série de demande de congés	40
Exporter des demandes de congés (paramètres multiples)	40
15. Agenda	41
Agenda mensuel	41
Agenda journalier	41
Agenda hebdomadaire	42
Agendas multiples	42
Ajouter des événements dans un agenda	42
Modifier des événements dans l'agenda	43
Supprimer des événements dans un agenda	43
16. Messagerie	44
Messagerie (boîte de réception)	44
Rédiger un message	45
Liste de contacts	45
Envoyer un message à tous les membres d'un groupe	46
17. Contacts	47
Liste des contacts privés	47
18. Gestionnaire de fichiers	48
Répertoires et fichiers	48
Charger des fichiers	49

Espace disque personnel	50
Gérer les répertoires	51
Valider des fichiers	52
19. Annuaires	53
Annuaire (liste) (Base de données et LDAP)	53
Consulter les Annuaire LDAP	53
Consulter les Annuaire en Base de Données	54
Exporter des Annuaire (Base de données)	54
Importer vers des Annuaire (Base de données)	55
20. Thèmes d'articles et catégories de thèmes d'articles	56
Les catégories de thèmes d'articles regroupent les thèmes contenant les articles	56
21. Articles et Commentaires	57
Articles et Commentaires	57
Voir les Articles	57
Soumettre des Articles	57
Lire les commentaires sur les articles	58
Ajouter un commentaire	58
22. Validation ou approbation d'articles et commentaires (thèmes)	59
Confirmation d'articles	59
Confirmation de commentaires	60
Schéma d'approbation	61
23. Gestion des thèmes d'articles	62
Gestionnaire de thème d'articles	62
Thèmes d'articles managés	62
Proposer des articles pour les pages d'accueil	63
Archiver des articles	63
Supprimer des articles	64
Modifier des articles	64
24. Forums	66
Sujets de discussion et Contributions	66
Modérer un Forum	67
Fermer un sujet de discussion	67
Ouvrir un sujet de discussion fermé	68
Supprimer un sujet de discussion	68
25. Informations diverses	69
Sections	69
Agrandir/Réduire des sections	69
Cocher - décocher toutes les cases d'une colonne	69
26. Moteur de recherche du portail	70
27. Lectures complémentaires	71
Guide Administrateur	71
Guide d'Installation	71
Guide Développeur avec Tutorial	71

Liste des illustrations

2.1. Lien de connexion dans la page d'accueil	3
2.2. Formulaire d'enregistrement dans Ovidentia	3
2.3. Connexion avec votre Identifiant et votre Mot de passe.	4
2.4. La section des utilisateurs	5
3.1. L'éditeur WYSIWYG	6
3.2. Créer des tableaux	6
3.3. Envoyer et insérer des images	7
3.4. Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers	8
3.5. Lier des fichiers avec votre image ou votre texte comme hyperlien	9
3.6. Ajouter du contenu sans l'éditeur WYSIWYG	10
3.7. Préparer votre article	11
3.8. Soumettre votre fichier	11
4.1. Changer les infos utilisateur et le mot de passe	13
4.2. Changer de skin	14
4.3. Changer de langage et de filtre sur la langue du contenu	14
5.1. Options Agenda	15
5.2. Liste des utilisateurs ayant accès à votre agenda	16
5.3. Donner des droits d'accès à votre agenda à des utilisateurs	16
6.1. Liste des catégories d'événements	17
6.2. Créer une catégorie d'événements	18
6.3. Modifier une catégorie d'événements	18
6.4. Liste des ressources	19
6.5. Créer une ressource	20
6.6. Modifier une ressource	20
7.1. Liste des comptes e-mail	22
7.2. Créer un compte e-mail	23
7.3. Créer un domaine privé	24
8.1. Créer un domaine de groupe	26
9.1. Créer des notes personnelles	28
10.1. Liste des FAQ	29
10.2. Questions dans une FAQ	29
11.1. Modifier une question et sa réponse	30
12.1. Formulaire de demande de congés	32
12.2. Liste des demandes de congés	33
13.1. Liste des demandes de congés en attente de validation	34
14.1. Liste des types de congés	35
14.2. Liste du personnel dans le module de congés	37
14.3. Allouer des droits de congés aux utilisateurs ou groupes	38
14.4. Liste des droits de congés	39
15.1. Agenda mensuel	41
15.2. Modifier des événements dans l'agenda	43
16.1. Boîte de réception	44
16.2. Choisir les destinataires d'un nouveau message	45
17.1. Liste des contacts	47
18.1. Répertoires dans le gestionnaire de fichiers	48
18.2. Fichiers dans le gestionnaire de fichiers	49
18.3. Les icônes du gestionnaire de fichiers	49
18.4. Charger des fichiers	49
18.5. Espace disque personnel	50
18.6. Gérer les répertoires	51
19.1. Listes des annuaires LDAP et Base de Données	53
19.2. Consulter un Annuaire en Base de Données	54
19.3. Exporter des Annuaires (Base de données)	54
19.4. Importer des fichiers vers des Annuaires (Base de données)	55
20.1. Le thème "Clubs de Football" contient tous les articles sur les clubs de football.	56

22.1. Articles en attente	59
22.2. Confirmer les articles en attente	60
23.1. Liste des thèmes d'articles managés	62
23.2. Liste des articles d'un thème géré	63
23.3. Articles archivés	64
24.1. Section Forums	66
24.2. Liste des sujets de discussion dans un forum	66
24.3. Voir un sujet de discussion dans un forum	67
25.1. Agrandir/Réduire une section	69
25.2. Cocher ou décocher toutes les cases dans une liste	69
26.1. Moteur de recherche du portail	70

Préface

Ce guide documente la version 4.0.1 d'Ovidentia.

Aujourd'hui l'Internet est devenu un outil d'affaires avec une grande plus value pour votre organisation. En facilitant l'accès aux informations et services, les sociétés et organisations peuvent s'assurer que tous les composants de leurs affaires travaillent ensemble. Le portail est le moyen de communiquer avec ses partenaires, clients, fournisseurs, employés et le public.

Le portail est devenu le point d'entrée unique pour les services (applications, fonctions de travail en groupe, work flow ...) et les informations (Notes, FAQ, Articles, Nouvelles, informations venant de l'Internet ...). Un portail poursuit les objectifs suivants :

- Stimuler la coopération
- Faciliter les prises de décisions
- Garantir l'accès aux applications de l'entreprise

La plupart des solutions de portail ne fournissent pas une réponse à l'ensemble de ces demandes et ne répondent pas à tous les besoins de l'entreprise. Souvent les produits disponibles sont spécialisés dans un domaine précis.

Dans l'objectif de fournir une réponse à ces besoins, Koblix [<http://www.koblix.com>] s'est allié à l'initiative Ovidentia [<http://www.ovidentia.be>] lancée par Cantico [<http://www.cantico.fr>] pour la réalisation d'un générateur de portail puissant permettant la réalisation rapide d'un portail d'entreprise selon les critères énumérés ci-dessus. Le développement se fait selon le modèle "open source" pour les raisons suivantes:

- garantir la disponibilité future de la solution
- multiplier les ressources de développement
- minimiser les coûts pour l'utilisateur final

Quelles sont les nouveautés dans Ovidentia Version 4 ?

Cette nouvelle version majeure renforce encore plus les qualités d'Ovidentia en environnements intranet et extranet grâce à ses nouvelles fonctions dans le domaine du Groupware et Workflow :

- Une fonction complètement re-développée : la gestion des congés
- Une nouvelle fonction : les Annuaires
- La possibilité de créer des processus de workflow complexes pour la validation du contenu à publier ou des congés à approuver
- Une fonction d'agenda améliorée :
 - Gestion d'événements récurrents (avec la possibilité de modifier/effacer une occurrence ou le jeu complet)
 - Possibilité de choisir la vue par défaut pour l'agenda (mois, semaine, jour)
 - Possibilité de choisir la présentation par défaut de la vue par semaine (lignes ou colonnes)
 - Vue simultanée de plusieurs agendas

- Possibilité de planifier un événement dans plusieurs agendas en une fois
- mode PM/AM, échelle de temps
- Possibilité de filtrage du contenu par langue (sections, catégories de thèmes d'articles, articles, FAQ)
- Choix entre mode plat ou mode hiérarchique pour voir les contributions à un forum
- Possibilité de notifier les utilisateurs qui ont le droit de lire qu'un article a été créé ou modifié
- Possibilité de notifier les utilisateurs qui ont les droits de téléchargement du fait qu'un nouveau fichier a été chargé ou qu'une nouvelle version d'un fichier est disponible dans le gestionnaire de fichiers
- De nouveaux répertoires dans le gestionnaire de fichiers indépendants de la notion "groupe". Il est maintenant possible de créer autant de répertoires partagés que nécessaire en gardant la possibilité de définir pour chaque répertoire les droits d'accès voulus (téléchargement, chargement, modification)
- Possibilité d'attribuer les utilisateurs qui s'enregistrent à un groupe spécifique
- Possibilité d'insérer des images dans les FAQ en utilisant l'éditeur WYSIWYG
- M.à.j. en version 1.62 du php mailer
- Support de SMTP authentifié

Et finalement nous introduisons une première version d'une nouvelle technologie, l'OvML (Ovidentia Markup Language).

Chapitre 1. Introduction

Ovidentia, c'est quoi ?

Ovidentia est un générateur de portail puissant. Ovidentia est un outil pour le développement rapide d'un portail ou intranet pour votre entreprise, organisation ou communauté.

Concernant ce guide

Ceci est le Guide de l'utilisateur pour Ovidentia V4.

Dans ce guide, nous décrivons les fonctions spécifiques pour les utilisateurs d'Ovidentia V4, illustrées avec des captures d'écrans prises avec le skin "standard" et sa feuille de style qui porte également le nom "standard". Vous pouvez sélectionner ce skin en suivant le lien **Options** dans la **section Utilisateur**.

Ovidentia est traduit en plusieurs langues. Dans ce guide nous décrivons Ovidentia avec son interface utilisateur en "fr" (Français). Vous pouvez changer la langue de l'interface dans la **section Utilisateur** en suivant le lien **Options**.

Ovidentia peut également filtrer le contenu du portail sur la langue (sections, catégories, thèmes d'articles, articles, FAQ).

L'administrateur du portail a la possibilité de traduire presque chaque mot utilisé dans l'interface utilisateur. En conséquence, des éléments décrits dans ce guide peuvent avoir des noms différents dans le portail Ovidentia que vous utilisez.

Si vous ne trouvez pas certaines fonctions décrites dans ce guide, veuillez ne pas nous contacter mais contactez un administrateur de votre portail. L'administrateur peut activer ou désactiver la majorité des fonctions du portail. Tout dépend de la configuration spécifique de votre portail Ovidentia.

Nous partons du principe que vous utilisez Windows avec MSIE 5.5 ou plus récent. Ainsi vous pouvez utiliser l'éditeur WYSIWYG pour introduire le contenu de votre portail. Si vous utilisez un autre système que Windows ou un autre navigateur que MSIE 5.5 (ou plus récent) nous vous conseillons de lire le chapitre Edition du contenu dans Ovidentia où vous trouverez des alternatives à l'éditeur WYSIWYG.

Pour vos commentaires sur ce guide, vous pouvez envoyer un message électronique à <support@koblix.com> . Ou vous pouvez déposer vos remarques sur le forum "Documentation" du site www.ovidentia.org de la communauté Ovidentia.

L'utilisation des couleurs dans ce guide

Des mots en **bleu** représentent des éléments de menus (liens) dans le menu de contenu d'Ovidentia. Il s'agit du menu sous forme d'onglets qui se situe au-dessus du contenu au milieu de la fenêtre du navigateur.

Des mots en **vert** représentent des éléments de menus (liens) dans les sections.

Les sections sont les menus à gauche et à droite de la fenêtre de votre navigateur. Elles sont écrites en **orange**.

Du texte en **gras** désigne des éléments de formulaires, des boutons, des cases à cocher, des sélecteurs...

Du texte en rouge est utilisé pour désigner des **icônes**.

Glossaire du portail Ovidentia

La page d'accueil. La page d'accueil publique (pour les utilisateurs non enregistrés) est toujours votre premier contact avec un portail Ovidentia.

Page d'accueil pour utilisateurs enregistrés. La page d'accueil privée (pour les utilisateurs enregistrés) vous est présentée dès votre connexion.

Utilisateur non-enregistré. Chaque site créé avec Ovidentia contient des informations pour ses utilisateurs non-enregistrés (visiteurs). Des thèmes d'intérêt général peuvent être mis à la disposition de chacun par les administrateurs d'un portail Ovidentia. Ils peuvent donner accès aux utilisateurs non enregistrés à l'information de certaines sections, des thèmes d'articles, des forums ou FAQ. Certains sites s'adressent essentiellement à des visiteurs non enregistrés.

Utilisateur enregistré. Un utilisateur enregistré est quelqu'un qui a passé la procédure d'enregistrement. Ovidentia pourra présenter à cet utilisateur un contenu et des services plus personnalisés. L'enregistrement est nécessaire pour accéder à certaines fonctions plus complexes d'Ovidentia (gestionnaire de fichiers, agenda, messagerie...).

Membre de groupe. Un membre d'un groupe est un utilisateur enregistré qui participe à un ou plusieurs groupe(s). L'appartenance à un groupe est donnée par un administrateur. Les utilisateurs ont accès à l'ensemble des informations qui sont visibles par tous les groupes auxquels ils appartiennent.

Administrateur. L'accès aux informations et services est donné par les administrateurs. Ils décident de la quantité d'information visible et des services disponibles pour chaque groupe.

Modérateur. Un modérateur confirme les contributions (thèmes de discussion et contributions) dans un forum. Un modérateur n'est pas nécessairement un administrateur. Un modérateur peut être un utilisateur nommé par un administrateur pour modérer certains forums. La modération est paramétrable, un forum peut être modéré ou libre.

Gestionnaire de groupe. Le gestionnaire d'un groupe s'occupe de toutes les tâches administratives de son groupe. Un gestionnaire de groupe n'est pas nécessairement un administrateur, cela peut être un utilisateur nommé par un administrateur.

Gestionnaire de thème d'articles. Un gestionnaire de thème d'articles est responsable d'un thème d'articles. Il peut archiver, mettre à jour et effacer des articles. Des articles et des commentaires peuvent être modérés ou libres. Les commentaires peuvent être désactivés pour un thème d'articles. Un gestionnaire de thème d'articles n'est pas nécessairement un administrateur, il peut être nommé par un administrateur.

Chapitre 2. Utilisation d'Ovidentia

Enregistrement

Tous les portails Ovidentia n'autorisent pas les visiteurs à s'enregistrer. Quand le portail est un intranet, vous recevez directement votre **Mot de Passe** et votre **Identifiant** de votre entreprise ou organisme. Dans ce cas, vous êtes déjà enregistré et vous pouvez vous Connecter avec votre **Identifiant** et votre **Mot de Passe**.

Figure 2.1. Lien de connexion dans la page d'accueil



Cliquez sur le lien **Connexion** en haut à droite de la page d'accueil.

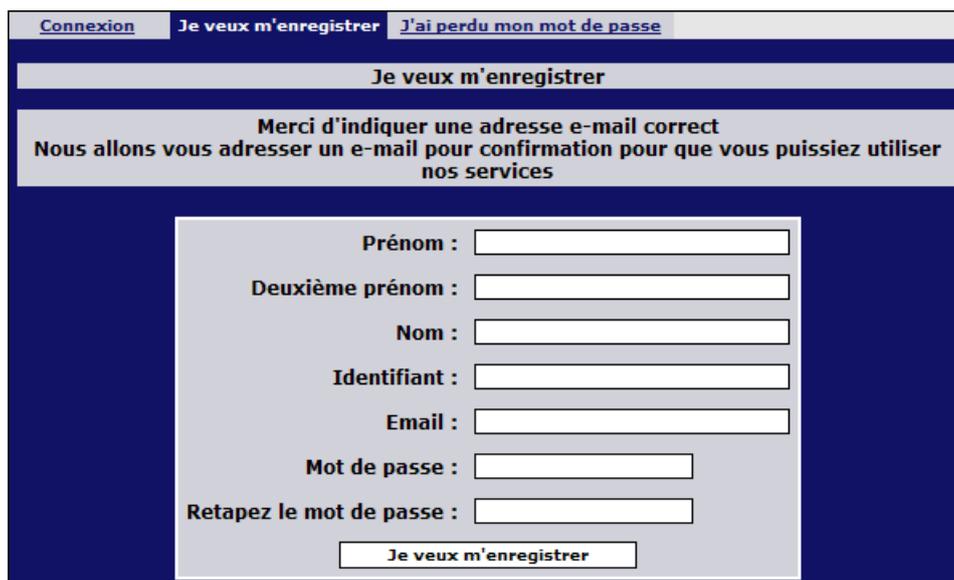
Le formulaire de connexion pour les utilisateurs déjà enregistrés vous est présenté.

Les onglets au-dessus de ce formulaire contiennent un lien **Je veux m'enregistrer**. Ce lien n'est visible que lorsque le portail autorise l'enregistrement.

Cliquez sur **Je veux m'enregistrer**.

Le formulaire d'enregistrement vous est présenté.

Figure 2.2. Formulaire d'enregistrement dans Ovidentia

A screenshot of the registration form in Ovidentia. At the top, there are three tabs: 'Connexion', 'Je veux m'enregistrer', and 'J'ai perdu mon mot de passe'. The 'Je veux m'enregistrer' tab is selected. Below the tabs, there is a header 'Je veux m'enregistrer' and a message: 'Merci d'indiquer une adresse e-mail correct. Nous allons vous adresser un e-mail pour confirmation pour que vous puissiez utiliser nos services'. The form fields are: 'Prénom :', 'Deuxième prénom :', 'Nom :', 'Identifiant :', 'Email :', 'Mot de passe :', and 'Retapez le mot de passe :'. At the bottom, there is a button labeled 'Je veux m'enregistrer'.

Entrez votre information dans les champs :

Prénom et **Nom** : Ce nom est affiché sous vos contributions aux forums, vos articles et vos commentaires. Utilisez votre véritable nom.

Deuxième prénom : si vous le souhaitez, vous pouvez fournir votre deuxième prénom.

Identifiant : c'est avec cet identifiant que vous vous connecterez au portail.

Email : cela doit être une adresse e-mail valide.

Mot de passe : choisissez un mot de passe (6 à 15 caractères, il ne tient pas compte des majuscules/minuscules).

Cliquez sur **Je veux m'enregistrer**.

Si le portail autorise l'enregistrement direct : un e-mail vous est immédiatement envoyé par le portail vous signifiant l'acceptation de votre enregistrement et vous demandant de confirmer cet enregistrement en cliquant sur un lien dans le message. Suivez le lien dans l'e-mail.

Si l'administrateur du portail doit confirmer les nouveaux enregistrements : un e-mail vous sera envoyé pour vous informer de l'acceptation de votre enregistrement.

Connexion

Cliquez sur le lien **Connexion** situé en haut à droite de la page d'accueil.

Figure 2.3. Connexion avec votre Identifiant et votre Mot de passe.

The image shows a web interface for user login. At the top, there are three tabs: 'Connexion' (selected), 'Je veux m'enregistrer', and 'J'ai perdu mon mot de passe'. Below the tabs is a header bar with the word 'Connexion'. The main content area contains a light gray box with two input fields: 'Identifiant :' and 'Mot de passe :'. Below these fields is a button labeled 'Connexion'. A mouse cursor is pointing at the 'Connexion' button.

Entrez votre **Identifiant** et votre **Mot de passe**.

Cliquez sur **Connexion**.

Vous arrivez sur la **Page d'accueil pour les utilisateurs enregistrés** (également appelée Page d'accueil privée).

La **section Utilisateur** contient votre nom et plusieurs liens vers des fonctions du portail.

Mot de passe perdu

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez demander au portail de vous en fournir un nouveau.

Cliquez sur le lien **Connexion** situé en haut à droite de la page d'accueil publique.

Cliquez sur l'onglet **J'ai perdu mon mot de passe**.

Donnez **Votre identifiant**.

Cliquez sur **Envoyer**.

Votre nouveau mot de passe vous est envoyé par e-mail. C'est un mot de passe généré de manière aléatoire.

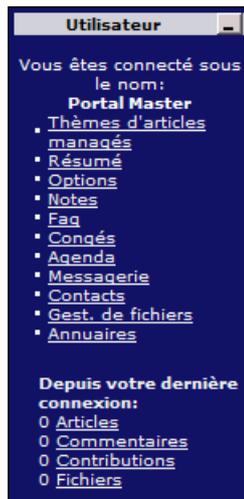
Vous pouvez changer ce mot de passe "automatique", de manière à le retenir plus facilement, dans **Options**. Voir **Changer le mot de passe**.

Identifiant perdu

Si vous avez perdu votre **Identifiant**, vous devez contacter un administrateur du portail.

La section Utilisateur

La **section Utilisateur** affiche votre nom et les fonctions auxquelles vous avez accès.

Figure 2.4. La section des utilisateurs

La disponibilité des fonctions dépend de la configuration du portail et des droits d'accès des groupes dont vous êtes membre. Toutes les fonctions sont décrites dans ce guide.

Résumé et derniers ajouts

Le **Résumé** vous liste ce qui a été ajouté au portail dans les 7 derniers jours. Vous pouvez également y voir les événements de votre Agenda pour les 7 prochains jours et le nombre d'e-mails que vous avez reçus.

Cliquez sur un élément dans le résumé pour lire un article ou une contribution à un forum, voir un e-mail dans votre boîte aux lettres ou un événement de votre agenda.

La **section Utilisateur** vous permet également de visualiser directement tous les éléments ajoutés **Depuis votre dernière connexion**.

Modules

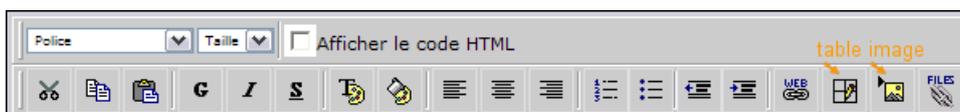
Plusieurs éléments non décrits dans ce Guide Utilisateur peuvent apparaître dans votre **section Utilisateur**, ce sont des modules complémentaires. Il existe un certain nombre de **Modules Complémentaires** pour Ovidentia et d'autres seront développés. Si vous avez des doutes sur leur utilisation, vous devez contacter un administrateur de votre portail pour plus d'information.

Chapitre 3. Edition du contenu dans Ovidentia

L'éditeur WYSIWYG (seulement sous Windows - Internet Explorer)

Sous Windows -Internet Explorer 5.5 minimum, ajouter du contenu à un site Ovidentia peut se faire en utilisant l'éditeur WYSIWYG.

Figure 3.1. L'éditeur WYSIWYG



Cet éditeur fonctionne comme tout autre éditeur WYSIWYG. Si vous cochez la case **Afficher le code HTML**, l'édition en HTML est possible.

Dans les paragraphes suivants, nous présenterons comment insérer des tableaux, envoyer et insérer des images et lier des fichiers à un article pendant la création d'un article.

Des paragraphes et des nouvelles lignes sont créés avec les touches ENTER SHIFT-ENTER :
ENTER ajoute un paragraphe (<P>)
SHIFT-ENTER ajoutent une nouvelle ligne (
)

Insérer des tableaux

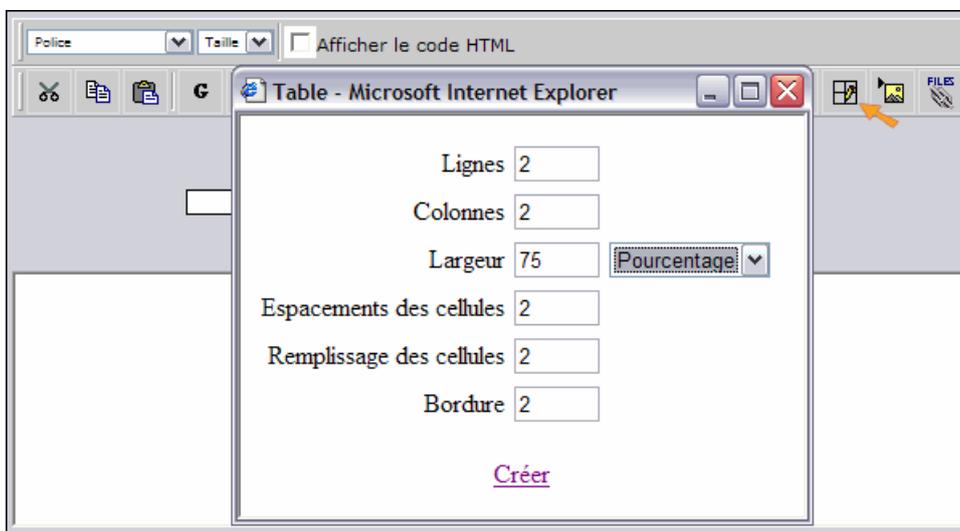
L'éditeur WYSIWYG rend facile l'insertion de tableaux dans un article.

Positionnez le curseur là où vous voulez le tableau.

Cliquez sur l'icône pour insérer un tableau (la troisième icône à partir du côté droit).

Une petite fenêtre popup s'ouvre.

Figure 3.2. Créer des tableaux



Dans cette fenêtre, il est possible de modifier les attributs du tableau.

L'attribut largeur peut être défini en **pourcentage** ou **pixels**.

Pourcentage est un pourcentage d'espace qu'un article peut prendre dans une fenêtre de navigateur et relative à la taille de l'écran de l'ordinateur.

Le nombre de **Pixels** fixe la largeur. Ceci provoque l'apparition de la barre de défilement chez la plupart des internautes.

Il est préférable de fournir une valeur à l'attribut **Bordure** sinon vous ne verrez pas votre tableau dans l'éditeur. Vous pourrez par la suite supprimer la bordure si vous ne souhaitez pas qu'elle apparaisse.

Cliquez sur **Créer**, la fenêtre se ferme et le tableau s'insère.

Vous pouvez maintenant insérer du contenu dans les cellules du tableau. Pour supprimer la bordure, cliquez sur **Afficher le code HTML** et changez la valeur de bordure à 0 (border=0).

Envoyer et insérer des images

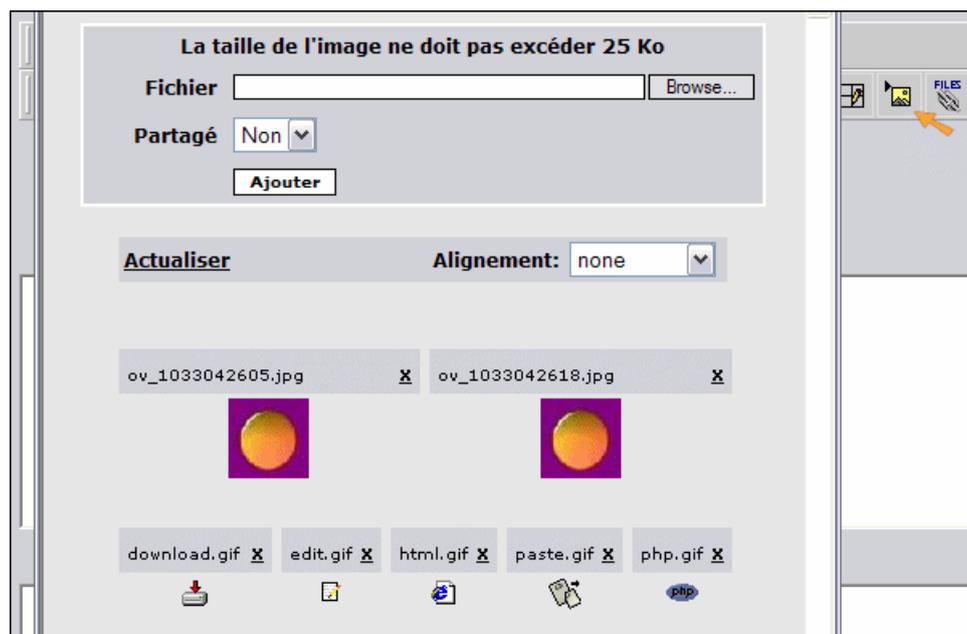
Avec l'éditeur WYSIWYG, il est facile d'insérer des images dans un article que vous êtes en train de rédiger. Il est aussi facile de charger votre image sur le serveur Web du portail.

Positionnez le curseur là où vous souhaitez insérer l'image.

Cliquez sur l'icône pour insérer une image (la deuxième icône à partir du côté droit).

Une fenêtre popup s'ouvre.

Figure 3.3. Envoyer et insérer des images



Cette fenêtre présente un formulaire pour envoyer des images au serveur web et affiche les images déjà chargées, images partagées envoyées par les administrateurs ou images privées que vous avez chargées vous-même.

Seuls les administrateurs ont la possibilité de partager les images (**Partagé**), celles-ci seront disponibles pour tous les utilisateurs qui ont le droit de soumettre des articles. Les autres utilisateurs, y compris les gestionnaires de groupes et gestionnaires de thèmes d'articles, ne peuvent sélectionner **Partagé**.

Envoyer des images au serveur web :

Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'image sur votre disque local.

Cliquez sur **Ajouter**.

L'image apparaît maintenant dans la fenêtre, sous la forme d'une vignette.

Les images partagées gardent leur nom d'origine, et les administrateurs ne peuvent envoyer une autre image du même nom. Les administrateurs doivent sélectionner **Partagé : Non** s'ils veulent que cette image soit privée.

Les images privées sont numérotées pour éviter des conflits de nom quand différents utilisateurs veulent envoyer des images qui possèdent le même nom.

Les vignettes pour les images privées ne peuvent être vues, utilisées et supprimées que par l'utilisateur qui les a envoyées.

Les utilisateurs peuvent supprimer une image privée en cliquant sur **x**.

Insérer l'image dans votre article :

Cliquez sur la vignette de l'image.

La fenêtre popup se ferme et votre image est insérée.

Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers - éditeur WYSIWYG

Il est très facile d'insérer des liens vers des fichiers du gestionnaire de fichiers dans l'article que vous êtes en train d'écrire.

Placez le curseur là où vous souhaitez positionner le lien.

Cliquez sur l'icône Fichiers (la première icône à partir du côté droit).

Une fenêtre popup s'ouvre.

Dans cette fenêtre, vous pouvez voir tous les répertoires auxquels vous avez accès.

Figure 3.4. Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers



Parcourez l'arborescence pour trouver le fichier que vous voulez lier dans votre article.

Cliquez sur le fichier. Le lien est maintenant dans votre article et la fenêtre popup se ferme.

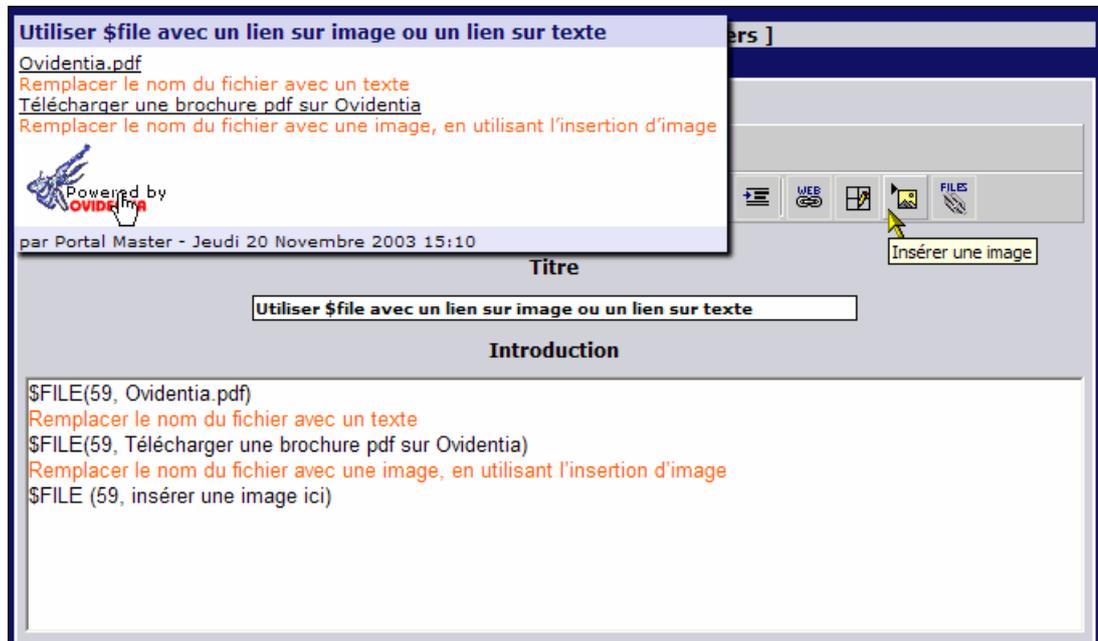
Le lien préserve le nom du fichier, voir Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers avec un lien sur image ou un lien sur du texte pour apprendre comment vous pouvez remplacer le nom du fichier par du texte ou une image.

Gardez à l'esprit que quiconque peut lire votre article (ou FAQ) doit être membre d'un groupe qui a l'accès au dossier dans le gestionnaire de fichiers où le fichier est stocké (en fait, lorsque l'article peut être vu par tous les utilisateurs enregistrés, vous ne devez pas insérer un lien vers un fichier dans un dossier qui est seulement accessible par le groupe x).

Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers avec un lien sur image ou un lien sur du texte

Il est facile d'utiliser une image comme hyperlien vers un fichier du gestionnaire de fichiers.

Figure 3.5. Lier des fichiers avec votre image ou votre texte comme hyperlien



Insérez un hyperlien vers un fichier. Voir Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers .

Remplacez le nom du fichier par le texte voulu ou utilisez la fonction d'insertion d'image pour remplacer le nom du fichier par l'image. Voir la figure ci-dessus.

Insérer un lien vers un autre article dans un article en cours de rédaction

Vous pouvez utiliser des variables prédéfinies pour insérer des liens vers d'autres articles dans un article en cours de rédaction.

Pour insérer un lien vers un autre article :

\$ARTICLE(thème d'articles, "titre de l'article")

Quand vous voulez lier l'article intitulé "Goûtez nos nouveaux vins" du thème "Vin" :

`$ARTICLE(Vin, "Goûtez nos nouveaux vins")`

Pour insérer un lien vers un autre article et que cet article s'ouvre dans une fenêtre popup :

\$ARTICLEPOPUP(thème d'articles, "titre de l'article")

Quand vous voulez lier l'article "Goûtez nos nouveaux vins" du thème "Vin" :

`$ARTICLEPOPUP(Vin, "Goûtez nos nouveaux vins")`

Gardez à l'esprit que l'article que vous souhaitez lier doit être dans un thème d'article pour lequel les droits sont les mêmes que ceux du thème d'article de l'article de destination. Si ce n'est pas le cas, des utilisateurs risquent de recevoir un message d'erreur « permission refusée ».

Ajouter du contenu sans l'éditeur WYSIWYG

Si vous n'avez pas l'éditeur WYSIWYG, vous pouvez taper votre texte dans les champs du formulaire et soumettre votre article sans marquage HTML, ou vous pouvez utiliser la fonction d'envoi d'articles rédigés : Envoi de fichier .

Figure 3.6. Ajouter du contenu sans l'éditeur WYSIWYG

Au-dessus du champ de saisie du titre, il y a deux liens : **Images** et **Fichiers**

Cliquez sur **Images** pour envoyer au serveur web l'image que vous voulez utiliser .

Une fenêtre popup s'ouvre, avec laquelle vous pouvez envoyer l'image que vous voulez insérer dans votre article.

Voir Envoyer et insérer des images pour plus d'informations.

Lorsque votre image est visible en vignette, cliquez dessus.

L'image s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Copiez et collez l'image à l'intérieur de votre article.

Note : chaque couple navigateur/système d'exploitation possède son propre jeu de touches pour copier/coller un élément ; à vous de l'essayer.

Positionnez le curseur dans le texte à l'endroit où vous souhaitez positionner un hyperlien.

Cliquez sur **Fichiers** si vous souhaitez lier un fichier du gestionnaire de fichiers.

Une fenêtre popup s'ouvre. Parcourez l'arborescence pour trouver le fichier que vous voulez lier dans votre article.

Cliquez sur le fichier. L'hyperlien est maintenant dans votre article et la fenêtre popup se ferme.

Voir aussi Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers pour plus d'information.

Voir aussi Lier des fichiers du gestionnaire de fichiers avec un lien sur image ou un lien sur du texte
Gardez à l'esprit que l'article que vous souhaitez lier doit être dans un thème d'article pour lequel les droits sont les mêmes que ceux du thème d'article de l'article de destination. Si ce n'est pas le cas, des utilisateurs risquent de recevoir un message d'erreur « permission refusée » .

Gardez à l'esprit que chaque internaute qui peut lire votre article devra aussi appartenir aux groupes qui accèdent au répertoire du gestionnaire de fichiers où ce fichier est stocké. (par exemple, quand un thème peut être vu par tous les membres, vous ne devez pas insérer un hyperlien vers un fichier dans un répertoire qui n'est pas accessible par tous les membres).

Note : chaque couple navigateur/système d'exploitation possède son propre jeu de touches pour copier/coller un élément ; à vous de l'essayer.

Formater du code HTML sans l'éditeur WYSIWYG - Envoi de fichier

Ovidentia possède une fonction qui vous permet d'envoyer des articles que vous avez préparés avec un éditeur HTML extérieur ou avec Notepad.

Préparez le texte pour votre article dans Notepad ou un éditeur HTML.

Utilisez des attributs de tableaux, paragraphes et couleurs comme vous le souhaitez.

Séparez l' *introduction* et le *corps* de votre article, en utilisant les balises suivantes :

Début de l'introduction de l'article	<!--#begin monintroduction -->
Fin de l'introduction de l'article	<!--#end monintroduction -->
Début du corps de l'article	<!--#begin moncorps -->
Fin du corps de l'article	<!--#end moncorps -->

Avertissement

Les chaînes de caractères *monintroduction* et *moncorps* peuvent être choisies librement, mais ne doivent pas comporter d'espaces.

Figure 3.7. Préparer votre article

```
<!--#begin monintroduction -->
Ce texte est l'introduction de mon article.
Vous le verrez dans l'introduction de
l'article.
<!--#end monintroduction -->

<!--#begin moncorps -->
Ce texte est le corps de mon article.
Vous le verrez en cliquant Lire la suite...
Il est possible de laisser le corps de
l'article vide.
<!--#end moncorps -->
```

Sauvez le fichier que vous avez préparé.

Figure 3.8. Soumettre votre fichier

Ouvrez le thème d'article de votre choix.

La liste des articles du thème doit être visible.

Cliquez sur [Soumettre](#) puis sur [Fichier](#) .

Entrez vos valeurs dans les champs du formulaire.

Vérifiez que vous avez bien saisi les mêmes chaînes de caractères que celles que vous avez choisies dans votre article préparé pour les balises **Corps** et **Introduction**

Parcourez l'arborescence de votre disque local pour trouver le fichier que vous avez préparé.

Langue : sélectionner le code de la langue. Voir Options de langue pour plus d'information.

Choisissez * si vous ne voulez pas choisir une langue particulière.

Cliquez sur **Ajouter l'article** pour soumettre votre fichier HTML.

Dans les thèmes modérés, votre article ne sera visible qu'après confirmation du gestionnaire du thème.

Chapitre 4. Options

Changer les infos utilisateur

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **Options**
Une page avec des formulaires apparaît.
Le premier formulaire vous permet de changer vos informations personnelles.
Votre **Mot de passe** est nécessaire pour **Modifier** vos informations personnelles.

Figure 4.1. Changer les infos utilisateur et le mot de passe

The screenshot shows a web interface with a dark blue header and a light grey main area. At the top, there are three tabs: 'Options' (selected), 'Agenda', and 'Messagerie'. Below the tabs is a title bar 'Changer les infos utilisateur'. The first form contains the following fields: 'Mot de passe:' (masked with dots), 'Prénom:' (filled with 'Portal'), 'Deuxième prénom:' (empty), 'Nom:' (filled with 'Master'), 'Identifiant:' (filled with 'portalmaster'), and 'Email:' (filled with 'portalmaster@koblix.com'). A 'Modifier les infos' button is at the bottom of this form. The second form, titled 'Modifier le mot de passe', contains three fields: 'Ancien mot de passe:', 'Nouveau mot de passe:', and 'Retapez le nouveau mot de passe:'. A 'Modifier le mot de passe' button is at the bottom of this form.

Changer le mot de passe

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **Options**
Une page avec des formulaires apparaît.
Le deuxième formulaire vous permet de changer votre mot de passe.
Votre **Ancien mot de passe** est nécessaire.
Donnez un **Nouveau mot de passe** et appuyez sur **Modifier le mot de passe**.

L'administrateur du portail peut interdire aux utilisateurs de modifier leur mot de passe, dans ce cas vous devez contacter l'administrateur du portail quand vous avez besoin d'un nouveau mot de passe.

Voir J'ai perdu mon mot de passe quand vous avez oublié votre mot de passe.

Changer de skin

Figure 4.2. Changer de skin

Dans la [section Utilisateur](#) cliquez sur [Options](#)

Une page avec des formulaires apparaît.

Le troisième formulaire vous permet de choisir un skin et une feuille de style.

Il est possible qu'il n'y ait aucun choix de skin et de style dans le portail que vous utilisez.

Changer de langage et de filtre de langue

Dans la [section Utilisateur](#) cliquez sur [Options](#)

Une page avec des formulaires apparaît.

Le quatrième formulaire vous permet de choisir vos préférences de langage. Il y a 2 sélecteurs.

Figure 4.3. Changer de langage et de filtre sur la langue du contenu

Choisissez votre langage préféré avec le premier sélecteur. Le nombre de langages disponibles dépend du choix des administrateurs du portail. Certains portails utilisent seulement une langue. La plupart en utilisent deux, dont l'Anglais.

Sélectionnez un filtre pour le contenu (articles, faq, sections). Vous avez 3 options :

Pas de filtre : aucun filtre ne sera appliqué sur le contenu, vous verrez tout.

Filtre sur le langage : le contenu sera filtré sur la langue choisie. Vous ne verrez que le contenu qui n'a pas de langage défini ou dont le langage correspond à votre langue préférée.

Filtre sur le langage et le pays : le contenu sera filtré sur la langue et le pays. Le langage et le pays du contenu doivent tous deux correspondre à votre langue préférée. Le contenu qui n'a pas de langage défini sera également affiché.

Exemple : un utilisateur a choisi le langage préféré **en** et a sélectionné le **Filtre sur le langage**. En résultat, cet utilisateur verra le contenu avec les codes de langage "en" et "en-xx" (xx signifiant n'importe quel code de pays).

Exemple 2 : un utilisateur a choisi le langage préféré **fr-be** et a sélectionné le **Filtre sur le langage et le pays**. En résultat, cet utilisateur verra le contenu avec les codes de langage "fr" et "fr-be", mais pas les contenus tels que "fr-fr" ou "fr-ca".

Chapitre 5. Options - Agenda

Cliquez sur **Options** dans la **section Utilisateur**. Si l'onglet **Agenda** apparaît dans la fenêtre de contenu, vous devriez lire ce chapitre.

Options Agenda

Les options **Agenda** vous permettent de fixer des paramètres et préférences pour votre agenda.

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **Options**

Cliquez sur l'onglet **Agenda** dans la fenêtre de contenu.

Dans le formulaire qui est visible maintenant vous pouvez sélectionner vos préférences.

Premier jour de la semaine : Ajustez cette option selon vos préférences.

Lors de la création d'un nouvel évènement, cocher toute la journée : Lorsque l'option est positionnée sur **Oui**, la journée complète est sélectionnée par défaut lors de la création d'un évènement. Mais vous pouvez malgré tout modifier ce choix. Consultez également Ajouter un évènement à votre agenda.

Utiliser les couleurs d'évènements : Lorsque l'option est positionnée sur **oui** les couleurs de fond des Catégories d'évènements sont utilisées pour surligner les évènements dans votre agenda.

Utiliser AM PM : Gestion des horaires au format 24 heures : **oui** ou **non**.

Echelle du temps : Sélectionnez l'écart des minutes entre deux heures pour l'affichage du jour.

Vue par défaut de l'agenda : Choisissez l'affichage **Mois**, **Semaine** ou **Jour** à l'ouverture de votre agenda

Vue par défaut de la semaine : Choisissez l'affichage de la semaine par **Colonnes** ou **Lignes**
N'oubliez pas de cliquer sur **Modifier**.

Figure 5.1. Options Agenda

Options de l'Agenda	
Premier jour de la semaine	Lundi
Lors de la création d'un nouvel évènement, cocher Toute la journée	Non
Utiliser les couleurs d'évènements	Oui
Utiliser AM PM	Non
Echelle du temps	60 Minutes
Vue par défaut du calendrier	Mois
Vue par défaut de la semaine	Colonnes
<input type="button" value="Modifier"/>	

Accès à l'Agenda

Vous pouvez partager l'accès à votre agenda avec d'autres utilisateurs qui appartiennent au(x) même(s) groupe(s) que vous.

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **Options**.

Cliquez sur l'onglet **Agenda** dans la fenêtre de contenu.

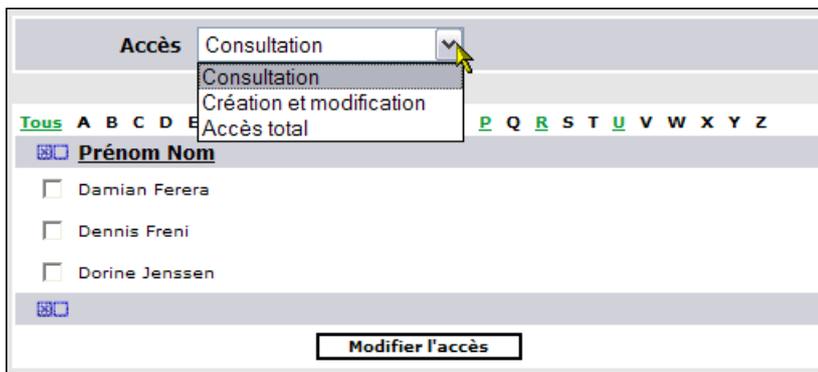
La fenêtre de contenu se modifie, cliquez sur l'onglet **Accès**.

Une liste est affichée. Les Utilisateurs qui ont accès à votre agenda sont listés.

Figure 5.2. Liste des utilisateurs ayant accès à votre agenda

Pour supprimer des droits d'accès à votre agenda, cochez la case face au(x) nom(s) de l'utilisateur, puis cliquez sur l'icône de **croix** située en bas de la colonne.

Partage de votre agenda

Figure 5.3. Donner des droits d'accès à votre agenda à des utilisateurs

Affichez la liste des utilisateurs ayant accès à votre agenda

Cliquez sur le lien **Mettre à jour** situé sous la liste.

La liste de tous les utilisateurs appartenant au même(s) groupe(s) que vous s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Validez la case à cocher face au nom de l'utilisateur. Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs simultanément.

Déterminez les droits d'accès pour chaque utilisateur sélectionné avec le menu situé au-dessus de la liste d'utilisateurs.

Consultation : l'utilisateur peut voir les rendez-vous de votre agenda.

Création et modification : l'utilisateur peut ajouter des rendez-vous (événements), mais ne peut modifier et effacer que les événements de votre agenda qu'il a créés.

Accès total : l'utilisateur peut ajouter, effacer et mettre à jour toutes les événements de votre agenda. Vous ne pouvez choisir qu'un droit d'accès à la fois pour les utilisateurs sélectionnés. Si vous souhaitez donner des droits d'accès différents aux utilisateurs vous devez procéder à des mises à jour séparées.

Cliquez sur le bouton **Modifier l'accès**

La fenêtre se ferme et les utilisateurs sélectionnés apparaissent dans la liste avec les droits d'accès donnés.

Pour changer les droits d'accès répétez les opérations ci-dessus et choisissez un nouveau droit pour le ou les utilisateur(s).

Chapitre 6. Administration des agendas

En tant qu'administrateur d'un ou plusieurs groupes, vous pouvez gérer (créer, modifier, supprimer) des **catégories d'événements** et des **ressources partagées** pour lesdits groupes.

Catégories d'événements

Les catégories d'événements permettent d'améliorer la lisibilité d'un agenda en marquant certains événements par une couleur de fond spécifique. Ainsi, il est possible d'appréhender rapidement le "profil" d'une journée.

Note : Les membres du groupe peuvent inhiber (pour leur agenda seulement) les couleurs que vous avez définies grâce à l'option **Utiliser les couleurs d'événements: Non** des Options d'agenda.

Liste des catégories d'événements

Cliquez sur **Options**, puis sur **Agenda**.

Cliquez sur **Catégories d'événements**.

La liste des **catégories d'événements** est alors visible.

Il se peut que la liste soit vide. Dans ce cas, créez d'abord quelques catégories.

Figure 6.1. Liste des catégories d'événements



Nom	Description	Groupe	Couleur
<u>Réunions</u>	planning	Koblix	00FF00
<u>administrateurs</u>	taches administratives	Administrateurs	FF0000
<u>Développeurs</u>	réunions de développeurs	Développeurs	FF6633
<u>Ecrivains</u>	date butoir	Ecrivains	FFFF00
Evènements	information générale	Utilisateurs enregistrés	CCFF99
<u>Evaluation</u>	Evaluation des projets	Développeurs	996633

Si une catégorie comporte un lien (elle apparaît en souligné), elle est rattachée à un groupe que vous gérez, et vous pouvez la modifier.

Sinon, vous n'avez pas le droit de la gérer.

Créer une catégorie d'événements

Figure 6.2. Créer une catégorie d'événements

The screenshot shows a web interface for creating a category. At the top, there are tabs for 'Catégories d'événements', 'Créer', and 'Ressources'. The 'Créer' tab is active, and the page title is 'Créer une catégorie'. The form contains the following fields:

- Nom:** Evaluation
- Description:** Evaluation des projets
- Couleur:** 996633
- Groupes:** A list box containing 'Administrateurs', 'Koblix', 'Développeurs', and 'Ecrivains'. 'Développeurs' is currently selected.

At the bottom of the form is a button labeled 'Ajouter une catégorie'.

Accédez à la liste des catégories.

Dans le menu, cliquez sur **Créer**.

Un formulaire se présente sous le titre **Créer une catégorie**.

Renseignez le nom et la description de la catégorie.

Couleur : entrer le code hexa RGB de la couleur désirée, sans le #.

Exemples :

Blanc = FFFFFFFF - Rouge = FF0000 - Vert = 00FF00 - Jaune = FFFF00 - Bleu = 0000FF

Groupes : Choisissez le(s) groupe(s) utilisant cette catégorie.

La touche CTRL vous permet de sélectionner plusieurs groupes.

Validez en cliquant sur **Ajouter une catégorie**.

Modifier une catégorie d'événements

Figure 6.3. Modifier une catégorie d'événements

The screenshot shows a web interface for modifying a category. At the top, there are tabs for 'Catégories d'événements', 'Modifier', and 'Ressources'. The 'Modifier' tab is active, and the page title is 'Evaluation catégorie'. The form contains the following fields:

- Nom:** Evaluation
- Description:** Evaluation des projets
- Couleur:** 996633

At the bottom of the form are two buttons: 'Modifier la catégorie' and 'Supprimer'.

Accédez à la liste des catégories.

Si une catégorie comporte un lien (elle apparaît en souligné), elle est rattachée à un groupe que vous gérez, et vous pouvez la modifier.

Cliquez donc sur le **Nom** de la catégorie que vous voulez modifier.

Effectuez les modifications.

N'oubliez pas de valider en cliquant sur **Modifier la catégorie**.

NB : Lorsque vous modifiez une catégorie, il n'est pas possible de changer son groupe de rattachement.

Supprimer une catégorie d'événements

Accédez à la liste des catégories.

Si une catégorie comporte un lien (elle apparaît en souligné), elle est rattachée à un groupe que vous gérez, et vous pouvez la modifier.

Cliquez donc sur le **Nom** de la catégorie que vous voulez supprimer.

Cliquez sur **Supprimer** dans le formulaire de modification.

Une confirmation vous est demandée, cliquez sur **Oui**.

Ressources

Une ressource se définit par "quelque chose que plusieurs personnes partagent". Le but d'un agenda de ressource est de gérer les réservations afin d'éviter les conflits. Une ressource peut être, par exemple, un portable partagé, une salle de réunion, une résidence de vacances... Comme toujours dans Ovidentia, les utilisateurs autorisés d'une ressource sont définis en termes de groupes.

Liste des ressources

Figure 6.4. Liste des ressources

Catégories d'évènements			Ressources	Créer
Liste des ressources				
Nom	Description	Groupe		
<u>Ordinateur Linux</u>	utilisation de l'ordinateur linux	Développeurs		
<u>Salle de conférence</u>	utilisation de la salle de conférence	Développeurs		
Conférence Koblix	utilisation de la salle de conférence	Utilisateurs enregistrés		
<u>Ordinateur portable</u>	Utilisation de l'ordinateur portable	Koblix		

Cliquez sur **Options**, puis **Agenda**.

Cliquez sur **Ressources**.

La liste des **ressources** est alors visible.

Il se peut que la liste soit vide. Dans ce cas, créez d'abord quelques ressources.

Si une ressource comporte un lien (elle apparaît en souligné), elle est rattachée à un groupe que vous gérez, et vous pouvez la modifier.

Sinon, vous n'avez pas le droit de la gérer.

Créer une ressource

Figure 6.5. Créer une ressource

Accédez à la liste des ressources.

Dans le menu, cliquez sur **Créer**.

Un formulaire se présente sous le titre **Créer un agenda pour une ressource**.

Renseignez le nom et la description de la ressource.

Groupes : Choisissez le(s) groupe(s) utilisant cette ressource.

La touche CTRL vous permet de sélectionner plusieurs groupes.

Validez en cliquant sur **Ajouter une ressource**

Modifier une ressource

Figure 6.6. Modifier une ressource

Accédez à la liste des ressources.

Si une ressource comporte un lien (elle apparaît en souligné), elle est rattachée à un groupe que vous gérez, et vous pouvez la modifier.

Cliquez donc sur le **Nom** de la ressource que vous voulez modifier.

Effectuez les modifications.

N'oubliez pas de valider en cliquant sur **Modifier la ressource**.

NB : Lorsque vous modifiez une ressource, il n'est pas possible de changer son groupe de rattachement.

Supprimer une ressource

Accédez à la liste des ressources.

Si une ressource comporte un lien (elle apparaît en souligné), elle est rattachée à un groupe que vous gérez, et vous pouvez la supprimer.

Cliquez donc sur le **Nom** de la ressource que vous voulez supprimer.

Cliquez sur **Supprimer** dans le formulaire de modification.

Une confirmation vous est demandée, cliquez sur **Oui**.

Chapitre 7. Options - Messagerie

Cliquez sur **Options** dans la **section Utilisateur**. Si l'onglet **Messagerie** apparaît dans la fenêtre de contenu, vous pouvez lire ce chapitre.

Les options de la **Messagerie** vous permettent de configurer les comptes e-mail, les domaines et les signatures pour vos e-mails. La fonction **Messagerie** est expliquée au Chapitre 16.

Liste des comptes e-mail

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **Options**.

Puis cliquez sur l'onglet **Messagerie**.

La **liste des comptes e-mail** devient visible.

Quand cette liste est vide, vous devez Créer un compte e-mail avant de pouvoir utiliser la fonction **Messagerie**.

Figure 7.1. Liste des comptes e-mail



Options de la messagerie			
Nom	Email	Compte	Domaine
 Portal Master	portal@koblix.com	admin	AdministrateursDomaine
Dorine Janssen	dorine@ovidentia.be	Dorine9	ovidentia

Le **Smiley** présent devant un compte dans la liste indique que vous avez défini ce compte comme étant votre préféré.

Créer un compte e-mail

Allez sur la Liste des comptes e-mail.

Cliquez sur l'onglet **Créer**.

Un formulaire vous est présenté sous le titre **Ajouter un compte**.

Figure 7.2. Créer un compte e-mail

Nom d'utilisateur : votre nom .

Email : un compte e-mail existant !

Ce compte peut vous être fourni par l'administrateur du portail, ou vous pouvez en utiliser un que votre FAI (Fournisseur d'Accès à Internet) privé vous a donné, cela dépend du domaine que vous voulez utiliser (Domaine de groupe ou Domaine privé).

Mot de passe : le mot de passe correspondant au compte choisi !

Domaine : choisissez le Domaine - les Domaines privés ainsi que les Domaines de groupe sont listés ici.

Voir Créer un domaine privé pour plus d'informations sur la création d'un domaine.

Compte préféré : choisissez votre compte préféré ici. Votre boîte aux lettres s'ouvre sur votre compte préféré.

Format préféré : choisissez le format Texte ou Html.

Choisissez le **Nombre de messages à afficher par page**.

Cliquez sur **Ajouter le compte**.

Modifier un compte e-mail

Allez sur la Liste des comptes e-mail.

Cliquez sur le **Nom du compte** que vous souhaitez modifier.

Un formulaire vous est présenté sous le titre **Modifier un compte**.

Faites les modifications. Voir aussi Créer un compte e-mail.

Cliquez sur **Modifier le compte**.

Supprimer un compte e-mail

Allez sur la Liste des comptes e-mail.

Cliquez sur le **Nom du compte** que vous souhaitez supprimer.

Un formulaire vous est présenté sous le titre **Modifier un compte**.

Cliquez maintenant sur l'onglet **Supprimer**.

Un message d'avertissement vous est présenté, cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement le compte.

Créer des signatures d'e-mail

Allez dans les Options de Messagerie.
 Cliquez sur l'onglet **Signatures**.
 Cliquez sur l'onglet **Créer**.
 Un formulaire apparaît, créez votre signature.
Html : choisissez **Oui** ou **Non**
 Cliquez sur **Ajouter**.

Les **Signatures** peuvent être modifiées ou supprimées en cliquant sur les hyperliens **Editer** ou **Supprimer** présents à côté de la signature dans la liste. La suppression est directe : Ovidentia n'affiche pas de message d'avertissement lors de la suppression d'une signature.

Liste des domaines de messagerie

Quand vous créez un compte e-mail, vous devez choisir le Domaine que vous allez utiliser. Cela peut être un **Domaine privé** ou un **Domaine de groupe**.

Domaine privé : domaine spécialement créé pour vous, correspondant à votre propre FAI (Fournisseur d'Accès à Internet).

Domaine de groupe : domaine que vous pouvez utiliser, créé par le gestionnaire du groupe.

Remarque : certains fournisseurs d'accès n'autorisent pas les connexions à leur serveur de messagerie depuis des domaines "inconnus", vérifiez cela auprès de votre FAI.

Allez dans les Options de Messagerie.
 Cliquez sur l'onglet **Domaines privés**.
 La **Liste des domaines disponibles** apparaît.
 Un domaine qui est un lien (nom en gras et souligné) est un domaine privé, créé par vous. Voir **Créer un domaine privé**.

Créer un domaine privé

Allez dans les Options de Messagerie.
 Cliquez sur l'onglet **Domaines privés**.
 Cliquez sur **Créer**.
 Un formulaire intitulé **Créer un domaine privé** apparaît.

Figure 7.3. Créer un domaine privé

The screenshot shows a web interface for creating a private domain. At the top, there are three tabs: 'Comptes', 'Domaines', and 'Créer'. Below the tabs is a header 'Créer un domaine privé'. The main content area contains a form with the following fields and values:

- Nom:** domaine Koblix
- Description:** (empty field)
- Méthode d'accès:** POP3 (dropdown menu)
- Serveur de messagerie 'entrant' (Pop/Imap):** mail-in.host.com
- Port pour le serveur 'entrant':** 110

At the bottom right of the form is a button labeled 'Ajouter le domaine' with a mouse cursor pointing to it.

Choisissez un **Nom** et une **Description**.

Méthode d'accès : choisissez POP3 ou IMAP.

Serveur de messagerie 'entrant' (Pop/Imap) : donnez ici l'adresse I.P. de votre serveur 'entrant' ou le nom de votre serveur de mail (serveur-entrant.domaine.com).

Port pour le serveur 'entrant' : la valeur par défaut est 110 pour POP3 et 143 pour IMAP, cela dépend des paramètres de votre serveur.

Le serveur de mail 'sortant' est configuré par le portail, vous n'avez pas besoin d'en spécifier un.

Cliquez sur **Ajouter le domaine**.

Modifier un domaine privé

Allez dans les Options de Messagerie.

Cliquez sur l'onglet **Domaines privés**.

Cliquez sur le **Nom** du domaine que vous souhaitez modifier.

Seuls vos domaines sont cliquables. Vous pouvez voir d'autres Domaines, ce sont les Domaines de groupe.

Un formulaire apparaît. Faites vos modifications et cliquez sur **Modifier le domaine**.

Voir aussi Créer un domaine privé.

Supprimer un domaine privé

Allez dans les Options de Messagerie.

Cliquez sur l'onglet **Domaines privés**.

Cliquez sur le **Nom** du domaine que vous souhaitez modifier.

Seuls vos domaines sont cliquables. Vous pouvez voir d'autres Domaines, ce sont les Domaines de groupe.

Un formulaire apparaît. Cliquez maintenant sur l'onglet **Supprimer**.

Un message d'avertissement vous est présenté, cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement le domaine.

Chapitre 8. Options de messagerie des administrateurs de groupes

En tant qu'administrateur d'un ou plusieurs groupes, vous pouvez gérer (créer, modifier, supprimer) des domaines de messagerie pour lesdits groupes.

Liste des domaines du groupe

Cliquez sur **Options**, puis sur **Messagerie**.

NB : si vous n'avez pas l'option "Messagerie", c'est sans doute que le(s) groupe(s) que vous administrez n'a pas d'accès à une messagerie via Ovidentia. Dans ce cas, contactez votre administrateur.

Les **options de la messagerie** sont affichées.

Cliquez sur **Domaines du groupe**.

La **liste des domaines du groupe** s'affiche.

Il se peut que la liste soit vide. Dans ce cas, créez d'abord quelques domaines.

Si un domaine comporte un lien (il apparaît en souligné), il est rattaché à un groupe que vous gérez, et vous pouvez le modifier.

Sinon, vous n'avez pas le droit de le gérer.

Créer un domaine de groupe

Figure 8.1. Créer un domaine de groupe

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Comptes', 'Domaines', and 'Créer'. The 'Créer' tab is active, and the page title is 'Déclarer un nouveau domaine'. The form contains the following fields and options:

- Nom:** A text input field containing 'domaine nom'.
- Description:** An empty text input field.
- Méthode d'accès:** A dropdown menu with 'POP3' selected.
- Serveur de messagerie 'entrant' (Pop/Imap):** A text input field containing 'mail-in@domain.com'.
- Port pour le serveur 'entrant':** A text input field containing '110'.
- Groupes:** A list box containing 'Administrateurs', 'Koblix', 'Développeurs' (highlighted), and 'Ecrivains'.
- Ajouter le domaine:** A button at the bottom right with a mouse cursor pointing to it.

Accédez à la liste des domaines du groupe.

Cliquez sur l'onglet **Créer**.

Un formulaire se présente sous le titre **Déclarer un nouveau domaine**.

Donnez le nom et une description du nouveau domaine.

Méthode d'accès : choisissez POP3 ou IMAP.

Serveur de messagerie 'entrant' (Pop/Imap): Entrez l'adresse IP (ex : 192.168.0.3) ou le nom (ex : pop.free.fr) du serveur de messagerie.

Port pour le serveur 'entrant' La valeur par défaut (110) correspond au standard de la méthode POP3. Pour un serveur IMAP, la valeur par défaut est 143. Cependant, en cas de soucis, vérifiez la valeur exacte auprès de l'administrateur de votre serveur de messagerie.

Groupes : Choisissez le(s) groupe(s) utilisant ce domaine.

La touche CTRL vous permet de sélectionner plusieurs groupes.

Validez en cliquant sur **Ajouter le domaine**.

Le serveur de messagerie 'sortant' étant configuré globalement au niveau du portail, il sort du cadre de cette documentation.

Modifier un domaine de groupe

Accédez à la liste des domaines du groupe.

Si un domaine comporte un lien (il apparaît en souligné), il est rattaché à un groupe que vous gérez, et vous pouvez le modifier.

Sinon, vous n'avez pas le droit de le gérer.

Cliquez donc sur le **Nom** du domaine à modifier.

Saisissez les modifications.

N'oubliez pas de valider en cliquant sur **Modifier le domaine**.

NB : En modifiant un domaine, il n'est pas possible de changer ses groupes d'affectation.

Supprimer un domaine de groupe

Procédez comme pour Modifier un domaine.

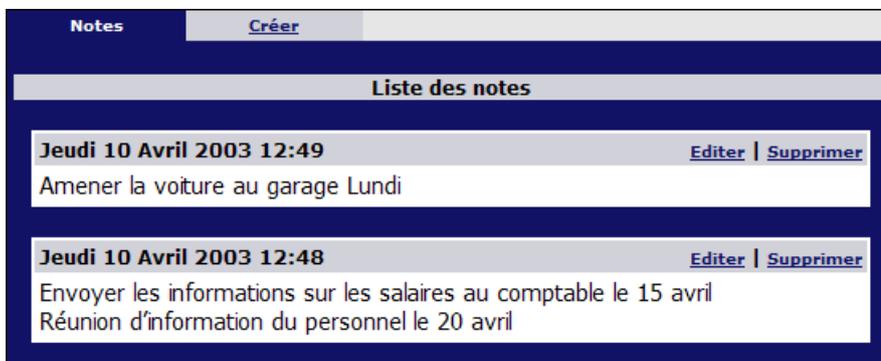
Cliquez sur l'onglet **Supprimer** .

Une confirmation vous est demandée, cliquez sur **Oui**.

Chapitre 9. Notes

Vous pouvez conserver des notes personnelles, privées dans Ovidentia.

Figure 9.1. Créer des notes personnelles



Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **Notes**.

La **liste de Notes** devient visible.

Cliquez sur l'onglet **Créer**.

Saisissez le texte de votre note et cliquez sur le bouton **Créer**.

Les Notes peuvent être éditées (modifiées) ou effacées en cliquant sur les hyperliens **Editer** et **Supprimer** situés en haut à droite de chaque note. Ovidentia n'affiche aucune alerte lorsque vous supprimez une note.

Lorsque vous créez une note, l'éditeur WYSIWYG est disponible pour enrichir votre note. Consultez Edition de contenu dans Ovidentia.

Chapitre 10. FAQ

Les FAQ (Frequently Asked Questions en Anglais, soit "Questions Fréquemment Posées") sont créées par un administrateur. Une FAQ contient toutes les questions avec leurs réponses concernant un sujet particulier. Les FAQ peuvent couvrir toutes sortes de sujets auxquels vous pouvez penser (football, cuisine, usage du portail,...).

Liste des FAQ

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **FAQ**.
La **Liste des toutes les FAQ** devient visible.

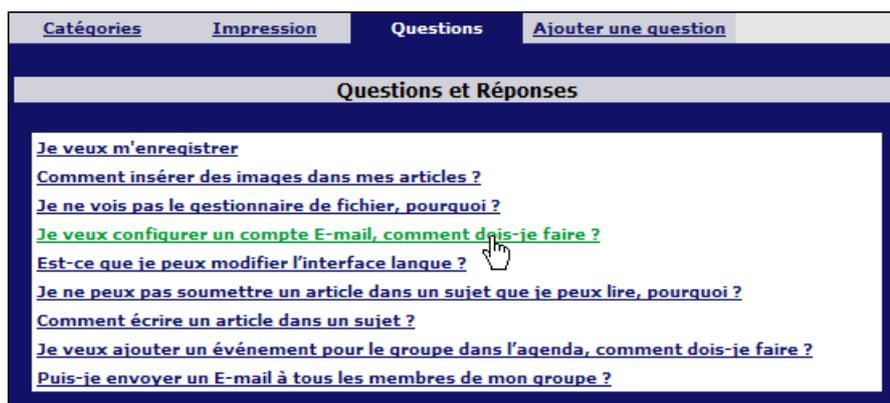
Figure 10.1. Liste des FAQ



Liste des Questions

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **FAQ**.
Cliquez sur une FAQ (souligné) pour voir une liste des questions les plus fréquemment posées dans cette catégorie.

Figure 10.2. Questions dans une FAQ



Cliquez sur une question pour voir la réponse.
Cliquez sur **Revenir à la liste des questions** pour retourner aux questions.
Un onglet **Impression** vous permet d'imprimer la liste des questions et réponses d'une FAQ.

Chapitre 11. Gestionnaire de FAQ

L'administrateur désigne un gestionnaire pour une FAQ. Ce gestionnaire peut être un utilisateur qui gère une ou plusieurs FAQ.

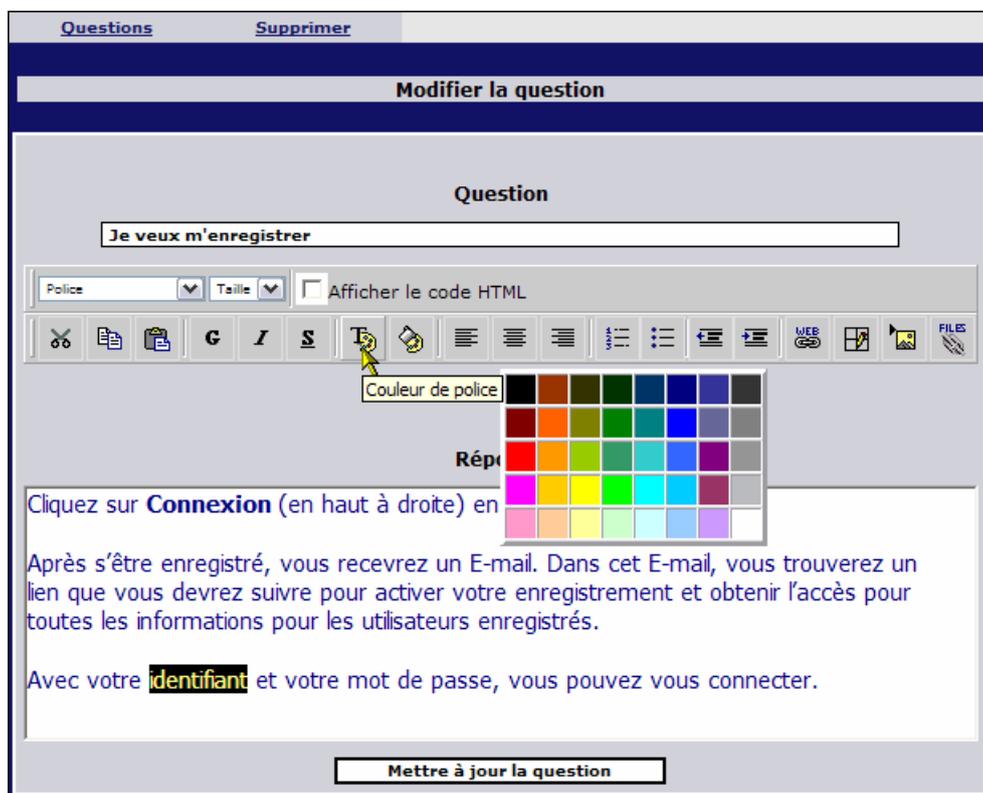
Ajouter une question et sa réponse

Placez-vous sur la Liste des Questions de la FAQ que vous gérez.
Cliquez sur **Ajouter une question** pour ajouter une nouvelle question et sa réponse.
La fenêtre de saisie apparaît, créez votre question et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Lorsque vous créez votre question et sa réponse l'éditeur WYSIWYG est disponible. Voir Edition de contenu Ovidentia.

Modifier une question et sa réponse

Figure 11.1. Modifier une question et sa réponse



Placez-vous sur la Liste des Questions de la FAQ que vous gérez.
Cliquez sur la question que vous voulez modifier.
Cliquez sur l'onglet **Editer**.
La fenêtre de saisie apparaît, modifiez votre question et cliquez sur le bouton **Mettre à jour la question**.

Supprimer une question et sa réponse

Placez-vous sur la Liste des Questions de la FAQ que vous gérez.
Cliquez sur la question que vous voulez supprimer.
Cliquez sur l'onglet **Editer**.

Cliquez maintenant sur l'onglet **Supprimer**.
Un message d'alerte s'affiche, cliquez sur **Oui** pour valider la suppression.

Chapitre 12. Congés (demande)

Demande de congés

Figure 12.1. Formulaire de demande de congés

Demande de congé				
Planning				
Date de début:	20	Novembre	2003	Journée entière
Date de fin:	26	Novembre	2003	Journée entière
Quantité:	5	Congés 1	Solde	20
Total:	5	type 2		5
Remarques:				
Demande de congé				

Cliquez sur **Congés** dans la **section Utilisateur** (le lien est visible seulement lorsque l'accès au module de congés vous a été autorisé).

La **liste des demandes de congés** est présentée, la liste est vide car vous n'avez pas encore effectué de demande de congés.

Cliquez sur l'onglet **Demander**.

Le formulaire de demande de congés vous est présenté.

Choisissez la **Date de début** et la **Date de fin**.

Vous pouvez demander des jours entiers, un matin ou une après-midi. Si vous demandez seulement un jour, un matin ou une après-midi, la date de début et la date de fin doivent être les mêmes.

Sous les dates, les types de congés auxquels vous avez droit sont listés, avec le **Solde**, le nombre de jours qu'il vous reste à prendre pour chaque type de congés. Saisissez le nombre de jours de congés demandés dans le champ **Quantité**, le mélange des différents types étant autorisé, les quantités seront ajoutées.

Eventuellement, saisissez des **Remarques** à l'intention des approbateurs de congés.

Cliquez sur **Demande de congé**.

Un e-mail est maintenant envoyé aux personnes responsables de l'approbation de vos demandes de congés ; dès que l'approbation (ou le refus) sera donné, vous en serez informé par e-mail. Il est possible que plus d'une personne ait besoin d'approuver votre demande, vous serez informé par e-mail du résultat (statut) de toutes les approbations.

Lorsqu'ils seront confirmés, vos congés seront ajoutés à votre agenda personnel.

Liste de vos demandes de congés

Figure 12.2. Liste des demandes de congés

Demander		Demandes		
Liste des demandes de congés				
Nom complet	Date de début	Date de fin	Quantité	Statut
Dorine Jenssen	29-09-2003	30-09-2003	2.0	En attente
Dorine Jenssen	22-04-2003 Matin	22-04-2003 Matin	0.5	En attente
Dorine Jenssen	02-05-2003	15-05-2003	10.0	Accepté

Cliquez sur **Congés** dans la **section Utilisateur**.

La **Liste des demandes de congés** vous est présentée.

Le **Statut** de chaque demande est visible : En attente, Accepté or Refusé.

Cliquez sur votre nom pour lire les informations détaillées.

Cliquez sur l'onglet **Demander** pour effectuer des Demandes de congés.

Chapitre 13. Valider les demandes de congés

Valider les demandes de congés

Les demandes de congés doivent toujours être approuvées. L'accord est donné au travers d'un schéma d'approbation qui peut solliciter une ou plusieurs validations, dans un ordre spécifique ou aléatoire. Les approuvateurs désignés dans le schéma ne sont pas forcément les gestionnaires de congés. Si vous êtes approuvateur et qu'une demande est en attente de votre accord, vous recevrez un e-mail vous en informant.

Figure 13.1. Liste des demandes de congés en attente de validation

Demander	Demandes	Validation	Gestion
Demandes de congés en attente de validation			
Nom complet	Quantité	Date de début	Date de fin
<u>Dorine Jenssen</u>	0.5	22-04-2003	22-04-2003
<u>Dorine Jenssen</u>	2.0	29-09-2003	30-09-2003

Cliquez sur **Congés** dans la **section Utilisateur**.

Cliquez sur l'onglet **Validation**.

La liste des **Demandes de congés en attente de validation** vous est présentée.

Cliquez sur le **Nom complet** du demandeur.

Dans la fenêtre popup, vous pouvez **Confirmer** ou **Refuser** la demande de congé.

Il y a un champ dans lequel vous pouvez inscrire vos remarques (**Supplément d'information**). Ces remarques seront envoyées par e-mail au demandeur en même temps que le statut du congé sollicité : **Accepté** ou **Refusé**. Les remarques sont également consultables par les gestionnaires de congés. Voir Liste des demandes de congés.

Une fois que vous avez accepté un congé, l'approuvateur suivant reçoit un e-mail l'avertissant d'une demande en attente. Le demandeur reçoit un message sur le statut de sa demande.

Chapitre 14. Gestion des congés (gestionnaires de congés)

Les gestionnaires de congés sont nommés par l'administrateur. Ces gestionnaires de congés peuvent dès lors diriger complètement le module de congés. Dans votre entreprise les gestionnaires des congés pourraient être les employés du service du personnel.

Liste des types de congés

Dans la **section Utilisateur** cliquez sur **Congés**.

Cliquez sur l'onglet **Gestion**.

La **liste des demandes de congés** peut être vide, et aucun personnel ne peut, pour l'instant, demander des congés. Pour commencer, vous devez créer des types de congés et des régimes de congés. Vous pourrez alors allouer des droits de congés aux utilisateurs ou aux groupes d'utilisateurs.

Figure 14.1. Liste des types de congés



Types de congés				
Nom	Description	Quantité	Allouer	
type 1	description type 1	10.0		
type 2	description type 2	12.0		
type A	description type A	4.0		
type b 3	description type b 3	6.0		
type b 4	description type b 4	6.0		

Créer des types de congés

Placez-vous sur la liste des types de congés.

Cliquez sur l'onglet **Ajouter**.

Fournissez un **Nom** et une **Description**.

Quantité : un nombre standard de jours pour le type de congés.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Modifier le type de congés

Placez-vous sur la liste des types de congés.

Cliquez sur le nom du type de congés que vous souhaitez modifier.

Modifiez le type de congés.

Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer un type de congés

Placez-vous sur la liste des types de congés.

Cliquez sur le nom du type de congés que vous souhaitez supprimer.

Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Un message d'avertissement vous est présenté, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Les types des congés qui sont utilisés ne peuvent pas être effacés. Dans ce cas, un message vous en informera.

Régimes de congés

Les types de congés doivent être groupés dans des régimes. Les régimes contiennent alors la totalité de tous les types de congés (fête annuelle, jours de la récupération, congé parental, absence de maternité...). Vous pouvez seulement allouer des droits de congés aux utilisateurs lorsque ces utilisateurs ont été inscrits dans des régimes de congés.

Placez-vous sur la Gestion des congés.
Cliquez sur l'onglet **Régimes**.
La liste des **Régimes de congés** est alors visible.

Créer un régime de congés

Placez-vous sur la liste des Régimes de congés.
Cliquez sur l'onglet **Ajouter**.
Fournissez un **Nom** et une **Description**.
Cochez les **Types de congés** pour ce régime.
Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Modifier un régime de congés

Placez-vous sur la liste des Régimes de congés.
Cliquez sur le **Nom** du Régime de congés que vous souhaitez modifier.
Effectuez les modifications.
Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer un Régime de congés

Placez-vous sur la liste des Régimes de congés.
Cliquez sur le **Nom** du Régime de congés que vous souhaitez supprimer.
Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Vous ne pouvez pas effacer un Régime de congés qui est utilisé.

Droits aux congés du Personnel (liste)

Placez-vous sur la Gestion des congés.
Cliquez sur l'onglet **Personnel**.
La liste du **Personnel** ayant des droits aux congés vous est présentée.

Figure 14.2. Liste du personnel dans le module de congés

Personnel																											
Tous	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Ajouter
Prénom	Nom		Régime	Schéma d'approbation		Droits		Agenda																			
<input type="checkbox"/>	Damian Ferera		régime 2	Portal Master																							
<input type="checkbox"/>	Dennis Freni		régime 1	Portal Master																							
<input type="checkbox"/>	Dorine Jenssen		régime 1	Portal Master																							
<input type="checkbox"/>	Honoré Rasteau		régime 1	Portal Master																							
<input type="checkbox"/>	jean-louis bricault		régime 1	Portal Master																							
<input type="checkbox"/>	Karine Gonzalez		régime 1	Ludo Rousseau																							
<input type="checkbox"/>	Ludo Rousseau		régime 2	Portal Master																							
<input type="checkbox"/>	nicolas BIDAULT		régime 1	Portal Master																							
<input type="checkbox"/>	Portal Master		régime 2	Portal Master																							

Filtrer sur		Régime	Schéma d'approbation
		<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> régime 1 <li style="background-color: #e0e0e0;">régime 2 régime 3 	<input type="text" value="Portal Master"/>

Pour voir la liste complète, cliquez sur **Tous**.

Cliquez sur une lettre de l'alphabet pour ouvrir la liste des noms qui commencent par cette lettre. Les lettres soulignées indiquent que des personnes y sont répertoriées.

Vous pouvez trier la liste par **Prénom** ou par **Nom**.

Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter du personnel à la liste. Voir Ajouter du personnel.

Cliquez sur un **Nom** pour procéder à des modifications. Voir également Ajouter du personnel.

Cochez la case face à un nom pour supprimer cette personne de la liste. Les personnes qui ont des demandes de congés ouvertes ne peuvent être supprimées de la liste.

Cliquez sur l'icône dans la colonne **Droits** pour afficher les droits aux congés de cette personne. Vous pouvez également mettre à jour les quantités de jours de congé de cette personne lorsque vous cliquez ici.

Cliquez sur l'icône dans la colonne **Agenda** pour afficher une d'ensemble de tous les congés de cette personne. Cette vue peut être imprimée facilement (souvenez-vous de paramétrer l'imprimante pour une impression au format paysage).

L'affichage de la liste du personnel peut également être filtré par **Régime** et **Schéma d'approbation**. Choisissez votre(vos) filtre(s) et cliquez sur **Filtrer sur**.

Schéma d'approbation : Voir Schéma d'approbation.

Ajouter du personnel avec des droits de congés

Placez-vous sur la liste du Personnel.

Cliquez sur **Ajouter**.

Un formulaire vous est présenté.

Utilisateur : Cliquez sur Utilisateur et sélectionnez-en un dans la liste des utilisateurs enregistrés.

Et/Ou **Groupe** : Sélectionnez un groupe dans la liste de tous les groupes.

Régime : sélectionnez un Régime de congés pour ce personnel.

Schéma d'approbation : sélectionnez un schéma d'approbation. Voir aussi Schéma d'approbation.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Le même formulaire est utilisé pour modifier les droits de congés d'une personne.

Schéma d'approbation

Le **Schéma d'approbation** est le circuit pour l'approbation des demandes de congés. Ce schéma contient une ou plusieurs personnes qui doivent approuver la demande, dans un ordre spécifique ou aléatoire. Vous pouvez sélectionner un schéma d'approbation pour un membre du personnel (ou un groupe) quand vous ajoutez des personnes à la liste du personnel. Les gestionnaires de congés ne peuvent pas créer de nouveau schéma d'approbation, ceci ne peut être effectué que dans la **section Administration** par un administrateur Ovidentia.

Allouer des droits de congés

Les types de congés doivent être alloués aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (personnel). Placez-vous sur la liste des types de congés.

Cliquez sur l'icône dans la colonne **Allouer des droits de congés**.

Ou cliquez sur l'onglet **Droits** pour afficher la liste des **droits de congés** puis cliquez sur l'onglet **Ajouter**.

Un formulaire vous est présenté.

Figure 14.3. Allouer des droits de congés aux utilisateurs ou groupes

The screenshot shows a web application interface for assigning leave rights. At the top, there are navigation tabs: 'Types', 'Régimes', 'Personnel', 'Droits', 'Ajouter', and 'Demandes'. The 'Droits' tab is selected. Below the tabs is a header 'Allouer des droits de congé'. The main form area contains the following fields and controls:

- Type:** A dropdown menu currently showing 'type 1'.
- Description:** A text input field containing 'Congés'.
- Période (jj-mm-aaaa):** Two text input fields labeled 'Début' and 'Fin'. 'Début' contains '1-1-2003' and 'Fin' contains '31-12-2003'.
- Utilisateur:** A text input field with a green cursor icon pointing to it.
- Ou les utilisateurs ayant pour régime:** A checkbox.
- Régime:** A dropdown menu currently showing 'régime 1'.
- Quantité:** A text input field containing '24', followed by the label 'Jour(s)'.
- Droit ouvert:** A dropdown menu currently showing 'Oui'.
- At the bottom of the form are two buttons: 'Ajouter' and 'Réinitialiser'.

Type : choisissez un type de congés.

Description : ajoutez une description.

Période : sélectionnez une période, les types de congés seront seulement valides entres les dates de début et de fin choisies.

Utilisateur : choisissez un utilisateur. Cliquez sur Utilisateur pour ouvrir une liste dans laquelle vous pourrez sélectionner l'utilisateur. Cet utilisateur doit être inscrit dans la liste du personnel avec un Régime de congés alloué. Voir aussi Droits aux congés du Personnel.

Ou les utilisateurs ayant pour régime : plutôt que de choisir un utilisateur, vous pouvez préférer sélectionner tous les utilisateurs ayant un régime donné. Choisissez un Régime. Voir aussi Droits aux congés du Personnel.

Quantité : donnez le nombre de jours autorisés pour ce type de congés.

Droits ouverts : vous pouvez ouvrir des types de congés ou les laisser fermés lorsque ceux-ci ne sont pas encore ou plus utilisés.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Droits de congés (liste)

Placez-vous sur la Gestion de congés.

Cliquez sur l'onglet **Droits**.

La liste des **droits de congés** vous est présentée.

Voir aussi Allouer des droits de congés pour obtenir des informations sur comment créer des entrées dans la liste.

Cliquez sur l'onglet **Ajouter** pour Allouer des droits de congés.

Figure 14.4. Liste des droits de congés

Description	Statut	Type	Quantité	Auteur	Date d'écriture
<u>Congés 2</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert	type 2	20	Portal Master	20-11-2003
<u>Congés</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert	type 1	20	Portal Master	20-11-2003
<u>Congés 1</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert	type 2	20	Portal Master	20-11-2003
<u>type 2</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert	type 2	5	Portal Master	20-11-2003

Filter section: Type: type 2, Statut: Droits ouverts, Auteur: Portal Master, Début: [], Fin: []

La liste peut être filtrée, choisissez un paramètre de filtrage et cliquez sur **Filtrer sur**.

Cliquez sur la **Description** de droits de congés pour lire plus de détails.

Modifier des droits de congés

Cliquez sur l'icône de modification après la description des droits de congés dans la liste des droits de congés.

Effectuez les modifications et cliquez sur **Modifier**.

Vous pouvez également dans ce formulaire **Fermer** des droits de congés, ceux-ci ne pourront plus être demandés par le personnel.

Supprimer des droits de congés

Cliquez sur l'icône de modification après la description des droits de congés dans la liste des droits de congés.

Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer des droits qui sont utilisés. Le bouton **Supprimer** n'apparaîtra pas.

Quand un certain droit de congés ne doit plus être utilisé par le personnel, vous pouvez le **fermer**.

Bénéficiaires des droits des congés

Cliquez sur l'icône avec des silhouettes humaines dans la dernière colonne des droits de congés dans la liste des droits de congés.

Une liste apparaît dans une nouvelle fenêtre popup.

Pour retirer le droit à un bénéficiaire ou plus, décochez les cases face à leur nom et cliquez sur **Modifier**.

Pour ajouter des bénéficiaires : placez-vous sur la liste du Personnel et cliquez sur **Ajouter**. Voir aussi Allouer des droits de congés.

Liste des demandes de congés

Placez-vous dans la Gestion des Congés.

Cliquez sur l'onglet **Demandes**.

La **liste des demandes de congés** apparaît.

Cliquez sur le **Nom complet** du personnel pour lire des informations complémentaires sur sa demande.

La liste peut être filtrée. Sélectionnez le(s) paramètre(s) sur le(s)quel(s) vous souhaitez effectuer le filtrage, et cliquez sur **Filtrer sur**.

Mettre à jour une demande de congés

Placez-vous sur la liste des demandes de congés.

Cliquez sur l'icône après le nom. Vous pouvez mettre à jour la demande de congés dans le formulaire qui vous est présenté. Ceci est très souple, vous pouvez mettre à jour les dates d'une demande qui a déjà été acceptée, et ce peut être pratique quand les absences ont besoin d'être annulée pour certaines raisons. Vous pouvez également écrire un commentaire que les demandeurs de congés verront apparaître dans la liste personnelle de congés.

Cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer une demande de congés

Placez-vous sur la liste des demandes de congés.

Cliquez sur l'icône après le nom.

Dans le formulaire, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Oui, vous pouvez supprimer des congés qui ont déjà été pris !

Supprimer une série de demande de congés

Placez-vous sur la liste des demandes de congés.

Cliquez sur l'onglet **Supprimer**.

Vous pouvez supprimer toutes les demandes de congés pour un **Utilisateur** spécifique avant une **Date de fin**. Ceci est pratique lorsque vous fermez une année fiscale.

Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Exporter des demandes de congés (paramètres multiples)

Placez-vous sur la liste des demandes de congés.

Cliquez sur l'onglet **Exporter**.

Dans le formulaire, choisissez une **Date de début** ou une **Date de fin** ou les deux. Vous pouvez laisser les dates vides pour sélectionner toutes les demandes de congés avec un certain **Statut**.

Choisissez un **Séparateur** : **Virgule** ou **Tabulation**. Vous pouvez choisir **Autres** et indiquer le séparateur que vous souhaitez dans le champ de saisie prévu à cet effet.

Choisissez aussi un **Séparateur décimal**.

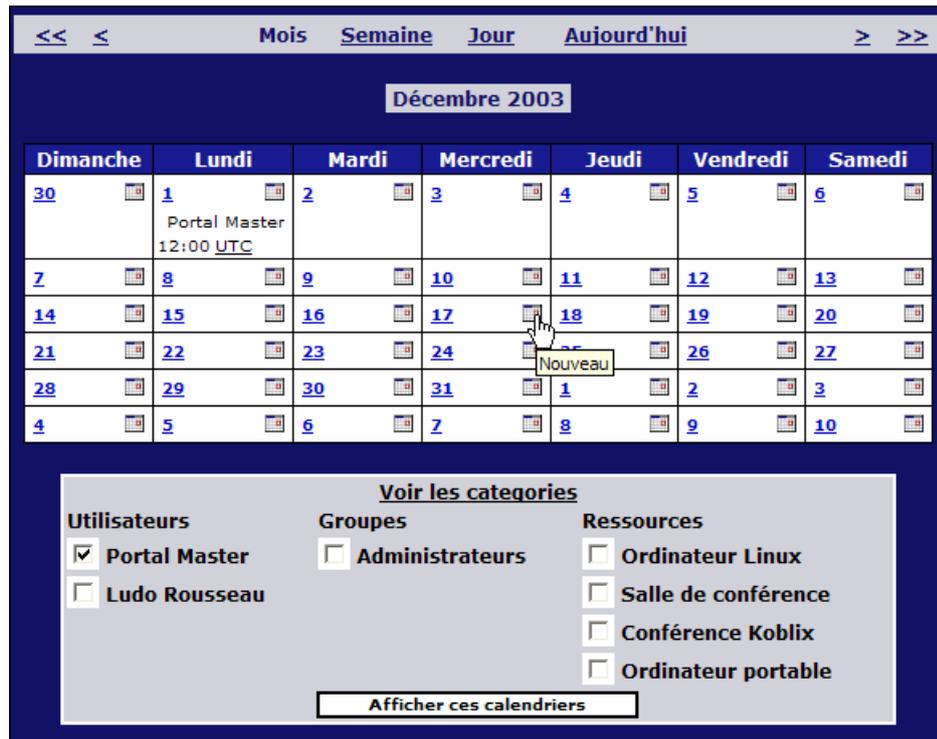
Cliquez sur le bouton **Exporter** et sauvegardez le fichier.

Chapitre 15. Agenda

Agenda mensuel

Cliquer sur **Agenda** dans la **section Utilisateur** ouvrira votre Agenda avec la vue mensuelle mais vous pouvez choisir par défaut plutôt la vue hebdomadaire ou journalière dans Options Agenda.

Figure 15.1. Agenda mensuel



Au-dessus de l'agenda mensuel vous voyez la **barre de navigation de l'agenda**.

double flèche vers la gauche : reculer d'un an.

simple flèche vers la gauche : reculer d'un mois.

simple flèche vers la droite : avancer d'un mois.

double flèche vers la droite : avancer d'un an.

La barre de navigation présente aussi des liens vers les agendas de la Semaine (semaine courante) et du Jour (jour courant).

Cliquez sur un numéro de jour pour ouvrir l'**agenda journalier** pour la date choisie.

Pour ajouter un événement ou un rendez-vous, cliquez sur la **petite icône de calendrier** dans la cellule d'un jour.

Cliquez sur un événement pour le modifier ou lire sa description complète. Voir aussi modifier un événement.

Vous pouvez voir plusieurs agendas en même temps. Voir Agendas multiples.

Agenda journalier

Cliquez sur un numéro de jour dans l'Agenda mensuel pour ouvrir l'**agenda journalier** pour la date choisie. Un clic sur **Jour** dans la barre de navigation de l'agenda ouvre le jour courant.

L'agenda journalier est divisé en blocs de **x** minutes, **x** étant un paramètre modifiable dans Options Agenda.

Une journée est divisée en 3 blocs : le matin (Minuit - 8h), la journée (8h - 19h) et la nuit (19h - Minuit).

Juste au-dessus de l'agenda journalier, on trouve une autre barre de navigation qui indique la date visualisée et permet, grâce à des flèches, de naviguer entre les jours.

Les flèches simples permettent de naviguer entre les divisions d'une journée (matin, jour, nuit).

Les flèches doubles vous emmènent vers la même division du jour précédent ou du jour suivant.

La vue sur 12 heures (avec AM-PM) ou sur 24 heures est un paramètre modifiable dans Options Agenda.

Pour ajouter un événement ou un rendez-vous, cliquez sur l'heure à laquelle vous voulez l'insérer.

Pour modifier un événement, cliquez sur l'événement.

Vous pouvez voir plusieurs agendas en même temps. Voir Agendas multiples.

Agenda hebdomadaire

Cliquez sur **Semaine** dans la barre de navigation de l'agenda.

Naviguez dans les autres semaines avec les flèches :

flèche simple : une semaine en avant ou en arrière.

flèche double : la même semaine un mois plus tôt ou un mois plus tard.

flèche triple : la même semaine un an plus tôt ou un an plus tard.

Pour ajouter un événement ou un rendez-vous, cliquez sur la **petite icône de calendrier**.

Pour modifier un événement, cliquez sur cet événement.

Vous pouvez choisir de visualiser votre agenda hebdomadaire en lignes ou en colonnes, grâce à un sélecteur placé sous l'agenda. Si vous voulez changer la vue par défaut, vous pouvez le faire dans Options Agenda.

Vous pouvez voir plusieurs agendas en même temps. Voir Agendas multiples.

Agendas multiples

Sous l'agenda, qu'il soit journalier, hebdomadaire ou mensuel, 3 listes vous présentent les autres agendas auxquels vous avez accès.

Les utilisateurs peuvent donner des droits d'accès à d'autres utilisateurs sur leurs agendas. Voir Accès à l'Agenda.

Les membres de groupe(s) peuvent voir tous les agendas de ce(s) groupe(s).

Les administrateurs de groupes peuvent modifier les agendas des membres du groupe et les agendas des ressources qui appartiennent au groupe. Voir Ressources.

Selon vos droits d'accès et ceux des groupes auxquels vous appartenez, vous verrez x agendas dans ces listes.

Cochez les cases des agendas que vous voulez voir et cliquez sur **Afficher ces calendriers**. Tous les événements de ces agendas seront désormais visibles sur le vôtre.

Ajouter des événements dans un agenda

Cliquez sur **Agenda** dans la **section Utilisateur**.

Votre agenda personnel s'ouvre sur le mois courant (si vous n'avez pas modifié les options par défaut, sinon il s'ouvre sur la vue que vous avez choisie). Choisissez, si nécessaire, les autres agendas et cliquez sur **Afficher ces calendriers**.

Cliquez sur la **petite icône calendrier** dans une cellule de jour, si vous êtes en visualisation mensuelle ou hebdomadaire. Dans un agenda journalier, vous pouvez cliquer directement sur l'heure.

Un formulaire s'ouvre, comprenant un certain nombre de champs :

Date de début : par défaut la date du jour sur lequel vous avez cliqué. Vous pouvez choisir d'autres valeurs pour le jour, le mois et l'année de l'événement que vous ajoutez.

Vous pouvez cliquer sur **Date de début** pour ouvrir un petit calendrier dans une fenêtre popup, et y choisir une date qui sera répercutée immédiatement dans le formulaire.

Toute la journée : cochez si l'événement occupe toute la journée.

Ou : choisissez les heures de début et fin.

Répéter : cochez si l'événement est répétitif.

Jours : choisissez un ou plusieurs jours sur lesquels l'événement sera répété. Pressez sur CTRL pour choisir plusieurs jours.

Jusqu'à une date : donnez une date de fin de répétition (ou sélectionnez-la dans la fenêtre de popup).

Titre : veillez à choisir un titre court, seule une dizaine de caractères sera visible dans l'agenda mensuel.

Catégorie : si nécessaire choisissez une catégorie pour cet événement. Voir aussi Catégories d'événements.

Description : donnez une description de l'événement.

Cochez les agendas sur lesquels vous voulez ajouter cet événement.

Cliquez sur **Ajouter un événement**.

Les heures de début et fin sont en réalité découpées selon les blocs de x minutes de votre agenda, x étant un paramètre modifiable dans Options Agenda.

Quand vous insérez des événements, il est possible de positionner l'heure de début et l'heure de fin à la même valeur, cela vous permet par exemple de saisir des petits messages de rappel dans votre agenda.

Modifier des événements dans l'agenda

Figure 15.2. Modifier des événements dans l'agenda

The screenshot shows a web form for editing an event. It has the following elements:

- Date de début:** 1 (dropdown), Décembre (dropdown), 2003 (dropdown)
- Date de fin:** 1 (dropdown), Décembre (dropdown), 2003 (dropdown)
- Heure de début:** 12:00 (dropdown)
- Heure de fin:** 14:00 (dropdown)
- Titre:** UTC (text input)
- Description:** Réunion projet UTC (text area, with a mouse cursor over the word 'Réunion')
- Catégorie:** Réunions (dropdown menu)
- Buttons:** Modifier l'événement and Supprimer

Dans l'agenda, cliquez sur l'événement.

Si un formulaire apparaît, vous pouvez modifier l'événement. Si vous ne possédez pas les droits de modification de l'événement, vous verrez seulement sa description.

Voir Ajouter des événements dans un agenda pour plus d'informations.

Description ouvre l'éditeur dans une fenêtre popup.

Après avoir modifié la description, cliquez sur **Mettre à jour** et cette fenêtre se fermera.

Cliquez sur **Modifier l'événement** dans le formulaire pour sauver toutes vos modifications.

Supprimer des événements dans un agenda

Dans l'agenda, cliquez sur l'événement.

Si un formulaire apparaît, vous pouvez supprimer l'événement. Si vous ne possédez pas les droits de modification de l'événement, vous verrez seulement sa description.

Dans le formulaire, cliquez sur **Supprimer**.

Un message d'avertissement vous est présenté, cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement l'événement.

Chapitre 16. Messagerie

Messagerie (boîte de réception)

L'utilisation de la messagerie nécessite d'avoir un compte activé.

Lire aussi Créer un domaine privé pour plus d'informations sur la création d'un domaine utilisateur.

Cliquez sur **Messagerie** dans la **section Utilisateur**.

La boîte de réception de votre compte par défaut s'ouvre.

Si vous n'avez pas configuré un compte par défaut, le premier compte par ordre alphabétique est présenté et une liste classée par ordre alphabétique s'affiche, elle vous permet de choisir un autre compte.

Figure 16.1. Boîte de réception



Dés que la boîte de réception est ouverte, Ovidentia vérifie l'arrivée de nouveaux messages. Vous pouvez aussi vérifier l'arrivée de nouveaux messages en cliquant sur l'onglet **Actualiser**.

Pour lire un message : cliquez sur le nom de l'expéditeur du message. Le contenu du message s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Si vous cliquez sur **Répondre**, **Transférer** ou **Répondre à tous**, un formulaire pour Rédiger un message s'ouvrira dans cette fenêtre.

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur **Ecrire**. Voir Rédiger un message pour plus de détails.

Pour trier les messages par sujet, cliquez sur **Sujet**, pour les trier par nom d'expéditeur, cliquez sur **de** et pour trier les messages par date, cliquez sur **Date**.

Les signes **v** et **^** indiquent l'ordre dans lequel doit se faire le tri (croissant ou décroissant).

Supprimez un message en cochant la case devant le message et cliquez sur l'icône qui se trouve en dessous de cette colonne de cases à cocher.

La liste des messages est découpée en pages. Vous pouvez définir le nombre de messages affichés par pages, voir Créer un compte e-mail. Les liens vers les autres pages sont disponibles sous chaque page.

Ovidentia NE garde PAS trace de l'envoi d'un message (il n'y a pas de répertoire Messages envoyés). Vous pouvez vous envoyer le message en copie éventuellement.

Sous la boîte de réception, il est possible de sélectionner un autre compte si vous avez configuré plus d'un compte. Choisissez le compte et cliquez sur **Consulter cette boîte aux lettres**.

Rédiger un message

Allez dans votre Boîte de réception et cliquez sur **Ecrire** pour rédiger un message électronique. Une fenêtre popup avec un formulaire pour rédiger votre message s'ouvre. L'éditeur WYSIWYG est disponible dans cette fenêtre.

Saisissez les valeurs **à** - **Cc** - **Bcc** dans les champs.

Cliquez sur **à** ou **Cc** ou **Bcc** pour sélectionner un destinataire dans votre liste de contacts.

Vous pouvez envoyer un maximum de 3 pièces jointes par message. **Parcourez** l'arborescence pour trouver le(s) fichier(s) que vous voulez joindre à votre message.

Choisissez le **Format** du message: Texte ou Html. Un format par défaut peut être configuré lors de la création du compte e-mail. Voir Créer un compte e-mail.

Rédigez votre message.

Choisissez une **Signature** si vous en avez créé, voir aussi Créer les signatures.

Cliquez sur **Envoyer**.

Vous recevrez un message d'état ("Votre message a été envoyé") ou un message d'erreur si quelque chose ne fonctionne pas.

Fermez la fenêtre avec le statut du message.

Liste de contacts

Figure 16.2. Choisir les destinataires d'un nouveau message



Vos contacts privés et tous les membres des groupes auxquels vous appartenez sont listés dans la liste de contacts. Vous y verrez aussi les noms des groupes.

Choisissez la lettre qui correspond à la première lettre du nom que vous voulez choisir ou cliquez sur **Tous**. Cochez la case d'un contact ou d'un groupe et cliquez sur **à** ou **Cc** ou **Bcc**.

Le contact ou groupe que vous avez coché est maintenant dans le champ correspondant du message que vous rédigez.

Répétez cette opération autant de fois que cela est nécessaire en cliquant les autres lettres dans la liste alphabétique ou en cliquant sur **Tous**.

Si vous voulez envoyer un message à tous les membres d'un groupe, cochez la case devant le nom du groupe et cliquez sur **A** ou **Cc** ou **Bcc**.

Fermez la fenêtre des contacts une fois que vous avez choisi tous les destinataires de votre message.

Envoyer un message à tous les membres d'un groupe

Allez dans votre Boîte de réception et cliquez sur **Ecrire** pour rédiger un message électronique.

Dans le formulaire, cliquez sur **à**.

La **liste de contacts** s'ouvre.

Cochez la case du groupe auquel vous voulez envoyer le message.

Voir Envoyer un message à une liste de contacts pour plus de détails.

Chapitre 17. Contacts

Liste des contacts privés

Cette section est privée. Vous pourrez gérer vos contacts privés ici.

Cliquez sur **Contacts** dans la **section Utilisateur**.

La **liste de vos contacts** apparaît.

Cliquez sur **Ajouter**.

Une fenêtre popup s'ouvre. Saisissez les informations de votre contact et cliquez sur **Ajouter un contact**.

La fenêtre qui liste vos contacts est automatiquement rafraîchie et votre contact apparaît.

Figure 17.1. Liste des contacts



The screenshot shows a web interface titled 'Contacts' with a sub-header 'Liste des contacts'. Below the header is a navigation bar with letters A through Z and 'Tous' (All) and 'Ajouter' (Add). The main content is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Prénom Nom	Email	Société	Tél. prof.	Tél. portable
<input type="checkbox"/>	Daan Bellemans	daan@uftc.be	UFTC	32 03 444444	0479 555555
<input type="checkbox"/>	David Bowie	david@bowie.com	DBM	22 32 333333	0947 222222

Pour voir la liste complète de vos contacts, cliquez sur **Tous**.

Cliquez sur une lettre pour ouvrir la liste des contacts dont le nom commence par cette lettre, les lettres soulignées vous indiquant que des noms correspondent.

Vous pouvez trier la liste par **Prénom** ou par **Nom**.

Pour envoyer un e-mail à un contact, cliquez sur son adresse e-mail.

Pour modifier un contact, cliquez sur le nom du contact. Une fenêtre popup s'ouvre. Modifiez les valeurs et cliquez sur **Modifier le contact**.

Pour supprimer un contact, cochez la case à côté de son nom et cliquez sur la croix sous la colonne des cases à cocher. Un message de confirmation vous demande de valider cette suppression.

Chapitre 18. Gestionnaire de fichiers

Répertoires et fichiers

L'accès aux répertoires dans le gestionnaire de fichiers est accordé par les administrateurs aux différents groupes. Il existe plusieurs niveaux d'accès : vous pouvez par exemple avoir uniquement le droit de télécharger des fichiers d'un répertoire donné, ou vous pouvez également avoir le droit de charger des fichiers dans plusieurs répertoires.

Le droit de créer des répertoires de téléchargement personnels est également donné par groupe, pour tous les membres d'un groupe. Voir Espace disque personnel.

Cliquez sur **Gest. de fichiers** dans la **section Utilisateur** pour ouvrir le gestionnaire de fichiers.

Figure 18.1. Répertoires dans le gestionnaire de fichiers



Le **répertoire principal** (la racine) du gestionnaire de fichiers vous est présenté.

Répertoires marqués avec **G** : vous avez accès à ces répertoires.

Répertoires marqués avec **M** : vous êtes le gestionnaire de ces répertoires. Voir Gérer les répertoires si vous êtes un gestionnaire de groupe.

Les répertoires personnels ne sont marqués d'aucune lettre.

Les utilisateurs qui ont un espace disque personnel ont directement accès à un formulaire pour **Créer** un **Répertoire** dans le **répertoire principal**.

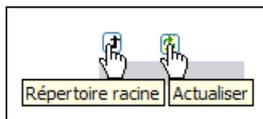
Cliquez sur le **Nom** d'un répertoire pour l'ouvrir.

Figure 18.2. Fichiers dans le gestionnaire de fichiers



Pour télécharger un fichier, cliquez directement sur l'icône de téléchargement.
 Cliquez sur le **Nom** d'un fichier pour obtenir davantage d'informations sur ce fichier.
 Cliquez sur le .. à côté de l'icône du répertoire pour remonter d'un niveau.
 Pour charger un fichier, cliquez sur l'onglet **Chargement**.
 Voir aussi Charger des fichiers.

Figure 18.3. Les icônes du gestionnaire de fichiers



Au-dessus des fichiers est affiché le chemin du répertoire : **Nom du répertoire/./..**.
 A côté de ce chemin figurent deux icônes : voir l'image ci-dessus.
 Cliquez sur la première icône pour revenir au **Répertoire principal** du gestionnaire de fichiers.
 Cliquez sur la deuxième icône pour **Rafrâchir**

Si vous gérez un répertoire, vous verrez également le formulaire pour **Créer un Répertoire**.

Charger des fichiers

Figure 18.4. Charger des fichiers

Placez-vous dans le répertoire dans lequel vous voulez charger des fichiers.
 Cliquez sur l'onglet **Chargement**.
 Si l'onglet **Chargement** n'est pas présent, c'est que vous n'avez pas la permission de charger des fichiers dans ce répertoire. Contactez l'administrateur du portail si vous avez besoin de cette permission.

Un formulaire vous est présenté.

Cliquez sur **Parcourir...** pour chercher le fichier sur votre disque dur.

Description : cette description peut être lue par les utilisateurs quand ils cliquent sur le nom du fichier.

Mots clés : permet d'utiliser le moteur de recherche d'Ovidentia pour trouver votre fichier, seuls les membres appartenant au même groupe trouveront votre fichier par la fonction de recherche.

Lecture seule : **Non** quand vous voulez permettre la modification de ce fichier (vous et tous ceux possédant le droit de charger dans ce répertoire pourront ainsi modifier ce fichier). Ce paramètre peut être annihilé par un paramètre mis en place par l'administrateur, quand ils spécifient que personne n'a la permission de modifier les fichiers d'un répertoire (excepté bien sûr le gestionnaire du répertoire). Choisissez **Oui** quand la modification du fichier n'est pas autorisée.

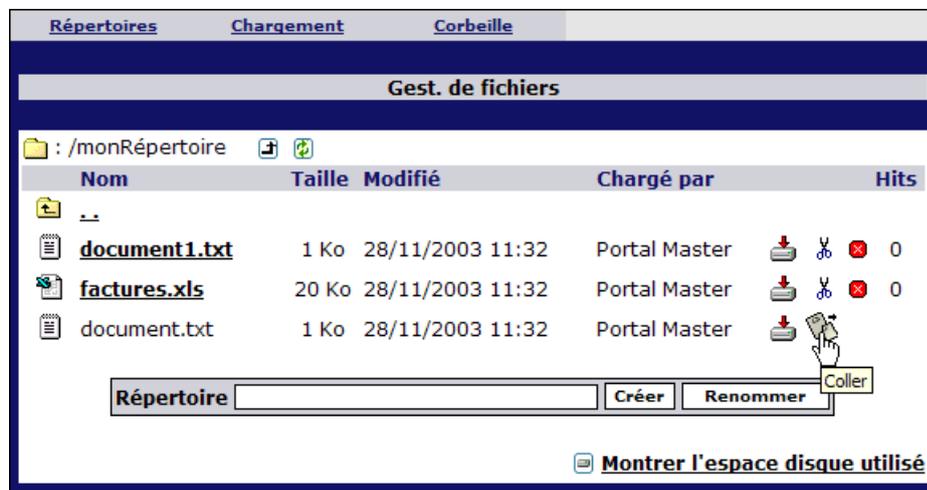
Les répertoires peuvent être modérés ou libres, selon la décision de l'administrateur. Après avoir chargé un fichier dans un répertoire modéré, il ne sera pas visible immédiatement, que ce soit par vous-même ou les autres utilisateurs. Il ne sera visible qu'une fois confirmé par le modérateur.

Espace disque personnel

Les utilisateurs individuels peuvent avoir la permission de gérer un espace disque personnel. Les utilisateurs qui ont cette permission voient en plus, à la racine du gestionnaire de fichiers, un formulaire permettant la création d'un **répertoire**. Ce répertoire personnel ne peut pas être partagé avec d'autres utilisateurs. La permission d'avoir des répertoires privés est donnée au(x) groupe(s) (tous les membres d'un ou plusieurs groupes) par l'administrateur.

Créer un répertoire : Vous pouvez uniquement créer vos répertoires personnels dans le **Répertoire principal**. Donnez le nom dans le champ **Répertoire** du formulaire que vous voyez lorsque vous êtes à la racine du gestionnaire de fichiers. Cliquez sur **Créer**. Vous pouvez créer ici autant de répertoires privés que vous souhaitez et vous pouvez créer des sous-répertoires dans ces répertoires.

Figure 18.5. Espace disque personnel



Supprimer un répertoire : Positionnez-vous dans le répertoire que vous voulez supprimer. Vous ne pouvez supprimer un répertoire que s'il est vide. Le bouton **Supprimer** apparaîtra, à côté du formulaire de création, dès que vous aurez supprimé tous les fichiers du répertoire.

Renommer un répertoire : Positionnez-vous dans le répertoire que vous voulez renommer. Donnez le nouveau nom dans le champ **Répertoire** du formulaire et cliquez sur **Renommer**.

Couper et coller un fichier : Vous pouvez transférer des fichiers d'un répertoire privé à un autre. Cliquez sur l'icône **Couper** à côté du fichier pour le couper, l'icône change quand c'est fait. Positionnez-vous dans le répertoire où vous voulez coller le fichier (il "voyage" avec vous, vous le retrouvez dans chaque répertoire où vous allez). Quand vous êtes dans le répertoire voulu, cliquez sur l'icône **Coller**.

Supprimer un fichier : Cliquez sur l'icône **Supprimer**. Le fichier n'est pas (encore) totalement détruit. Il a été envoyé dans votre **Corbeille**.

Cliquez sur l'onglet **Corbeille**. Celle-ci contient tous les fichiers supprimés. Cochez la case devant un fichier et cliquez sur **Supprimer** pour le détruire définitivement ou sur **Restaurer** pour le replacer dans le répertoire où il était avant que vous ne le supprimiez.

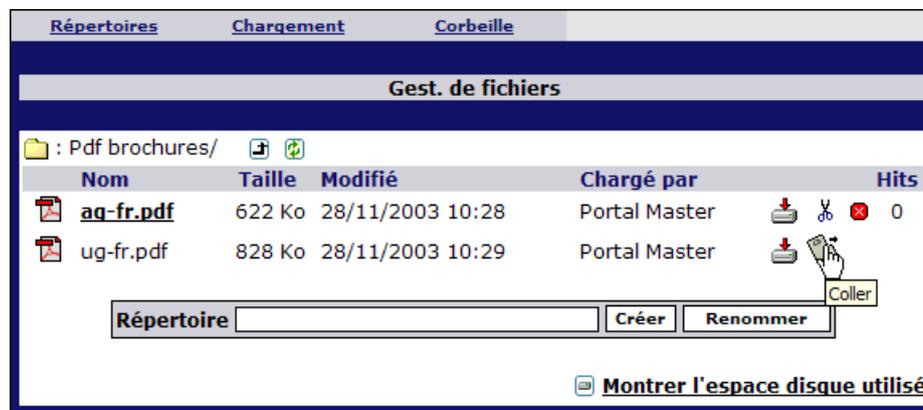
Montrer l'espace disque utilisé : ouvre une fenêtre popup qui vous montre la taille maximum allouée ainsi que les espaces libres et utilisés par répertoire. Vous verrez seulement un Dossier personnel en utilisant **Montrer l'espace disque utilisé**, même si vous avez créé plusieurs répertoires virtuels dans le gestionnaire de fichiers (les informations dans Dossier personnel regroupent l'ensemble des informations de vos répertoires privés).

Gérer les répertoires

Un gestionnaire gère les fichiers et (sous)répertoires d'un répertoire donné du gestionnaire de fichiers. Les répertoires généraux sont créés par les administrateurs, les droits sur ces répertoires étant donné aux groupes avec différents niveaux d'accès possibles (téléchargement-chargeur-mise à jour). Le gestionnaire ne peut pas supprimer ou renommer le répertoire principal mais il peut créer, supprimer et renommer les (sous)répertoires dans ce répertoire.

Les administrateurs décident si un répertoire est libre ou modéré. Quand le répertoire est modéré, tout chargement ou mise à jour d'un fichier doit être validé. Ce n'est pas nécessairement le gestionnaire qui valide les fichiers : quand les fichiers attendent la confirmation d'une autre personne telle que définie dans le schéma d'approbation, même le gestionnaire ne voit pas le fichier tant qu'il n'est pas validé.

Figure 18.6. Gérer les répertoires



Couper et coller un fichier : Vous pouvez déplacer des fichiers d'un (sous)répertoire à un autre dans le répertoire que vous gérez. Cliquez sur l'icône **Couper** à côté du fichier pour le couper, l'icône change quand c'est fait. Positionnez-vous dans le répertoire où vous voulez coller le fichier (il "voyage" avec vous, vous le retrouvez dans chaque répertoire où vous allez). Quand vous êtes dans le répertoire voulu, cliquez sur l'icône **Coller**.

Attention ! Quand un fichier est dans l'état "Coupé", les utilisateurs ne peuvent plus le voir. Le fichier reste invisible jusqu'à ce qu'il soit "Collé".

Supprimer un fichier : Cliquez sur l'icône **Supprimer**. Le fichier n'est pas (encore) totalement détruit. Il a été envoyé dans votre **Corbeille**.

Cliquez sur l'onglet **Corbeille**. Celle-ci contient tous les fichiers supprimés. Cochez la case devant un fichier et cliquez sur **Supprimer** pour le détruire définitivement ou sur **Restaurer** pour le replacer dans le répertoire où il était avant que vous ne le supprimiez.

Créer des répertoires : les gestionnaires peuvent créer autant de (sous)répertoires que nécessaire dans le répertoire principal. Donnez le nom dans le champ **Répertoire** du formulaire que vous voyez lorsque vous êtes positionné dans un (sous)répertoire. Cliquez sur **Créer**.

Renommer des répertoires : Positionnez-vous dans le répertoire que vous voulez renommer. Donnez le nouveau nom dans le champ **Répertoire** du formulaire que vous voyez dans le répertoire. Cliquez sur **Renommer**.

Supprimer des répertoires : Positionnez-vous dans le répertoire que vous voulez supprimer. Vous ne pouvez détruire un répertoire que s'il est vide. Le bouton **Supprimer** apparaîtra, à côté du formulaire de création, dès que vous aurez supprimé tous les fichiers du répertoire.

Montrer l'espace disque utilisé : ouvre une fenêtre popup qui vous montre la taille maximum allouée ainsi que les espaces libres et utilisés par répertoire. Les administrateurs décident du nombre maximum de kb alloué par répertoire, consultez-les s'il vous faut davantage d'espace.

Valider des fichiers

Quand un répertoire est modéré, tous les fichiers qui y sont chargés ou mis à jour doivent être validés. Quand un nouveau fichier a été chargé dans un répertoire modéré, l'approbateur (pas nécessairement le gestionnaire) reçoit un e-mail l'informant que ce nouveau fichier attend son approbation.

Ce nouveau fichier est marqué d'un ! ou d'une *.

Cliquez sur le fichier, une fenêtre popup s'ouvre.

Vous pouvez télécharger le fichier pour le vérifier.

Vous pouvez effectuer des modifications si nécessaire.

Confirmer : choisissez **Oui** ou **Non**.

Cliquez sur **Mettre à jour**.

Il est possible qu'un e-mail soit maintenant envoyé au prochain approbateur, si le schéma d'approbation le prévoit.

Le fichier n'est visible par tous les utilisateurs (qui ont des droits accès sur le répertoire) que lorsqu'il a été validé (par tous les approbateurs).

Chapitre 19. Annuaire

Annuaire (liste) (Base de données et LDAP)

Cliquez sur [Annuaire](#) dans la [section Utilisateur](#).

La liste des Annuaire que vous pouvez consulter vous est présentée. Il y a en fait deux listes d'Annuaire :

Les **Annuaire LDAP** : voir Consulter les Annuaire LDAP.

Les **Annuaire en Base de Données** : voir Consulter les Annuaire en Base de Données.

Figure 19.1. Listes des annuaire LDAP et Base de Données

Annuaire	
Liste des annuaire (ldap)	
Annuaire	Description
belnet	Belgium
YoLinux Demo	YoLinux Demo
Cantico and Koblix	Ldap directory
Liste des annuaire (base de données)	
Annuaire	Description
Administrateurs	administrateurs

Consulter les Annuaire LDAP

LDAP est un protocole pour la distribution de l'information d'Annuaire vers différentes sources. LDAP est un moyen rapide de retrouver des données statiques, inchangées, à partir d'Annuaire contenant de l'information sur des personnes et/ou des organisations. Ces Annuaire LDAP peuvent résider sur différents serveurs distants, la connexion avec ces serveurs étant soumise à diverses règles. Si un Annuaire LDAP apparaît dans votre liste, cela signifie que les protocoles de connexion ont bien été suivis par les administrateurs du portail et ce que vous consulterez sera en fait une copie sauvegardée d'un Annuaire LDAP existant.

Positionnez-vous sur la liste des Annuaire.

Cliquez sur le **Nom** d'un Annuaire LDAP.

Une liste apparaît. Cliquez sur **Tous** pour voir tous les enregistrements ou cliquez sur une **lettre** pour voir les enregistrements commençant par cette lettre.

Cliquez sur un **Nom** pour lire les détails d'un enregistrement dans une nouvelle fenêtre popup.

Cliquez sur une **adresse e-mail** (si elle est présentée) pour envoyer un e-mail.

Pour plus d'information, consultez l'administrateur du portail.

Consulter les Annuaire en Base de Données

Figure 19.2. Consulter un Annuaire en Base de Données



Positionnez-vous sur la liste des Annuaire.

La seconde liste comprend tous les Annuaire en Base de Données. Il y a deux types d'Annuaire en Base de Données :

1. Les Annuaire créés automatiquement à partir des tables d'utilisateur d'Ovidentia (base de donnée Ovidentia).
2. Les autres Annuaire créés spécifiquement par les administrateurs du portail.

Cliquez sur le **Nom** d'un Annuaire en Base de Données.

Une liste apparaît. Cliquez sur **Tous** pour voir tous les enregistrements ou cliquez sur une **lettre** pour voir les enregistrements commençant par cette lettre.

La liste peut être triée : cliquez sur **Email** ou **Nom** ou n'importe quel autre titre de colonne cliquable (nous ne savons comment seront intitulées les colonnes, les paramètres pouvant varier d'un Annuaire à l'autre).

Chaque ligne commence par deux icônes : d'abord une **icône d'e-mail** et ensuite une **icône de consultation**.

Cliquez sur l'**icône d'e-mail** pour envoyer un e-mail à cette personne (le Webmail d'Ovidentia s'ouvre si cette fonction vous est accessible).

Cliquez sur l'**icône de consultation** pour lire les détails dans une fenêtre popup. Si vous êtes autorisé à modifier cet Annuaire, vous pourrez également le faire ici, des liens pour **Modifier** ou **Supprimer** apparaîtront alors dans la fenêtre popup.

Cliquez sur **Ajouter** pour créer un nouvel enregistrement dans l'Annuaire. Le lien **Ajouter** n'est visible que si vous possédez les droits adéquats (donnés par les administrateurs).

De la même manière, selon vos droits, vous pourrez voir les onglets **Importer** et **Exporter**.

Nous ne savons par quels types d'Annuaire sont disponibles dans le portail que vous utilisez. Consultez l'administrateur du portail pour plus d'information sur les Annuaire spécifiques. La description donnée ci-dessus doit être prise dans un sens général.

Exporter des Annuaire (Base de données)

Figure 19.3. Exporter des Annuaire (Base de données)



Positionnez-vous sur la liste des Annuaire.

Cliquez sur le **Nom** d'un Annuaire en Base de Données.

La liste des enregistrements apparaît, cliquez sur l'onglet **Exporter** (seulement visible si vous êtes autorisé à exporter).

Un formulaire apparaît. Choisissez le **Séparateur** : **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.

Si vous choisissez **Autre**, inscrivez le caractère que vous voulez comme séparateur dans le champ situé juste à côté.

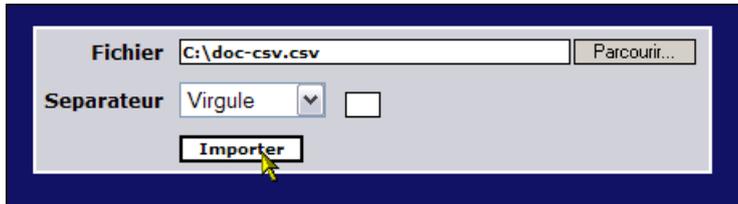
Cliquez sur **Exporter**.

Une fenêtre popup vous demande de préciser l'endroit où vous voulez sauver le fichier.

Le fichier généré sera au format standard .csv (comma separated values). MS Excel, par exemple, reconnaît ce format.

Importer vers des Annuaire (Base de données)

Figure 19.4. Importer des fichiers vers des Annuaire (Base de données)



Positionnez-vous sur la liste des Annuaire.

Cliquez sur le **Nom** d'un Annuaire en Base de Données.

La liste des enregistrements apparaît, cliquez sur l'onglet **Importer** (seulement visible si vous êtes autorisé à importer).

Un formulaire apparaît. Choisissez le bon **Séparateur** : **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.

Si vous choisissez **Autre**, inscrivez le caractère qui a été utilisé comme séparateur dans le champ situé juste à côté.

Cliquez sur **Importer**.

Une liste vous est présentée. Cette liste contient tous les champs existant dans l'Annuaire Ovidentia, les champs obligatoires étant marqués d'un astérisque. Vous devez indiquer la correspondance entre le nom des champs de l'Annuaire et le nom des champs de votre fichier importé, en positionnant correctement le sélecteur de chaque champ.

Si vous importez un fichier vers un Annuaire créé automatiquement à partir d'une table d'utilisateurs Ovidentia, vous devez spécifier un mot de passe. Par exemple, vous pouvez importer une liste de vos nouveaux utilisateurs dans l'Annuaire Ovidentia d'un groupe donné (certainement un groupe que vous gérez), le mot de passe donné alors sera le même pour tous les utilisateurs, qui devront le changer lors de leur première connexion.

Sous la liste des champs, vous trouverez 2 ou 3 boutons radio :

O : **Permettre de créer les doublons** (cette option n'est pas disponible pour les Annuaire d'Utilisateurs Ovidentia, où les doublons sont interdits).

O : **Remplacer les doublons par celui de l'importation.**

O : **Ne pas importer les doublons.**

Choisissez l'option dont vous avez besoin.

Cliquez sur **Importer**.

Chapitre 20. Thèmes d'articles et catégories de thèmes d'articles

Les catégories de thèmes d'articles regroupent les thèmes contenant les articles

Dans un portail Ovidentia, les thèmes d'articles sont organisés par catégories.

Cliquez dans la section **Catégories de thèmes d'articles** (si elle est visible) sur une **Catégorie de thème** (i.e. Football) et la liste de tous les thèmes dans cette catégorie apparaîtra. Choisissez un thème et cliquez dessus pour voir les articles qui y sont rattachés.

Chaque catégorie de thème possède sa propre section dans Ovidentia. Cliquez sur un thème dans la section de la catégorie de thème pour laquelle vous voulez voir la liste des articles. Par exemple, cliquez sur "Clubs de Football" (Thème) dans "Football" (Catégorie de thème) pour lire les articles relatifs à ces clubs.

Note ! La section **Catégories de thèmes d'articles** n'est pas toujours visible, c'est l'administrateur du portail qui en décide. Par contre, les sections individuelles pour toutes les catégories de thèmes sont visibles.

Figure 20.1. Le thème "Clubs de Football" contient tous les articles sur les clubs de football.



Chapitre 21. Articles et Commentaires

Articles et Commentaires

Ovidentia a plusieurs niveaux de droits d'accès. Les droits d'accès à chacun des thèmes d'articles sont donnés par l'administrateur du portail :

Permission de voir (lire) les articles d'un thème. Ce droit peut être donné à un groupe, à plusieurs groupes, à tous les utilisateurs enregistrés ou à tout le monde.

Permission de soumettre des articles dans un thème. Ce droit peut être donné à un groupe, à plusieurs groupes, à tous les utilisateurs enregistrés ou à tout le monde.

Permission de déposer des commentaires sur ces articles. Ce droit peut être donné à un groupe, à plusieurs groupes, à tous les utilisateurs enregistrés ou à tout le monde.

Par exemple : un thème pourra être visible par tous les utilisateurs enregistrés mais les utilisateurs du groupe X pourront soumettre des articles dans ce thème alors que les utilisateurs des groupes Y et Z pourront uniquement déposer leurs commentaires sur les articles existant dans le thème mais ne pourront pas proposer de nouveaux articles.

En plus de ces droits d'accès généraux, les administrateurs peuvent également définir un schéma d'approbation pour la soumission d'articles et de commentaires dans les thèmes. Ce paramètre peut être positionné à "Aucun", dans ce cas aucune approbation n'est nécessaire pour la publication des articles ou commentaires. Le schéma d'approbation peut être différent pour les articles et les commentaires d'un même thème. Le schéma est le même pour tous les membres de tous les groupes qui possèdent les droits de soumission d'articles ou de commentaires dans un thème. Voir aussi Schéma d'Approbation.

Voir les Articles

Cliquez sur le thème de votre choix (dans une catégorie) pour voir les articles.

Chaque article est affiché avec son titre suivi de son introduction.

Cliquez sur **Suite** pour lire le corps de l'article.

Certains articles n'ont pas ce lien **Suite**, ce sont les articles sans corps.

Cliquez sur **Articles** pour retourner à la liste des articles, ou choisissez un autre article du même thème dans la liste située sous le corps de l'article que vous êtes en train de lire.

Tous les articles de la liste présentent le nom de l'auteur et leur dernière date de modification.

La petite icône représentant une **imprimante** permet d'afficher une version imprimable de l'article dans une nouvelle fenêtre.

Le lien Commentaires apparaît quand il y a des commentaires associés à l'article.

Les Gestionnaires de thèmes d'articles voient plus d'icônes derrière chaque article, qui leur permettent de **supprimer** ou **modifier** l'article.

Vous pouvez peut-être voir un onglet **Archives**. Les Gestionnaires de thèmes d'articles peuvent archiver les vieux articles et vous pouvez consulter ces archives. Cet onglet n'apparaît que si au moins un article a été archivé.

Soumettre des Articles

Le droit de **Soumettre** des articles est donné par groupe(s) d'utilisateurs par les administrateurs. Ainsi, pour certains thèmes, vous pourrez seulement voir/lire les articles, pour d'autres vous pourrez également créer de nouveaux articles.

Positionnez-vous dans la Liste des articles d'un thème.

L'onglet **Soumettre** n'est visible que si vous possédez les droits adéquats.

Cliquez sur **Soumettre**.

Un formulaire intitulé **Soumettre un article [nom du thème]** vous est présenté.

Le formulaire comprend des champs pour le **Titre**, l'**Introduction** et le **Corps**.

Le **Corps** est la partie que l'on pourra lire lorsqu'on aura cliqué sur **Suite** dans la visualisation d'un article.

Suite n'apparaîtra pas si vous laissez le corps vide.

L'éditeur WYSIWYG vous permet de formater l'**Introduction** et le **Corps** avec des couleurs, des polices, des images, des tableaux, des hyperliens, etc...

Langue : choisissez la langue associée. Voir Options de langue pour plus d'information.

N'oubliez pas de cliquer sur **Ajouter un Article**.

Lire aussi Edition de contenu dans Ovidentia.

Note: Les Articles peuvent être modérés et dans ce cas votre article ne sera pas visible immédiatement : il est possible que chaque article soumis dans le thème nécessite d'être validé au travers d'un schéma d'approbation (un ou plusieurs approbateurs devant confirmer l'article) ; si le thème ne passe pas par un schéma d'approbation, alors votre article soumis est visible immédiatement.

Les utilisateurs ne peuvent plus modifier ou supprimer les articles une fois ceux-ci validés, contactez le gestionnaire du thème d'articles (ou un administrateur) pour mettre à jour ou supprimer un article.

Lire les commentaires sur les articles

Le droit de lire les **Commentaires** (sur les articles d'un thème) est donné par groupe d'utilisateurs par les administrateurs.

A partir de la Liste des articles d'un thème, vous pouvez lire les commentaires sur un article.

Cherchez un hyperlien tel que **Ajouter un commentaire** ou **Commentaires (x)** sous l'article (x étant un nombre). **Ajouter un commentaire** apparaît quand il n'y a pas encore de commentaire associé à l'article. **Commentaires (3)** signifie que 3 commentaires confirmés sont attachés à l'article.

Cliquez sur le lien pour voir les commentaires.

Cliquez sur le titre du commentaire que vous voulez lire.

Si vous lisez le corps d'un article qui a des commentaires associés, vous verrez également apparaître un onglet **Commentaires**.

Tous les commentaires présentent le nom de l'auteur et la date de création.

Cliquez sur l'onglet **Articles** pour retourner à la liste des articles.

Ajouter un commentaire

Le droit d'**Ajouter** des commentaires (sur des articles d'un thème) est donné par groupe d'utilisateurs par les administrateurs. Les commentaires sont modérés ou libres, selon la décision des administrateurs.

Quand vous avez le droit d'**Ajouter des commentaires**, le formulaire pour ajouter votre commentaire est présenté sous le commentaire que vous êtes en train de lire et l'onglet **Ajouter un commentaire** apparaît quand vous visualisez la liste des commentaires. Cliquez sur l'un de ces liens pour ajouter votre commentaire à l'article.

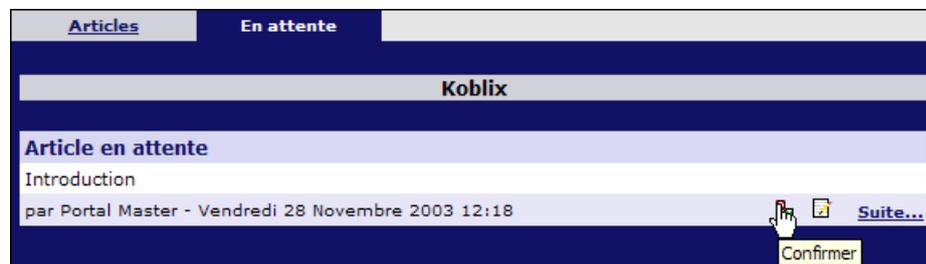
Si les commentaires nécessitent une validation (schéma d'approbation) vous verrez **Attention: Pour ce thème d'articles, les commentaires sont modérés** et votre commentaire ne sera pas visible immédiatement.

Chapitre 22. Validation ou approbation d'articles et commentaires (thèmes)

Confirmation d'articles

Il est possible que chaque article soumis d'un thème donné nécessite une validation définie dans un schéma d'approbation (un ou plusieurs approbateurs doivent valider l'article). Si vous êtes approbateur, Ovidentia vous envoie un e-mail quand un nouvel article a été soumis. La prochaine fois que vous vous connecterez, vous verrez un astérisque à côté du thème (dans la section de la catégorie du thème), vous informant qu'un article attend votre approbation. Cliquez sur ce thème. La liste des articles est maintenant présentée et vous pouvez remarquer un onglet **En attente**, cliquez dessus pour voir la liste des articles en attente de votre confirmation.

Figure 22.1. Articles en attente



La liste vous présente le titre, l'introduction, l'auteur et la date de soumission de chaque article en attente. Cliquez sur **Suite...** pour lire l'article complet (si le corps de l'article est vide, vous verrez la même chose).

Cliquez sur **Modifier** si vous voulez changer quelque chose avant de valider l'article. Ou cliquez sur l'**icône de modification** située sous l'article dans la liste des articles en attente.

Si vous voulez vérifier quelle langue l'auteur a associée à cet article, cliquez sur **Modifier**.

Cliquez sur **Confirmer**. Ou cliquez sur l'**icône de confirmation** située sous l'article dans la liste des articles en attente.

Un formulaire apparaît.

Figure 22.2. Confirmer les articles en attente

Auteur: Portal Master

Action: Confirmer

Envoyer un message à l'auteur

Proposer pour la page d'accueil publique

Proposer pour la page d'accueil privée

Notifier les membres du groupe par email: Non, Oui, Non

Message: Message e-mail (Envoyer un message à l'auteur)

Mettre à jour

Choisissez **Confirmer** (ou **Refuser**).

Envoyer un message à l'auteur : envoie un message à l'auteur de l'article, dont le nom est rappelé dans le champ au-dessus.

Cochez les cases si vous voulez proposer cet article pour qu'il apparaisse sur une des pages d'accueil. Voir aussi Proposer des articles pour les pages d'accueil.

Notifier les membres du groupe par email : choisissez **Oui** si vous voulez envoyer un e-mail aux membres de tous les groupes qui possèdent les droits de visualisation des articles de ce thème. Ce mail contiendra les informations suivantes : le thème, le titre, la date, l'auteur.

Cliquez sur **Mettre à jour**.

Il est possible qu'un e-mail soit maintenant envoyé au prochain approbateur désigné dans le schéma, dans ce cas l'article ne sera pas encore visible dans la liste.

Quand vous êtes à la fois, sur un même thème, approbateur et gestionnaire du thème, vous pouvez directement confirmer les articles et les commentaires depuis le menu **Thèmes d'articles managés**.

Cliquez sur **Thèmes d'articles managés** dans la **section Utilisateur**.

Une liste des thèmes que vous gérez apparaît sur votre écran.

Le nombre d'articles (et de commentaires sur les articles) qui sont **en attente** d'être confirmés vous est présentée.

Cliquez sur **En attente: x Article(s)**.

La liste des articles en attente vous est présentée. Continuez comme décrit ci-dessus.

Confirmation de commentaires

Il est possible que les commentaires soumis nécessitent une validation définie dans un schéma d'approbation (un ou plusieurs approbateurs doivent valider le commentaire). Si vous êtes approbateur, Ovidentia vous envoie un e-mail quand un nouveau commentaire attend votre confirmation.

Cliquez sur le thème dans la section de la catégorie du thème.

La liste des articles du thème vous est présentée.

Un article avec un commentaire en attente de validation a un hyperlien de la forme **Commentaires (1-1)** (1 commentaire validé et 1 commentaire en attente de confirmation).

Cliquez sur le lien qui indique qu'un commentaire attend votre validation.

Vous arrivez sur la liste des commentaires déjà validés (ou une liste vide si aucun commentaire n'a été validé).

Cliquez sur l'onglet **En attente**.

La liste des commentaires en attente de validation apparaît.

Cliquez sur un commentaire (sur son titre) pour le lire et le **Confirmer** ou le **Refuser**.

Vous pouvez choisir d'envoyer un message à l'auteur du commentaire.

Cliquez sur **Mettre à jour**.

Il est possible qu'un e-mail soit maintenant envoyé au prochain approbateur désigné dans le schéma, dans ce cas le commentaire ne sera pas encore visible.

Quand vous êtes à la fois, sur un même thème, approbateur et gestionnaire du thème, vous pouvez directement confirmer les articles et les commentaires depuis le menu Thèmes d'articles managés.

Cliquez sur **Thèmes d'articles managés** dans la **section Utilisateur**.

Une liste des thèmes que vous gérez apparaît sur votre écran.

Le nombre de commentaires qui sont **en attente** d'être confirmés vous est présentée.

Cliquez sur **En attente: x Commentaire(s)**.

La liste des articles en attente vous est présentée. Continuez comme décrit ci-dessus.

Schéma d'approbation

Le **Schéma d'approbation** est le circuit pour l'approbation des articles et des commentaires. Ce schéma peut comprendre une ou plusieurs personnes qui doivent approuver les articles ou commentaires soumis, dans un ordre spécifique ou aléatoire. Le schéma peut aussi être positionné à "aucun" (aucun approbateur n'est nécessaire). Les schémas d'approbation peuvent être créés uniquement dans la **section Administration** par un Administrateur Ovidentia. Les utilisateurs n'ont pas besoin de posséder des droits d'administrateur pour être désignés comme approbateurs. Les approbateurs n'ont pas besoin non plus d'être Gestionnaire de thèmes d'articles. Par exemple, l'approbateur peut être le chef de service et le gestionnaire du thème d'articles (celui qui maintient le thème) peut être sa secrétaire, l'administrateur du portail étant le webmaster de l'entreprise.

Chapitre 23. Gestion des thèmes d'articles

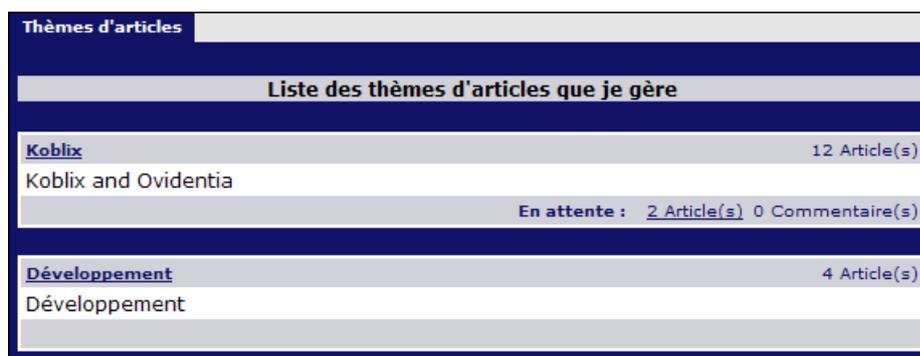
Gestionnaire de thème d'articles

Le Gestionnaire d'un thème d'articles peut modifier, archiver ou supprimer des articles dans le thème qu'il gère. Le Gestionnaire d'un thème n'est pas forcément un administrateur, il peut être un utilisateur désigné par un administrateur pour gérer un thème particulier. Il n'est pas nécessairement non plus un approbateur pour ce thème d'articles (voir Schéma d'approbation).

Quand vous gérez un ou plusieurs thèmes d'articles, vous voyez la ligne **Thèmes d'articles managés** dans votre **section Utilisateur**.

Thèmes d'articles managés

Figure 23.1. Liste des thèmes d'articles managés



Thèmes d'articles	
Liste des thèmes d'articles que je gère	
Koblix	12 Article(s)
Koblix and Ovidentia	
En attente : 2 Article(s) 0 Commentaire(s)	
Développement	4 Article(s)
Développement	

Cliquez sur **Thèmes d'articles managés**.

Une liste des thèmes que vous gérez vous est présentée.

Si vous êtes à la fois gestionnaire et approbateur pour un thème d'articles, vous pouvez directement confirmer les articles et commentaires depuis cette liste. Voir Confirmation d'articles et Confirmation de commentaires.

Cliquez sur le **Nom du Thème d'articles** pour ouvrir la liste de gestion de tous les articles du thème. Quand le thème ne contient aucun article, vous ne pouvez pas cliquer sur le nom du thème.

Figure 23.2. Liste des articles d'un thème géré



La liste des articles contient des colonnes avec des cases à cocher de chaque côté.

Chaque colonne de cases à cocher est illustrée par une icône placée dessous. L'explication de ces icônes est donnée sous la liste.

Chaque colonne de cases à cocher possède également des icônes au-dessus, vous pouvez les cliquer pour cocher ou décocher toutes les cases en un seul clic.

Cliquez sur un article (son titre) pour le lire dans une fenêtre popup.

Proposer des articles pour les pages d'accueil

Ovidentia possède deux pages d'accueil :

La page d'accueil publique (avant identification).

La page d'accueil privée (après identification).

Proposer un article ne signifie pas qu'il va instantanément apparaître sur une de ces pages. Il va être simplement intégré dans une liste d'articles proposés à l'administrateur du portail. Lui seul peut, en choisissant au sein de cette liste proposée par les gestionnaires de thèmes d'articles, décider quels articles seront effectivement publiés sur les pages d'accueil.

Les gestionnaires de thèmes d'articles peuvent proposer des articles au sein des thèmes qu'ils gèrent, pour que ceux-ci soient publiés sur la (ou les) page(s) d'accueil.

Positionnez-vous sur la Liste des thèmes d'articles managés d'un thème que vous gérez.

Cochez une des cases devant l'article que vous voulez proposer et cliquez sur l'icône placée sous la colonne des cases à cocher. Il y a deux colonnes, une pour la page d'accueil publique et l'autre pour la page d'accueil privée.

Attention ! Quand un article a été placé sur une des 2 pages d'accueil par l'administrateur et que vous décochez sa case, il disparaît immédiatement de cette page d'accueil.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez suivre le lien **Personnaliser les pages d'accueil (publique et privée)**. Les gestionnaires de thèmes d'articles qui ne sont pas administrateurs ne voient pas ce lien.

Archiver des articles

Positionnez-vous sur la Liste des thèmes d'articles managés d'un thème que vous gérez.

Utilisez les cases à cocher dans la colonne d'archivage des articles.

Choisissez ainsi les articles que vous souhaitez archiver puis cliquez sur l'icône placée sous la colonne. Les utilisateurs possédant les droits de visualisation d'articles peuvent également accéder aux articles archivés.

Attention ! Le fait d'archiver un article le supprime également des pages d'accueil sur lesquelles il était placé.

Les articles archivés peuvent être remis dans la liste principale des articles. Du moment que vous avez archivé des articles, vous voyez l'onglet [Archive](#) apparaître, cliquez dessus pour voir la liste complète des articles archivés. Cette liste présente des cases à cocher pour sélectionner les articles que vous voulez sortir de l'archivage et remettre dans la liste principale.

Seuls les gestionnaires de thèmes d'articles peuvent archiver des articles. Si vous êtes administrateur et que vous avez besoin d'archiver un article, vous pouvez vous définir temporairement gestionnaire du thème.

Figure 23.3. Articles archivés



Supprimer des articles

La suppression d'articles est totale et définitive, Ovidentia vous avertira toujours dans ce sens avant de l'effectuer.

Positionnez-vous sur la Liste des thèmes d'articles managés d'un thème que vous gérez.

Utilisez les cases à cocher dans la colonne de suppression.

Choisissez ainsi les articles que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur l'icône placée sous la colonne.

Vous recevrez un message d'avertissement, cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement le(s) article(s).

Attention ! Le fait de supprimer un article l'enlève également des pages d'accueil sur lesquelles il était placé.

Modifier des articles

Les gestionnaires de thèmes d'articles peuvent modifier des articles dans un thème qu'ils gèrent (s'il existe un schéma d'approbation pour le thème, les articles mis à jour par les gestionnaires ne nécessitent pas une nouvelle validation).

Cliquez sur le **nom du thème** dans la section de la **catégorie du thème**.

La liste des articles du **thème** vous est présentée.

Sous chaque article apparaissent deux icônes : **Modifier** et **Supprimer**.

Cliquez sur **Modifier**.

Vous êtes dans un formulaire semblable à celui utilisé pour la création des articles.

Par ce formulaire, vous pouvez transférer un article dans un autre **Thème**, modifier la **Langue** et effectuer tous les changements que vous souhaitez sur le **Titre**, l'**Introduction** et le **Corps** de l'article.

Vous pouvez décider de **Notifier les membres du groupe par email** : choisissez **Oui** si vous voulez qu'un e-mail soit envoyé aux membres de tous les groupes possédant les droits de visualisation des articles pour ce thème. Cet e-mail contiendra des informations sur : le thème, le titre, la date et l'auteur de l'article modifié.

Cliquez sur **Modifier** pour valider vos changements.

Seuls les gestionnaires de thèmes d'articles peuvent modifier des articles. Si vous êtes administrateur et que vous avez besoin de modifier un article, vous pouvez vous définir temporairement gestionnaire du thème.

Chapitre 24. Forums

Sujets de discussion et Contributions

Cliquez sur un forum dans la **section Forums** pour voir la liste des sujets de discussion.

Figure 24.1. Section Forums



Figure 24.2. Liste des sujets de discussion dans un forum

Sujets		Sujets fermés	Nouveau sujet		
Ovidentia					
🗨️ : Sujets ouverts		🗨️ : Contributions en attente		🌟 : Contributions récentes	
	Sujet		Initiateur		Dernière contribution
🗨️	message d'erreur	[1]	bernard szarzynski	28	16/11/2003 00:56
🗨️	Using a cache solution to improve speed	[2]	Thierry bothorel	35	14/11/2003 08:39
🗨️	Insertion d'images avec l'éditeur d'articles	[2]	SergeVial SergeVial	32	14/11/2003 16:51
🗨️	question sur la messagerie	[1]	mu m	32	13/11/2003 20:38
🗨️	Sections accessibles Users non enregistrés	[1]	Roger Essoh	28	12/11/2003 17:21
🗨️	Activité de la communauté Ovidentia	[5]	FONQUERNIE Catherine	61	16/11/2003 16:56

Chaque sujet de discussion est marqué d'une icône. Au-dessus de la liste, ces icônes sont expliquées. Cliquez sur le titre d'un **sujet de discussion** pour le lire.

Le nom de l'**auteur initial** du sujet est inscrit, ainsi que la date de la **dernière contribution**, le **nombre de réponses** et le **nombre de lectures**.

Avec les flèches (en haut et en bas), vous pouvez naviguer dans les anciens sujets et revenir aux sujets plus récents.

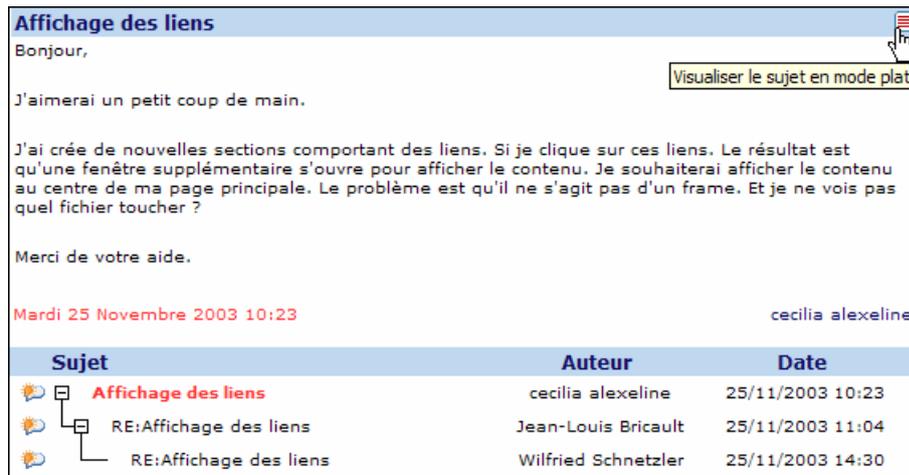
Pour démarrer un nouveau sujet, cliquez sur l'onglet **Nouveau Sujet**.

Un formulaire s'ouvre. Composez votre message et cliquez sur le bouton **Nouveau sujet**.

L'éditeur WYSIWYG est disponible (sans insertion d'image et de lien sur fichier). Voir Editer du contenu pour plus d'information.

Quand vous voyez Attention: Les contributions sont modérées et par conséquent votre contribution ne sera pas visible immédiatement, c'est que ce forum est modéré et votre contribution ne sera visible qu'après confirmation du modérateur. Un forum peut ou non être modéré, au choix de l'administrateur.

Figure 24.3. Voir un sujet de discussion dans un forum



Cliquez sur le titre pour lire un **sujet de discussion** et voir la liste de toutes ses contributions.

Pour lire une réponse, cliquez sur son titre (la liste est hiérarchique).

Vous pouvez visualiser un sujet en **mode hiérarchique** ou en **mode plat**. Pour **Visualiser le sujet en mode plat**, cliquez sur l'icône en haut à droite. Cliquez une deuxième fois pour repasser en mode hiérarchique.

Pour contribuer au sujet de discussion, cliquez sur l'onglet **Répondre**.

Les discussions peuvent être **cluses** (vous ne pouvez pas ajouter de contribution), mais vous pouvez toujours lire les contributions.

Modérer un Forum

Les contributions au forum doivent être validées si le forum est modéré. L'administrateur choisit le modérateur.

Le modérateur du forum peut être notifié par e-mail quand une nouvelle contribution a été ajoutée au forum. Cette notification est configurable par l'administrateur.

Quand une nouvelle contribution a été ajoutée au forum, le modérateur voit un astérisque (ou une icône) proche du nom du Forum dans la **section Forum**.

Allez à la liste des sujets de discussion.

Un sujet de discussion qui contient une contribution qui attend votre confirmation est marqué par une icône spécifique: **Contributions en attente**.

Cliquez sur le titre du sujet pour voir la liste des contributions.

A l'intérieur de la discussion, toutes les contributions en attente de confirmation sont marquées également.

A la lecture d'une contribution, il y a 3 actions possibles :

Confirmer la contribution en cliquant dessus.

Refuser supprime la contribution en cliquant dessus.

Editer ouvre la contribution dans l'éditeur.

Si vous modifiez une contribution via l'éditeur, vous devrez ensuite la **Confirmer**.

Fermer un sujet de discussion

Allez à la liste des sujets de discussion.

Cliquez sur le sujet que vous souhaitez fermer.

Cliquez sur l'onglet **Clore le sujet**.

Les utilisateurs peuvent continuer à lire les différentes contributions des sujets de discussion fermés, mais ils ne peuvent plus poster de nouvelles contributions.

Ouvrir un sujet de discussion fermé

Aussitôt que vous avez fermé au moins un sujet de discussion, l'onglet **Sujets fermés** apparaît.

Allez à la liste des sujets de discussion.

Cliquez sur l'onglet **Sujets fermés** pour voir les discussions fermées.

Cliquez sur le sujet de discussion que vous voulez ouvrir à nouveau.

Cliquez sur l'onglet **Ouvrir le sujet**.

La discussion est ré-ouverte pour de nouvelles contributions.

Supprimer un sujet de discussion

Allez à la liste des sujets de discussion.

Cliquez sur le sujet de discussion que vous voulez supprimer.

Cliquez sur l'onglet **Supprimer le sujet**.

Un message d'alerte demande une confirmation. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Chapitre 25. Informations diverses

Sections

Les sections sont tous les blocs de menus que vous pouvez voir des deux côtés de votre écran. Les administrateurs du portail peuvent créer autant de sections qu'ils le désirent. Ces sections peuvent contenir une gamme variée d'informations et des hyperliens.

Agrandir/Réduire des sections

Figure 25.1. Agrandir/Réduire une section



Dans le coin supérieur droit d'une section, vous pouvez cliquer sur une icône qui vous permet d'agrandir ou de réduire la section. La prochaine fois que vous vous connecterez, vous retrouverez les choix de sections ouvertes/fermées que vous avez effectués.

Cocher - décocher toutes les cases d'une colonne

Figure 25.2. Cocher ou décocher toutes les cases dans une liste



Pour cocher ou décocher toutes les cases, cliquez sur les petites icônes situées au-dessus ou au-dessous des colonnes contenant les cases à cocher.

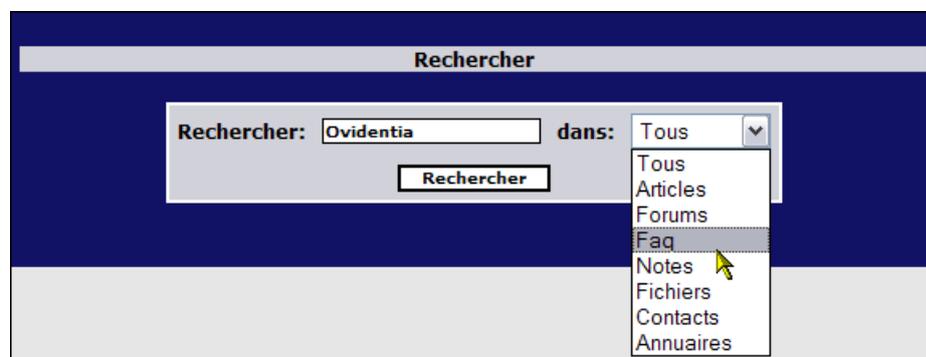
Chapitre 26. Moteur de recherche du portail

Le portail Ovidentia inclut un moteur de recherche. Vous pouvez rechercher dans les Articles, les Forums, les Fichiers, les FAQ et les Annuaire, ou même dans vos notes personnelles et vos contacts.

Une page affichera l'ensemble des résultats de votre recherche. Cliquez sur le résultat de votre choix. Il s'ouvre dans une fenêtre popup.

L'information appartenant à un groupe ne vous sera retournée via le moteur que si vous êtes un membre de ce groupe. L'information privée (notes personnelles, événements de l'agenda privé, ...) ne sera pas retournée aux autres utilisateurs.

Figure 26.1. Moteur de recherche du portail



Chapitre 27. Lectures complémentaires

Ovidentia est une application importante. Pour le confort du lecteur, la documentation a été scindée en plusieurs guides. Chaque guide explique un aspect spécifique d'Ovidentia.

Guide Administrateur

La lecture du Guide Administrateur est nécessaire pour tous les administrateurs de portails Ovidentia. Il vous aidera à maintenir le portail dans de parfaites conditions d'utilisation.

Guide d'Installation

Ce Guide vous permet d'installer Ovidentia avec les plus complexes configurations et vous montre comment tirer profit du catalogue des modules complémentaires d'Ovidentia.

Guide Développeur avec Tutorial

Une lecture obligatoire pour tous ceux qui veulent ajouter leurs propres extensions à Ovidentia.