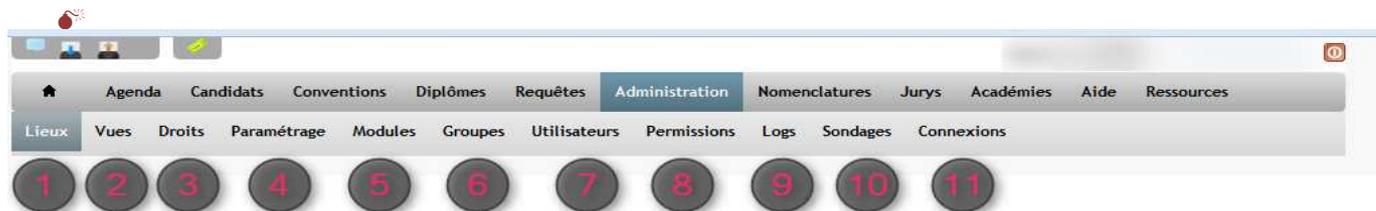


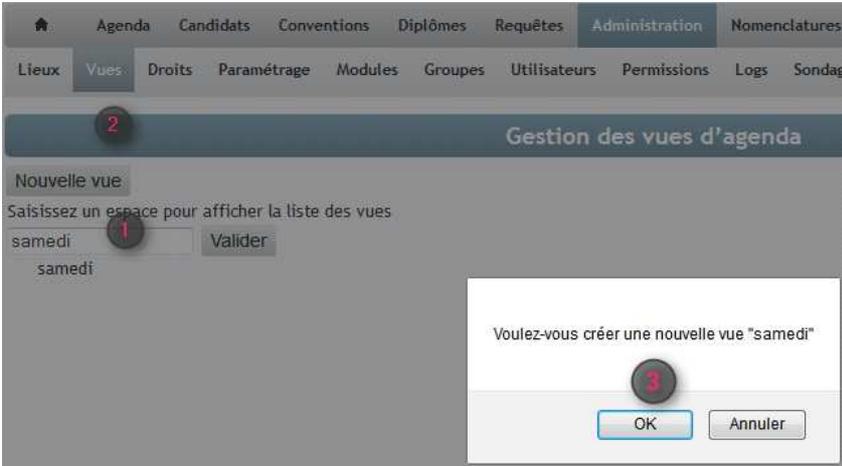
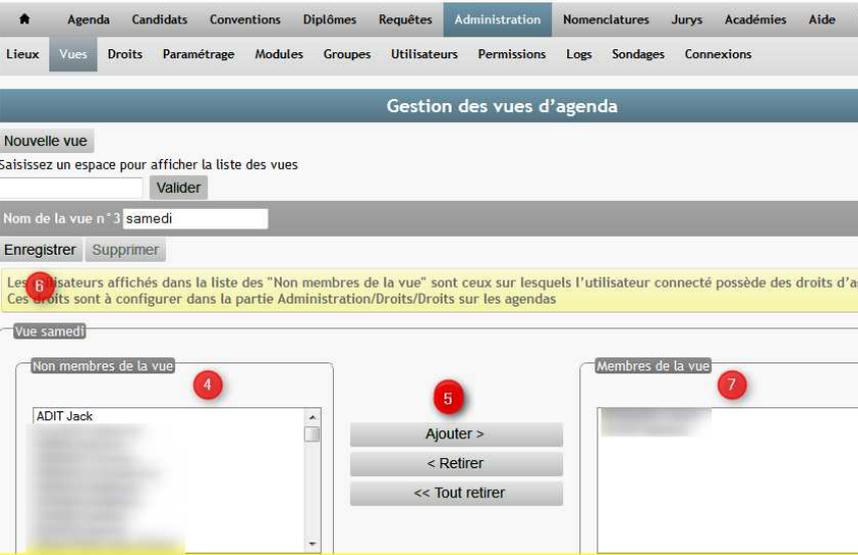
# TUTORIEL ADMINISTRATION



✿ Avant de vous lancer dans la programmation des onglets concernés par l'administration bien définir chaque contenu que vous allez mettre en place.

1. Lieux : Attribuer les lieux d'intervention des utilisateurs
2. **Vues** : après plusieurs tests difficultés d'affichage dans l'agenda
3. Droits :NELLY
4. Paramétrage : Paramétrage général du logiciel
5. Modules : NELLY
6. Groupes : NELLY
7. Utilisateurs : NELLY
8. Permissions : NELLY
9. Logs : Affiche toutes les opérations effectuées par les utilisateurs connectés
10. Sondages : permet de mettre des sondages en ligne sur l'utilisation du logiciel pour l'ensemble des académies
11. Connexions : Affiche les connexions de tous les utilisateurs

Etape		Action
1		<p><b>I - ONGLET « LIEUX »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚠ <b>Attention ! Les lieux d'interventions des utilisateurs ont été préalablement programmés dans l'onglet « nomenclatures », « lieux »</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez dans le menu déroulant <b>intervenant à traiter</b> le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez affecter un (ou des) lieu(x) d'intervention <ul style="list-style-type: none"> <li>⚠ <b>Attention ! les intervenants ont été préalablement programmés dans l'onglet « Administration » « utilisateurs »</b></li> </ul> </li> <li>Tous les lieux d'intervention apparaissent dans la partie gauche <b>lieux qui ne sont pas affectés</b>. Cliquez sur chaque lieu à affecter à l'utilisateur. Une sélection multiple continue (maj + clic) ou discontinue (ctrl + clic) est possible <b>ou une sélection multiple est possible en maintenant enfoncée la touche SHIFT de votre clavier et en glissant sa souris sur les lieux</b>  </li> <li>Cliquez sur <b>Ajouter</b></li> <li>Le (ou les) lieu(x) sélectionné(s) affiche(nt) dans la partie droite <b>lieux qui sont affectés</b></li> <li>En cas d'erreur ou de changement Sélectionnez le lieu et cliquez sur <b>Retirer</b>. Le lieu se remettra dans la liste déroulante <b>lieux qui ne sont pas affectés</b></li> <li>Enregistrez avant chaque changement d'intervenant à traiter</li> </ol>

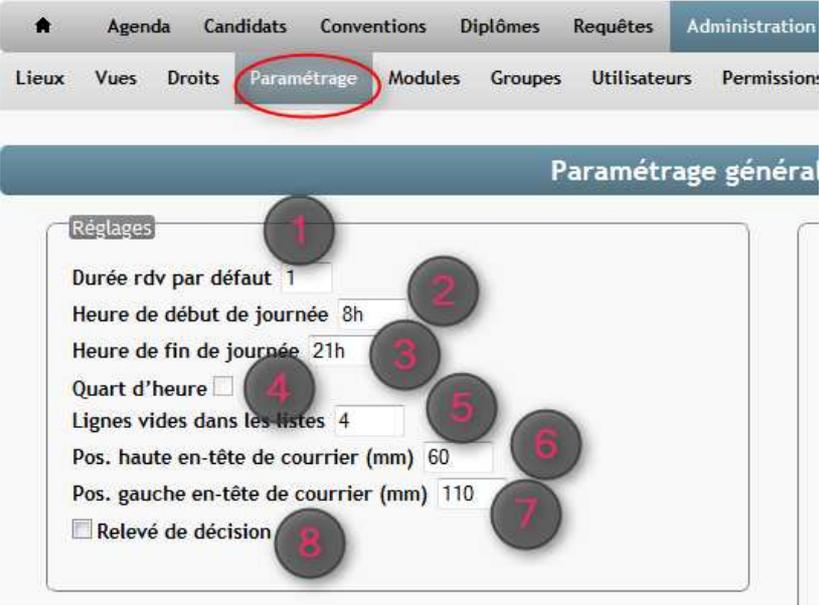
Etape		Action
2	 	<p><b>II - ONGLET « VUES »</b></p> <p>Le mode vue permet de visualiser les agendas de plusieurs personnes simultanément, à condition d’avoir un droit sur leur agenda (lecture, écriture). Il faut donc d’abord ouvrir ces droits dans la partie <b>Administration - Droits - droits sur les agendas</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donnez un nom à la vue (exemple : samedi)</li> <li>2. Cliquez sur <b>Nouvelle vue</b> pour l’enregistrer – Confirmer sa création</li> <li>3. Un message s’affiche, cliquez sur OK si vous souhaitez créer une nouvelle vue (exemple : samedi)</li> </ol> <p>Le nom des personnes affichées dans la liste <b>4</b> correspond à toutes celles pour lesquelles l’utilisateur connecté possède des droits d’agenda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Vous pouvez à présent ajouter les membres de la vue à partir de la liste des « non membres de la vue »</li> <li>5. Cliquez sur <b>Ajouter</b> - Les membres de la vue s’affichent dans la partie droite de l’écran « membres de la vue ».</li> </ol> <p>ⓘ A tout moment vous pouvez ajouter ou retirer des membres de la vue.</p> <p>ATTENTION VOUS NE POUVEZ PAS POUR LE MOMENT SUPPRIMER DE VUE</p> <p>⇒ Voir page suivante exemple vue samedi sur l’agenda</p>

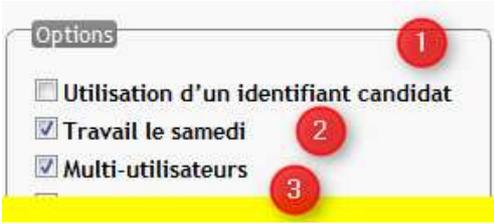
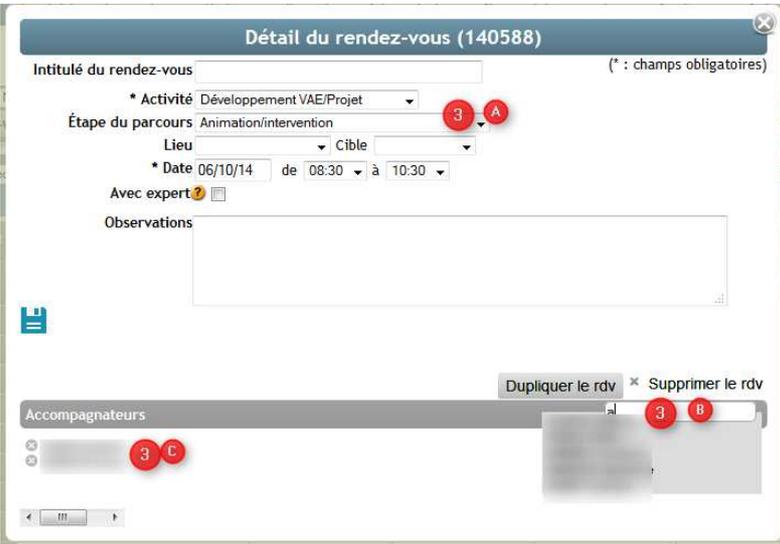
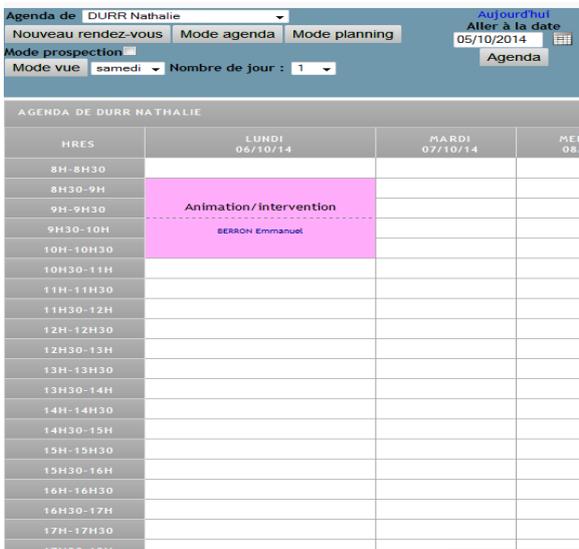
2

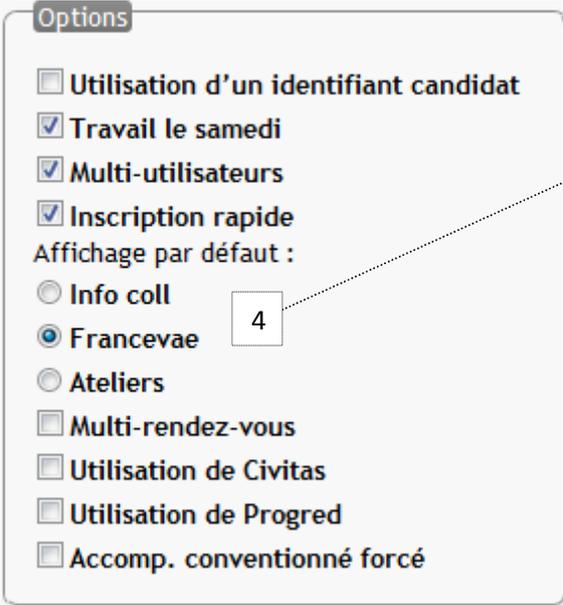
The screenshot shows a web interface for an agenda. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Agenda, Candidats, Conventions, Diplômes, Requêtes, Administration, Nomenclatures, Jurys, Académies, Aide, and Ressources. The 'Agenda' tab is selected. Below the navigation bar, there is a header section with 'Agenda de' and a dropdown menu. To the right of this is 'Aujourd'hui' and 'Aller à la date' with a calendar icon. Below the header, there are buttons for 'Nouveau rendez-vous', 'Mode agenda', and 'Mode planning'. There is also a 'Mode prospection' checkbox. The 'Mode vue' dropdown is set to 'samedi' and 'Nombre de jour' is set to '1'. To the right, there is a 'Vue' button and a calendar grid showing dates from September 14 to October 14. The main area below is a grid with time slots on the left: 8H-8H30, 8H30-9H, 9H-9H30, and 9H30-10H. The 9H-9H30 slot for Saturday is highlighted in purple and labeled 'Absence'. The 8H30-9H slot for Saturday is highlighted in blue and labeled 'séance individuelle (1 h)'. There are seven red circular callouts with numbers 1 through 7 pointing to specific elements in the interface.

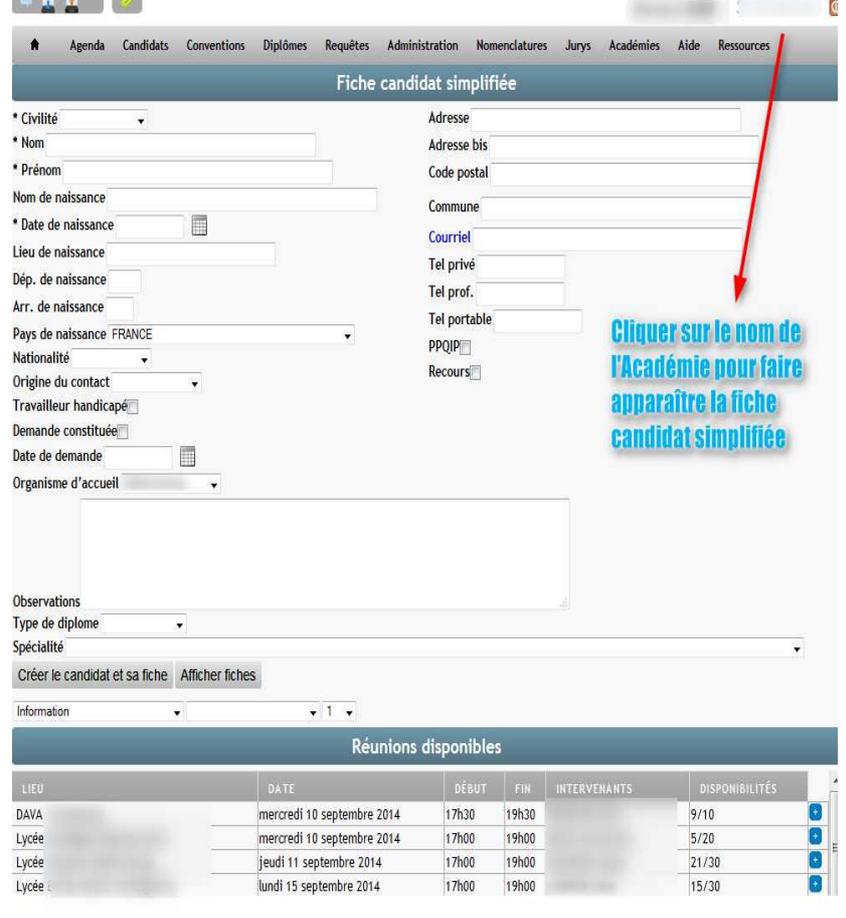
## Onglets Agenda – Mode vue

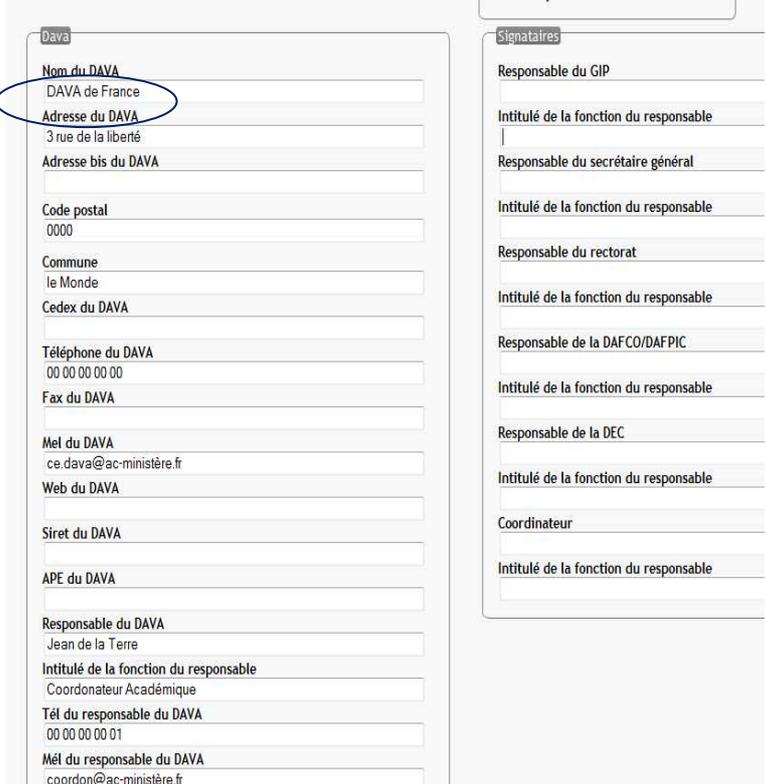
1. Allez sur l'agenda de l'utilisateur (onglet agenda)
2. Cliquez sur le mode vue
3. Sélectionnez dans le menu déroulant le nom de la vue «samedi»
4. Affichez le nombre de jour que l'on souhaite visualiser ne fonctionne pas à priori
5. Allez à la date qui vous intéresse
6. Cliquez sur vue
7. L'agenda des deux utilisateurs membres de la vue « samedi » s'affiche

Etape		Action
4		<p><b>III -ONGLET « PARAMETRAGE »</b></p> <p>Cet onglet permet le paramétrage général du logiciel et est découpé en 5 pavés :</p> <p><b>Réglages - Options - Dava - Signataires - Images</b></p> <p><b>Pavé Réglages</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durée rdv par défaut : 1 h</li> <li>2. Heure de début de journée : à définir</li> <li>3. Heure de fin de journée : à définir</li> <li>4. Quart d'heure : non actif</li> <li>5. Lignes vides dans listes : nombre de lignes vides à faire apparaître dans les listes d'émargement imprimées depuis i-vae</li> <li>6. Pos.haute en-tête de courrier : marge en-tête courrier</li> <li>7. Pos.gauche entête de courrier : marge en tête de courrier</li> <li>8. Relevé de décision : <b>cocher si ??</b></li> </ol>

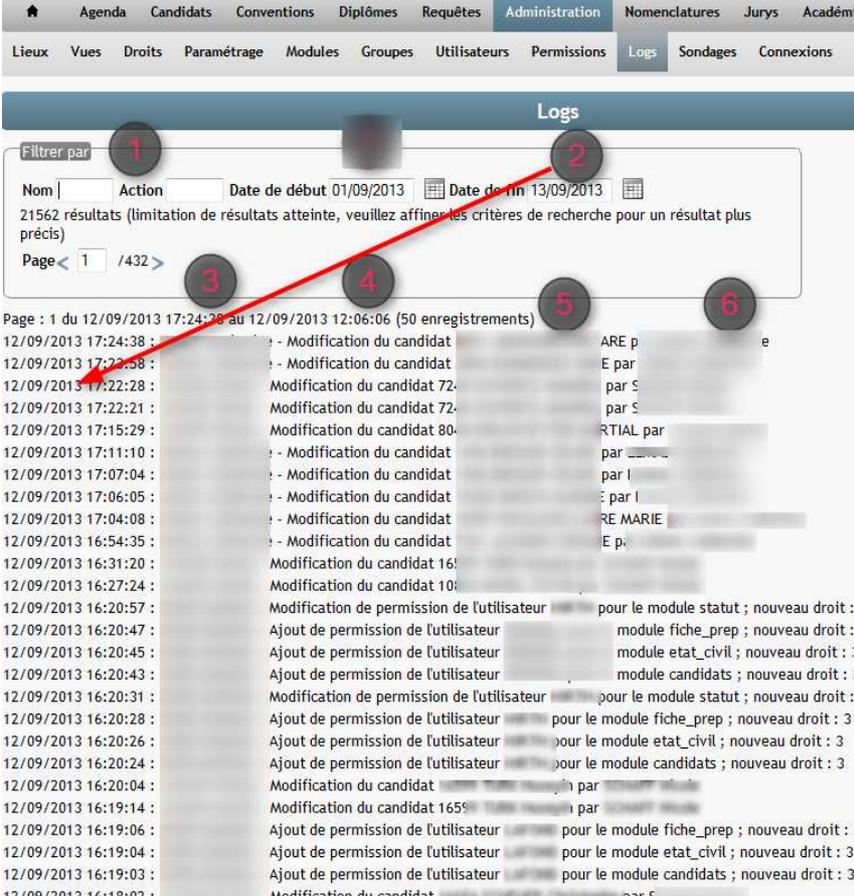
Étape		Action
4	<p data-bbox="359 338 853 562">  </p> <p data-bbox="228 775 986 808"><b><u>A partir de l'onglet agenda prendre un rendez-vous</u></b></p> <p data-bbox="217 853 997 1397">  </p> <p data-bbox="312 1413 903 1447"><b><u>Affichage du rendez-vous avec-multi-utilisateur</u></b></p> <p data-bbox="316 1458 895 2007">  </p>	<p data-bbox="1182 215 1394 248" style="text-align: center;"><b>Pavé Options</b></p> <ol data-bbox="1059 286 1517 741" style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Utilisation d'un identifiant candidat</b> : ni à Strbg ni à Reims</li> <li>2. <b>Travail le samedi</b> : à cocher si l'on souhaite visualiser le samedi sur l'agenda</li> <li>3. <b>Multi-utilisateurs</b> : à cocher si l'on souhaite associer plusieurs accompagnateurs à un rendez-vous. Le choix est possible à partir de la prise de rendez-vous dans l'agenda.</li> </ol> <p data-bbox="1107 779 1238 813"><b>Exemple :</b></p> <ol data-bbox="1059 846 1509 1267" style="list-style-type: none"> <li>3.A Choisir l'activité – l'enregistrer</li> <li>3.B Un pavé s'affiche qui permet de choisir un ou des accompagnateurs à associer au rendez-vous .</li> <li>3C Sélectionner le ou les accompagnateurs concernés par le rendez-vous . Leur nom s'affiche à gauche sous le bloc « Accompagnateurs ».</li> </ol> <p data-bbox="1118 1447 1509 1671" style="text-align: center;"><b>Dans l'agenda des accompagnateurs concernés, l'étape du rendez-vous et le nom des personnes associées s'affiche</b></p>

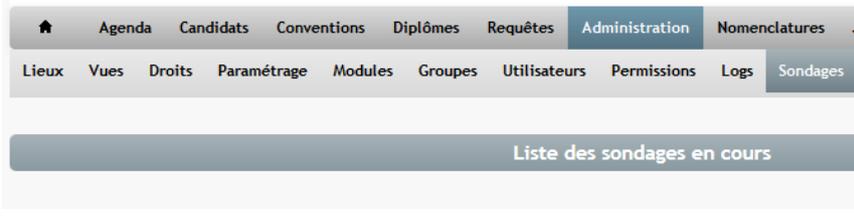
Etape		Action
4		<p style="text-align: center;"><b>Pavé Options</b></p> <p>4. Inscription rapide : à cocher si l'on souhaite pouvoir inscrire rapidement un candidat soit à une info coll(cocher) soit sur francevae(cocher) soit à un atelier (cocher)  ⇒ Ci-dessous exemple pour l'inscription rapide sur francevae</p> <p style="text-align: center;"><b>Sur Reims, toutes nos réunions d'info collective sont sur francevae donc par défaut cochez francevae donne accès à toutes les réunions ?????</b></p>

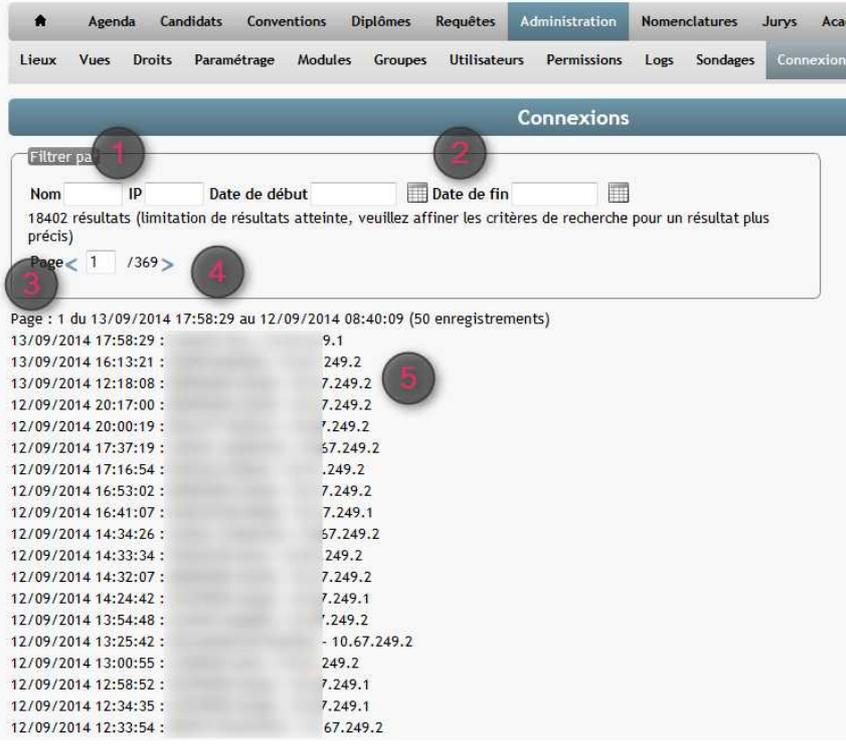
Etape		Action
		<p style="text-align: center;"><b>Exemple d'une inscription rapide sur FranceVAE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fiche candidat simplifiée</b></p> <p>☛ <b>Attention ! nous ne sommes plus dans la programmation</b></p> <p>En cliquant sur le nom de l'académie, une fiche candidat simplifiée apparaît. Elle permet soit de créer un candidat rapidement, soit de chercher un candidat existant et de le rattacher aux réunions programmées sur francevae comme le montre l'exemple ci-dessous</p>

Etape		Action
4		<h3>Pavés Dava – signataires</h3> <p>Toutes les données que vous allez saisir dans ces champs vont permettre de renseigner les informations que vous allez retrouver sur tous les documents PDF que vous éditez depuis i-vae.</p> <p>Chaque académie complète ses propres données</p>

Etape		Action
4		<h3>Pavé Images</h3> <p>Dans cette partie vous allez pouvoir charger l'ensemble des logos que vous souhaitez voir apparaître sur les documents que vous éditez depuis i-vae.</p> <p>Il suffit de cliquer sur <i>Parcourir</i> et de sélectionner les logos correspondants.</p> <p>🔥 En cas de changement de logo, il est impératif que le format du nouveau logo soit identique à l'ancien (PNG, JPG, JPEG ou GIF)</p> <p><b>APRES TOUTE CETTE PROGRAMMATION DANS PARAMETRAGE</b></p> <p>🔥 SI VOUS N'ENREGISTREZ PAS L'ENSEMBLE DES PARAMETRES QUE VOUS VENEZ DE DEFINIR – VOUS POUVEZ RECOMMENCER !!</p>

Etape		Action
9		<p data-bbox="1133 212 1436 246"><b>IX - ONGLET « logs »</b></p> <p data-bbox="1061 280 1524 425">Cette partie permet aux administrateurs de visualiser les connexions et interventions des utilisateurs par date et heure.</p> <ol data-bbox="1101 459 1516 1008" style="list-style-type: none"> <li>1. Vous pouvez filtrer par nom d'utilisateur ou par action</li> <li>2. Vous pouvez filtrer sur une période donnée : La date de fin est affichée en premier.</li> <li>3. Le nom de l'intervenant apparaît (flouté sur l'image)</li> <li>4. L'action de l'intervenant</li> <li>5. Le nom du candidat</li> <li>6. A nouveau le nom de l'intervenant</li> </ol>

Etape		Action
10		<p data-bbox="1053 1243 1436 1276"><b>X - ONGLET « Sondages »</b></p> <p data-bbox="1061 1310 1524 1422">Permet aux administrateurs i-vae de chaque académie de répondre à des sondages mis en ligne</p>

Etape		Action
11		<p><b>XI ONGLET « Connexions »</b></p> <p>Affiche les connexions de l'ensemble des utilisateurs</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner le nom de l'utilisateur ou de l'adresse que vous souhaitez afficher</li> <li>2. Sélectionner la période pour laquelle vous voulez afficher les connexions</li> <li>3. La date et l'heure de connexion est affichée</li> <li>4. Le nom de l'utilisateur connecté</li> <li>5. L'adresse IP correspondant à l'utilisateur</li> </ol> <p><b>Attention ! par défaut, il n'y a pas de filtre et l'ensemble des utilisateurs est affiché</b></p>