NOTICE UTILISATEUR

IzyFil - MediaBerry

ARTONIK

164, cours Lieutaud 13006 Marseille, France ; Tel +33 (0)4 91 37 70 76 - Fax +33 (0)9 57 60 75 60 ; Web : www.artonik.com

Historique	Version	Date	Auteur(s)
Création du document	V1.0	23/03/2011	AG
Modifications	V1.2	22/08/2011	AG
Modifications	V1.36	10/10/2011	AG
Ajouts	V1.59	10/02/2012	SL
Ajouts	V1.75	28/02/2012	SL
Ajouts	V1.92	06/07/2012	SL
Ajouts et modifications	V2.0	13/02/2013	LG
Ajouts et modifications	V2.1	20/01/2014	JT
Ajouts et modifications	V2.5	29/01/2016	AL
Ajouts et modifications	V2.8	04/04/2016	AL
Ajouts et modifications	V3.0	11/05/2016	AL
Ajouts et modifications	V3.0.1	27/09/2016	MG
Ajouts et modifications	V3.2.0	15/01/2017	MG
Ajouts et modifications	V3.3.0	27/02/2017	MG
Ajouts et modifications	V3.3.01	23/03/2017	MG
Ajouts et modifications	3.6	09/11/2017	MG
Ajouts et modifications	3.8	12/04/2018	MG
Ajouts et modifications	3.12	22/05/2019	MG
Ajouts et modifications	3.16	16/06/2020	MG
Ajouts et modifications	3.18	01/04/2021	CR
Ajouts et modifications	3.20.1	29/04/2022	TE
Ajouts et modifications	3.21	07/11/2022	CB
Ajouts et modifications	3.22	06/06/2023	CB
Ajouts	3.22.1	31/07/2023	CB
Ajouts	3.23.0	13/11/2023	TE
Ajouts	3.24.0	19/01/2024	TE

TABLE DES MATIERES

1 Lexique 8
2 Présentation générale 8
2.1 L'application MediaBerry 8
2.2 L'application IzyFil 8
2.3 RGPD 9
3 Authentification 9
4 Menu principal 10
4.1 Résumé / Description 10
4.2 Raccourcis 10
5 Configuration 10
5.1 Présentation 10
5.2 Droits 11
5.3 Utilisateur 11
5.3.1 Présentation 11
5.3.2 Droits 11
5.3.3 Lecture des données 11
5.3.4 Création/modification 12
5.4 Player / Matériel 13
5.4.1 Présentation 13
5.4.2 Droits 13
5.4.3 Visualiser votre matériel 13
5.4.4 Création et modification 14
5.5 Site 14
5.5.1 Présentation 14
5.5.2 Droits 14
5.5.3 Site 14
5.5.4 Groupement par site 18
5.5.5 Horaires d'ouverture 20
5.6 File d'attente 21
5.6.1 Présentation 21
5.6.2 Droits 21
5.6.3 Guichet 21
5.6.4 Service 23
5.6.5 Type de Service 27

5.6.6 IzyButton 28
5.6.7 Horaire Distribution ticket 30
5.6.8 Contenu Ticket 32
5.6.9 Type Public 35
5.6.10 Message d'Appel Smartphone 36
5.7 Rendez-vous 38
5.7.1 Présentation 38
5.7.2 Droits 38
5.7.3 Horaire RDV 38
5.7.4 Bloqueur de créneaux horaires 40
5.7.5 Contenu ticket RDV 41
5.7.6 Mail 43
5.7.7 SMS 51
5.8 Paramétrage 55
5.9 Types personnalisables 55
6 Multi Média 56
6.1 Présentation 56
6.2 Droits 56
6.3 Médiathèque 56
6.3.1 Présentation 56
6.3.2 Médiathèque 56
6.3.3 Mes Playlists 69
6.4 Interface designer 73
6.4.1 Présentation 73
6.4.2 Gestion Interfaces 73
6.4.3 Configuration écran 76
6.4.4 Liste des widgets 77
6.4.5 Ajouter un widget 78
6.4.6 Gestion des widgets 103
6.4.7 Propriétés et droits 105
6.5 Planification d'affichage 107
6.5.1 Présentation 107
6.5.2 Vue Agenda 107
6.5.3 Vue Tableau 111
6.5.4 Ajouter un affichage 112

6.6 Modèle 117
6.6.1 Présentation 117
6.6.2 Création/Édition d'un modèle 117
6.7 Flux RSS 118
6.7.1 Présentation 118
6.7.2 Création/Gestion d'un flux RSS 118
7 Réception Public 119
7.1 Présentation 119
7.2 Droits 120
7.3 L'affectation à un guichet et des services en prérequis 120
7.3.1 Mode file virtuelle 120
7.3.2 Mode file unique 120
7.3.3 Mode Appel à la demande 121
7.3.4 Supprimer ses affectations 121
7.4 Gestion de l'accueil selon le mode 121
7.4.1 Mode file virtuelle 121
7.4.2 Mode file unique 128
7.4.3 Mode Appel à la demande 128
7.4.4 Supervision 129
8 Activité 130
8.1 Présentation 130
8.2 Droits 130
8.3 Gestion de l'accueil visiteurs 130
8.4 Recherche 131
8.5 Planning 132
8.5.1 Présentation 132
8.5.2 Création d'un Rendez-Vous 133
8.5.3 Gestion des Rendez-Vous 135
9 Statistiques 137
9.1 Présentation 137
9.2 Droits 137
9.3 Supervision 137
9.4 Indicateurs temps réel 138
9.4.1 Supervision temps réel 138
9.4.2 Temps réel par Site 139

9.4.3 Temps réel Global 140
9.4.4 Simulation file d'attente 140
9.5 Par opérateur 140
9.5.1 Statistiques par opérateur 140
9.5.2 GANTT par opérateur 141
9.6 Par Guichet 142
9.6.1 Statistiques par Guichet 142
9.6.2 Productivité guichet 143
9.7 Par Service 144
9.7.1 Statistiques par service 144
9.7.2 Répartition des Services 145
9.8 Par site 146
9.8.1 Statistiques par Site 146
9.8.2 Satisfaction - Taux d'abandons 147
9.8.3 Heures Creuses / Heures pleines 148
9.9 Traces/Logs 150
9.9.1 Présentations 150
9.9.2 Connexions 150
9.9.3 Player live interfaces 150
9.9.4 Interface 150
9.9.5 Lecture multimédia 151
9.9.6 Messages 151
9.9.7 Etat Imprimante 153
9.10 Requêteur 153
9.10.1 Lister mes informations 154
9.10.2 Trier mes informations 156
9.10.3 Ajouter des conditions 157
9.10.4 Fonction d'agrégations 157
9.10.5 Exporter vos résultats 158
10 À propos 159
10.1 Présentation 159
10.2 Droits 159
10.3 Accueil 159
10.3.1 Présentation 159
10.3.2 Droits 159

10.3.3 Changer de Mot de passe 160
10.4 Suggestion 160
10.4.1 Présentations 160
10.4.2 Droits 161
10.4.3 Ajouter/Éditer une suggestion 161
10.5 Support 162
10.5.1 Présentation 162
10.5.2 Droits 163
10.5.3 Ajouter/Éditer une anomalie 163
10.6 Télécharger le Player 165
10.7 MediaBerry.net 165
10.8 Izyfil.com 166
10.9 Conditions générales d'utilisations 166
10.10 Aide 166
10.11 À propos 166
10.11.1 Présentation 166
10.11.2 Droits 166
10.11.3 À propos 166
10.11.4 Mon IzyFil 167
10.11.5 Voix disponibles 167
10.11.6 Synthétiseur vocal 167
10.11.7 Traducteur 168
10.11.8 Fuseau horaire 168
11 Eléments globaux ou récurrents 169
11.1 Présentation 169
11.2 Langue 169
11.3 Haut de la page 169
11.4 Chat 169
11.5 Bas de page 170

1 Lexique

Utilisateur : Agent, collaborateur ou opérateur.

Visiteur : Client, patient.

Site ou Centre : Lieu d'accueil correspondant à votre activité (i.e. établissement, Bureau municipal, agence, boutique, espace d'accueil)

Service : Activité, prestation ou tâche traitée par les guichets et les opérateurs.

Guichet : Caisse, bureau

Layout (ou Interface) : Mise en page d'un écran, contient les propriétés d'apparences et de fonctionnement de l'écran et des widgets présents.

IzyFil/MediaBerry :

- IzyFil : version étendue, contenant permettant d'accéder à toutes les fonctionnalités de la solution IzyFil de gestion de file d'attente.
- MediaBerry : version dédiée spécialement à l'affichage dynamique. Certaines fonctionnalités de MediaBerry sont différentes d'IzyFil.

(Izy) : Fonctionnalité spécifique à IzyFil.

(MB) : Fonctionnalité spécifique à MediaBerry.

2 Présentation générale

2.1 L'application MediaBerry

Ce document décrit les différentes fonctionnalités de l'application MediaBerry. Cet outil permet aux utilisateurs de :

- Configurer les Services, Sites, Utilisateur, Horaires etc...
- Configurer leurs interfaces
- Planifier des affichages

Présentation vidéo : https://youtu.be/coRpPcT3ay4

Gestion des médias https://youtu.be/E7ew4S6nFfA

Planification d'affichage : https://youtu.be/p9GYD6IN6pY

Créer vos interfaces : https://youtu.be/ISj6DCTra8I

Plus d'infos sur MediaBerry : https://www.mediaberry.net/

2.2 L'application IzyFil

IzyFil est la solution de gestion de file d'attente conçue pour faciliter la prise en charge de vos visiteurs. Elle propose une approche nouvelle pour l'usager et l'organisation : plus de simplicité pour plus d'efficacité dans le traitement des files d'attente.

IzyFil comprend l'ensemble des fonctionnalités d'affichage dynamique de MediaBerry.

Présentation vidéo : https://youtu.be/CBKk7bG_kF0

Plus d'infos sur IzyFil : https://www.izyfil.com/

2.3 RGPD

Le respect de la vie privée est un droit fondamental et l'une des valeurs essentielles de ARTONIK. https://admin.izyfil.com/Doc/rgpd.html

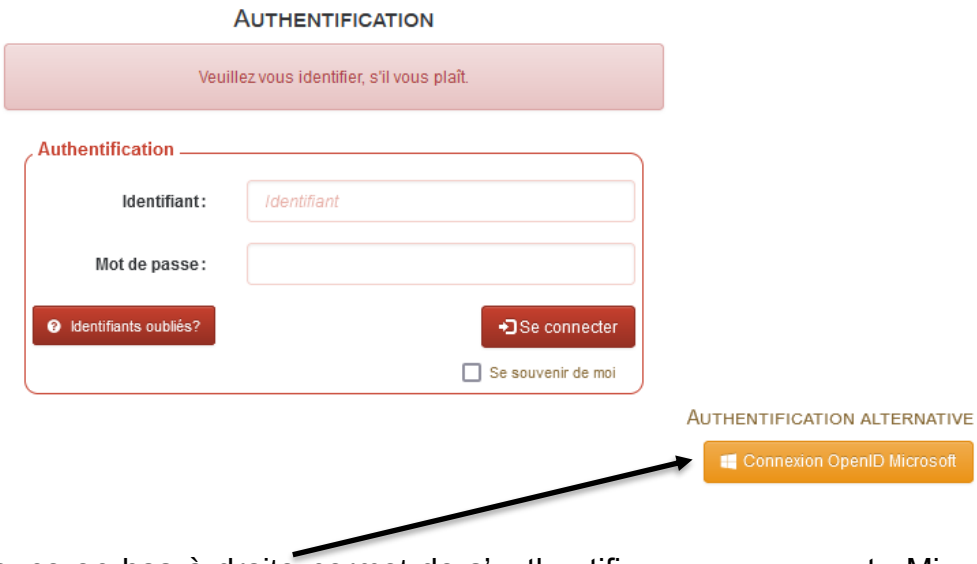
Vous avez la main sur les données personnelles éventuellement stockées dans le système

Pour définir à quel moment vous souhaitez anonymiser et supprimer vos données utiliser l'interface de paramétrage. Dans groupement : « Divers », les paramètres « *Anonymisation Données RGPD*» et « *Suppression Données RGPD*» vous permettent de définir un nombre de jours après lequel le système va anonymiser les données des Visiteurs ou des utilisateurs (inactifs). Les modifications de ces paramètres apparaitront dans le document RGPD pour les visiteurs. Vous pouvez également renseigner dans le paramètre « *Lien RGPD Client* » le lien d'une page personnel avec vos règles de protection des données qui remplacera la page par défaut.

Par défaut les données sont **anonymiser** après **360** jours (c'est à dire conservées pendant 1 an incluant les éventuelles données personnelles) et sont **détruites** (totalement) après **500** jours.

3 Authentification

Afin d'accéder à l'application, vous devez renseigner vos identifiants et mot de passe dans une interface prévue à cet effet.

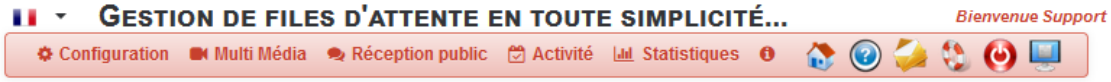


Le bouton jaune en bas à droite permet de s'authentifier avec un compte Microsoft office si l'identifiant est identique à celui d'IzyFil. Se connecter avec Microsoft office permet de créer des réunion Teams pour les RDV.

4 Menu principal

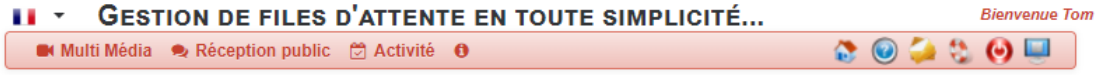
4.1 Résumé / Description

Une fois authentifié, l'utilisateur dispose sur les différentes pages, d'un menu principal lui permettant d'accéder à ses fonctionnalités autorisées dans l'application.



La visibilité et l'accès aux fonctionnalités est définie par votre niveau de droit et de licence.

Un utilisateur disposant des droits utilisateurs avec option « Menu Activité » et « Menu Multimédia » aura un menu principal ressemblant au suivant :



4.2 Raccourcis

Pour accéder à la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Accueil » .

Pour vous déconnecter, cliquez sur le bouton « *Déconnexion* » .

Pour obtenir la Notice Utilisateur, cliquez sur le bouton « Aide » .

Pour créer une affectation ,cliquez sur le bouton « Affectations » .

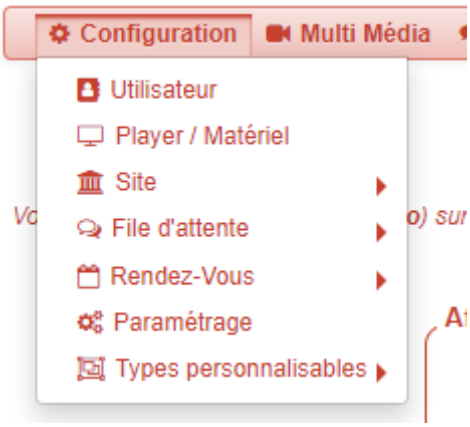
Pour soumettre une suggestion, cliquez sur le bouton « Suggestion » .

Pour reporter une anomalie, cliquez sur le bouton « Support » .

5 Configuration

5.1 Présentation

Cette section donne accès aux interfaces de paramétrage de l'application.



5.2 Droits

Cette section est accessible pour les administrateurs et les chefs de centre qui peuvent lire et modifier les paramètres de leur site en fonction de leur droit et de leur licence. La visibilité et l'accessibilité de certaine sous-section dépendent de votre licence.

5.3 Utilisateur

5.3.1 Présentation

Cette interface vous permet de créer un collaborateur, qu'il s'agisse d'un utilisateur sans privilèges, d'un Chef de Centre ou d'un Administrateur.

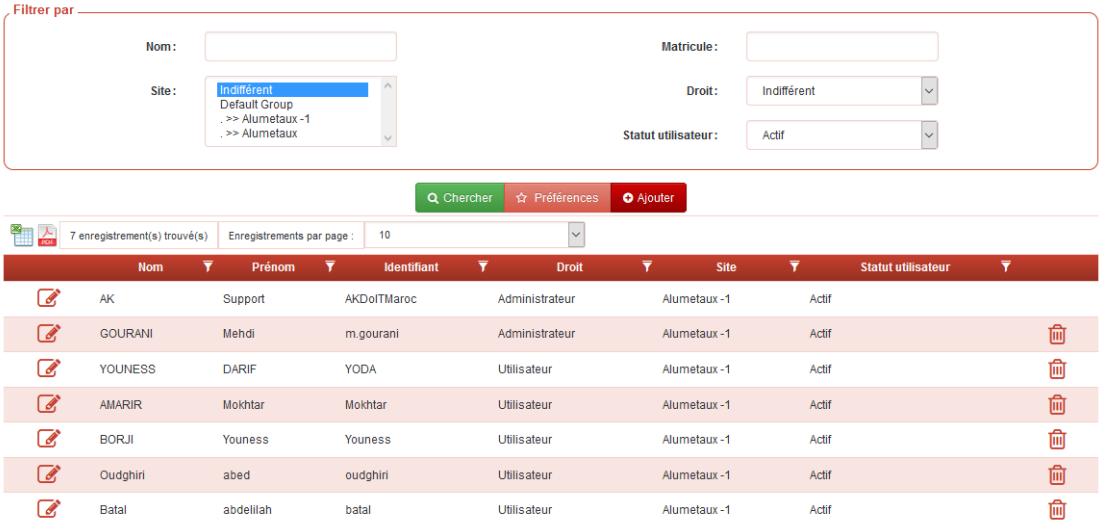
5.3.2 Droits

Les administrateurs et les chefs de centre peuvent lire/écrire/modifier les données.

5.3.3 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des collaborateurs trouvés.

Vous pouvez ordonner le tableau en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous désirez trier.



Le bouton vous permet de consulter les détails d'un utilisateur et de le modifier si vous en avez les droits.

Le bouton permet de supprimer un utilisateur (une confirmation vous sera demandée).

Vous pouvez exporter les données au format Excel ou PDF via les boutons .

Au-dessus du tableau, une zone de filtres vous propose de limiter le nombre de résultats retournés, en ne prenant par exemple que les « utilisateurs » d'un site précis.

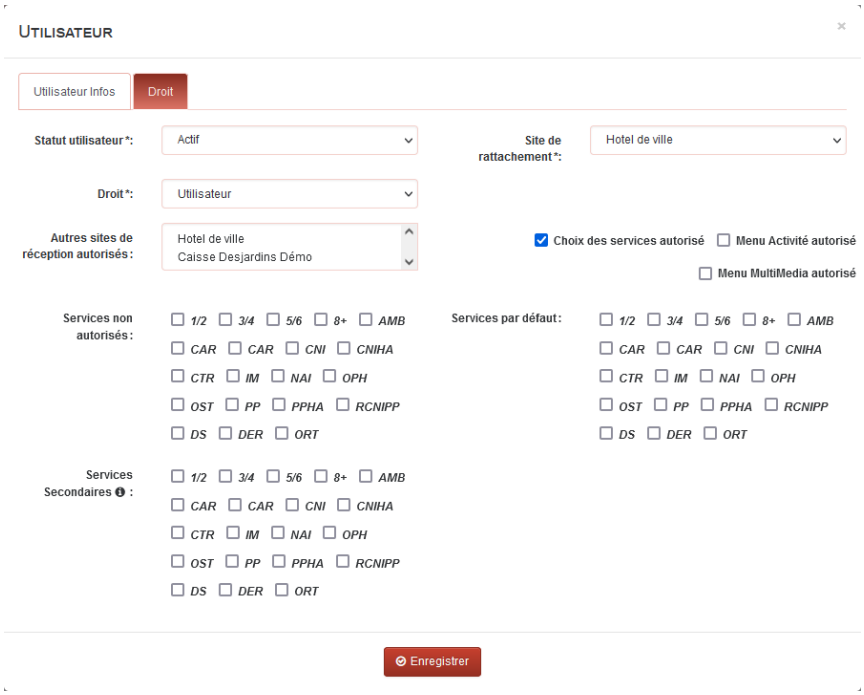
Cliquez sur Chercher.

Le bouton Ajouter vous permet de créer un nouvel utilisateur.

5.3.4 **Création/modification**

Lors de la création ou la modification d'un enregistrement, une fenêtre s'ouvre et vous permet de renseigner les informations de l'utilisateur.

L'onglet « Utilisateur Infos » vous permet de spécifier le nom, le prénom, le matricule, l'identifiant, le mot de passe, l'email, ainsi que des informations complémentaires.



Dans l'onglet droit vous devez choisir le niveau de droit et le site de rattachement du nouvel utilisateur.

Le niveau de droit « Administrateur » donne accès à toutes les fonctionnalités sur un site.

Pour le niveau de droit « Responsable de site » vous devez également choisir le périmètre.

Pour le niveau de droit « Utilisateur » vous pouvez également cocher les cases « choix de services autorisé », « Menu Activité » et « Menu MultiMedia autorisé » qui permettent de donner à l'utilisateur l'accès à d'autre menu.

Vous pouvez choisir les services par défaut et les services Secondaires.

Vous pouvez également spécifier des services auxquels l'utilisateur ne peut pas être affecté, en les cochant dans « Services non autorisé ».

Le statut *Inactif* permet de désactiver un utilisateur sans le supprimer.

Si tous les champs nécessaires sont renseignés, vous pouvez sauvegarder les données en cliquant sur Enregistrer.

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur la croix .

5.4 Player / Matériel

5.4.1 Présentation

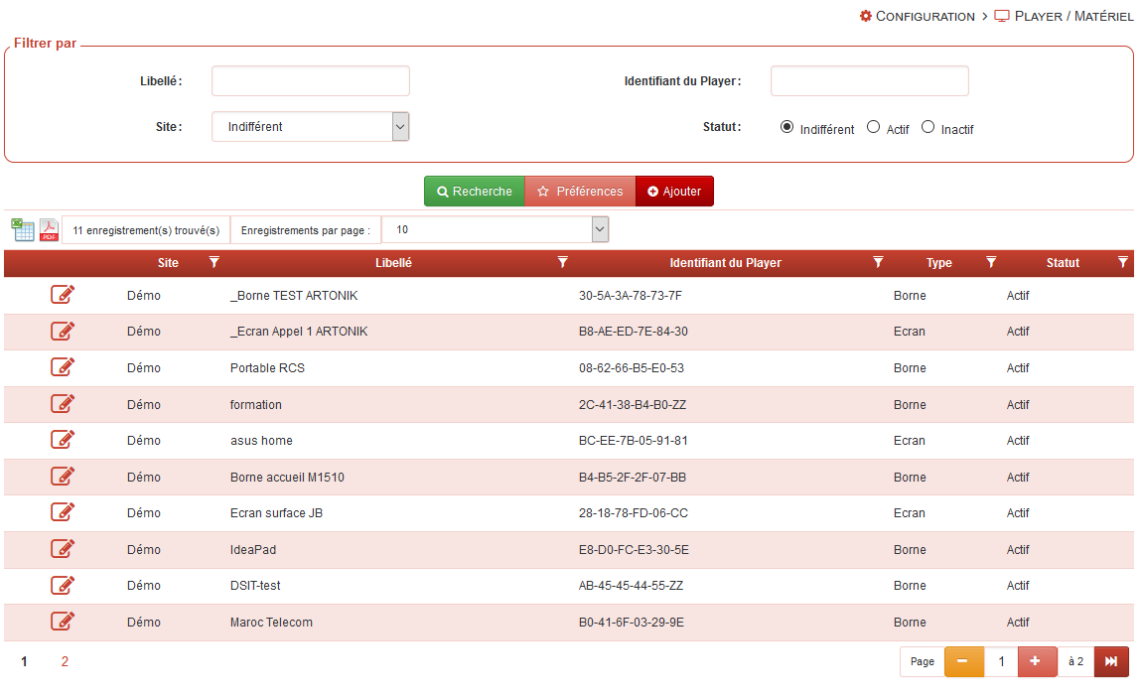
Cette interface vous permet de configurer tout votre matériel.

5.4.2 Droits

Seuls les administrateurs ont accès à cette interface.

5.4.3 Visualiser votre matériel

Au-dessus du tableau, une zone de filtrage vous propose de limiter le nombre de résultats retournés. Saisissez vos informations et cliquez sur Chercher.



Le bouton vous permet de supprimer un matériel.

Vous pouvez exporter les données au format Excel ou PDF via les boutons .

5.4.4 Création et modification

Le bouton

vous permet d'ajouter un nouveau matériel (écran), **disponible uniquement si vous n'avez pas atteint le nombre maximum d'écrans que votre licence vous permet d'avoir**.

Vous devez choisir le Site, le libellé et renseigner l'identifiant du Player qui correspond à l'adresse physique/mac du matériel.

Vous pouvez également choisir le statut du matériel, inactif permet de le désactiver sans le supprimer et le champ « type du matériel » vous permet de choisir si vous voulez utiliser ce matériel en tant que borne ou en écran d'affichage.

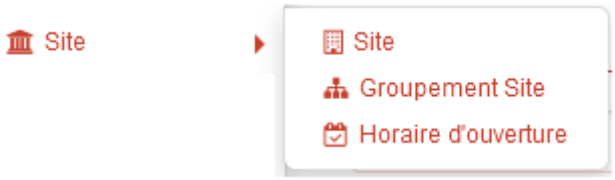
L'ajout/modification d'un matériel identique n'est pas interdit et n'affecte pas le fonctionnement du système, toutefois, cela prête à confusion et doit être évité.

Le bouton permet d'éditer les informations de votre matériel.

5.5 Site

5.5.1 Présentation

Cette interface vous permet de consulter et modifier les paramètres de votre site.



5.5.2 Droits

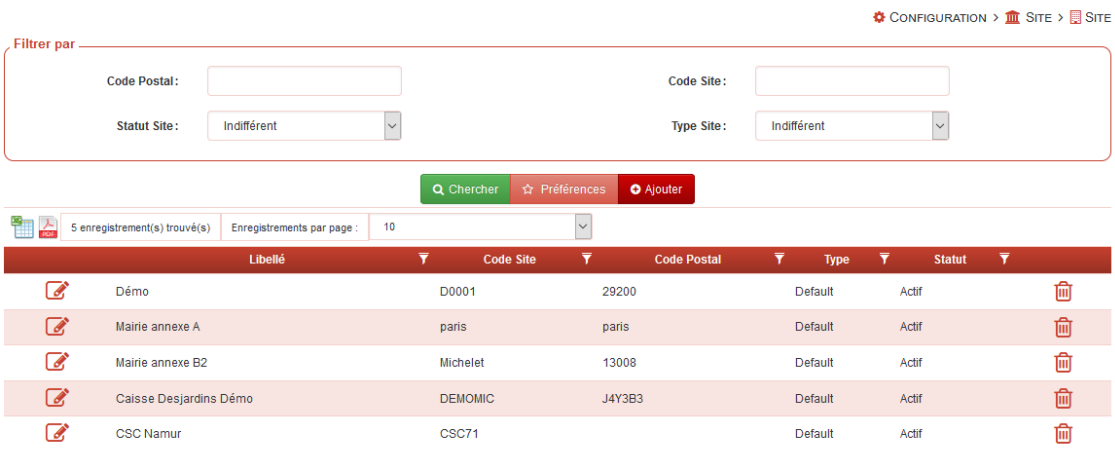
Les administrateurs et les chefs de centre peuvent lire/écrire/modifier les données.

5.5.3 Site

5.5.3.1 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des sites existants.

Vous pouvez ordonner le tableau en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous désirez trier.



Une zone de filtrage vous permet de rechercher par Code postal, par code Site par statut et par type de site.

Le bouton permet de supprimer un site.

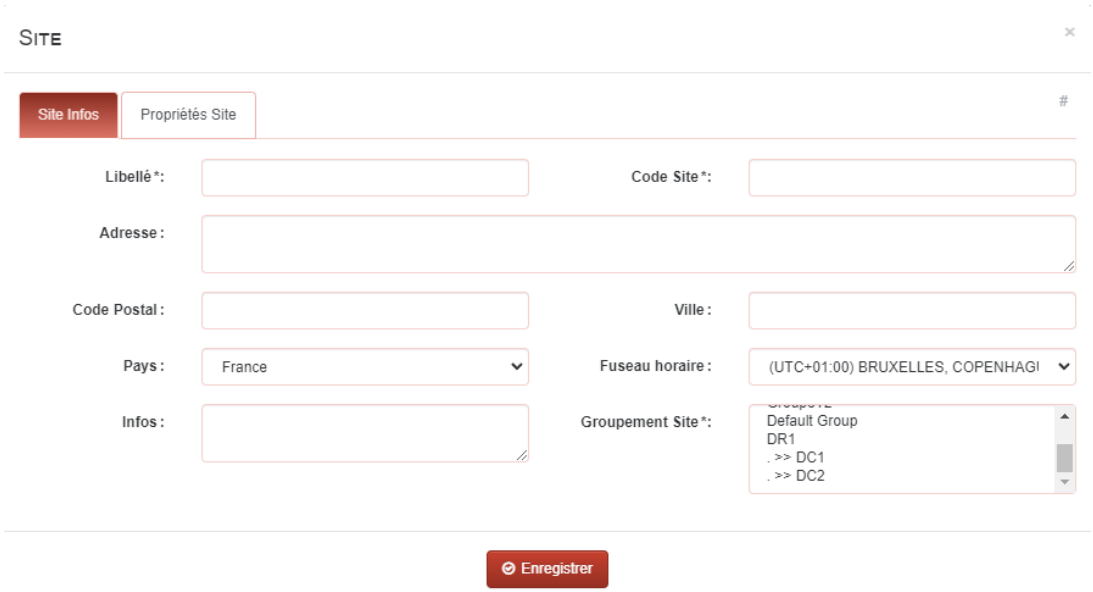
Le bouton Ajouter vous permet de créer un nouvel enregistrement, disponible uniquement si vous n'avez pas atteint le nombre maximum de site que votre licence vous permet d'avoir.

Vous pouvez exporter les données au format Excel ou PDF via les boutons .

5.5.3.2 Création d'un site

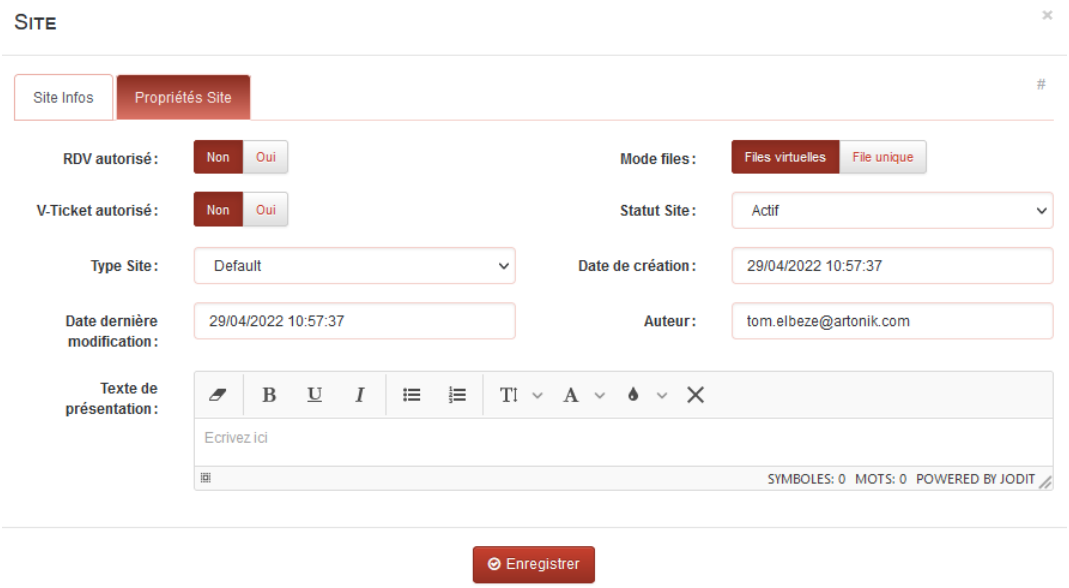
Le bouton Ajouter vous permet de créer un nouvel enregistrement, **disponible uniquement si vous n'avez pas atteint le nombre maximum de site que votre licence vous permet d'avoi**r.

Lors de la création ou la modification d'un enregistrement, une fenêtre s'ouvre et vous permet de renseigner les informations du site.



L'onglet « Site Infos » vous permet de spécifier le nom/libellé du site, son code Site, son adresse, son fuseau horaire, son groupe de site et les informations complémentaires.

L'onglet Propriétés Sites affiche cette interface :



On peut autoriser les RDV et les V-Ticket, choisir le mode file à utiliser.

Le statut *Inactif* permet de désactiver un site sans le supprimer.

Le *« Type Site »* vous permet de trier vos sites.

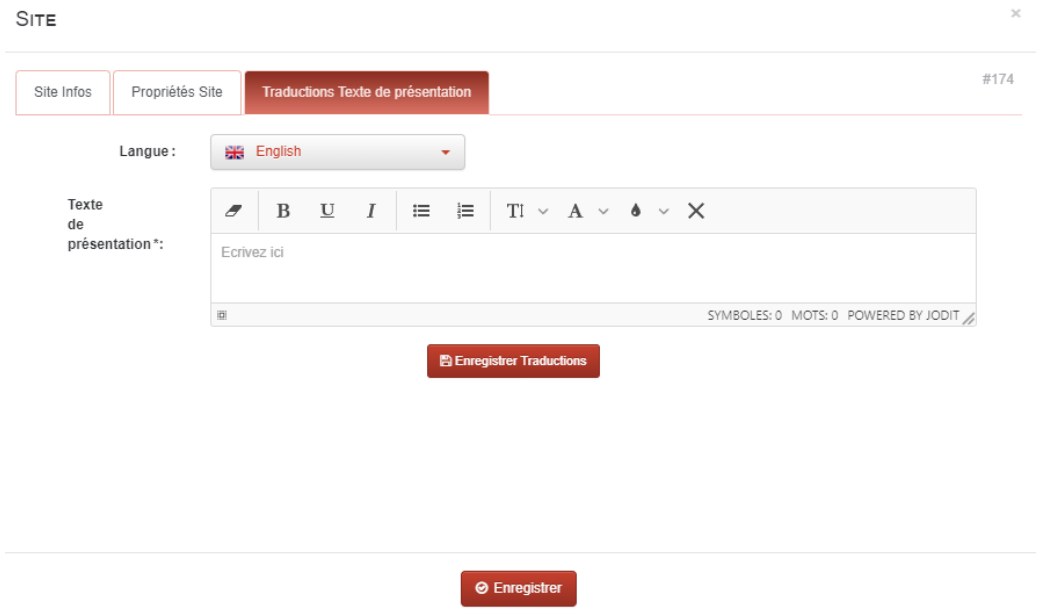
Si tous les champs nécessaires sont renseignés, vous pouvez sauvegarder les données en cliquant sur Enregistrer .

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur .

5.5.3.3 Éditer un site

Le bouton vous permet d'éditer un site déjà créer.

Un nouvel onglet apparait dans le formulaire : « Traduction Texte de présentation ».



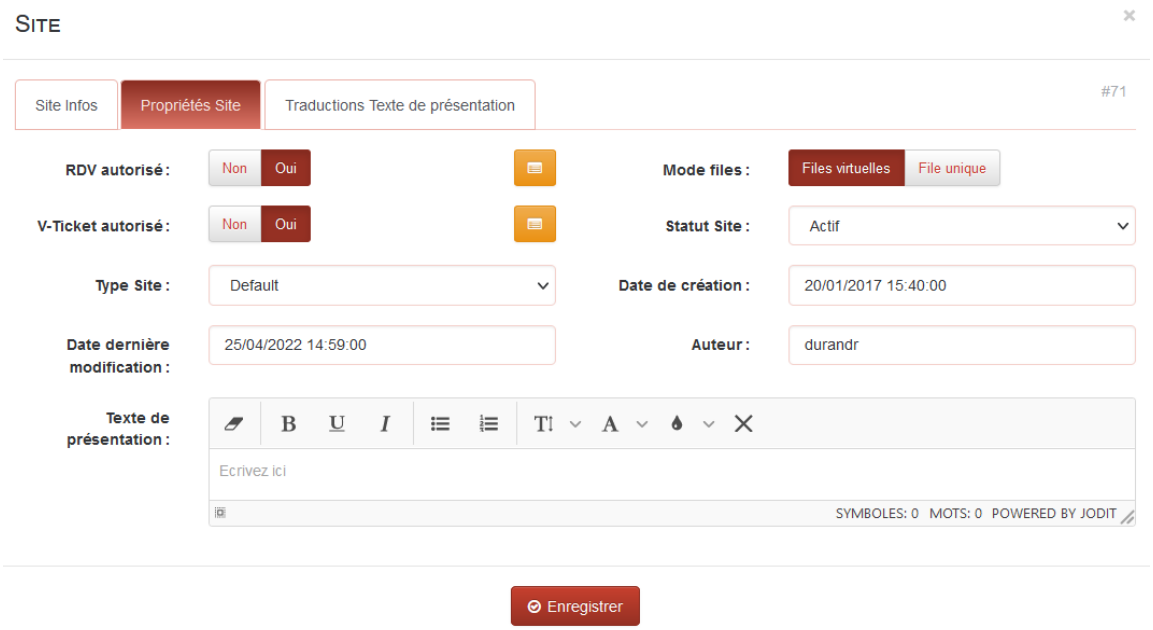
Cet onglet vous permet d'écrire le texte de présentation de votre site dans plusieurs langues.

Cliquez sur le menu déroulant « langue », puis renseignez le texte de présentation.

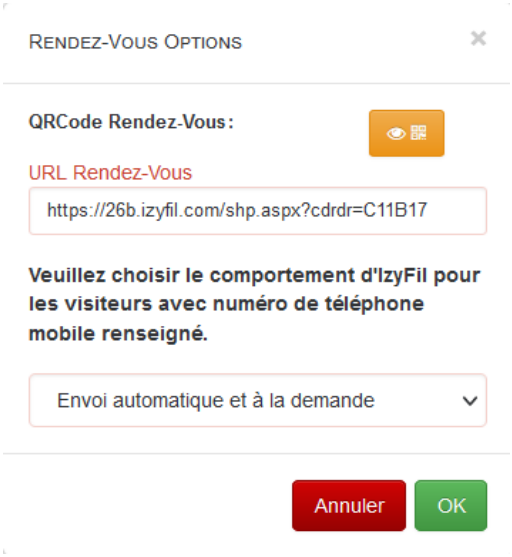
Cliquez ensuite sur

pour sauvegarder. Si un message de confirmation s'est bien affiché, vous pouvez sélectionner un autre drapeau ou fermer cette fenêtre.

Dans l'onglet « Propriétés Site », deux nouveaux boutons jaunes apparaîtrons :

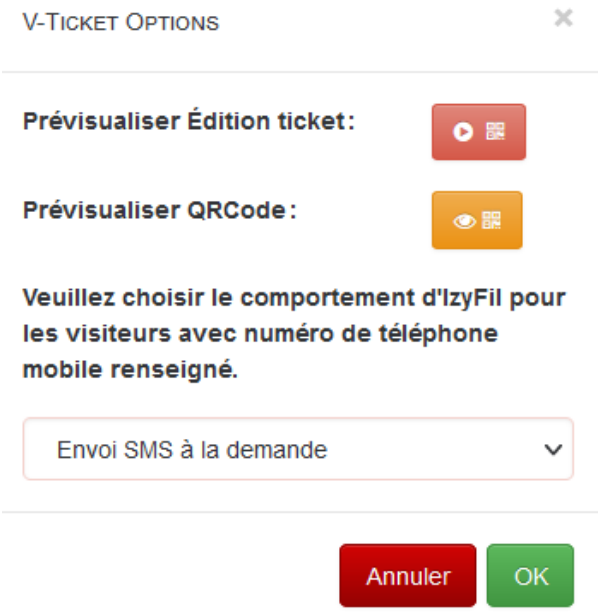


Le premier correspond au RDV et affiche cette fenêtre :



Vous pouvez visualiser le QR code Rendez-vous correspondant à l'URL renseigné. Vous pouvez choisir le comportement de IzyFil pour les visiteurs avec un N° de téléphone renseigné.

Le deuxième bouton est relié au V-Ticket :



Vous pouvez prévisualiser le ticket et le QR code ainsi que choisir le comportement d'IzyFil pour les visiteurs avec N° de téléphone renseigné.

L'ajout de sites avec le même libellé ou même code n'affecte pas le fonctionnement du système, toutefois, cela prête à confusion et doit être évité.

5.5.4 Groupement par site

5.5.4.1 Présentation

Cette interface vous permet de facilement regrouper vos différents sites.

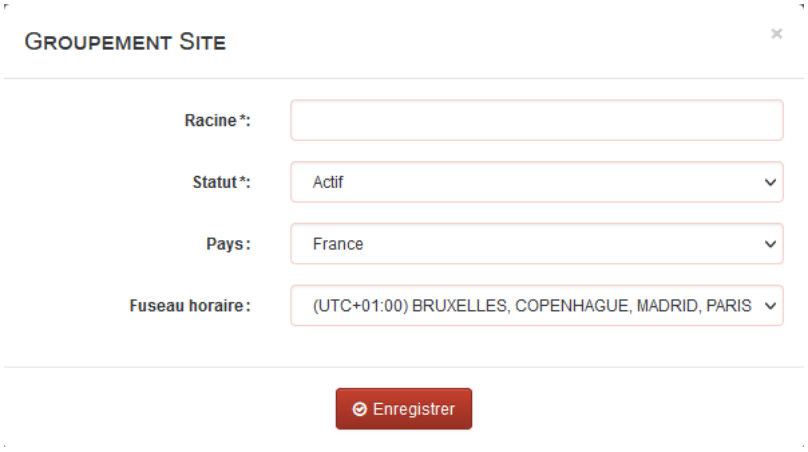
Les différents nœuds de groupements créés seront séparés par : ">>" et vous permettront de retrouver facilement vos classifications.

Vous pouvez choisir d'afficher une arborescence partielle ou complète.

5.5.4.2 Création/modification d'un groupement Site

En cliquant sur

vous pourrez créer un "groupement par site".



Vous devez choisir la racine, le statut, le pays et le fuseau horaire.

Si vous sélectionnez l'un de vos groupements, vous pourrez, à l'image d'une arborescence, faire des sous groupements.

Vous pouvez également modifier un groupement déjà créé en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton

.

5.5.5 Horaires d'ouverture

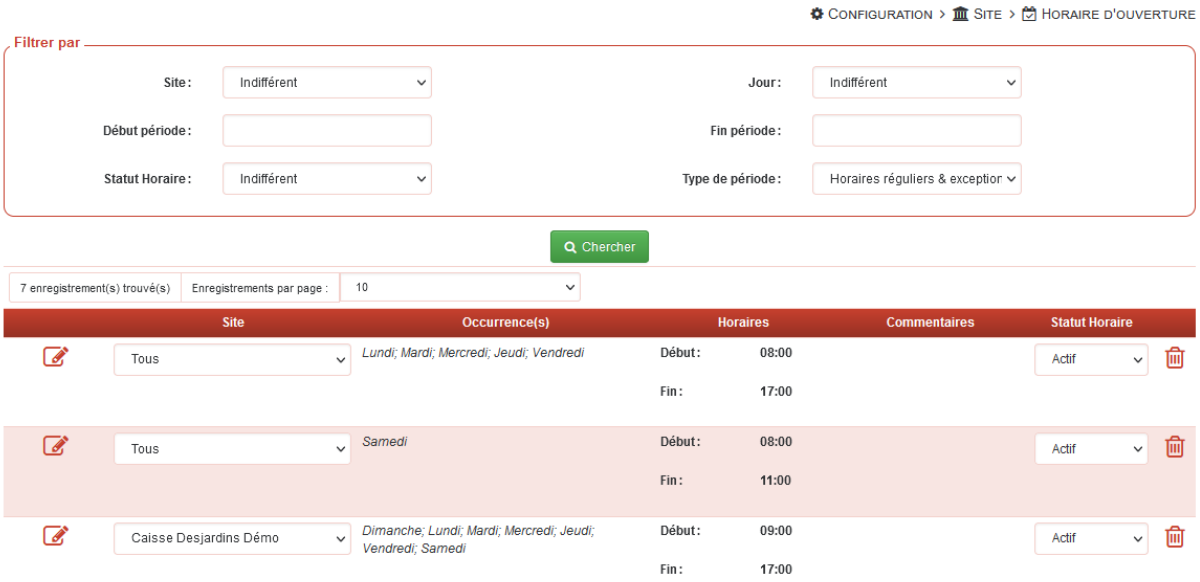
5.5.5.1 Présentation

Cette interface vous permet de définir ou modifier les horaires d'ouverture de vos sites.

5.5.5.2 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des horaires.

Vous pouvez ordonner le tableau en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous désirez trier.



Vous pouvez filtrer la recherche : par jour, par site, par période, par statut horaire ou par type de période.

Le bouton ✎ vous permet de basculer en mode édition

Le bouton 🗑 permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

5.5.5.3 Création / Modification

Pour créer un enregistrement, rendez-vous sur la dernière ligne (en rouge). Renseignez les informations nécessaires et cliquez sur ✔.

Pour modifier un enregistrement, cliquez sur ✎, modifiez les données, puis cliquez sur ✔ pour valider ou ✖ pour annuler.

5.5.5.4 Règles d'utilisation

Lors de la création ou la modification d'un horaire, choisissez d'abord un site.

En choisissant « *Tous* », votre horaire sera pris en compte pour tous les sites qui n'ont pas déjà un horaire précisé à cette date.

Par exemple, si vous déclarez une ouverture exceptionnelle le dimanche 28 août pour *Tous les sites*, mais que vous déclarez un site *A* comme étant fermé ce jour-là, tous les sites seront ouverts sauf *A*.

Vous devez ensuite choisir un jour. Pour les horaires réguliers, choisissez un jour de la semaine. Pour un horaire exceptionnel, choisissez *Exception*.

Pour les exceptions, choisissez une date précise.

Enfin, choisissez les horaires du ou des sites concernés. Les horaires correspondent à une période de travail sans pause. Si votre site est fermé entre 12h et 14h, créez deux horaires, de 8h à 12h puis de 14h à 17h.

Attention si vous créez un horaire exceptionnel pour une journée tous les autres horaires de la journée vont disparaitre. Il faudra recréer des horaires particuliers pour le reste de la journée.

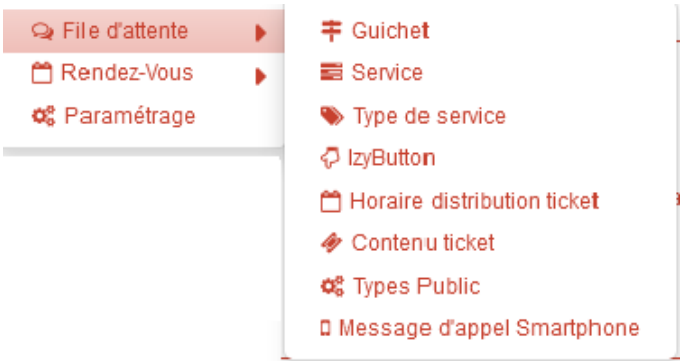
NB : un horaire de statut *Inactif* ne sera pas pris en compte.

Vous pouvez exporter les données au format Excel ou PDF via les boutons .

5.6 File d'attente

5.6.1 Présentation

Cette section permet de gérer les différentes options relatives aux files d'attente.



5.6.2 Droits

Les administrateurs et les chefs de centre de peuvent lire/écrire/modifier les données

5.6.3 Guichet

Cette interface vous permet de créer ou modifier les guichets (bureau, caisse) auxquels peuvent être affectés les utilisateurs.

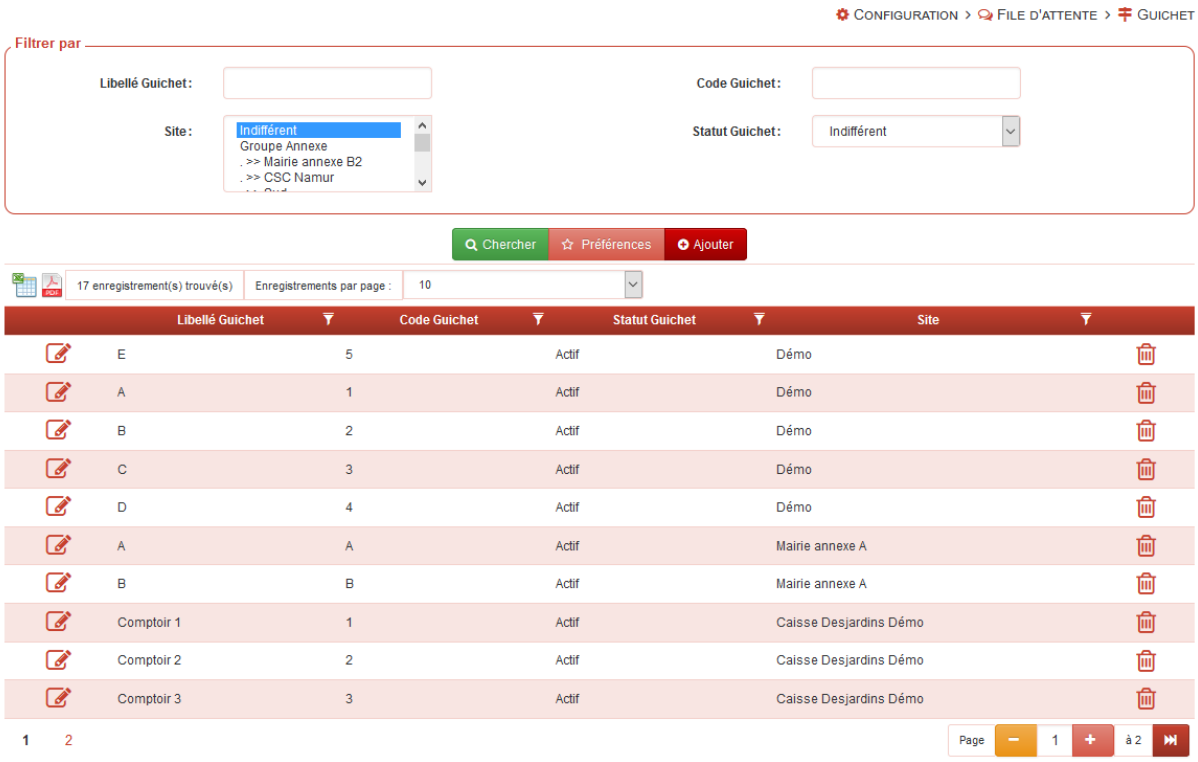
5.6.3.1 Droits

Les administrateurs et les chefs de centre peuvent lire/écrire/modifier les données.

5.6.3.2 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des guichets trouvés.

Vous pouvez ordonner le tableau en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous désirez trier.



Le bouton vous permet de consulter les détails de l'enregistrement et de le modifier si vous en avez les droits.

Le bouton permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

Le bouton Ajouter vous permet de créer un nouvel enregistrement.

Les données du tableau sont exportables au format Excel ou PDF .

Au-dessus du tableau, une zone de filtres vous propose de limiter le nombre de résultats retournés, en choisissant par exemple un site unique. Cliquez sur Chercher.

5.6.3.3 Création/modification

Lors de la création ou la modification d'un enregistrement, une fenêtre s'ouvre et vous permet de renseigner les informations guichet.

Vous pouvez d'ici spécifier le site où se trouve le guichet, son identifiant sur le site, son code global et ses informations.

Le statut *Inactif* permet de désactiver un guichet sans le supprimer.

Le type peut être configuré.

Si tous les champs nécessaires sont renseignés, vous pouvez sauvegarder les données en cliquant sur Enregistrer.

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur ✖.

L'ajout de guichets avec le même libellé ou même code n'affecte pas le fonctionnement du système, toutefois, cela prête à confusion et doit être évité.

5.6.4 Service

5.6.4.1 Présentation

Cette interface vous permet de créer ou modifier les services que vous proposez.

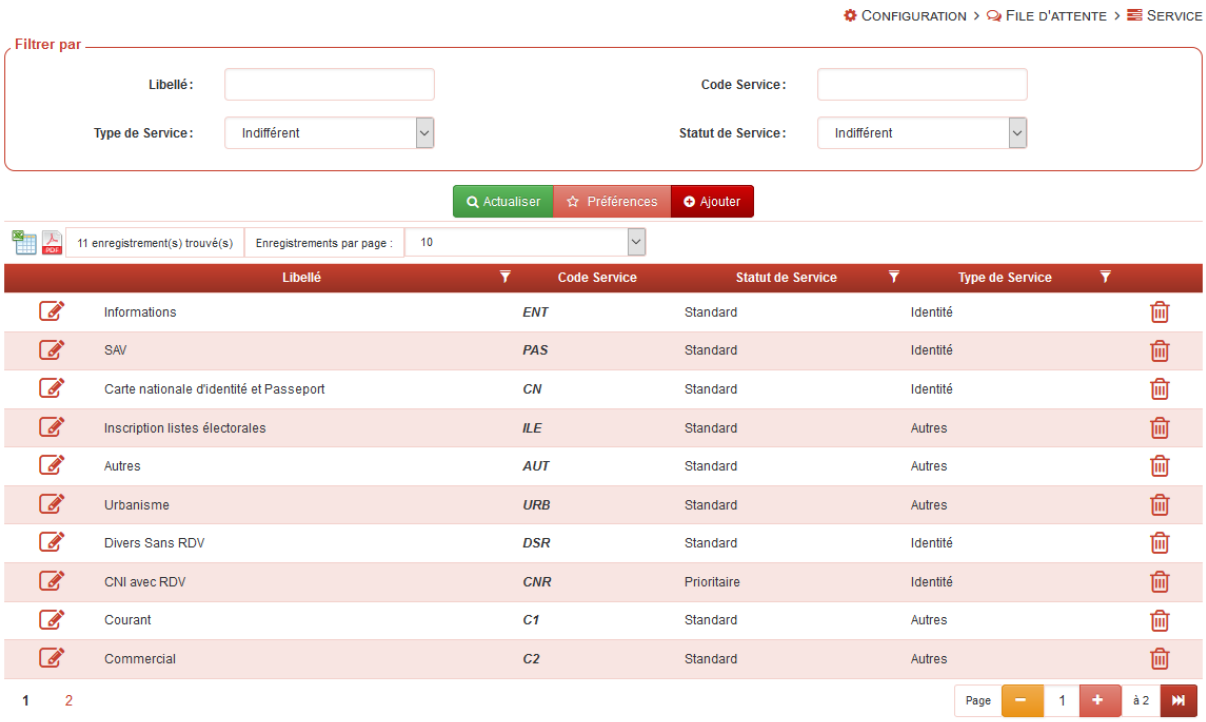
5.6.4.2 Droits

Seuls les administrateurs ont accès à cette interface.

5.6.4.3 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des services trouvés.

Vous pouvez ordonner le tableau en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous désirez trier.



Le bouton vous permet de consulter les détails de l'enregistrement et de le modifier si vous en avez les droits.

Le bouton permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

Le bouton Ajouter vous permet de créer un nouvel enregistrement.

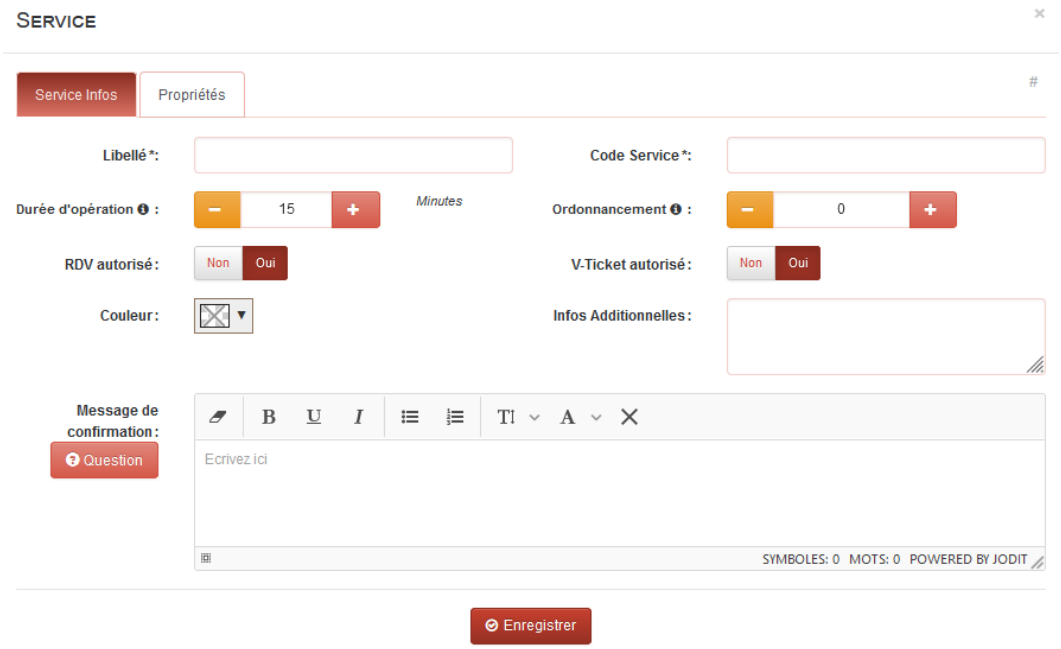
Vous pouvez exporter les données au format Excel/PDF grâce aux boutons .

Au-dessus du tableau, une zone de filtres vous propose de limiter le nombre de résultats retournés.

L'ajout de services avec les mêmes libellés et codes n'est pas interdit et n'affecte pas le fonctionnement du système, toutefois, cela prête à confusion et doit être évité.

5.6.4.4 Création / Modification

Lors de la création ou la modification d'un enregistrement, une fenêtre s'ouvre et vous permet de renseigner les informations service.



Vous pouvez ici renseigner le libellé du service, son code et ses informations.

Le statut *Inactif* permet de désactiver le service sans le supprimer.

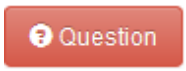
Le champ « durée d'opération » permet de sélectionner la taille qui est alloué pour un créneau de RDV.

L'ordonnancement permet de gérer l'ordre d'affichages.

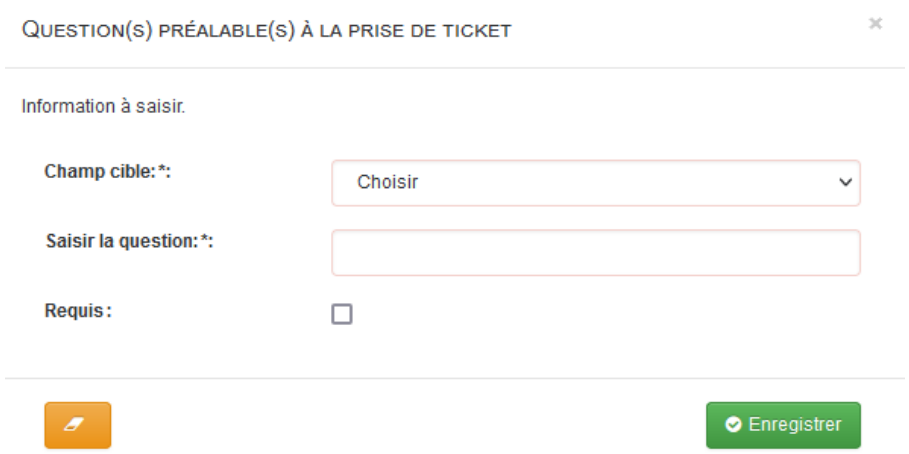
Vous pouvez sélectionner si les RDV et V-Ticket sont autorisés pour ce service.

Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation avant de valider un ticket.

Par exemple : « Avez-vous pris votre carte vitale ? »

Le bouton 

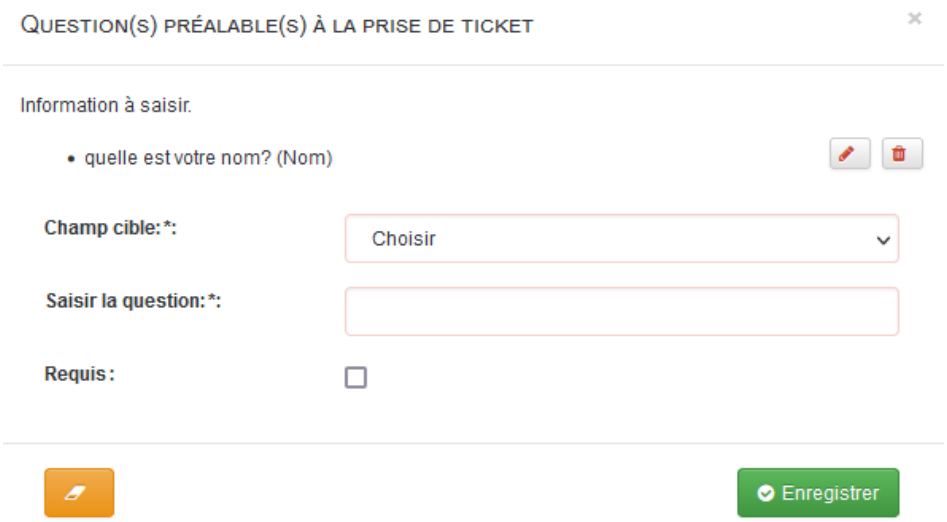
affiche le pop-up suivant :



Vous pouvez choisir une question reliée à un champ du ticket. Si vous cochez « Requis », la réponse à cette question sera obligatoire pour valider le ticket.

Par exemple : vous pouvez demander aux visiteurs d'obligatoirement entrer leur Nom pour pouvoir l'afficher sur un écran d'appel.

Cliquer sur pour sauvegarder votre question.



Vous pouvez consulter les questions déjà créées.

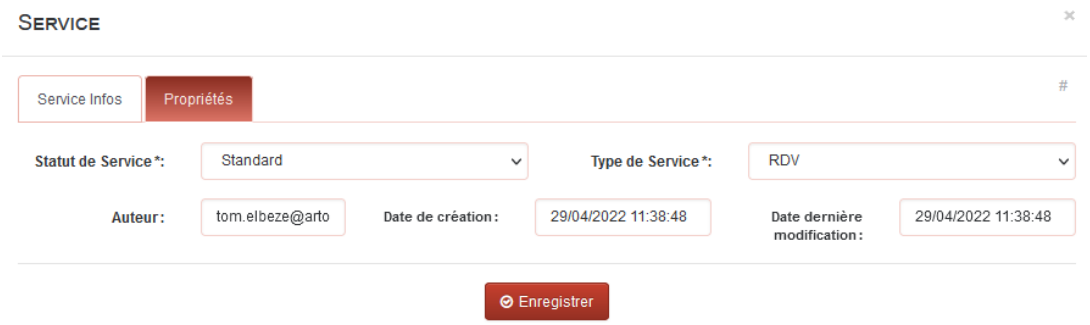
Vous pouvez éditer une question en cliquant sur puis en modifiant les champs ou effacer le contenu de tous les champs de la question en cliquant sur .

Le bouton vous permet de supprimer une question.

Vous pouvez ajouter une nouvelle question en choisissant un autre champ cible.

Attention vous ne pouvez avoir qu'une question possible par champ.

L'onglet propriétés affiche les champs suivants :



Le bouton déroulant « Statut de Service » permet le choix entre plusieurs options :

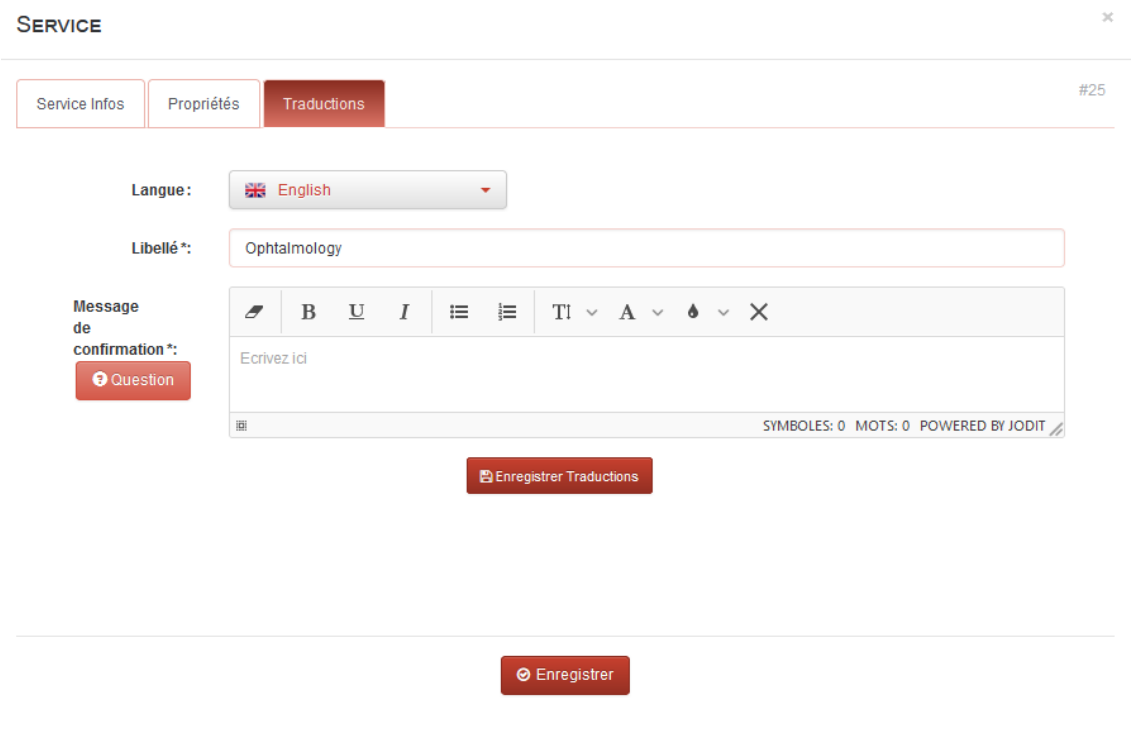
- « Standard » : le service fonctionne normalement sans particularité.
- « Inactif » : permet de désactiver un service sans avoir à le supprimer.
- « Prioritaire » : le service aura la priorité sur tous les autres dans la file d'attente.
- « Déficient » : permet de choisir des paramétrages différents pour les déficients.

Le champ « Type de Service » vous permet de choisir dans un menu déroulant un type de service créé dans Type de Service.

Si tous les champs nécessaires sont renseignés, vous pouvez sauvegarder les données en cliquant sur Enregistrer.

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur ✖.

L'onglet Traductions (disponible en mode modification uniquement) vous permet d'accéder à l'interface de modification multilingue du contenu.



Cliquez sur le drapeau de la langue que vous désirez modifier, puis renseignez les champs *Libellé* et *Message de confirmation*.

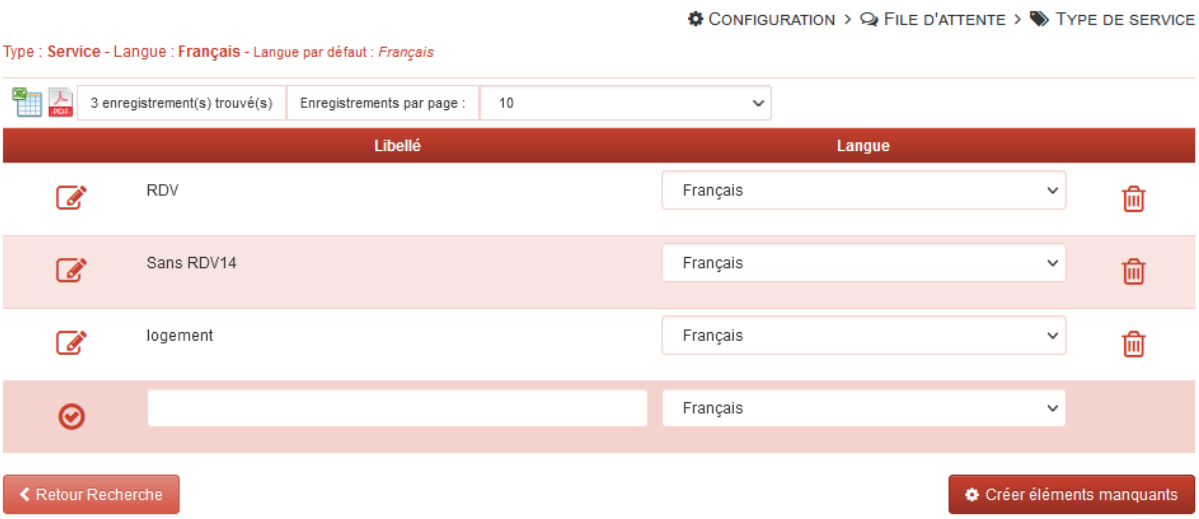
Cliquez ensuite sur Enregistrer Traductions pour sauvegarder.

Si un message de confirmation s'est bien affiché, vous pouvez sélectionner un autre drapeau ou fermer cette fenêtre.

5.6.5 Type de Service

5.6.5.1 Lecture des données

Cette interface permet d'afficher les différents types de service effectués par le Site, sélectionnez la langue puis cliquer sur Actualiser :



Un tableau présente tous les types de services existants.

Vous pouvez éditer un type de service avec le bouton .

Vous pouvez supprimer un type de service en cliquant sur .

Les résultats sont exportables au format Excel ou PDF grâce aux boutons .

5.6.5.2 Créer un type de service

La dernière ligne du tableau permet d'ajouter un type de service.

Vous devez renseigner le libellé.

Cliquer sur pour sauvegarder le nouveau type de service

5.6.6 IzyButton

5.6.6.1 Lecture des données

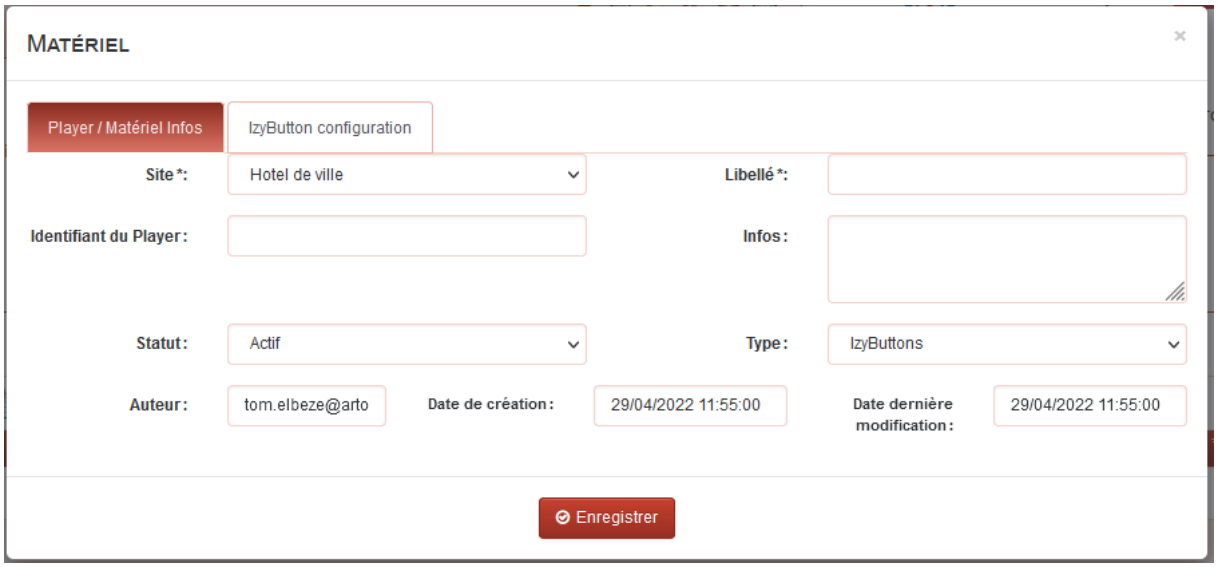
Cet onglet permet de gérer les IzyButtons et présente un tableau regroupent les informations concernant chaque IzyButton.

Vous pouvez filtrer la recherche par libellé, par Site, par identifiant ou par statut.

Vous pouvez exporter les résultats au format Excel ou PDF grâce au bouton .

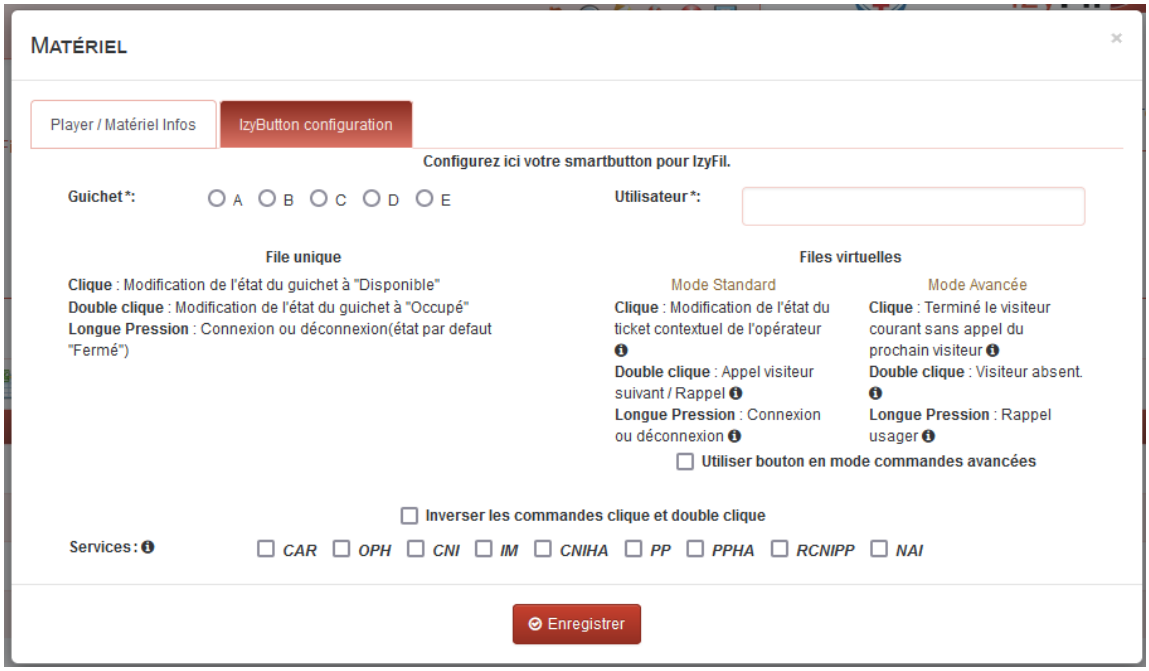
5.6.6.2 Ajouter un IzyButton

Vous pouvez éditer un IzyButton grâce au bouton ou en ajouter un en cliquant sur le bouton Ajouter qui vous ouvrira cette fenêtre :



Vous pouvez sélectionner le site auquel est rattaché ce IzyButton, son identifiant, ses infos et son statut.

L'onglet « IzyButton configuration » mène vers cette interface :



Vous pouvez choisir le guichet auquel est affecté le IzyButton, son utilisateur ainsi que les services concernés.

Au centre de la fenêtre vous pouvez également consulter le mode d'utilisation en fonction du mode de file.

Une fois que vous avez terminé la configuration, cliquer sur Enregistrer.

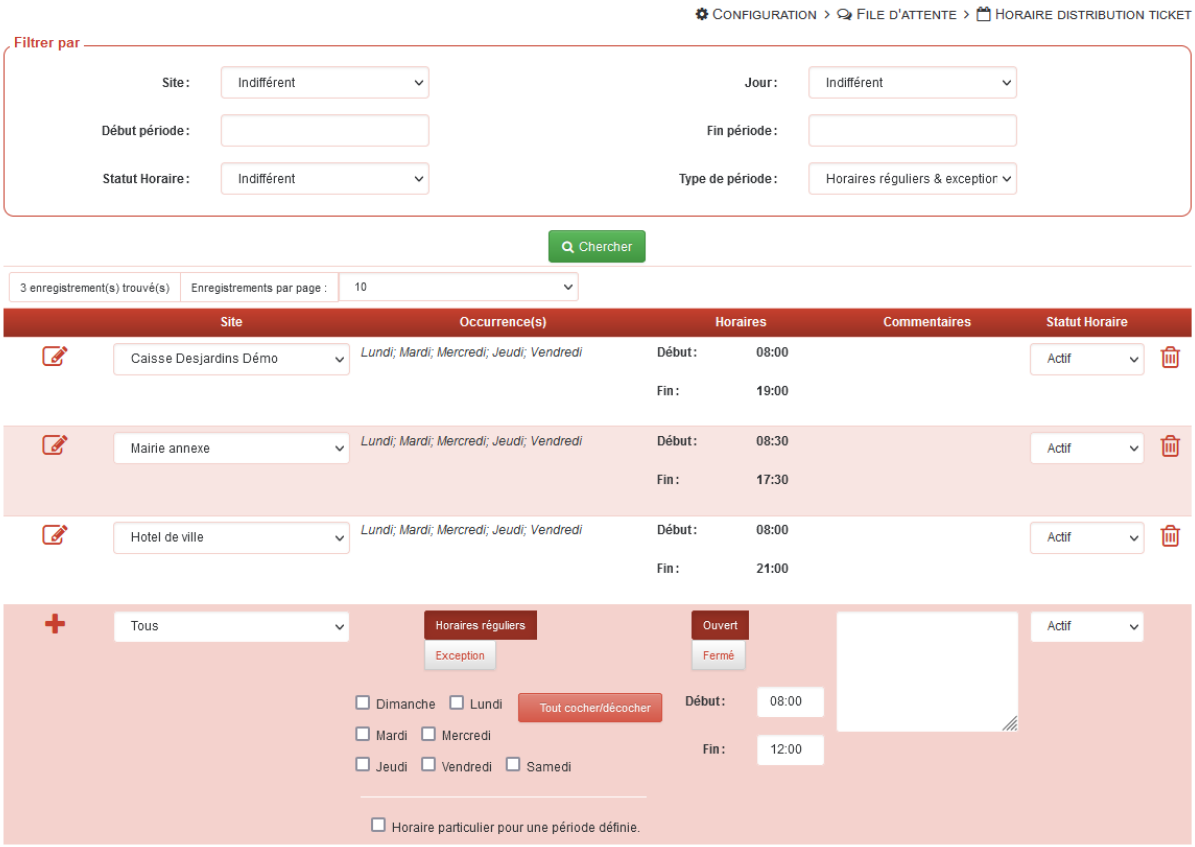
5.6.7 Horaire Distribution ticket

5.6.7.1 Présentation

Cette interface vous permet de définir ou modifier les horaires de distribution de tickets par site.

5.6.7.2 Lecture des données

Vous pouvez ordonner le tableau en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous désirez trier.



Une zone de filtrage permet d'affiner la recherche par Site, par jour, par période, par statut Horaire ou par Type de période.

Le bouton ✎ vous permet de basculer en mode édition.

Le bouton 🗑 permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

Au-dessus du tableau, une zone de filtres vous propose de limiter le nombre de résultats retournés.

5.6.7.3 Création / Modification

Pour créer un enregistrement, rendez-vous sur la dernière ligne (en orange). Renseignez les informations nécessaires et cliquez sur ✔.

Pour modifier un enregistrement, cliquez sur ✎, modifiez les données, puis cliquez sur ✔ pour valider ou ✖ pour annuler.

5.6.7.4 Règles d'utilisation

Lors de la création ou la modification d'un horaire, choisissez d'abord un site.

En choisissant « *Tous* », votre horaire de distribution de ticket sera pris en compte pour **tous les sites qui n'ont pas déjà un horaire précisé à cette date.**

Par exemple, si vous déclarez un horaire de distribution de ticket exceptionnel le dimanche 28 août pour *Tous les sites*, mais que vous déclarez un site *A* comme ayant un horaire de distribution de ticket ce jour-là, tous les sites seront concernés sauf *A*.

Vous devez ensuite choisir un ou plusieurs jours.

Pour les horaires réguliers, choisissez un ou des jours de la semaine.

Pour un horaire exceptionnel, choisissez *Exception*.

Pour les exceptions, choisissez une date précise.

Enfin, choisissez les horaires du ou des sites concernés. Les horaires correspondent à une période de travail sans pause.

Si votre site est fermé entre 12h et 14h, créez deux horaires, de 8h à 12h puis de 14h à 17h.

Attention si vous créez un horaire exceptionnel pour une journée tous les autres horaires de la journée vont disparaitre. Il faudra recréer des horaires particuliers pour le reste de la journée.

NB : un horaire de statut *Inactif* ne sera pas pris en compte.

5.6.8 Contenu Ticket

5.6.8.1 Présentation

Cette interface vous permet de modifier les modèles de tickets imprimés par les bornes usagers.

5.6.8.2 Droits

Seuls les administrateurs ont accès à cette interface.

5.6.8.3 Lecture des données

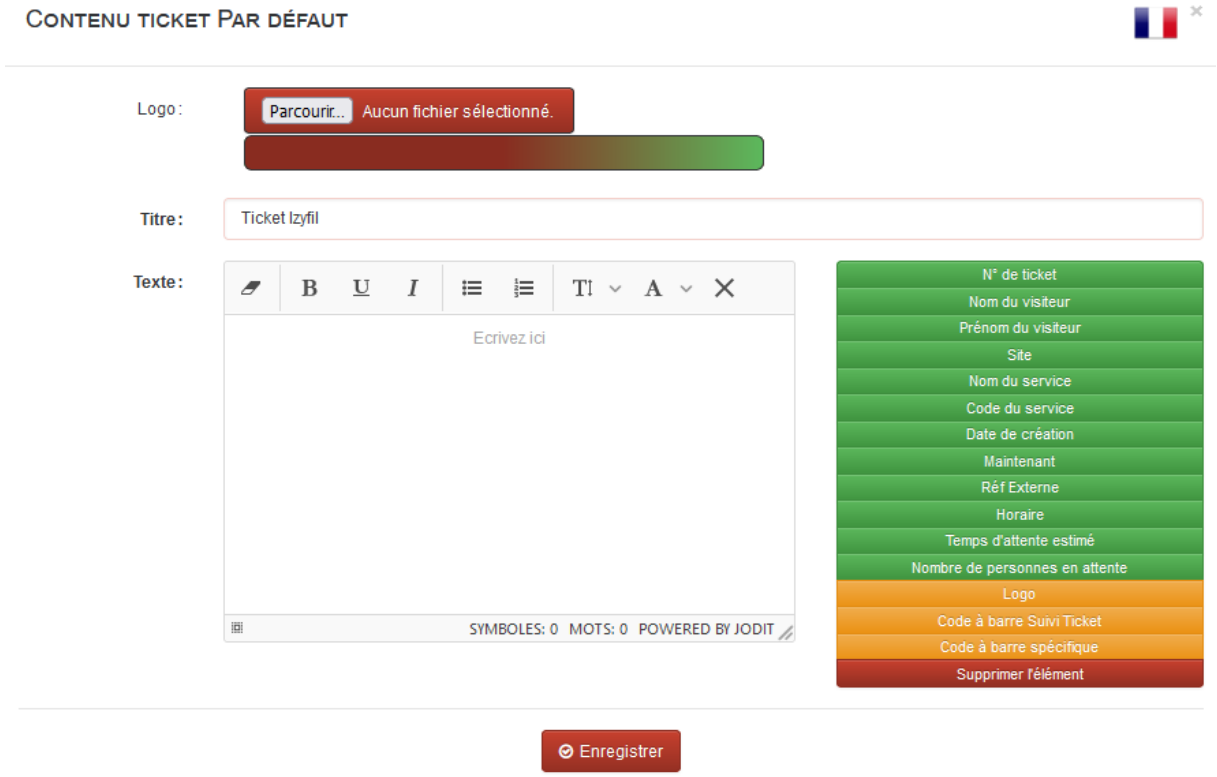
Un seul enregistrement est visible à la fois.

Choisissez le site concerné, puis cliquez sur le drapeau correspondant à la langue que vous voulez modifier.

Le bouton vous permet de le modifier.

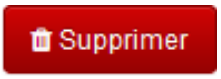
5.6.8.4 Gestion du contenu du Ticket

Lors de la modification, une fenêtre s'ouvre et vous permet de renseigner les informations propres à votre modèle.



Le drapeau en haut à droite vous rappelle dans quelle langue vous éditez.

Vous pouvez choisir une image sur votre disque dur en cliquant sur « Parcourir ».

Cliquez sur 

pour retirer l'image actuel et la remplacer.

Le titre correspond au sujet et le texte à son contenu.

Dans le texte, vous pouvez ajouter des balises dans la zone de saisie :

-N° de ticket

-Nom et/ou prénom du visiteur

-Site

-Nom et/ou code du service

-Date du ticket

-Date du jour

-Temps d'attente estimé

-Nombre de personnes en attente

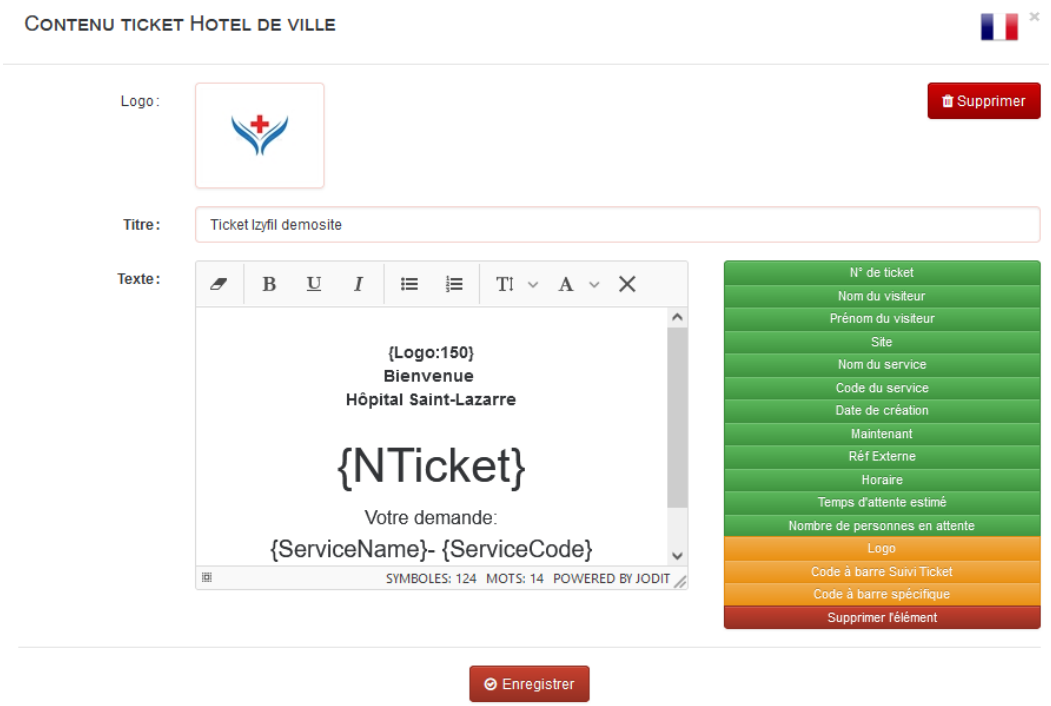
-Logo

-Code à barre – Le code à barre génère sur le ticket un QR code pour accéder aux informations en temps réel du ticket émis.

Cliquez sur les boutons à droite de la zone de saisie pour rajouter ces éléments.

Ils apparaissent dans la zone de saisie encadrés par des accolades.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons placé les balises Site, Logo, N° de ticket, Nom et code de service, temps d'attente estimé, nombre de personnes en attente, date du ticket.



Si tous les champs nécessaires sont renseignés, vous pouvez sauvegarder les données en cliquant sur Enregistrer.

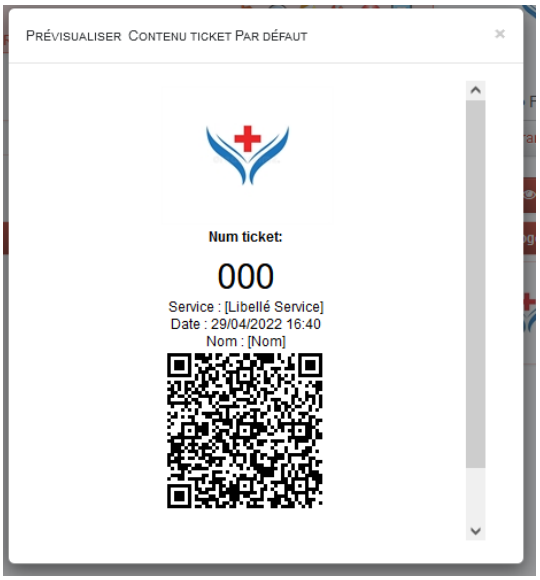
Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur ✖.

Voici la prévisualisation du ticket créé :

Le modèle de ticket « Default » est le modèle de base appliqué par défaut à vos sites lorsque vous les créez.

5.6.8.5 Code QR info file d'attente

Si vous choisissez d'imprimer le code QR sur les tickets celui-ci contiendra une URL permettant de suivre en temps réel le temps d'attente prévu/calculé.

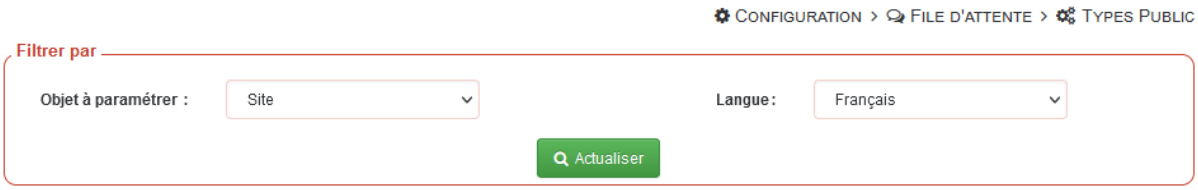


Le contenu du code QR est une adresse internet pouvant être publique et permettant aux visiteurs de visualiser sur leur terminal dans leur navigateur une interface comportant leur temps d'attente estimé, leur rang, leur numéro de ticket et autres.

5.6.9 Type Public

5.6.9.1 Présentation

Cette interface permet de créer ou d'éditer les types de guichets et de Site :



Il faut sélectionner l'objet à paramétrer et cliquer sur le bouton Actualiser.

5.6.9.2 Type de Guichet

Ce contrôle permet de créer un nouveau type de guichet en renseignant son libellé et en choisissant la langue.

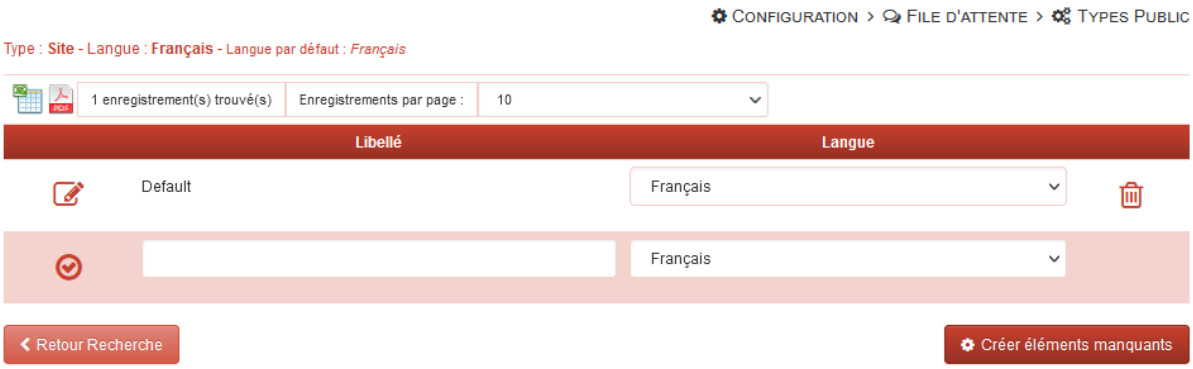
Le bouton permet de sauvegarder un nouveau type de guichet.

Vous pouvez éditer un type de guichet existant grâce au bouton .

Pour supprimer un type de guichet, cliquer sur .

5.6.9.3 Type de Site

Ce contrôle permet de créer un nouveau type de site en renseignant sont libellé et choisissant la langue.



Le bouton permet de sauvegarder un nouveau type de site.

Vous pouvez éditer un type de site existant grâce au bouton .

Pour supprimer un type de site, cliquer sur .

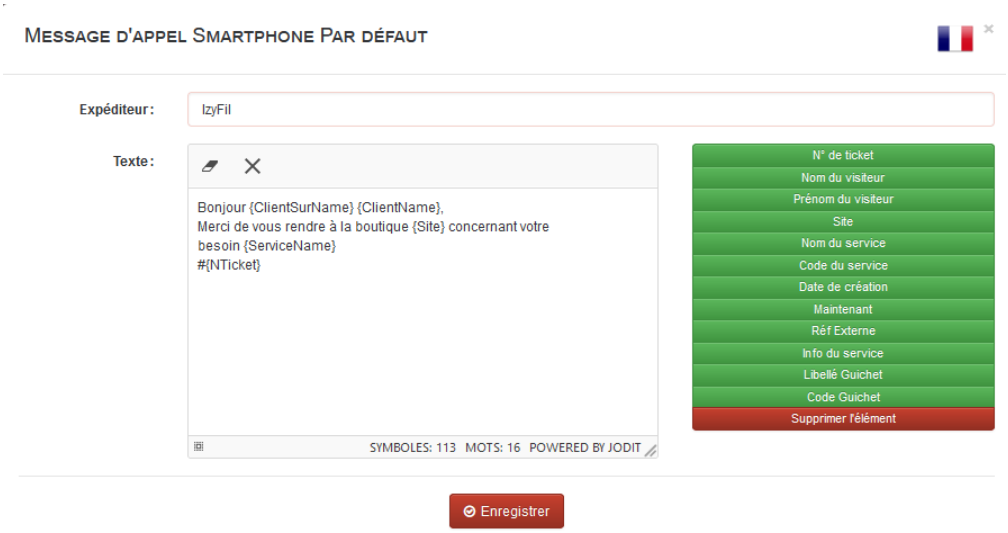
5.6.10 Message d'Appel Smartphone

5.6.10.1 Présentation

Cet onglet permet de gérer le contenu du SMS d'appel pour les files d'attente.

5.6.10.2 Gestion du contenu SMS d'appel

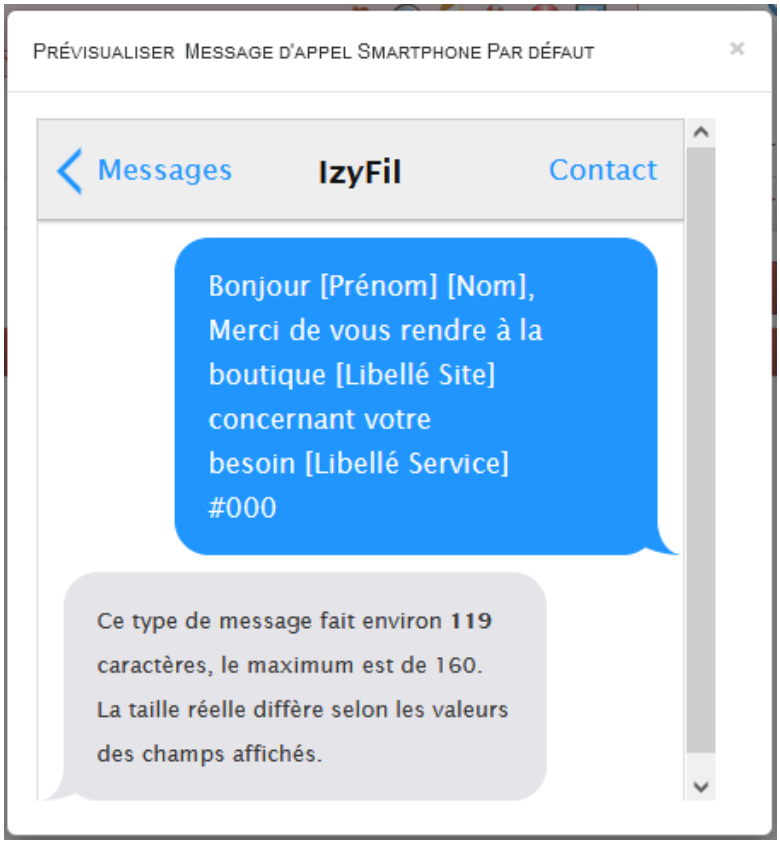
En cliquant sur le bouton le formulaire suivant va s'afficher :



Vous pouvez modifier le nom de l'expéditeur du message d'appel.

Vous pouvez éditer le contenu du message qui sera envoyé lors de l'appel du visiteur en ajoutant des Tags : N° Ticket, Nom/prénom visiteur, le Site, le service, la date et plusieurs autres informations.

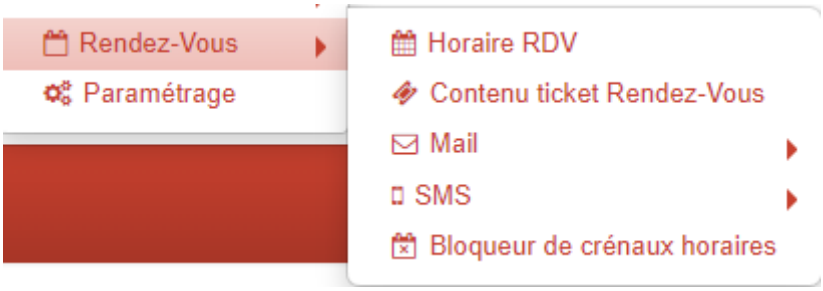
Vous pouvez également prévisualiser le message en cliquant sur le bouton correspondant dans la page principale :



5.7 Rendez-vous

5.7.1 Présentation

Cette interface permet de gérer l'ensemble des paramètres relatifs au Rendez-Vous.



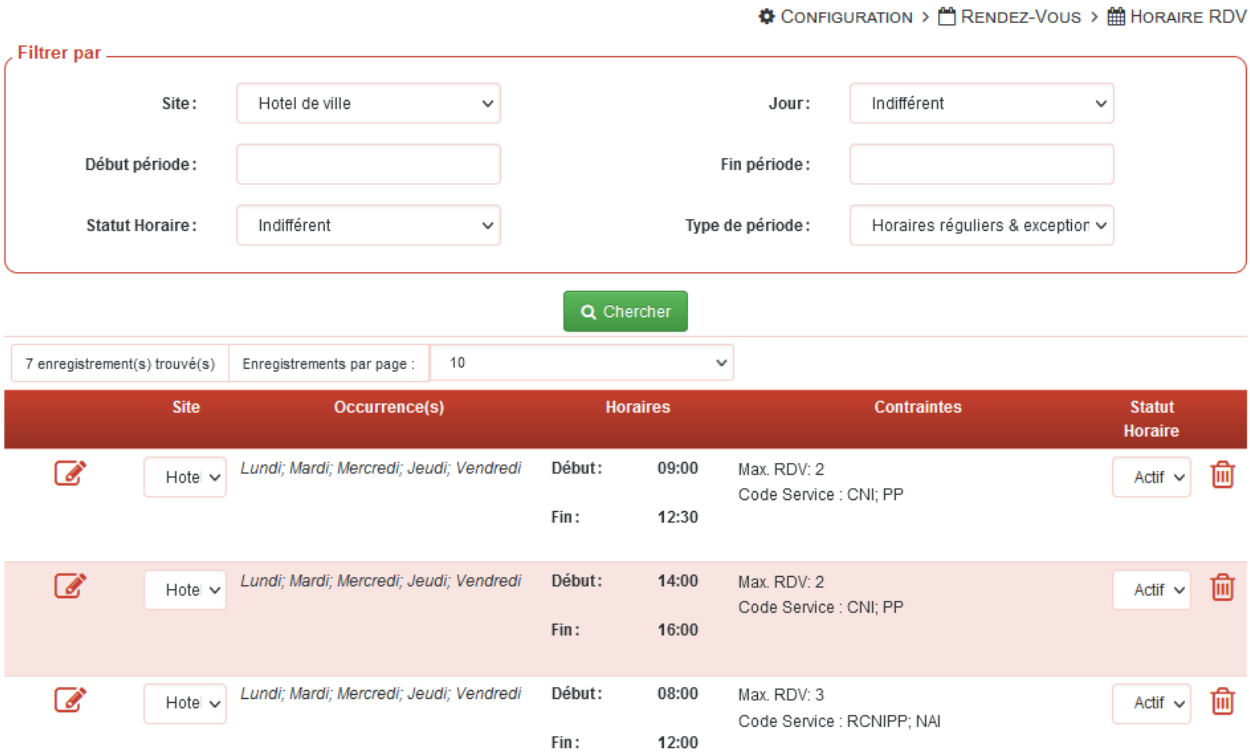
5.7.2 Droits

Seuls les administrateurs et chef de site avec l'option RDV ont accès à cette interface.

5.7.3 Horaire RDV

5.7.3.1 Présentation

Dans cet onglet vous pouvez gérer les horaires de Rendez-Vous pour chacun de vos sites.



Une zone de filtrage permet d'affiner la recherche par Site, par période, par Jour, par Statut Horaire et par type de période.

5.7.3.2 Création/Gestion horaire RDV

Vous pouvez créer un nouvel horaire de Rendez-Vous en bas de la page :

Vous devez choisir le site pour lequel vous voulez ajouter des horaires de RDV.

En mode Horaire réguliers :

- Si vous sélectionnez « Ouvert », vous pouvez choisir les jours et l'horaire de début et de fin. Vous pouvez également choisir les services concernés et le nombre de rendez-vous disponible par créneau. Si vous ne sélectionner pas un jour, il sera impossible de prendre un RDV pour ce jour.

  Exemple le dimanche aucun RDV ne peut être pris.

  Pareil pour les services, vous pouvez ne pas cocher un service s'il est indisponible un ou des jours.

  Exemple le mardi et le jeudi vous n'effectuez pas de RDV pour carte d'identité.

Dans le cas où vous souhaitez créer une période particulière, vous devez cocher la case « Horaire particulier pour une période définie ».

Vous devez rentrer le début et la fin de la période pour laquelle vous voulez définir des horaires particuliers puis sélectionner l'une des deux options :

- « Ouvert » : choisissez les jours et services ouverts et les horaires de Rendez-Vous et le nombre de créneaux disponibles pendant cette période.
- « Fermé » : sélectionner les jours de fermetures pendant cette période.

En mode Exception :

- Option « Ouvert » vous pouvez choisir le jour exceptionnel, les horaires de début et de fin. Vous pouvez également choisir les services concernés et le nombre de Rendez-Vous disponible par créneau.
- Option « Fermé » vous pouvez choisir le jour exceptionnel de fermeture.

Attention si vous créez un horaire exceptionnel pour une journée tous les autres horaires de la journée seront à respécifier. La journée entière sera considérée comme exceptionnelle.

Il faudra alors recréer des horaires particuliers pour la journée.

La même règle s'applique, pour une période particulière, tous les horaires réguliers de la période ne seront plus considérés.

Exemple : si vous souhaitez mettre des horaires particuliers pour les matinées sur une période, les horaires réguliers de l'après-midi vont également disparaitre.

Il faudra créer un horaire particulier sur la même période en reprenant les horaires de l'après-midi réguliers.

Quand vous avez fini de configurer, cliquer sur ✚ pour enregistrer votre nouvel horaire.

Vous pouvez également modifier un horaire déjà créé grâce au bouton : .

Vous pouvez désactiver un horaire en changeant son statut en « inactif » sans avoir à le supprimer ou le supprimer directement avec l'icône .

5.7.4 Bloqueur de créneaux horaires

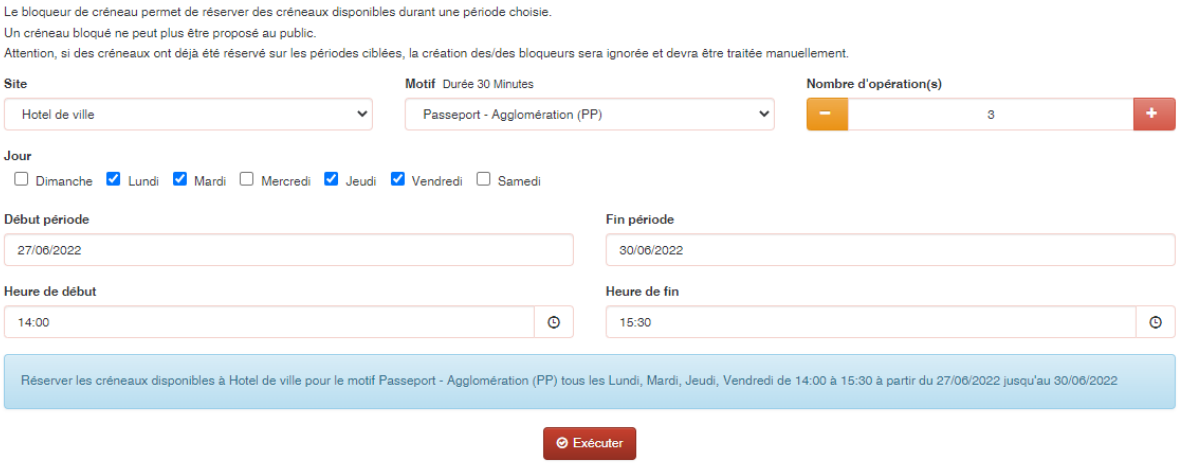
Le bloqueur de créneaux est réservé aux administrateurs.

Il est accessible par le menu Configuration/Rendez-vous/Bloqueur de créneaux horaires et depuis l'interface Activité/Planning.

Il permet de créer bloquer des créneaux afin qu'il ne puisse pas être réservé par un utilisateur.

Exemple : *empêcher la prise de nouveaux rendez-vous pendant une période spécifique les lundi, mardi, jeudi et vendredi du 27/06 au 30/06 de 14h à 15h30.*

Le champ nombre d'opérations permet d'augmenter / diminuer l'heure de fin en répétant l'opération, la valeur par défaut est de 1.



Si vous cliquez sur Exécuter, le système créera automatiquement des rendez-vous sur la période pour bloquer les créneaux visés (à condition, bien entendu, qu'il existe des créneaux à bloquer dans votre planning).

ATTENTION : si des rendez-vous sont déjà pris et entre en conflits avec vos critères le blocage sera ignoré pour la/les journées présentant un conflit.

Il n'est pas possible de bloquer une plage de rendez-vous s'il y a un trou sans rendez-vous dans celle-ci.

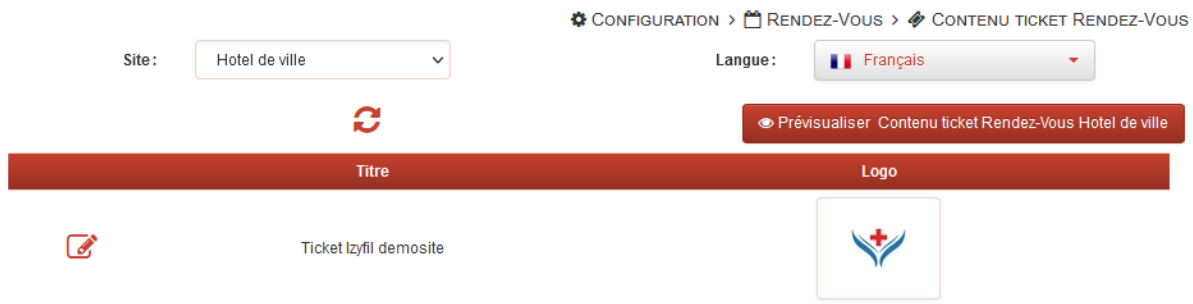
Exemple : *bloquer une plage de rendez-vous de 10h à 14h alors qu'il y a la pause du midi de 12h à 13h30 sera impossible.*

Il est possible d'utiliser le bloqueur de créneaux horaires directement l'interface Planning avec ce bouton

.

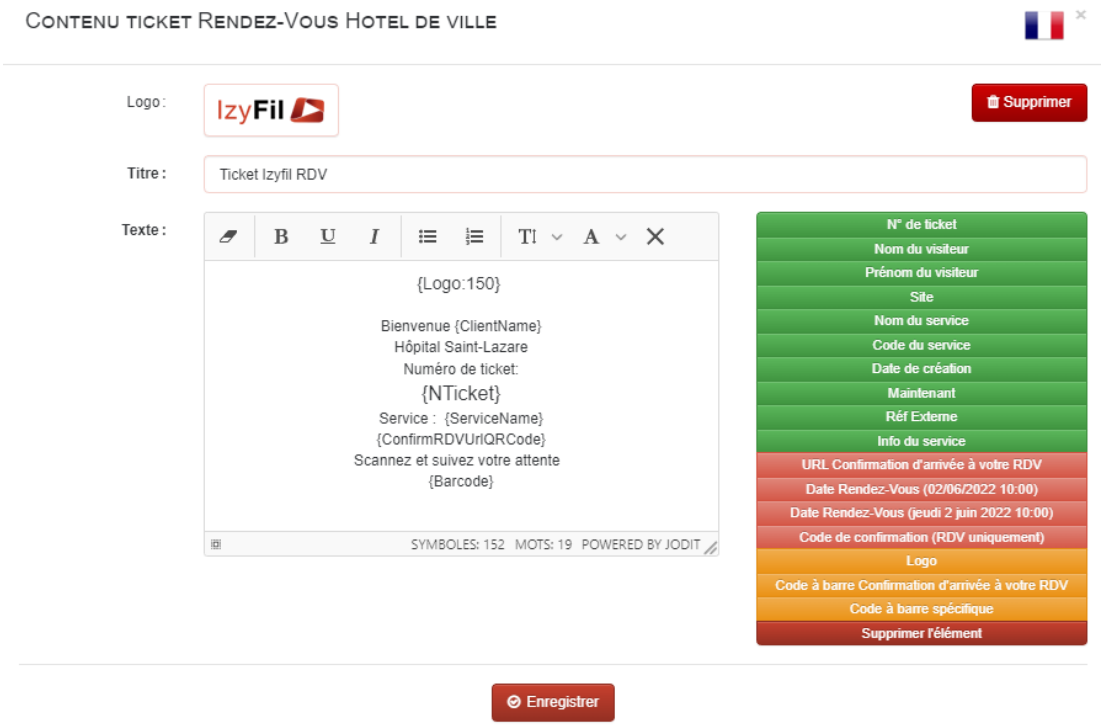
5.7.5 **Contenu ticket RDV**

Cette interface permet de gérer le contenu des Ticket sur RDV.



Vous pouvez sélectionner de quel site et en quelle langue vous souhaiter gérer le contenu du ticket de Rendez-Vous.

En cliquant sur le bouton la fenêtre suivante s'affiche pour éditer le contenu :



Vous pouvez choisir le logo dans le stockage de votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir » et changer le Titre du ticket Rendez-Vous.

Vous pouvez définir les tags utilisés dans le texte du ticket envoyé lors de la prise de RDV.

Des tags communs sont disponibles : N° de ticket, Nom et Prénom du visiteur, Site, Nom et code du Service et d'autre informations.

Les tags spécifiques au RDV sont aussi accessibles : l'URL de Confirmation d'arrivée au RDV, la date du RDV (deux formats possibles) et le code de confirmation.

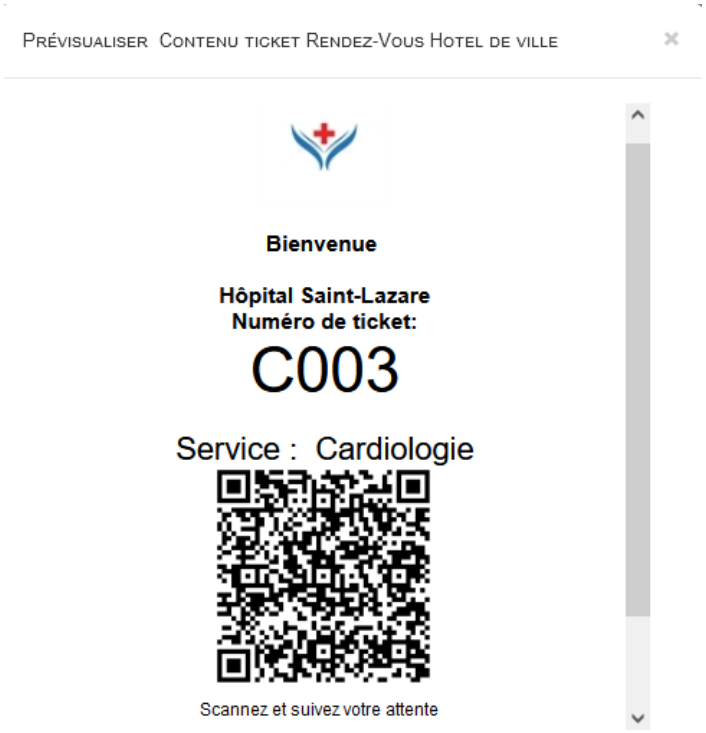
D'autres éléments spécifiques au ticket comme le Logo, le Code barre de suivi, de Confirmation d'arrivée et le code barre spécifique peuvent également être ajoutés au contenu du ticket de Rendez-Vous.

Quand vous avez fini d'éditer le contenu cliquer sur le bouton

.

Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du ticket de Rendez-Vous en cliquant sur

:



5.7.6 **Mail**

5.7.6.1 Présentation

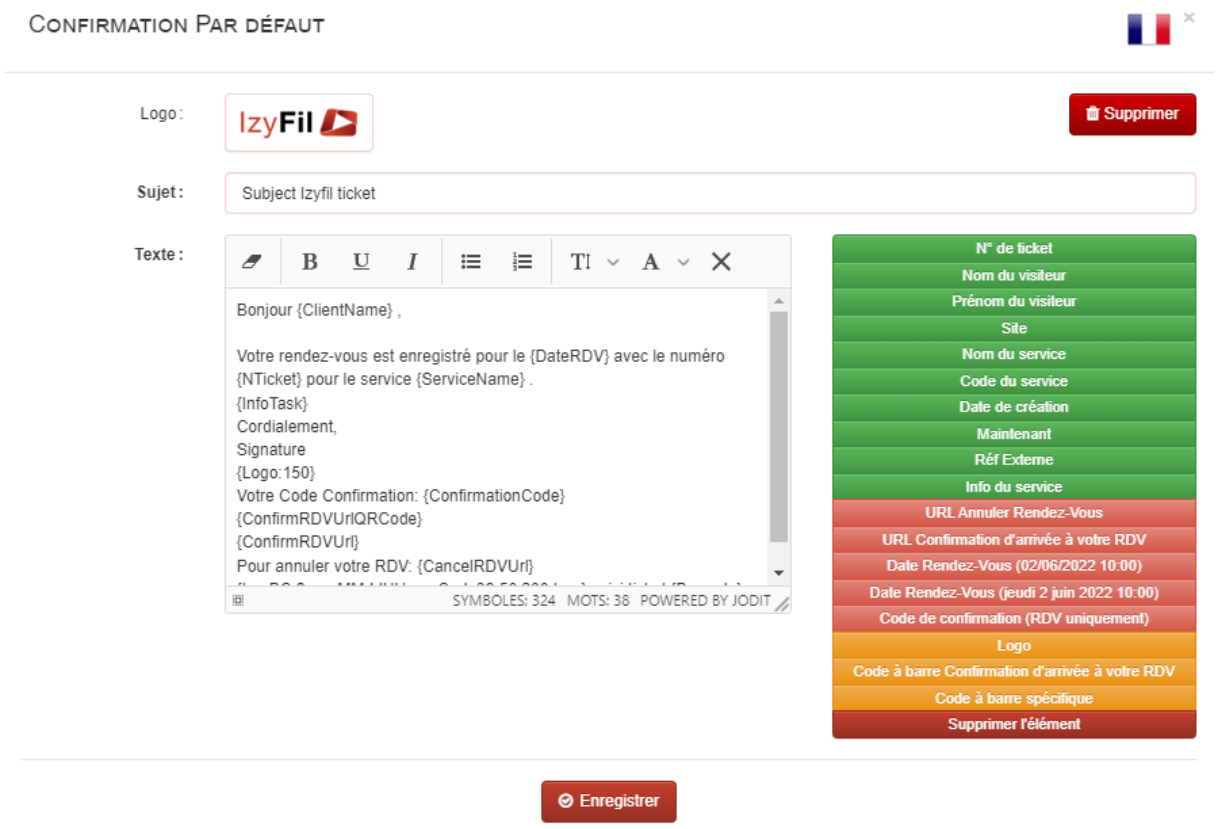
Cette section permet de gérer le contenu différents mails pour les Rendez-Vous.

5.7.6.2 Confirmations

Cette interface permet de gérer le contenu des emails de confirmation pour un rendez-vous.

Vous pouvez sélectionner de quel site et dans quelle langue vous souhaitez éditer le contenu du mail de confirmations de Rendez-Vous.

En cliquant sur le bouton le formulaire suivant va s'afficher vous permettant d'éditer le contenu du mail de confirmation du Rendez-Vous.



Vous pouvez sélectionner une image depuis le stockage de votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir ».

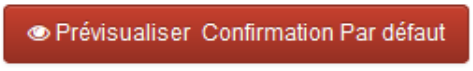
Vous pouvez changer le sujet du mail de confirmation.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

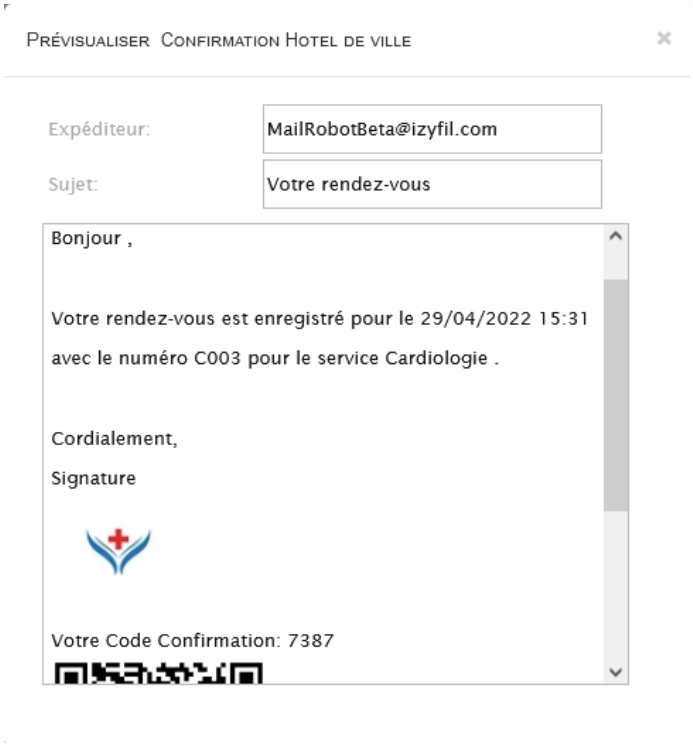
- Tags communs : N° de ticket, Nom et Prénom du visiteur, site, Nom et code du service ainsi que d'autres informations.
- Tags RDV : URL annuler et confirmer RDV, Date du Rendez-Vous (deux formats possibles) et code de confirmation.
- D'autres Tags : Logo, code à barre suivi ticket, confirmation d'arrivée RDV et code barre spécifique.

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur

.

Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du mail de confirmation en cliquant sur 

:

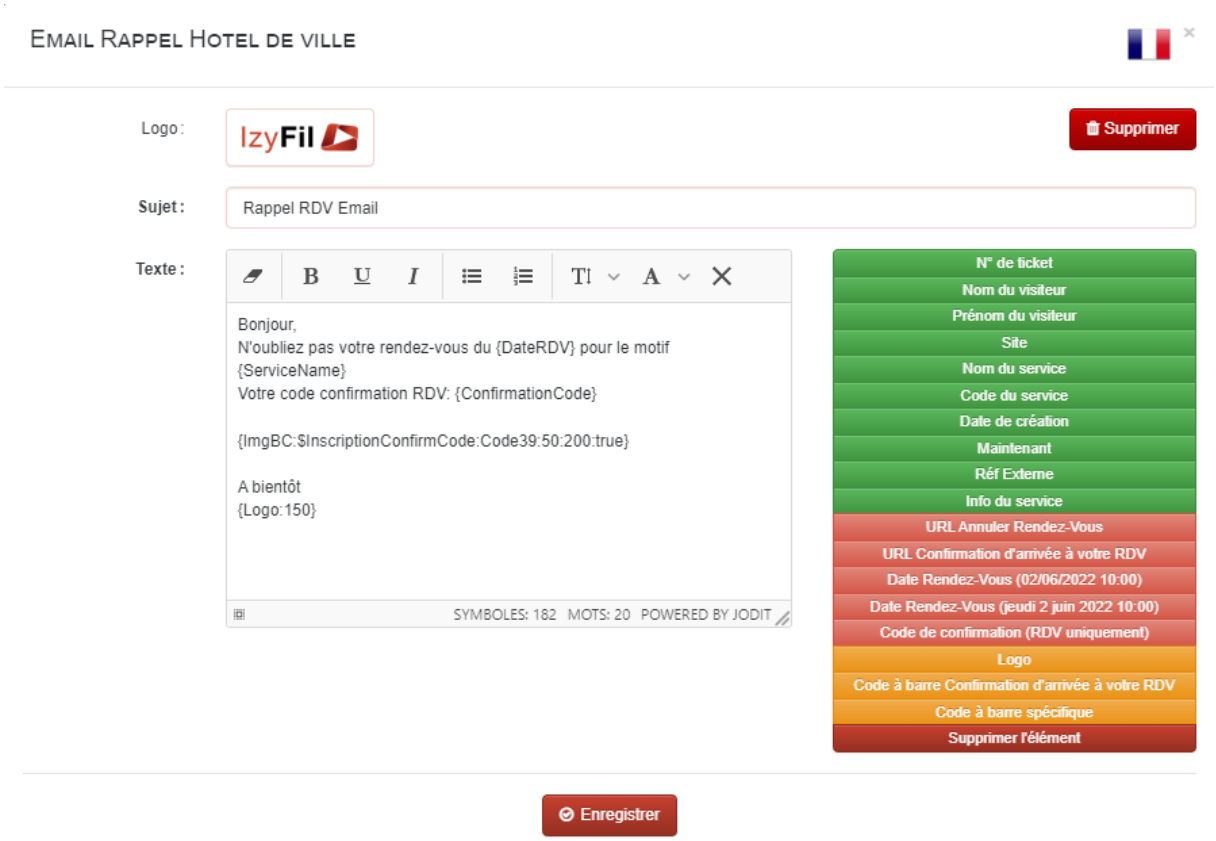


5.7.6.3 Email Rappel de rendez-vous

Cette interface permet de gérer le contenu de mail de rappel pour un rendez-vous.

Vous pouvez sélectionner de quel site et dans quelle langue vous souhaitez éditer le contenu du mail de rappel de Rendez-Vous.

En cliquant sur le bouton Le formulaire suivant va s'afficher vous permettant d'éditer le contenu du mail de rappel du Rendez-Vous.



Vous pouvez sélectionner une image depuis le stockage de votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir ».

Vous pouvez changer le sujet du mail de rappel.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

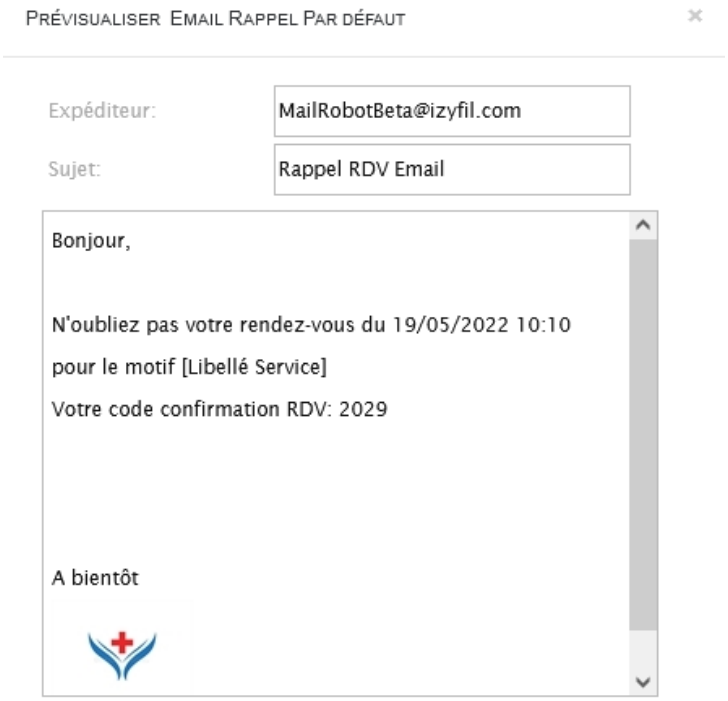
- Tags communs : N° de ticket, Nom et Prénom du visiteur, site, Nom et code du service ainsi que d'autres informations.
- Tags RDV : URL annuler et confirmer RDV, Date du Rendez-Vous (deux formats possibles) et code de confirmation.
- D'autres Tags : Logo, code à barre suivi ticket, confirmation d'arrivée RDV et code barre spécifique.

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur

.

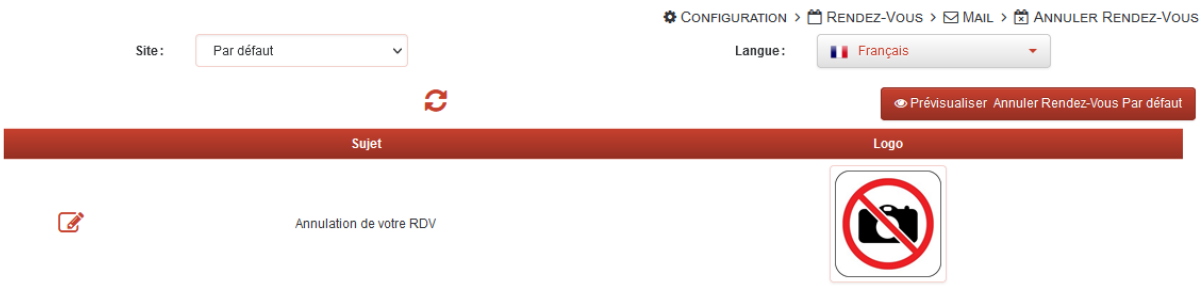
Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du mail de rappel en cliquant sur

:



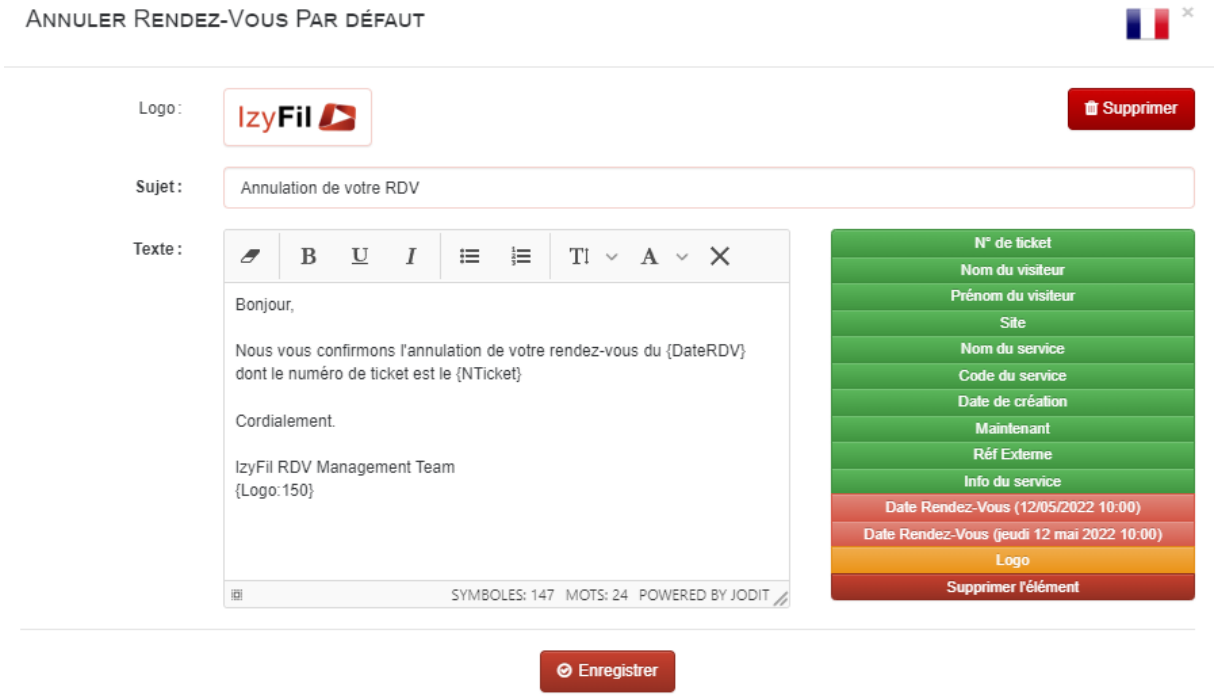
5.7.6.4 Annuler RDV

Cette interface permet de gérer le contenu des mails d'annulation pour un rendez-vous.



Vous pouvez sélectionner de quel site et dans quelle langue vous souhaitez éditer le contenu du mail d'annulation de Rendez-Vous.

En cliquant sur le bouton le formulaire suivant va s'afficher vous permettant d'éditer le contenu du mail d'annulation du Rendez-Vous.



Vous pouvez sélectionner une image depuis le stockage de votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir ».

Vous pouvez changer le sujet du mail d'annulation.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

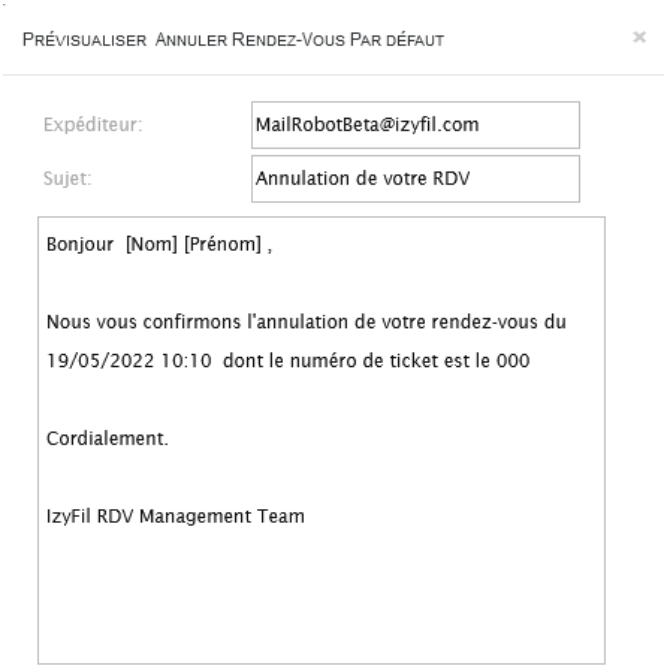
- Tags communs : N° de ticket, Nom et Prénom du visiteur, site, Nom et code du service ainsi que d'autres informations.
- Tags RDV : Date du Rendez-Vous (deux formats possibles).
- D'autres Tags : Logo.

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur

.

Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du mail d'annulation en cliquant sur

:

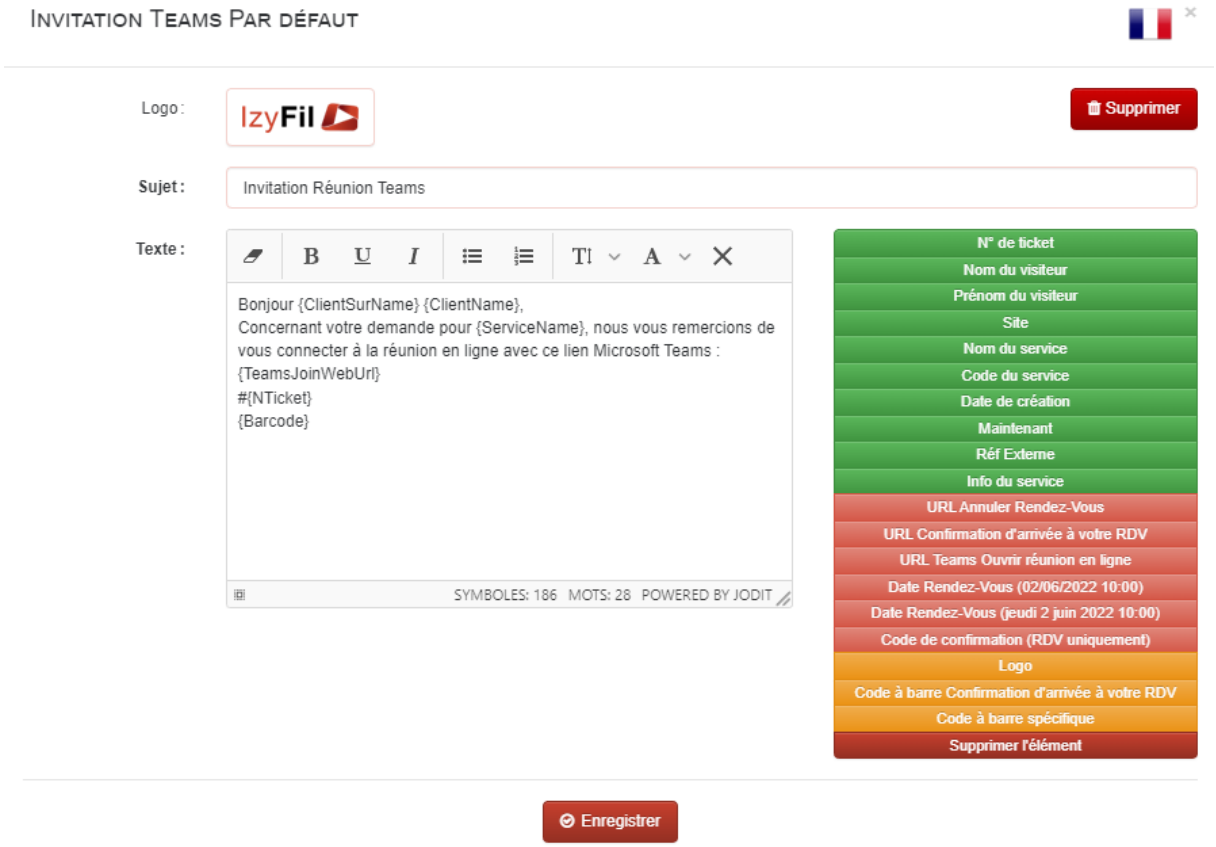


5.7.6.5 Invitations Teams

Cette interface permet de gérer le contenu du mail d'invitation à une réunion en ligne Microsoft Teams.

Vous pouvez sélectionner de quel site et dans quelle langue vous souhaitez éditer le contenu du mail d'invitation à une réunion en ligne.

En cliquant sur le bouton le formulaire suivant va s'afficher vous permettant d'éditer le contenu du mail.



Vous pouvez sélectionner une image depuis le stockage de votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir ».

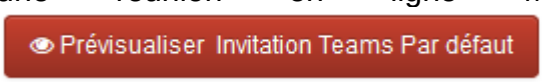
Vous pouvez changer le sujet du mail d'invitation à une réunion en ligne.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

- Tags communs : N° de ticket, Nom et Prénom du visiteur, site, Nom et code du service ainsi que d'autres informations.
- Tags RDV : URL annuler et confirmer RDV, Date du Rendez-Vous (deux formats possibles) et code de confirmation.
- Tag Spécial : URL Teams de la réunion.
- D'autres Tags : Logo, code à barre suivi ticket, confirmation d'arrivée RDV et code barre spécifique.

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur

.

Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du mail d'invitation à une réunion en ligne Microsoft Teams en cliquant sur 

:

5.7.7 SMS

5.7.7.1 Présentation

Cette section permet de gérer le contenu des différents SMS pour les Rendez-Vous.

5.7.7.2 Droits

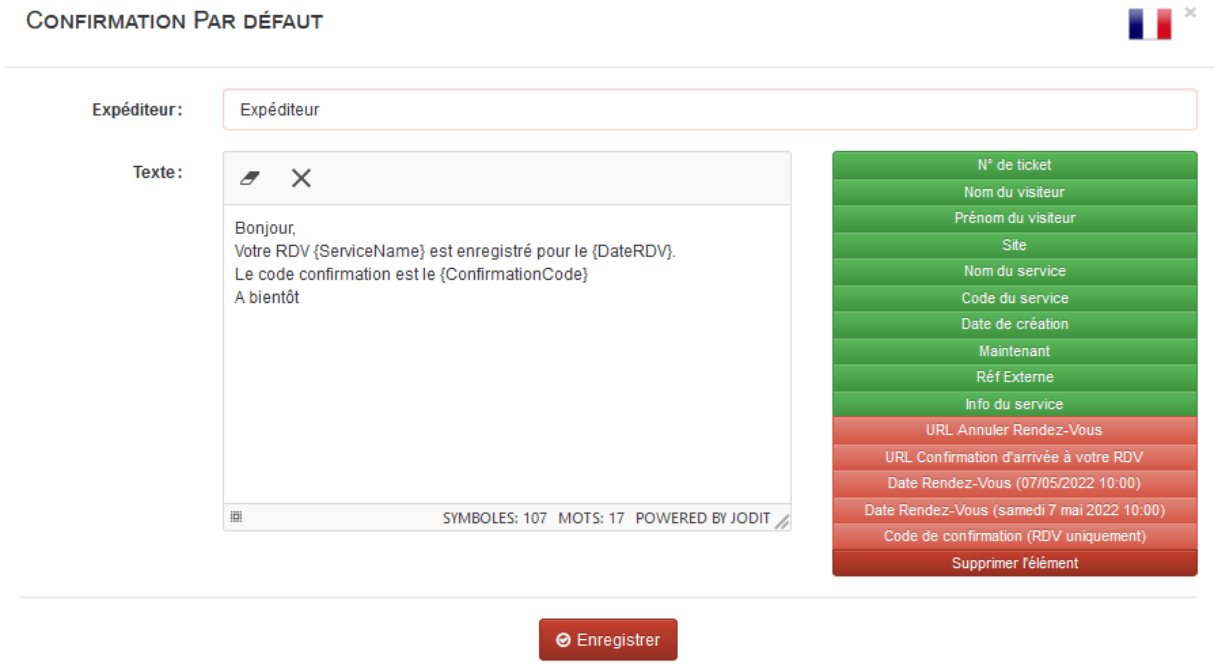
Seuls les administrateurs et chef de site avec l'option SMS ont accès à cette interface.

5.7.7.3 Confirmations

Cette interface permet de gérer le contenu des SMS de confirmation pour un rendez-vous.

Vous pouvez sélectionner de quel site et dans quelle langue vous souhaitez éditer le contenu des SMS de confirmations de Rendez-Vous.

En cliquant sur le bouton le formulaire suivant va s'afficher vous permettant d'éditer le contenu du SMS de confirmation du Rendez-Vous.



Vous pouvez changer le nom de l'expéditeur du SMS de confirmation.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

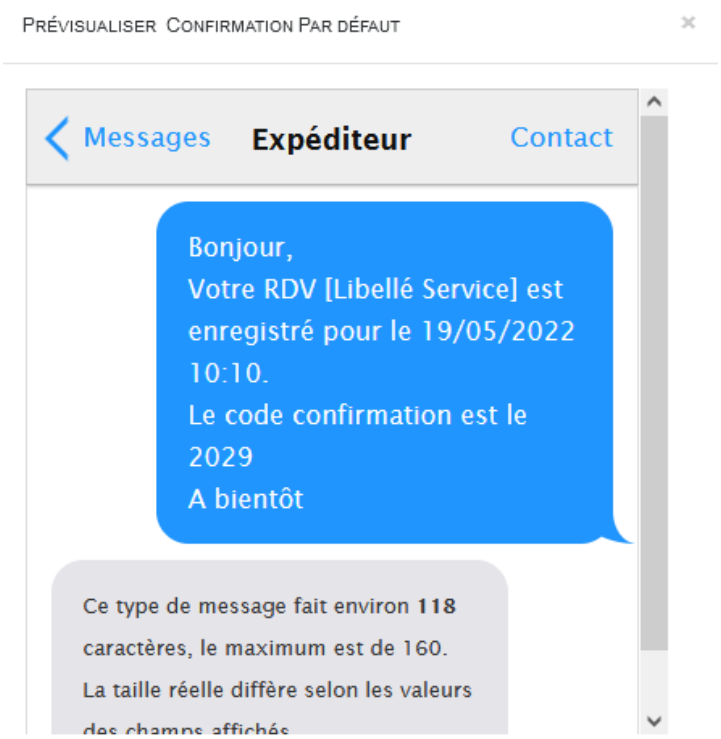
- Tags communs : N° de ticket, Nom et Prénom du visiteur, site, Nom et code du service ainsi que d'autre informations.
- Tags RDV : URL annuler et confirmer RDV, Date du Rendez-Vous (deux formats possibles) et code de confirmation.

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur

.

Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du SMS de confirmation en cliquant sur

:

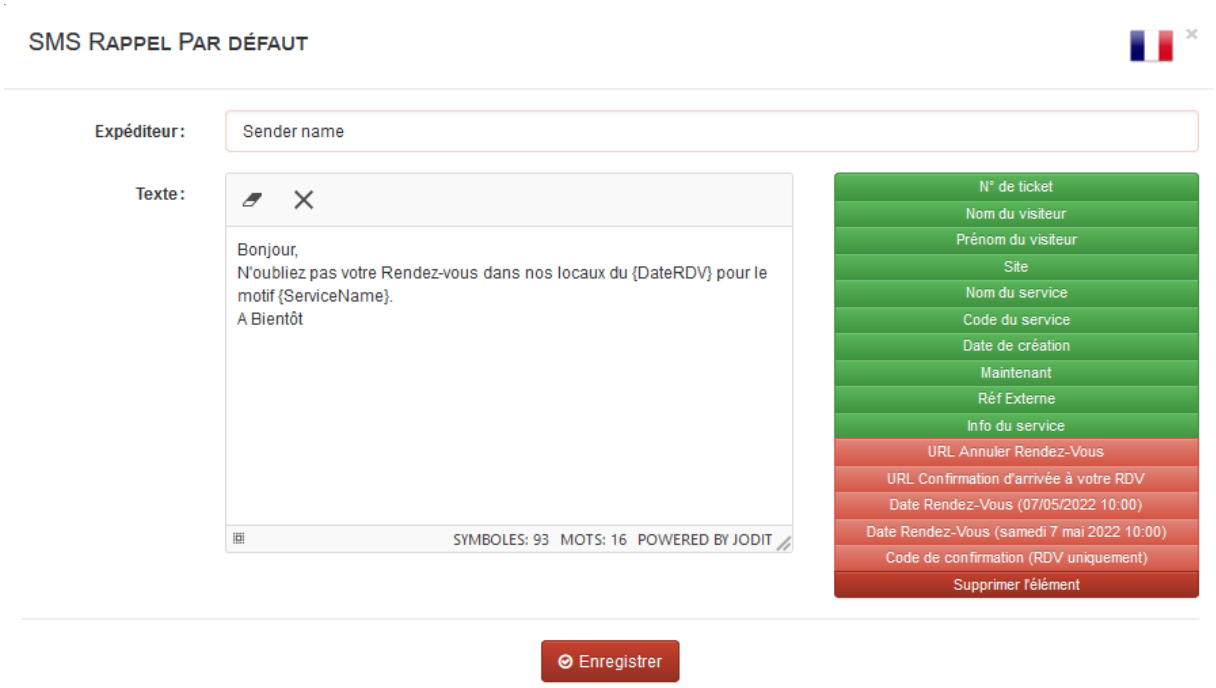


5.7.7.4 SMS Rappel

Cette interface permet de gérer le contenu des SMS de rappel pour un rendez-vous.

Vous pouvez sélectionner de quel site et dans quelle langue vous souhaitez éditer le contenu du SMS de rappel de Rendez-Vous.

En cliquant sur le bouton le formulaire suivant va s'afficher vous permettant d'éditer le contenu du SMS de rappel du Rendez-Vous.



Vous pouvez changer le nom de l'expéditeur du SMS de rappel.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

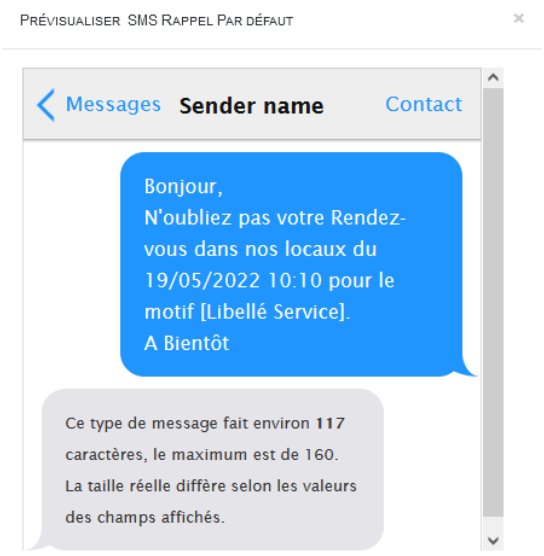
- Tags communs : N° de ticket, Nom et Prénom du visiteur, site, Nom et code du service ainsi que d'autres informations.
- Tags RDV : URL annuler et confirmer RDV, Date du Rendez-Vous (deux formats possibles) et code de confirmation.

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur

.

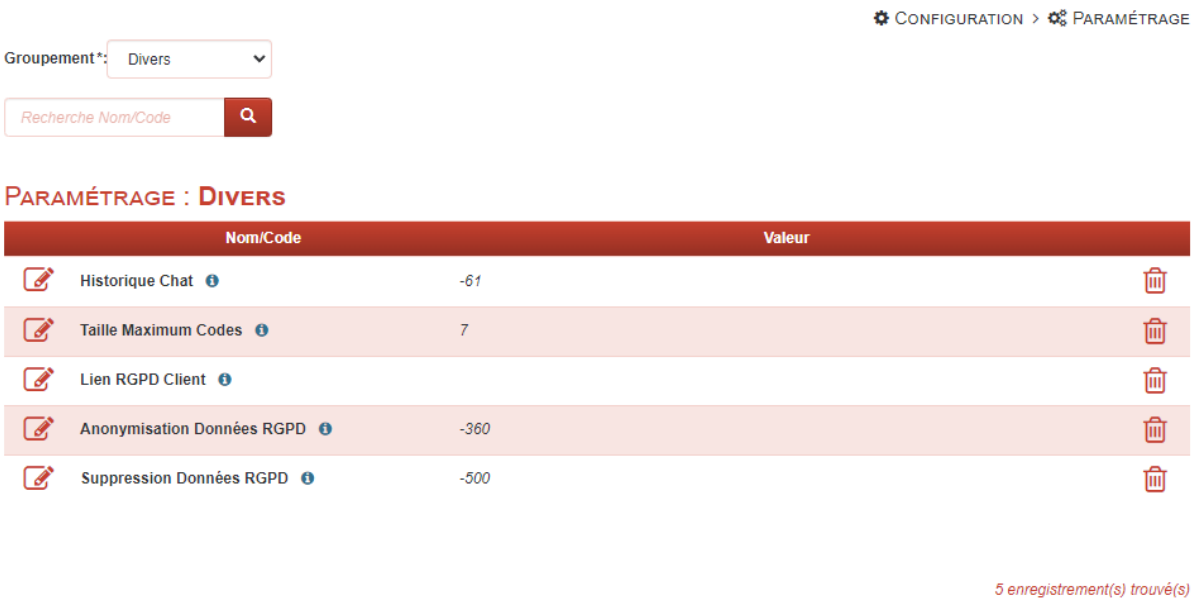
Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du SMS de rappel en cliquant sur

:



5.8 Paramétrage

Cet onglet accessibles uniquement pour les administrateurs, permet de gérer divers paramètres regroupés par thèmes.



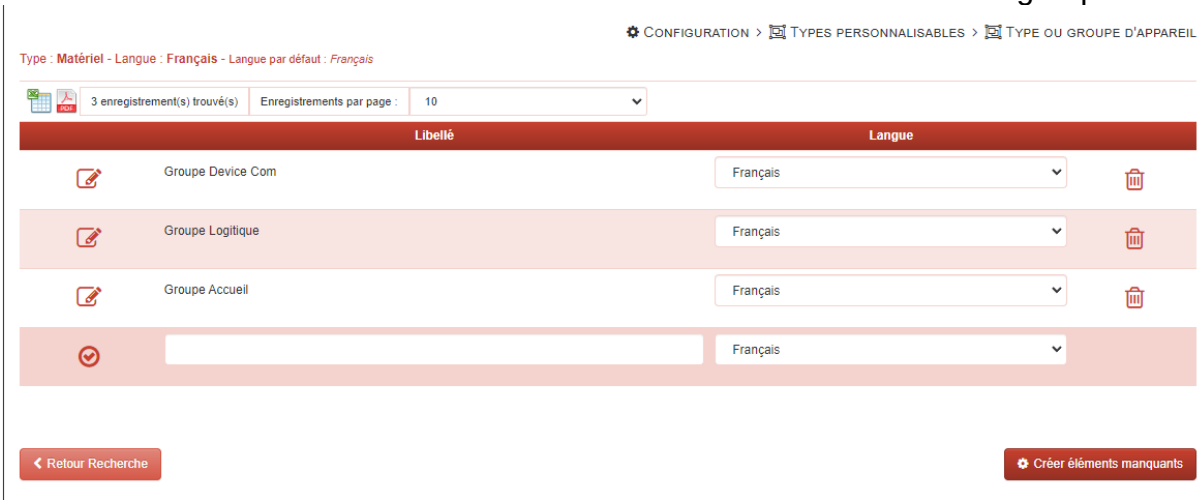
Ce sont des paramètres plus spécifiques et complexes sur les différents éléments comme les champs visibles dans les V-Ticket, la durée d'un rendez-vous, et plein d'autres options.

Vous pouvez obtenir des informations en passant votre souris sur le bouton « ℹ ».

Nous vous conseillons de contacter le support pour modifier ces paramètres.

5.9 Types personnalisables

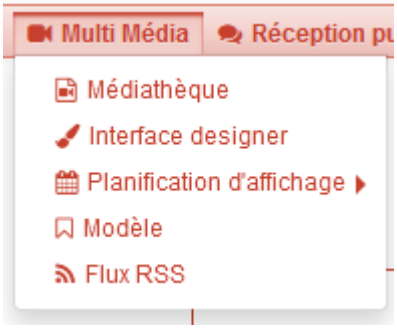
Cet onglet est uniquement accessible aux administrateurs et vous permet de créer des types spécifiques pour vos services, guichets, sites et appareils. Cela vous permettra de créer des regroupements.



6 Multi Média

6.1 Présentation

Cette section vous permet de gérer vos médias, vos interfaces, la planification d'affichage et les Flux RSS.



6.2 Droits

Tous les profils utilisateurs de MediaBerry, les administrateurs et les utilisateurs de IzyFil avec l'option « Multi média » ont accès à cette interface.

6.3 Médiathèque

6.3.1 Présentation

Cette interface vous permet de gérer les médias et de créer des playlists que vous avez l'intention d'afficher pour vos visiteurs.

6.3.2 Médiathèque

6.3.2.1 Présentation

Cette interface propose un arbre où sont affichés les médias par catégorie de fichier :

-Image (fichiers JPG/.jpeg, bmp, GIF, png)

-Vidéo (fichiers webm, wmv, mp4, avi, ogg, ogv, mov, mpg/mpeg, mkv, flv et liens YouTube)

-Web (URL site web).

-Document (PDF, doc/docx, xls/xlsx, pptx, html/htm, epub, txt, rtf, odt).

-Graphique (Graphiques connectés à une source de données)

Puis par catégories/dossier créés et ajoutés par l'utilisateur.

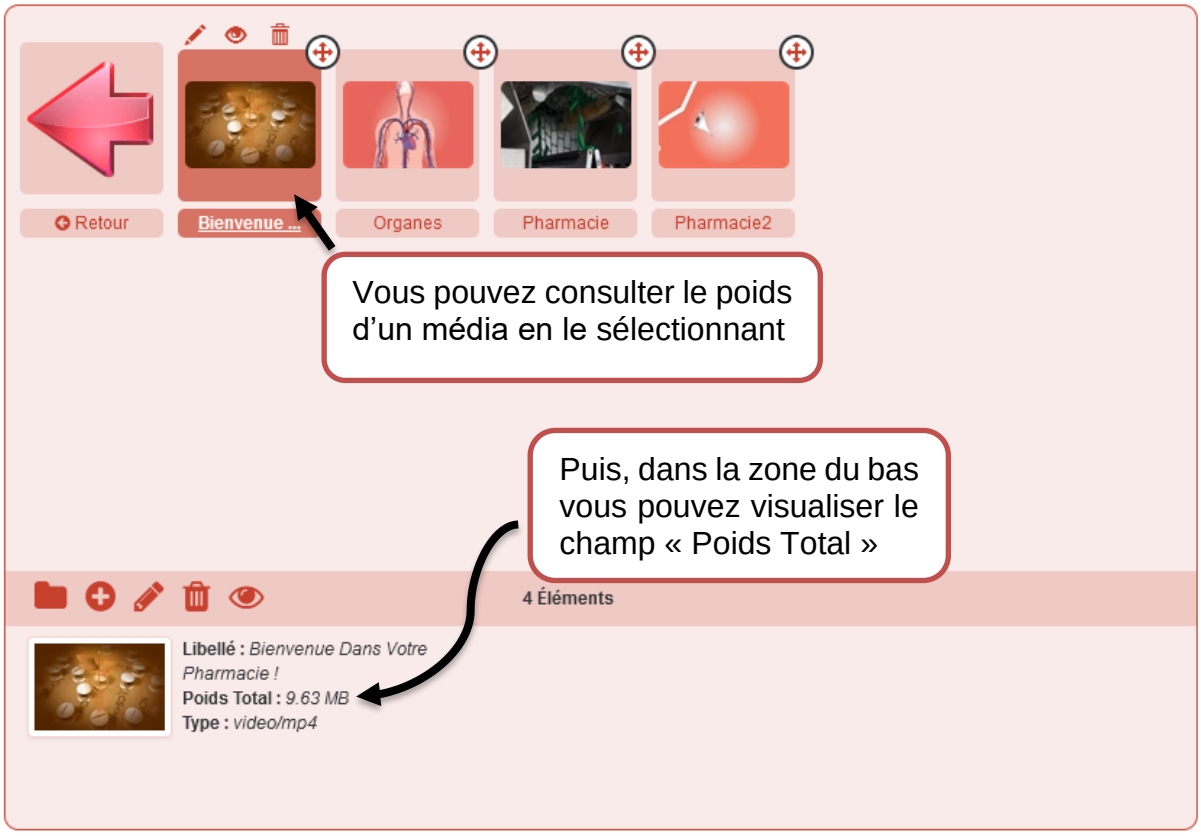
Aide Gestion Médias
Multi Média > Médiathèque
Médiathèque
Mes Playlists
Espace utilisé 1220,69 Mo sur 2500,00 Mo
Fermer tous les nœuds
Image
Video
Web
Document
Graphique
Image
Video
Web
Document
Graphique
5 Éléments

6.3.2.2 Espace de stockage

Dans cette fenêtre vous pouvez voir des informations sur votre espace de stockage correspondant à votre abonnement.

Vous pouvez visualiser l'espace utilisé sur l'espace totale en Mo.

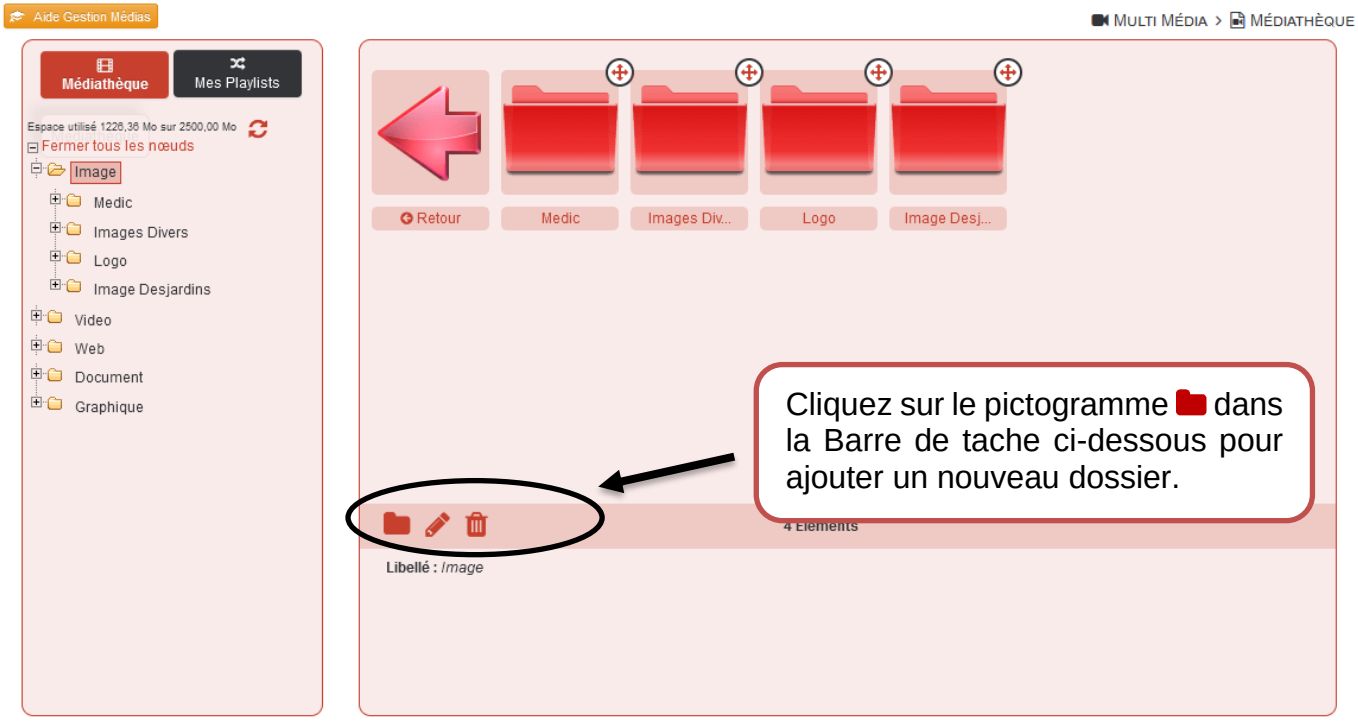
Chaque média ajouté réduit l'espace de stockage sauf les vidéos en streaming (YouTube et Dailymotion) et les contenus web qui occupent 0 byte.



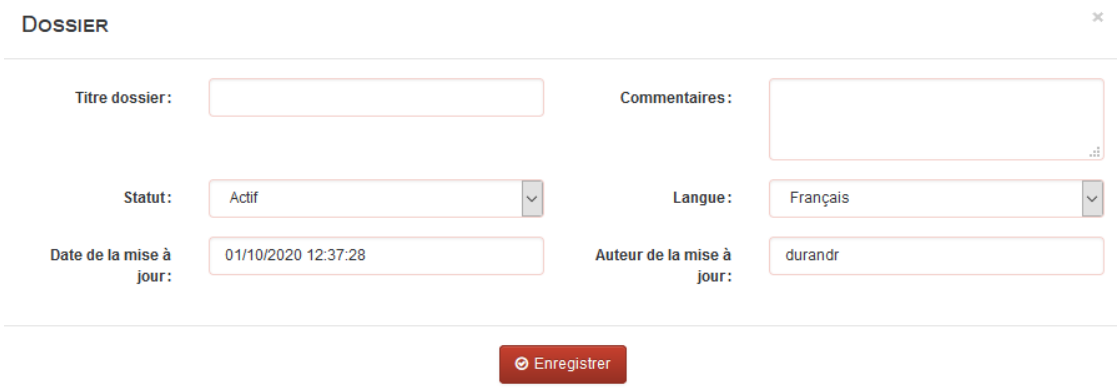
6.3.2.3 Création/Gestion des dossiers

La création d'un dossier est impérative pour pouvoir ajouter des médias.

Pour ajouter un dossier, sélectionnez la catégorie de fichier que va contenir le nouveau dossier et cliquez sur le pictogramme dans la Barre de tache ci-dessous.



Le formulaire suivant va s'afficher :



Vous devez renseigner le nom du dossier, vous pouvez également ajouter des commentaires. Vous pouvez changer le statut et la langue du dossier.

La date de mise à jour est celle de l'ouverture du formulaire, l'auteur de la mise à jour est le Matricule de l'utilisateur connecté à l'ouverture du formulaire.

Cliquez sur

pour sauvegarder le nouveau dossier.

Le nouveau dossier apparait dans la catégorie et dans l'arborescence.

En cliquant sur le dossier des icones d'actions apparaisse au-dessus :

Pour modifier un dossier, cliquez sur , le formulaire se réaffichera et vous pourrez renommer le dossier, changer son statut ou ajouter des commentaires.

Le bouton permet d'ouvrir le dossier et voir les fichiers qu'il contient.

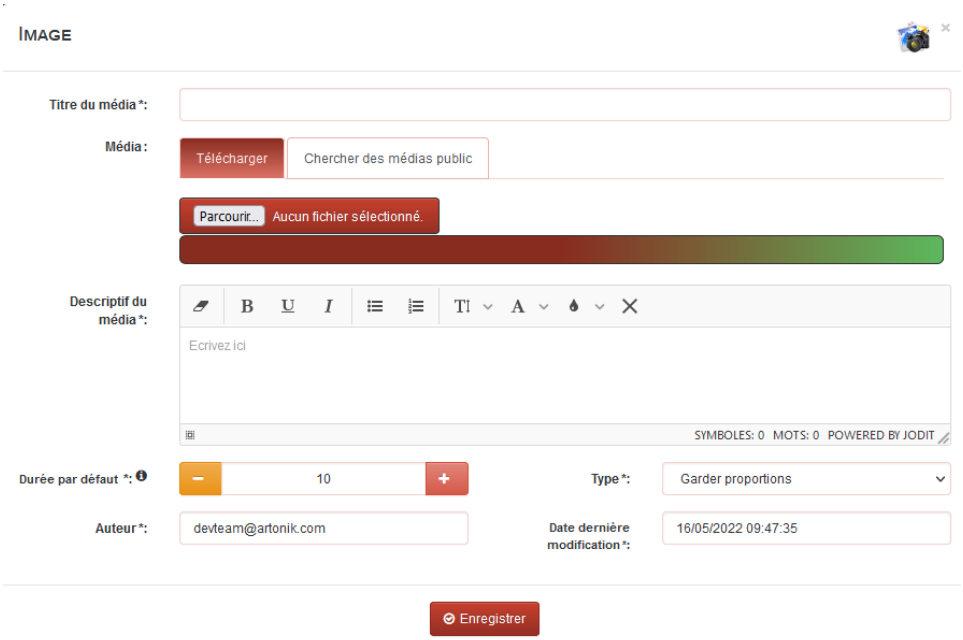
Pour supprimer un dossier, cliquez sur . Attention, la suppression d'un dossier supprime tous les médias contenus dans ce **dossier** et dans les **playlists**.

6.3.2.4 Ajouter des médias

6.3.2.4.1 **Images**

Pour ajouter un média image, sélectionnez la catégorie Image puis le dossier dans lequel vous voulez ajouter le média et cliquez sur dans la barre de tache gestion des médias.

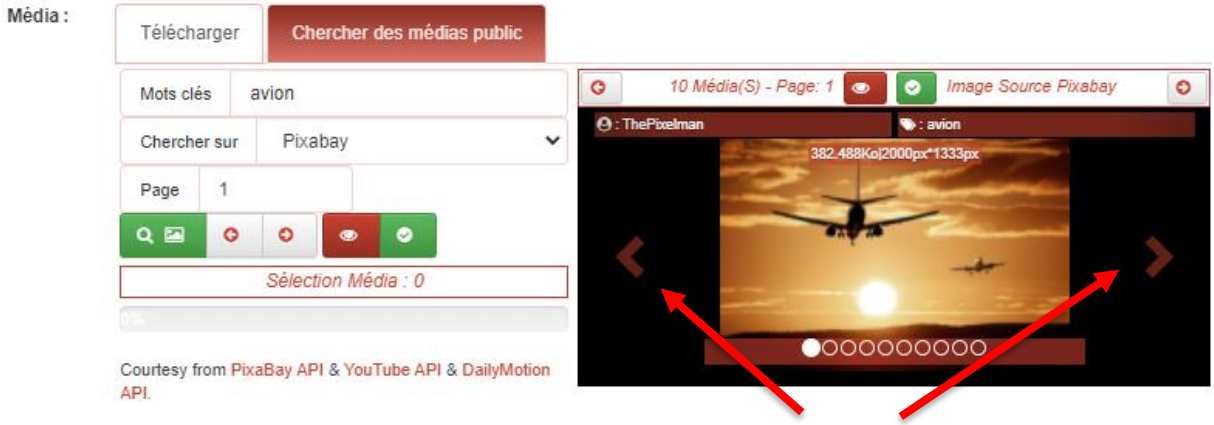
Un formulaire va s'afficher pour y inscrire les informations sur votre nouveau média.



Dans ce formulaire, vous devez renseigner le nom du média et vous pouvez y ajouter une description.

Si vous êtes sur l'onglet « Télécharger », cliquez sur « Parcourir » pour télécharger un média depuis le stockage de votre ordinateur.

Dans l'onglet « Chercher des médias publics » l'interface vous permet de rechercher par mots clés des images dans Pixabay, un site d'hébergement d'image libre de droit.



Vous pouvez faire défiler les images en cliquant sur les flèches.

Vous pouvez changer de page grâce au bouton .

Vous pouvez prévisualiser l'image en cliquant sur et sélectionner le média avec le bouton .

Vous pouvez choisir la durée d'affichage par défaut de l'image.

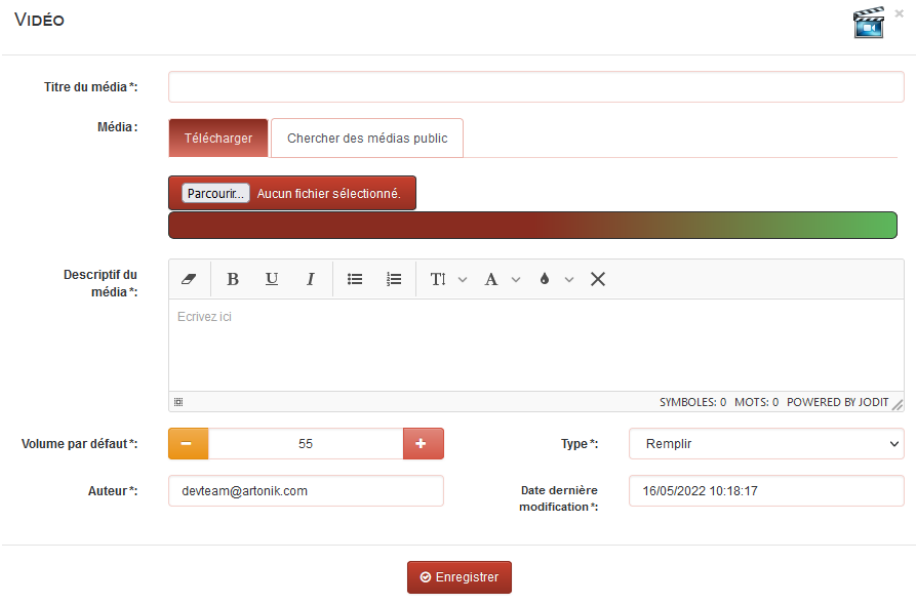
Dans le champ « Type » vous pouvez choisir si vous voulez que l'image garde ses proportions ou de remplir l'interface.

Cliquez sur pour sauvegarder le nouveau média.

6.3.2.4.2 **Vidéo**

Pour ajouter un média Vidéo, sélectionnez la catégorie Vidéo puis le dossier dans lequel vous voulez ajouter le média et cliquez sur ⊕ dans la barre de tache gestion des médias.

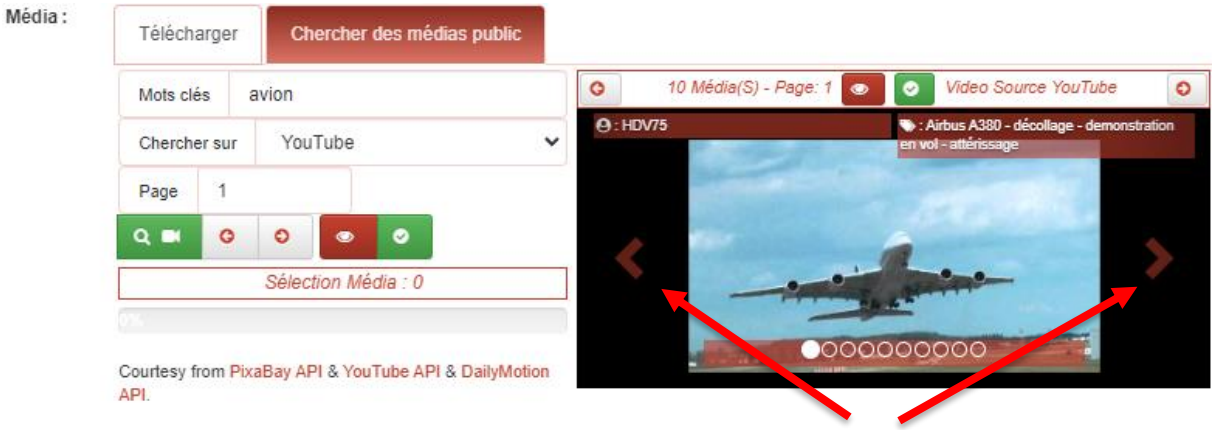
Un formulaire va s'afficher pour y inscrire les informations sur votre nouveau média.



Dans ce formulaire, vous devez renseigner le nom du média et vous pouvez y ajouter une description.

Si vous êtes sur l'onglet « Télécharger », cliquez sur « Parcourir » pour télécharger une vidéo depuis le stockage de votre ordinateur.

Dans l'onglet « Chercher des médias publics » l'interface vous permet de rechercher par mots clés des vidéos dans YouTube, Dailymotion et PixaBay. :



Vous pouvez faire défiler les médias en cliquant sur les flèches.

Vous pouvez changer de page grâce au bouton .

Vous pouvez prévisualiser une vidéo en cliquant sur et sélectionner le média avec le bouton .

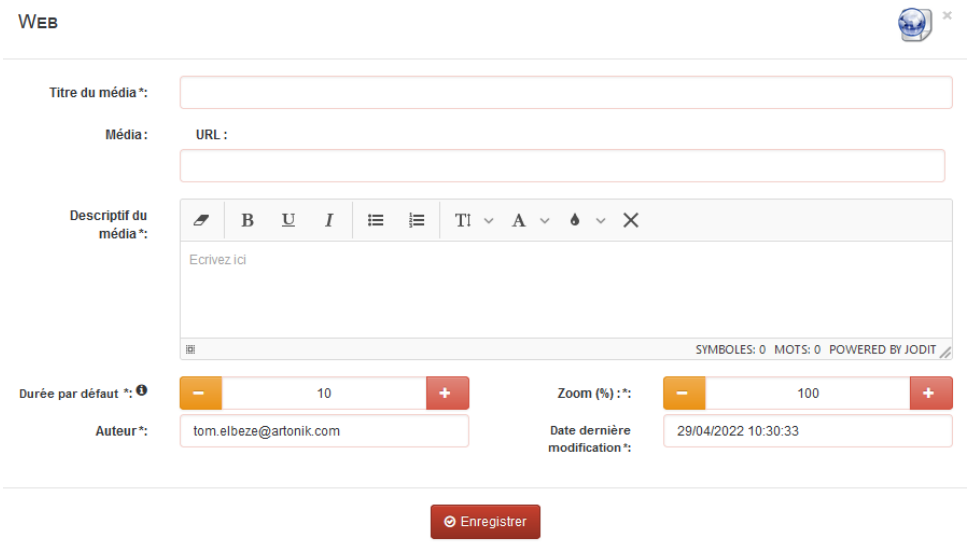
Vous pouvez choisir le volume de sortie de la vidéo.

Dans le champ « Type » vous pouvez choisir si vous voulez que la vidéo garde ses proportions ou de remplir l'interface.

Cliquez sur pour sauvegarder le nouveau média.

6.3.2.4.3 **Web**

Pour ajouter un média Web, sélectionnez la catégorie Web puis le dossier dans lequel vous voulez ajouter le média et cliquez sur ⊕ dans la barre de tache gestion des médias. Un formulaire va s'afficher pour y inscrire les informations sur votre nouveau média.



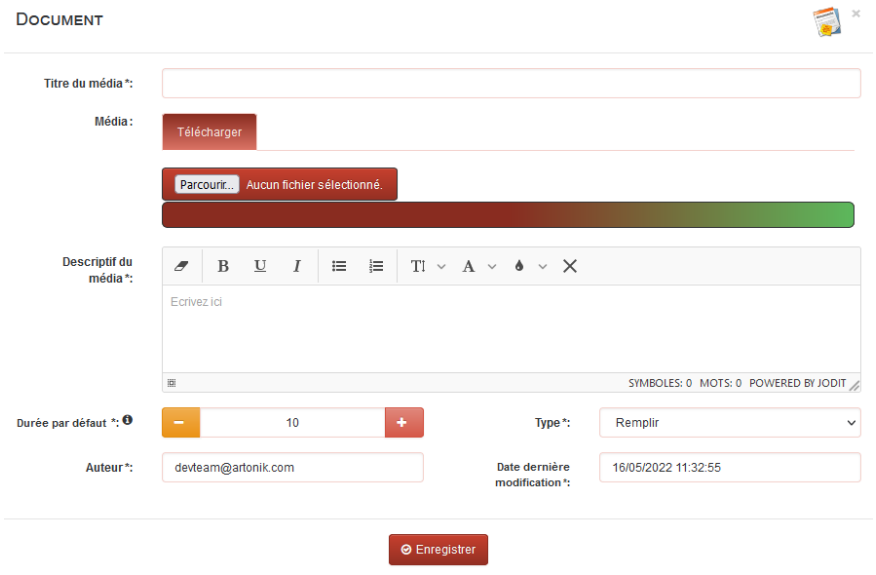
Vous devez donner un titre au média et renseigner l'url du site web.

Vous pouvez ajouter une description du média, choisir la durée d'affichage et le zoom sur la page web.

Cliquez sur pour sauvegarder le nouveau média.

6.3.2.4.4 **Document**

Pour ajouter un média Document, sélectionnez la catégorie Document puis le dossier dans lequel vous voulez ajouter le média et cliquez sur ⊕ dans la barre de tache gestion des médias. Un formulaire va s'afficher pour y inscrire les informations sur votre nouveau média.



Dans ce formulaire, vous devez renseigner le nom du média et vous pouvez y ajouter une description.

Cliquez sur « Parcourir » pour télécharger un document depuis le stockage de votre ordinateur.

Vous pouvez choisir la durée d'affichage par défaut du document.

Dans le champ « Type » vous pouvez choisir si vous voulez que le document garde ses proportions ou qu'il remplisse l'interface.

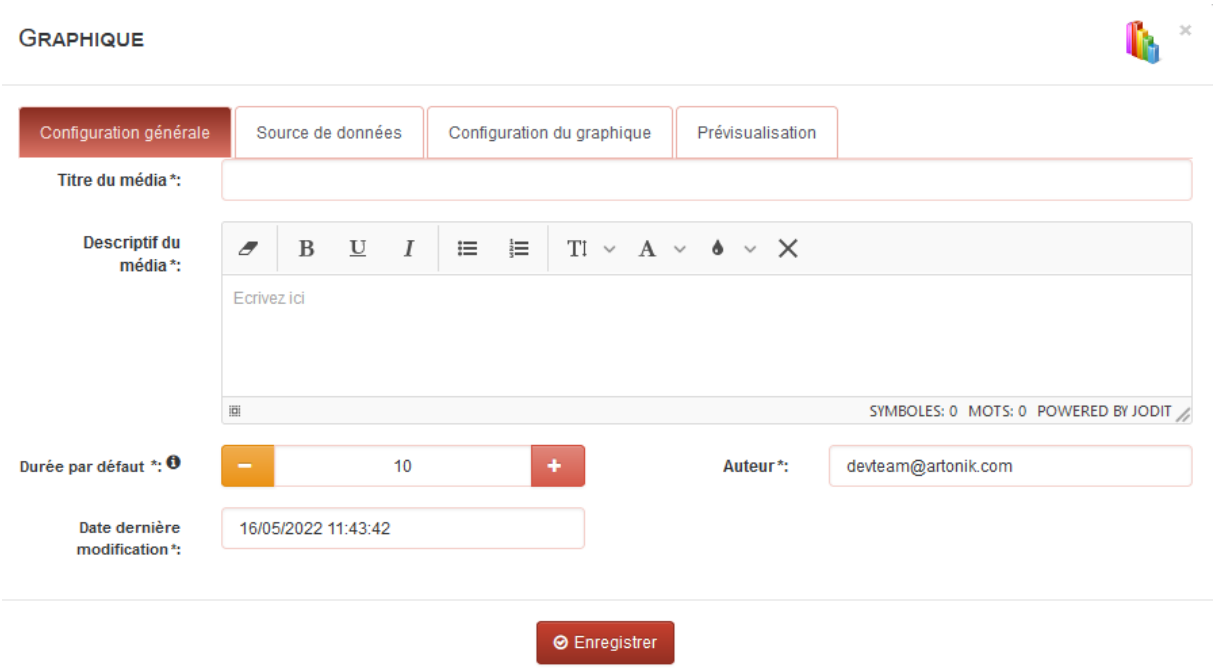
Cliquez sur

pour sauvegarder le nouveau média.

Les documents enregistrés apparaitront en tant qu'image page par page (vous perdrez vos transitions PowerPoint).

6.3.2.4.5 Graphique

Pour ajouter un média Graphique, sélectionnez la catégorie Graphique puis le dossier dans lequel vous voulez ajouter le média et cliquez sur ⊕ dans la barre de tache gestion des médias. Un formulaire va s'afficher pour y inscrire les informations sur votre nouveau média.

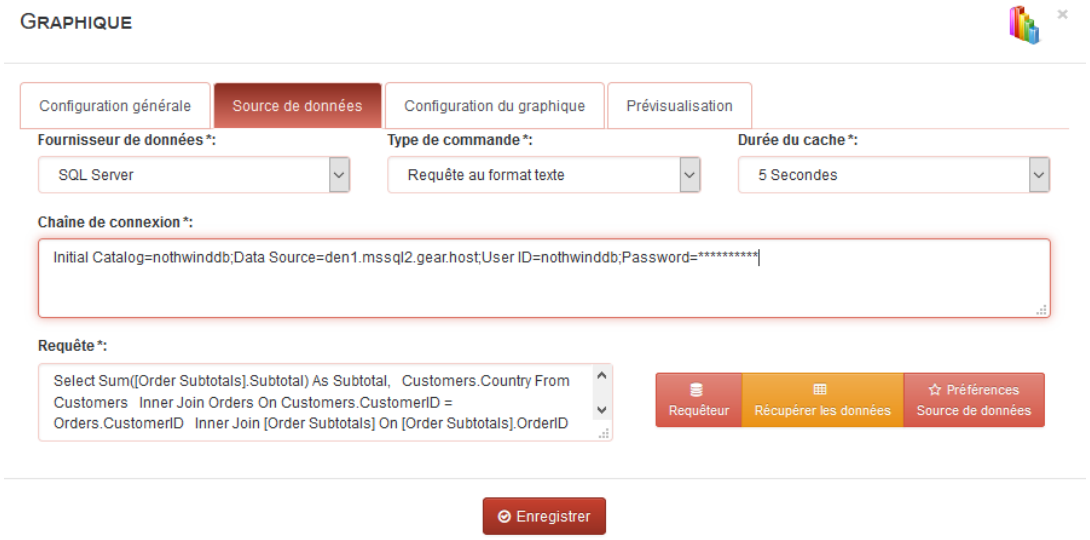


Dans l'onglet « Configuration générale » vous devez choisir un titre au média, vous pouvez ajouter une description et choisir la durée d'affichage par défaut du graphique.

L'onglet « source de données » permet de spécifier la source de données qui sera utilisée pour alimenter le graphique, les sources supportées sont :

- Fournisseur SQL Server.
  - Bases de données SQL server.
- Fournisseur OLEDB.
  - Bases de données Access.
  - Classeur Excel.
  - Fichier texte sous le format CSV.

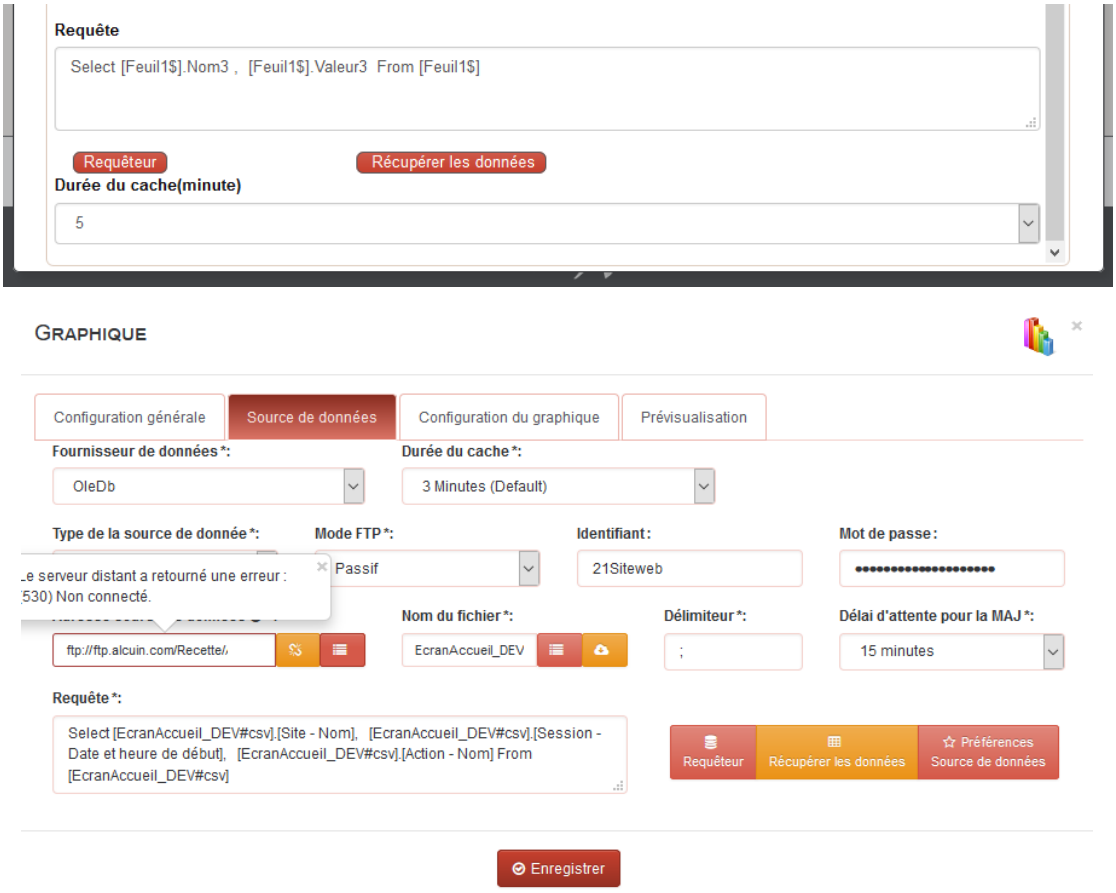
Sources de données basées sur le fournisseur SQL Server.



Vous pouvez vous baser sur des données provenant d'une Data Base SQL server pour alimenter votre graphe, pour cela il faudra fournir une chaine de connexion sous la forme :

« Initial Catalog=**Nom_de_base_de_donnée**; Data Source=**Adresse_serveur**; User ID=**Nom_d'utilisateur**;Password=**Mot_de_Passe. »**

Sources de données basées sur le fournisseur OLEDB.



Pour utiliser des données qui proviennent de fichiers Excel, texte ou base de données Access, il suffit de :

Choisir le type de fichier

Les types de fichiers possibles sont EXCEL, texte csv, et base de données Access. Pour les fichiers textes il faut aussi spécifier le délimiteur (séparateur).

Saisir le chemin URL vers le fichier

Le chemin URL complet menant au répertoire contenant le fichier, soit à travers le protocole HTTP, soit à travers le protocole FTP. Dans le cas d'une adresse FTP, il faut saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Saisir le nom du fichier

Le nom du fichier doit se terminer avec une extension qui correspond au type de ce dernier. Un fichier csv devra se terminer par «.csv » ou «.txt », un fichier Excel devra se terminer par « .xls » ou « .xlsx », une base de données Access devra se terminer avec « .mdb » ou « .accdb ». Dans le cas où l'extension choisie ne correspond pas, un message d'erreur sera affiché.

Récupération du fichier

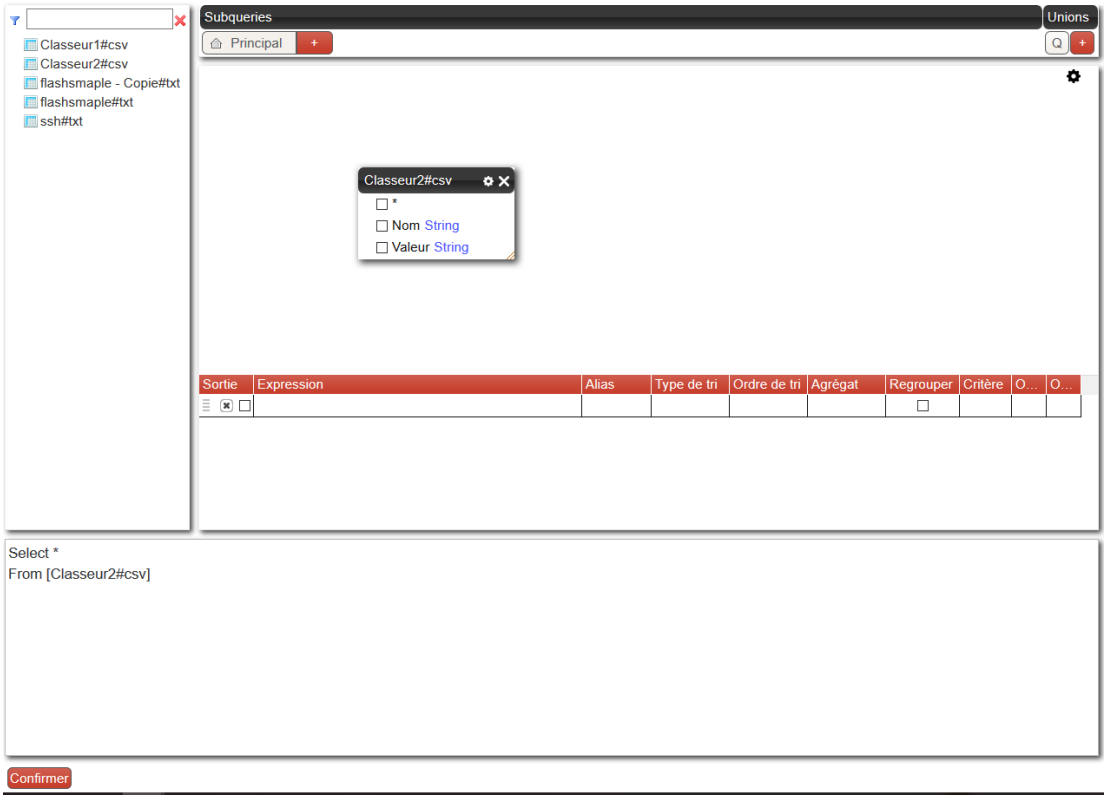
« Le bouton récupérer le fichier » permet de télécharger le fichier depuis sa source spécifiée dans le chemin URL, et d'en mettre une copie dans un dossier dédié dans votre serveur.

Lorsque vous appuyez sur le bouton de récupération, un statut est affiché pour vous indiquer l'avancement de l'opération. Ce dernier indiquera « Succès » si la récupération aboutie, sinon, il affichera un message correspondant au résultat de l'opération.

Saisi de la requête

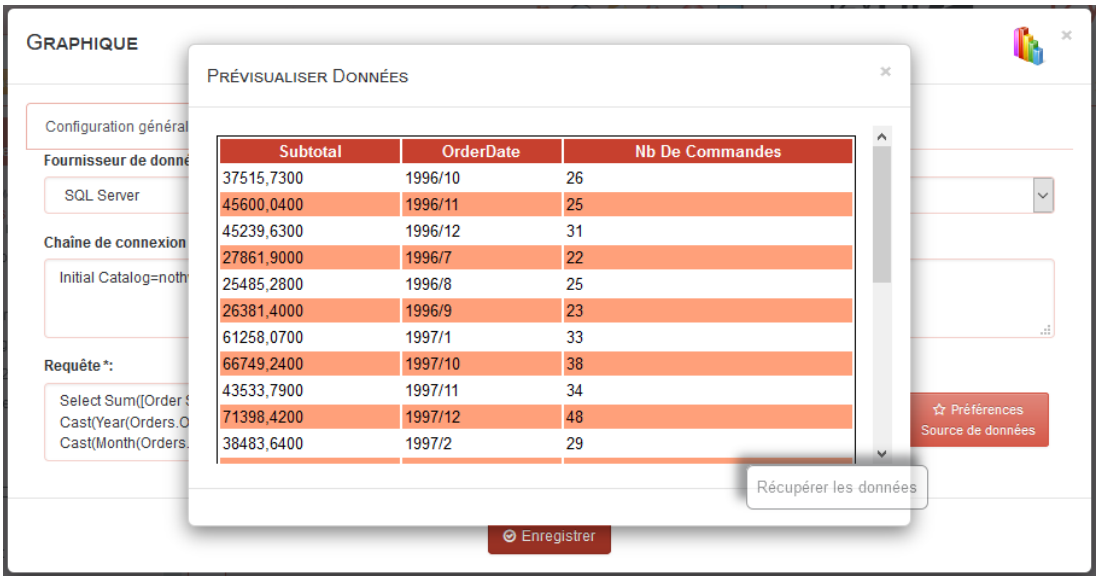
Le champ « Requête » permet de spécifier la requête qui permettra d'interroger la base de données. Cette dernière peut soi être saisie directement dans le champ requête, ou générée grâce au « Requêteur ».

Pour ouvrir le « Requêteur »il suffit d'appuyer sur le bouton correspondant.



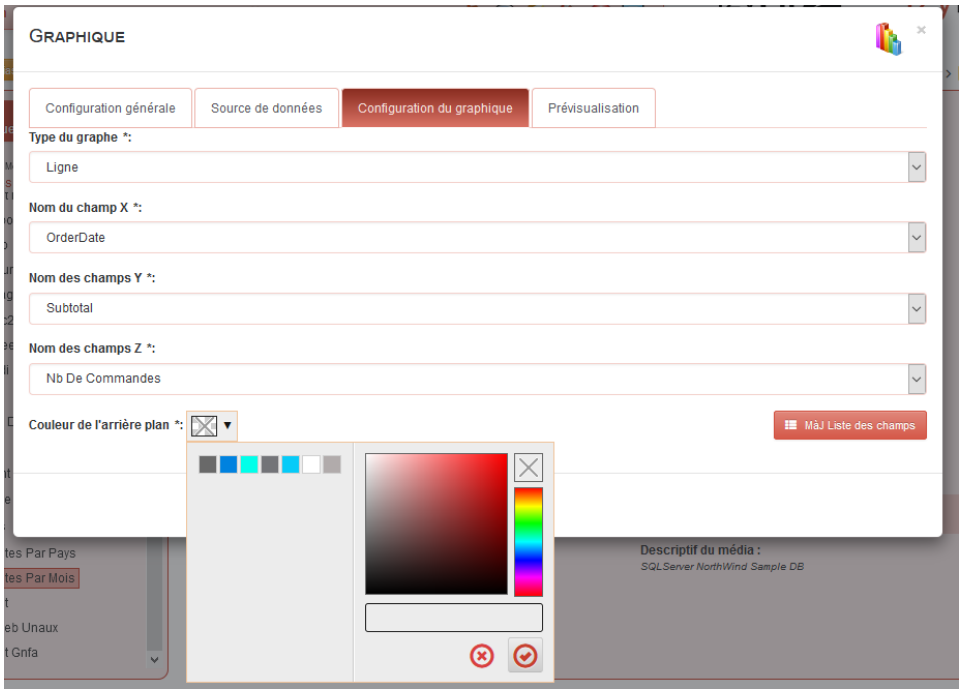
Pour générer une requête il faut sélectionner une table sur la colonne de gauche et cocher le nom des colonnes qui seront utilisées dans le graphe. Une fois la requête générée, il suffit d'appuyer sur confirmer pour que celle-ci soit reprise sur le champ de texte « Requête » de la fenêtre de configuration.

Après la saisie de la requête ou sa génération par le « Requêteur », il faut appuyer sur le bouton « Récupérer les données » pour prévisualiser les données.

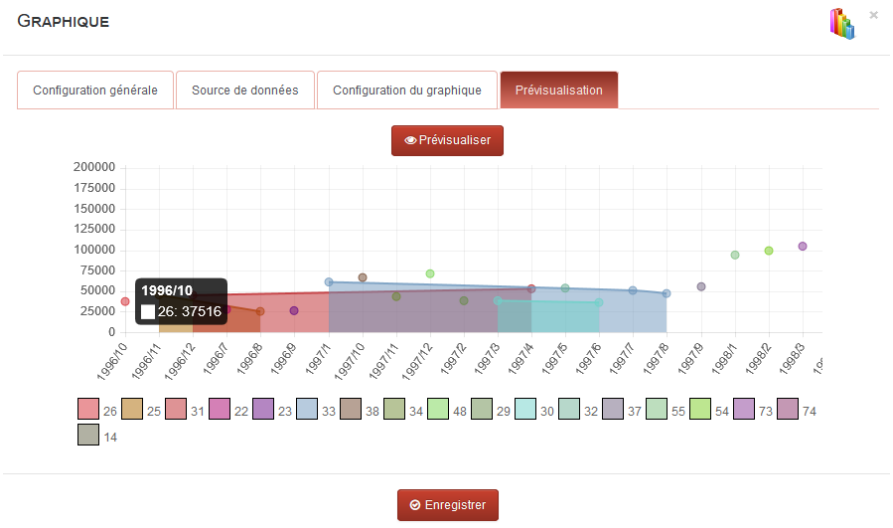


Les données spécifiées dans la requête sont affichées dans un tableau, et pourront être utilisées pour configurer le graphe.

L'onglet « Configuration du graphique » vous permet de configurer votre graphe et de spécifier son type ainsi que les colonnes qui seront utilisées pour les axes X, Y et Z de ce dernier ainsi que sa couleur d'arrière-plan.



Pour prévisualiser le graphe configuré, allez sur l'onglet « Prévisualisation ».

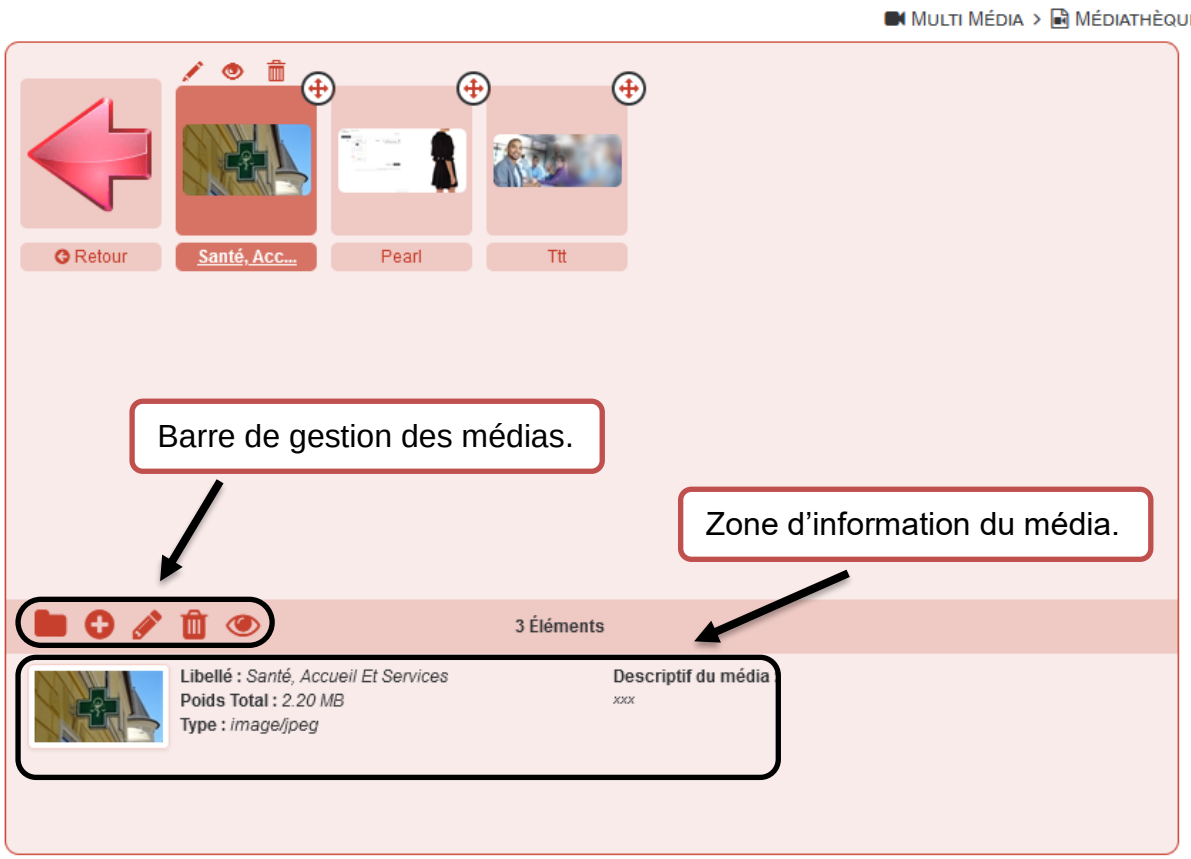


Cliquez sur pour sauvegarder le nouveau média.

6.3.2.5 Gérer les médias

Si vous avez ajouté un média vous pourrez le voir dans le dossier correspondant.

Cliquer dessus pour obtenir les informations suivantes.



Dans la zone du bas vous pouvez consulter plusieurs informations : son libellé, son poids en Byte (les vidéos YouTube et Dailymotion n'occupe pas d'espace), son type et éventuellement le descriptif du média s'il en possède un.

Une barre de gestion média d'actions vous permet plusieurs actions :

Le bouton vous permet d'éditer un média, il affichera un formulaire vous permettant de supprimer le média actuel pour en télécharger un autre, attention le nouveau média doit être de la même catégorie. Vous pouvez également changer le titre, la description, la durée d'affichage et le type du média.

Le bouton permet de prévisualiser un média.

Pour supprimer un média, cliquer sur le bouton . La suppression d'un média supprime automatiquement tous les doublons contenus dans les playlists.

Le bouton permet de glisser le média dans la playlist sélectionné.

6.3.3 Mes Playlists

6.3.3.1 Présentation

Cette interface intégrée dans "Médiathèque" vous permet de configurer vos playlists à afficher dans le MediaPlayer de vos interfaces.

6.3.3.2 Création d'une Playlist

Cliquez sur le bouton « Mes Playlists » pour afficher l'interface de gestion des playlists.

Sélectionnez « ⊕ Nouveau » dans la liste déroulante puis entrez le nom de la playlist à créer dans la boite de texte enfin cliquez sur ✔.

La playlist créée apparait maintenant dans la liste déroulante.

6.3.3.3 Ajout de médias dans une Playlist

Pour ajouter des médias dans une playlist, sélectionnez préalablement la playlist parmi celles existantes dans la liste déroulante.

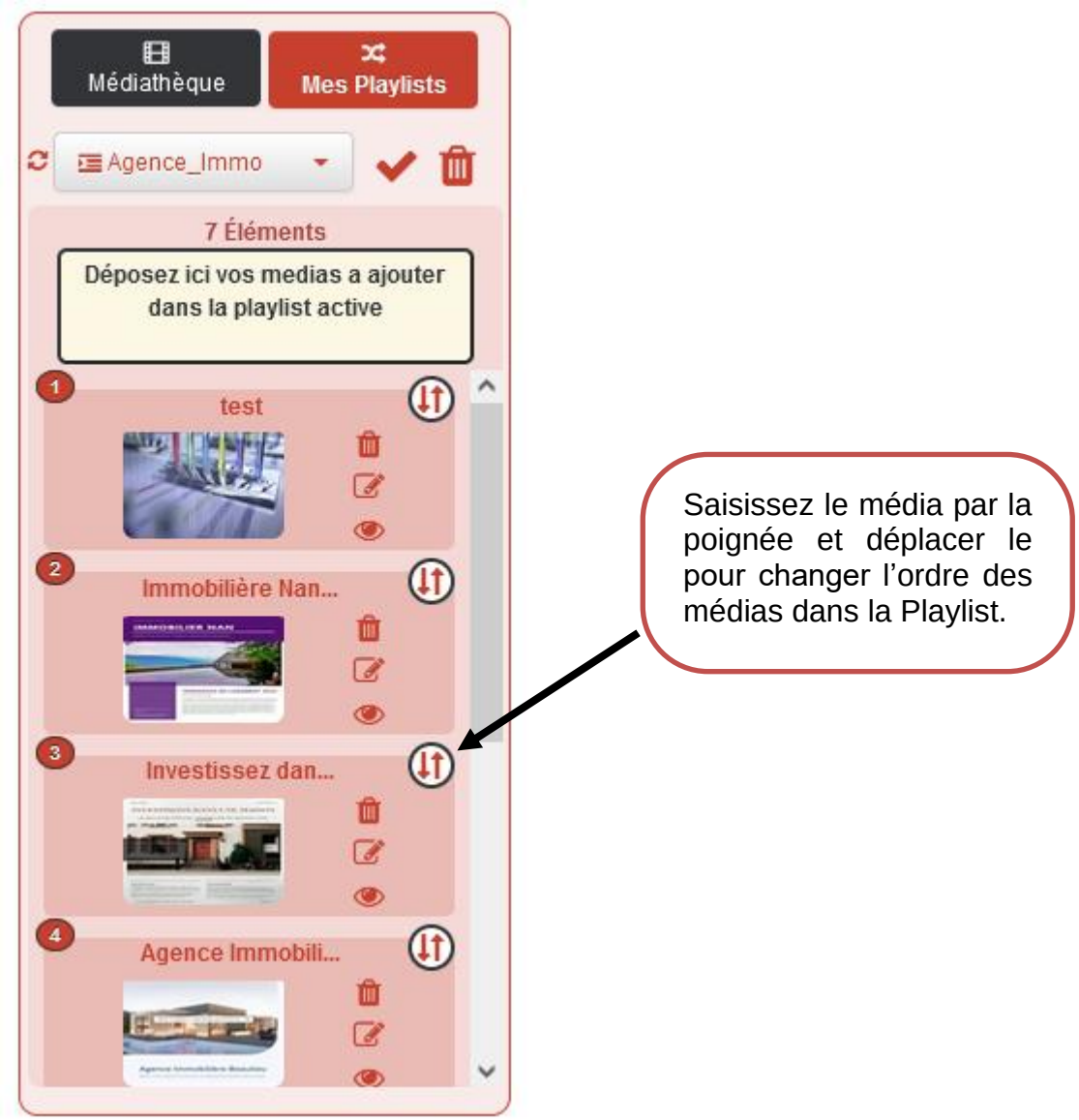
Depuis l'interface à droite qui vous permet de naviguer dans l'arborescence des médias pour les glisser (avec la poignée)et déposer dans la zone de dépose.

Le média s'ajoutera à la fin de la liste de lecture.

Vous pouvez également **ajouter un dossier complet a une playlist** en le faisant glisser (avec le bouton) dans la zone de dépôt dans la Playlist.

6.3.3.4 Gestion d'une Playlist.

La zone de gauche vous permet de gérer vos Playlists et les médias qui s'y trouvent. Vous pouvez notamment modifier l'ordonnancement des médias :



Plusieurs boutons sont disponibles sur le coté des Médias :

Le bouton permet de retirer le média de la Playlist.

Vous éditer le média en cliquant sur .

Le bouton vous permet de prévisualiser un média.

Vous pouvez supprimer entièrement une playlist en cliquant sur à côté du nom de votre Playlist.

6.4 Interface designer

6.4.1 Présentation

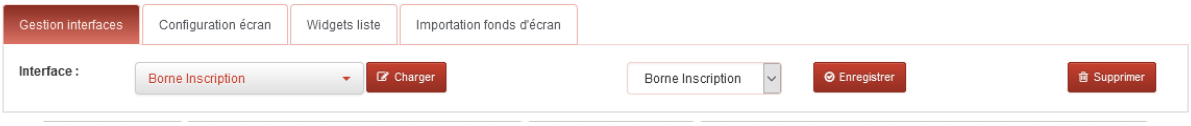
Cette page vous permet de créer vos interfaces visuelles (ou layout) à diffuser sur vos écrans.

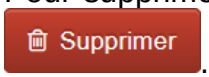
6.4.2 Gestion Interfaces

6.4.2.1 Ajouter/Supprimer une interface

Pour ajouter une interface, sélectionnez dans la liste déroulante "Ajouter" et entrez son nom dans la zone de saisie associée, cliquez enfin sur

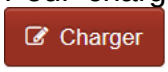
.



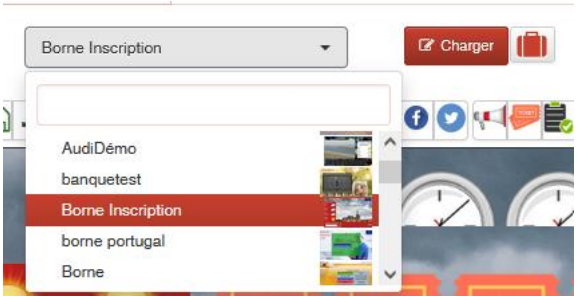
Pour supprimer une interface, sélectionnez-la dans la liste déroulante et cliquez sur 

. (Cette action est autorisée uniquement au créateur de l'interface et aux profils administrateurs).

6.4.2.2 Charger une interface

Pour charger une interface, sélectionnez-la dans la liste déroulante et cliquez sur 

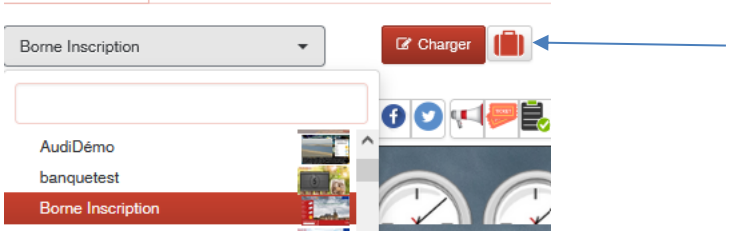
.



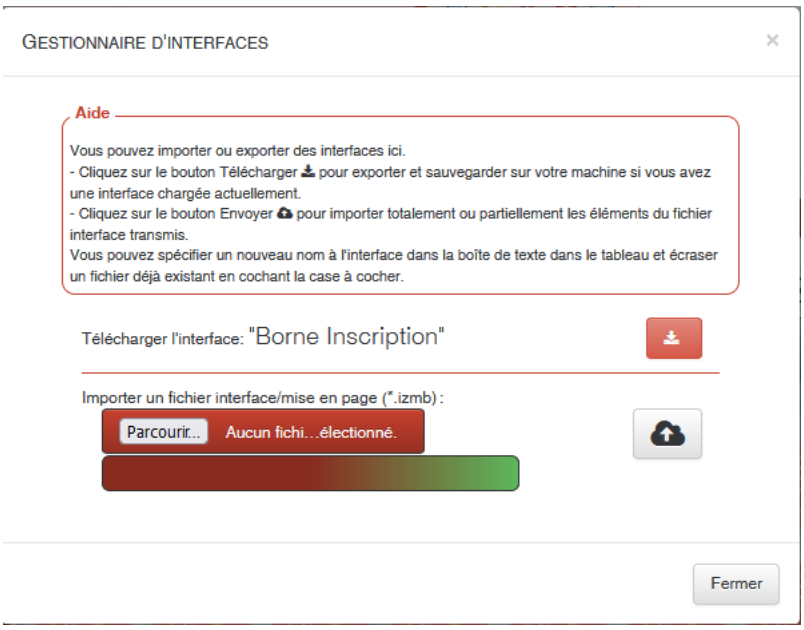
Elle apparaitra dans le designer.

6.4.2.3 Import et export d'interfaces (layouts)

Vous pouvez importer et exporter des interfaces en utilisant le bouton situé à côté du bouton de chargement des interfaces.

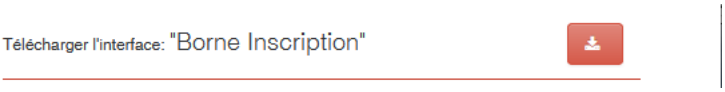


Ce bouton ouvre le gestionnaire d'interface ci-après.



6.4.2.3.1 Exporter une interface

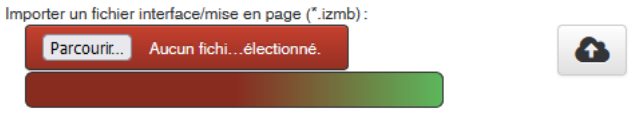
Si une interface est préalablement chargée vous pouvez exporter celle-ci au format « .izmb ».
Cette fonctionnalité a pour objet de vous permettre de conserver localement une sauvegarde qui pourra être utile en cas de suppression ou pour archiver des versions précédentes.



Pour obtenir ce fichier cliquez sur l'icône ci-après , puis votre navigateur vous proposera d'enregistrer un fichier « .izmb » sur votre machine.

6.4.2.3.2 Importer une interface

Vous pouvez restaurer une interface depuis un fichier « *.izmb* » en l'envoyant sur le serveur.
D'abord, sélectionnez votre fichier depuis le bouton « Parcourir » puis cliquez sur pour le transmettre.

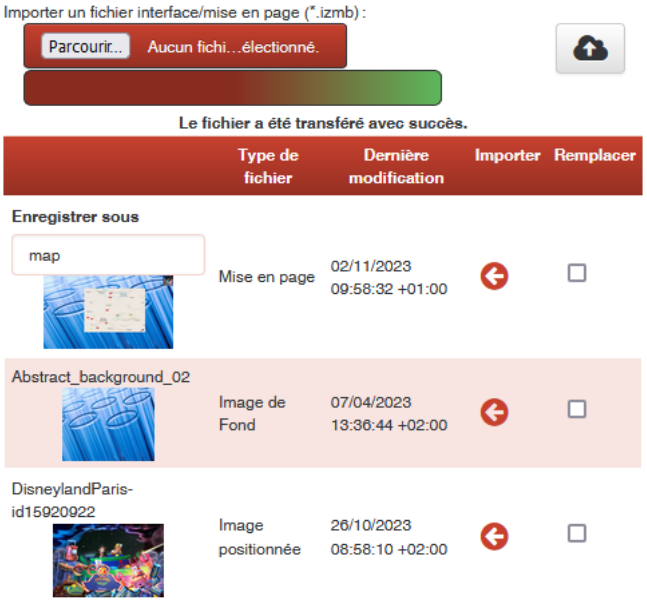


Une fois la transmission effectuée un tableau listera le contenu de votre archive et vous permettra d'importer individuellement chaque élément.

Le tableau pourra contenir différents types de fichier : un fichier « mise en page », un fichier « image de fond » et des fichiers « image positionnée ».

Chaque élément composant l'interface peut être importé individuellement avec le bouton , la case à cocher précise si cette importation peut forcer le remplacement et écraser éventuellement un fichier préalablement existant.

NB : Une boite de texte pour les fichiers « mise en page » permet d'importer sous un nouveau nom si besoin.



6.4.2.4 Rafraichir une interface sur les écrans distants.

Pour forcer le rafraichissement des écrans distants diffusant l'interface sélectionnée, Il faut au préalable charger l'interface et cliquez sur

6.4.2.5 Boutons de l'interface

Bouton	Action
	Créer une nouvelle interface vierge
	Prévisualiser l'interface
	Changer le zoom sur l'interface
	Afficher/Masquer info Zone et Widgets liste
	Enregistrer l'interface actuelle
	Agrandir/réduire le designer
	Déplacer vers l'avant (ordre d'empilement) l'élément sélectionné
	Déplacer vers l'arrière (ordre d'empilement) l'élément sélectionné

	Centrer horizontalement l'élément sélectionné
	Centrer verticalement l'élément sélectionné
	Augmenter la largeur de l'élément sélectionné
	Augmenter la hauteur de l'élément sélectionné
	Diminuer la largeur de l'élément sélectionné
	Diminuer la hauteur de l'élément sélectionné
	Étirer sur toute la largeur l'élément sélectionné
	Étirer sur toute la hauteur l'élément sélectionné
	Déplacer à gauche l'élément sélectionné
	Déplacer à droite l'élément sélectionné
	Déplacer vers le haut l'élément sélectionné
	Déplacer vers le bas l'élément sélectionné
	Positionner à gauche l'élément sélectionné
	Positionner à droite l'élément sélectionné
	Positionner vers le haut l'élément sélectionné
	Positionner vers le bas l'élément sélectionné

6.4.3 **Configuration écran**

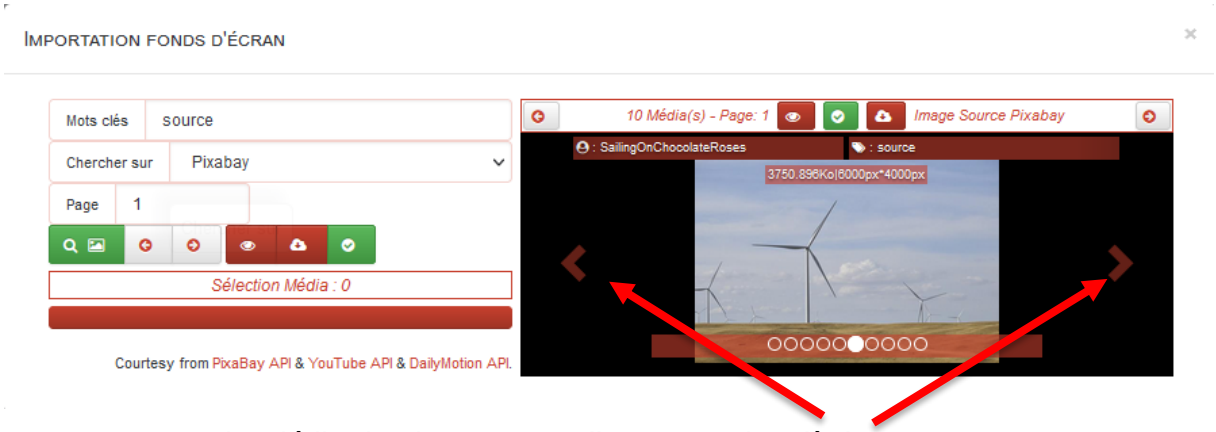
Cet onglet vous permet de configurer l'écran.

Vous pouvez choisir les dimensions de l'interface, la couleur du fond et la taille et la couleur de la police.

Vous pouvez sélectionner un fond d'écran depuis le stockage de votre ordinateur en cliquant sur « parcourir ». Cliquer sur le bouton pour le télécharger.

Vous pouvez également importer un fond d'écran depuis Pixabay, un site d'hébergement d'image libre de droit en cliquant sur .

Un pop-up va s'afficher pour vous permettre de rechercher des images par mots clés :



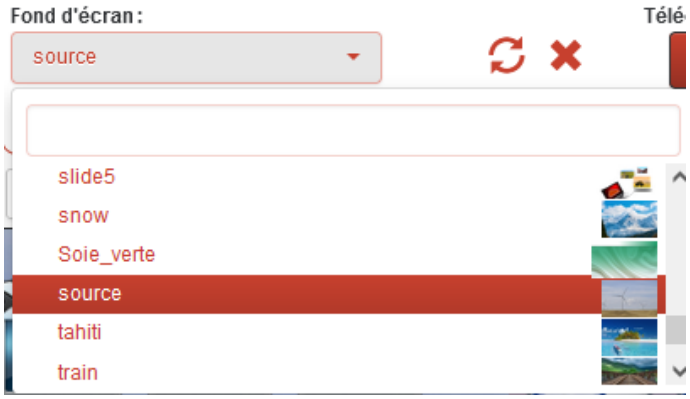
Vous pouvez faire défiler les images en cliquant sur les flèches.

Vous pouvez changer de page grâce au bouton .

Vous pouvez prévisualiser l'image en cliquant sur et sélectionner le média avec le bouton .

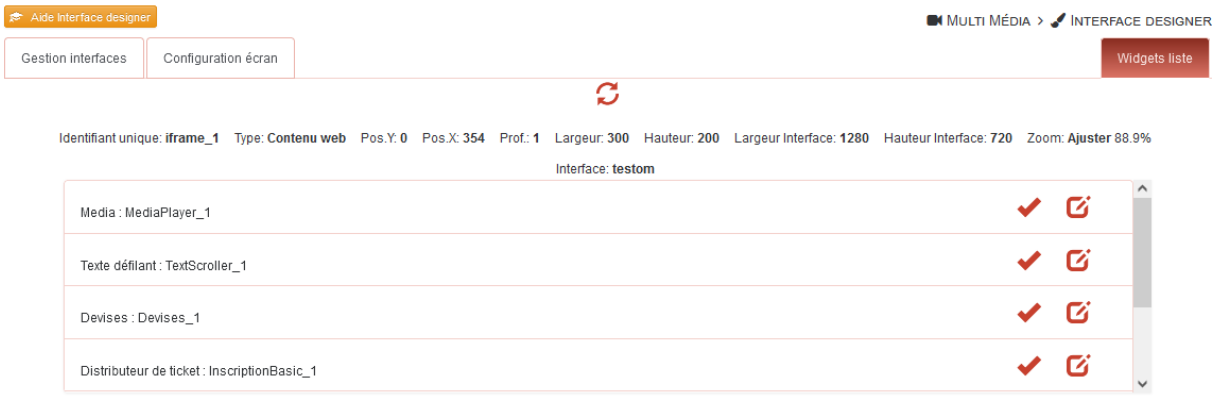
Le bouton permet de télécharger le média sélectionné.

Pour appliquer le fond d'écran, vous devez le sélectionner dans le menu déroulant.



6.4.4 **Liste des widgets**

Cet onglet permet de visualiser l'ensemble des widgets présents sur votre interface.



Le bouton ✔ permet de sélectionner un widget et de voir ses propriétés.

Le bouton permet d'éditer le widget.

6.4.5 Ajouter un widget

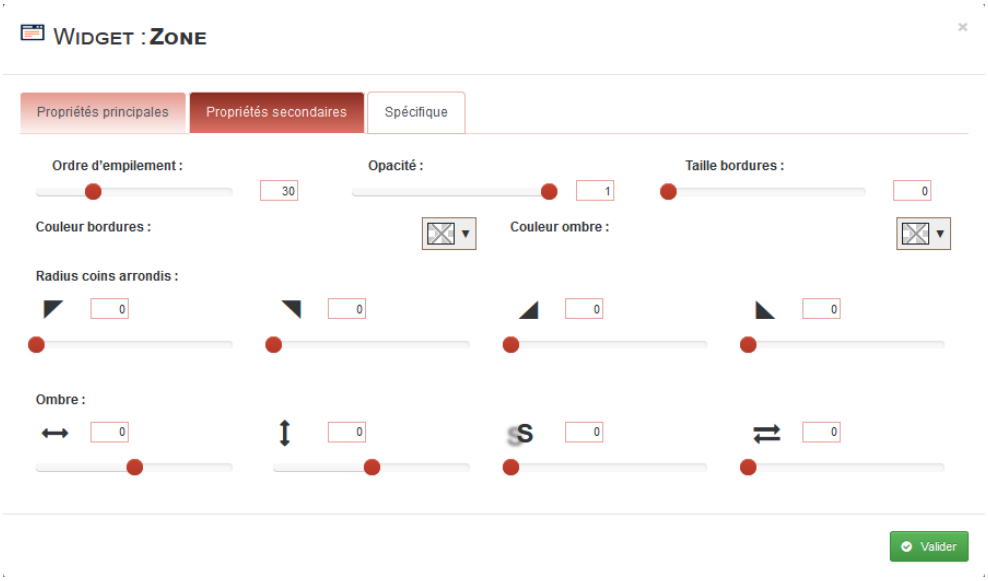
6.4.5.1 Zone de texte

Le widget permet de créer une zone de texte.

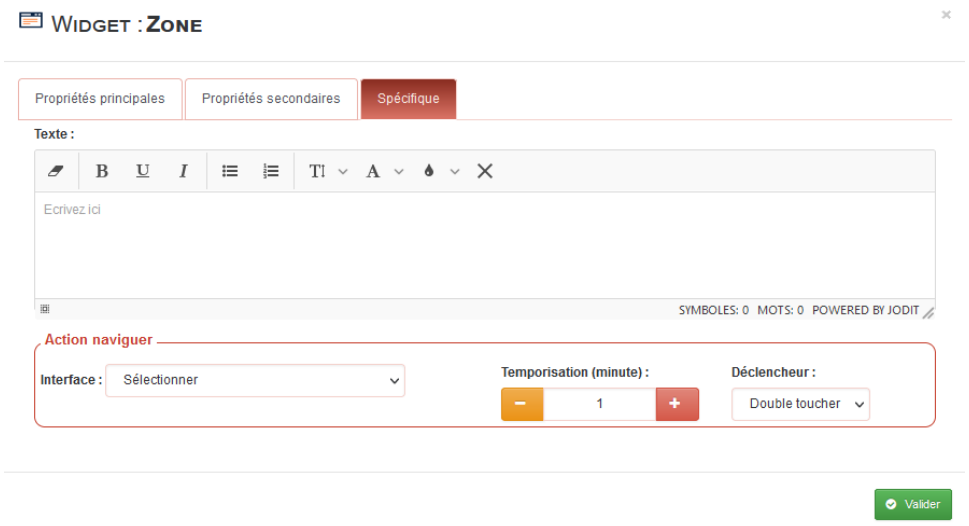
L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...



L'onglet spécifique permet d'écrire le texte à afficher dans la zone.

La zone « Action naviguer » vous permet de définir l'affichage d'un autre écran (selon ceux que vous avez configuré dans la partie modèle) en cas de clic/touche par l'utilisateur sur cette zone.

Le champ temporisation permet de définir le délais (en minutes) après lequel vous souhaitez un retour sur l'écran défini initialement dans la planification d'affichage.

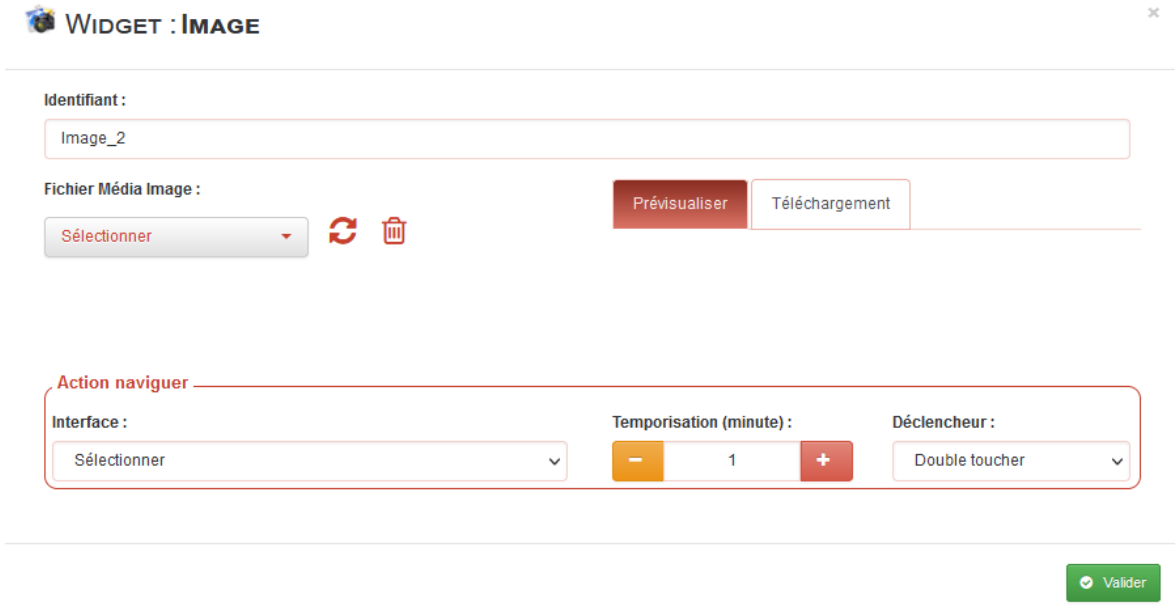
Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✕.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.2 Image

Pour insérer une image, cliquez sur dans le menu du designer.



Vous pouvez modifier l'identifiant de l'interface.

Vous devez sélectionner une image dans la liste déroulante et vous pouvez la prévisualiser.

Si vous souhaitez ajouter une image absente de votre liste, vous pouvez la télécharger depuis l'onglet téléchargement.

Par la suite elle apparaitra dans la liste déroulante d'images disponibles.

La zone « Action naviguer » vous permet de définir l'affichage d'une autre interface (selon ceux que vous avez configuré dans la partie modèle) en cas de clic/touche par l'utilisateur sur cette zone (pour les bornes).

Le champ temporisation permet de définir le délais (en minutes) après lequel vous souhaitez un retour sur l'écran défini initialement dans la planification d'affichage.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

.

L'image sélectionné apparait dans l'interface.

6.4.5.3 Horloge

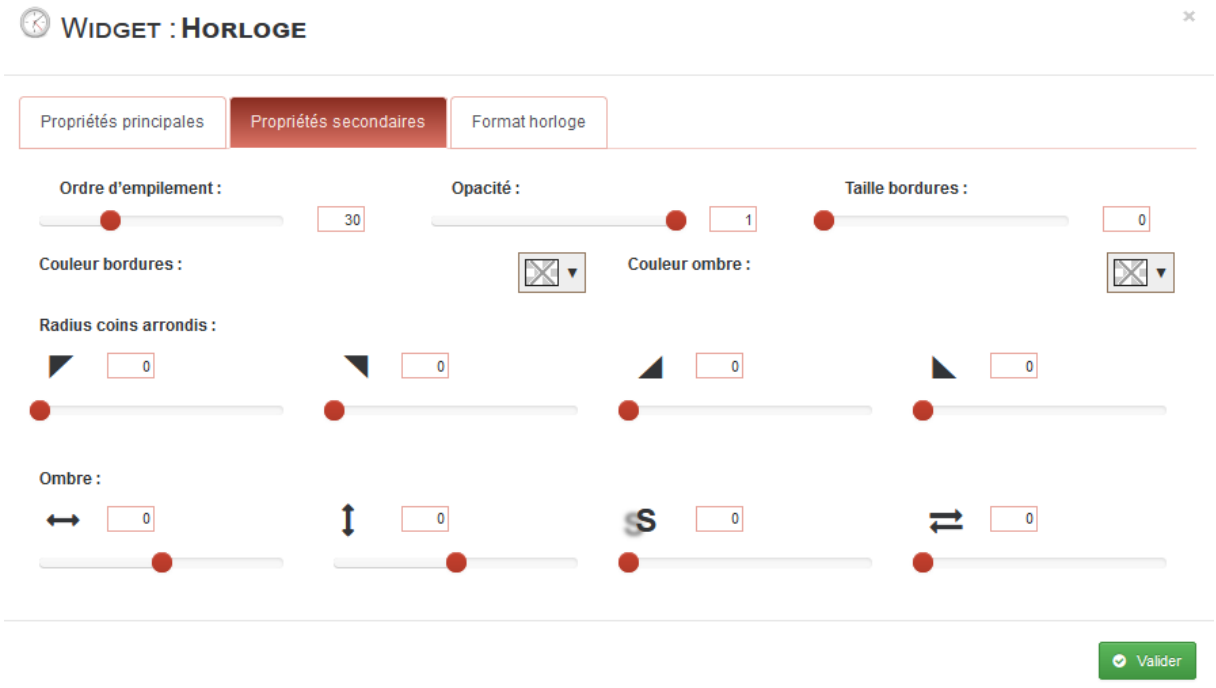
Vous pouvez afficher l'heure sur votre interface en ajoutant le widget : .

Un formulaire apparaît pour vous permettre de personnaliser l'affichage.

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

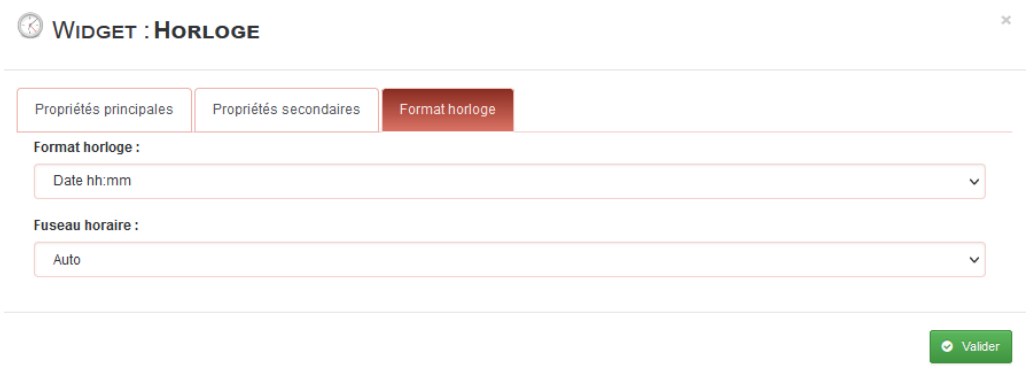
Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...

L'onglet Format horloge est spécifique :



Vous pouvez choisir le format de l'horloge et le fuseau horaire, auto correspondant au fuseau horaire de votre ordinateur.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur .

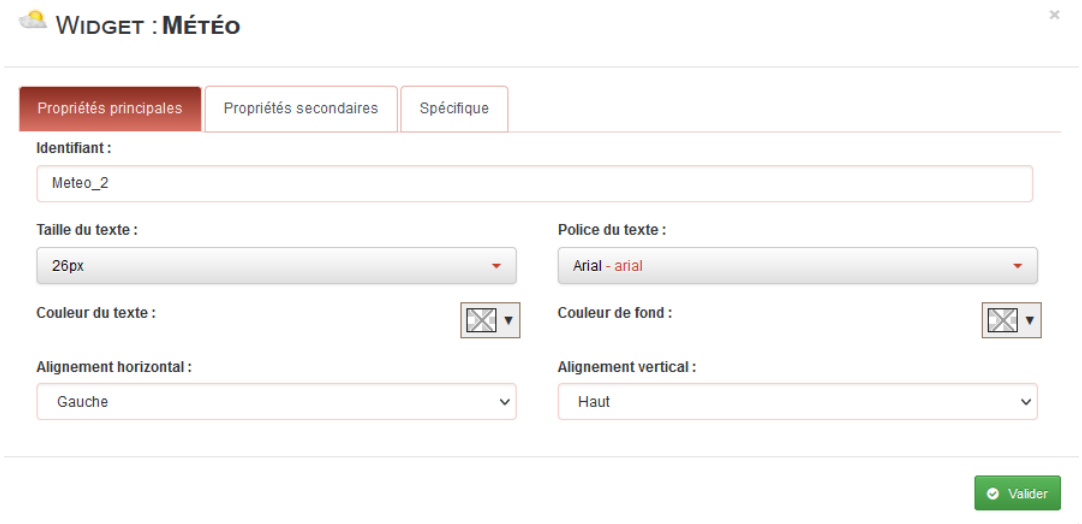
Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le cadre horloge apparaît sur votre interface.

6.4.5.4 Météo

Vous pouvez afficher la météo sur votre interface en ajoutant le widget : .

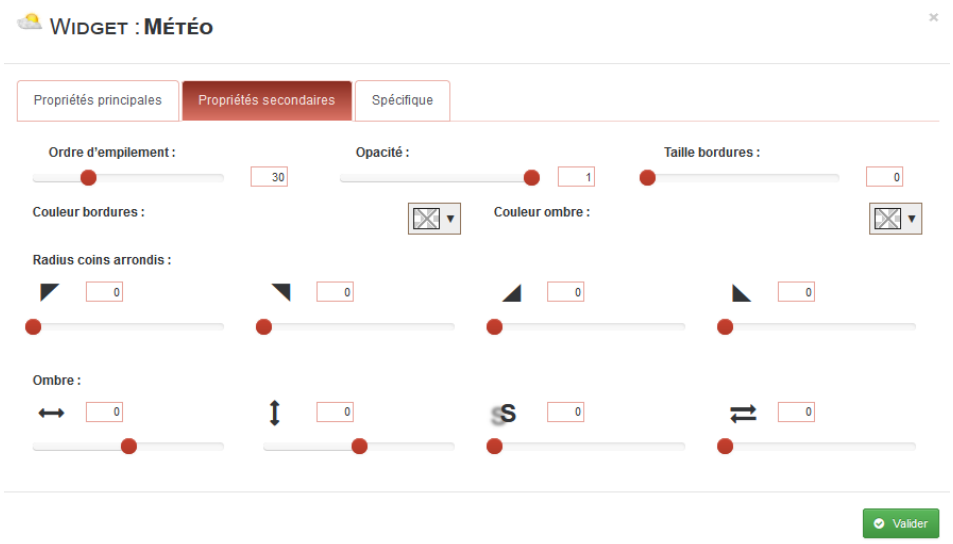
Un formulaire apparaît :



L'onglet Propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...

Des options spécifiques à la météo son accessible dans l'onglet correspondant :

On peut paramétrer : la ville, l'unité de température, la direction, l'éphéméride, la durée des prévisions et le temps de rafraichissement.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

.

Le cadre météo apparaît sur votre interface : .

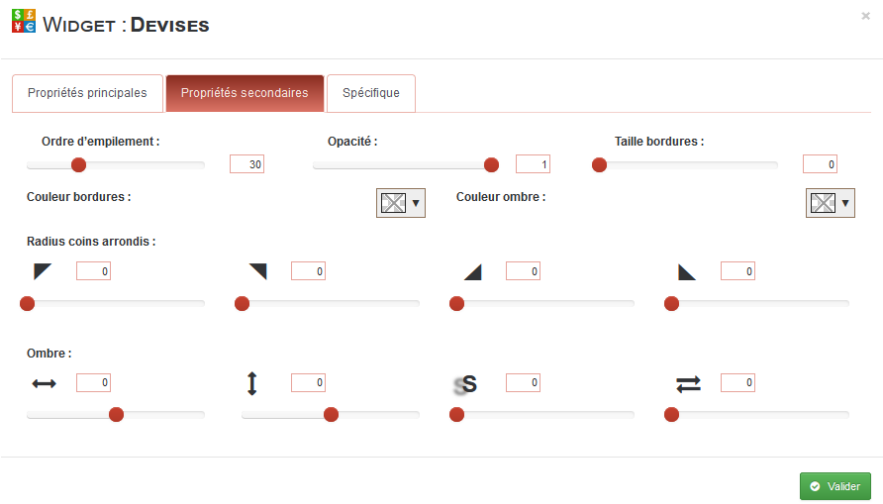
6.4.5.5 Devise

Le widget permet d'ajouter des devises a votre interface.

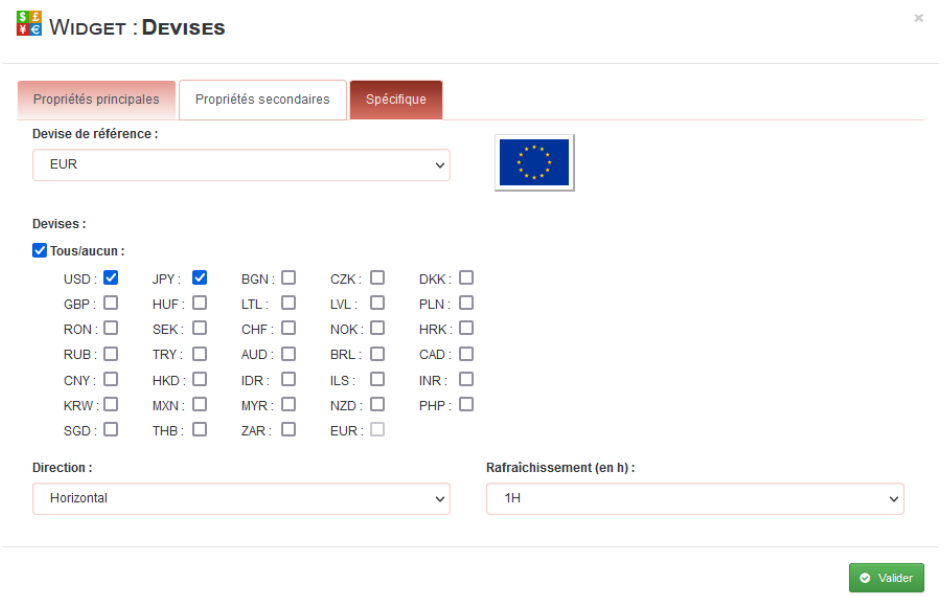
L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...



L'onglet « spécifique » permet de choisir la devise de référence et les devises secondaires, la direction et le temps de rafraichissement.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

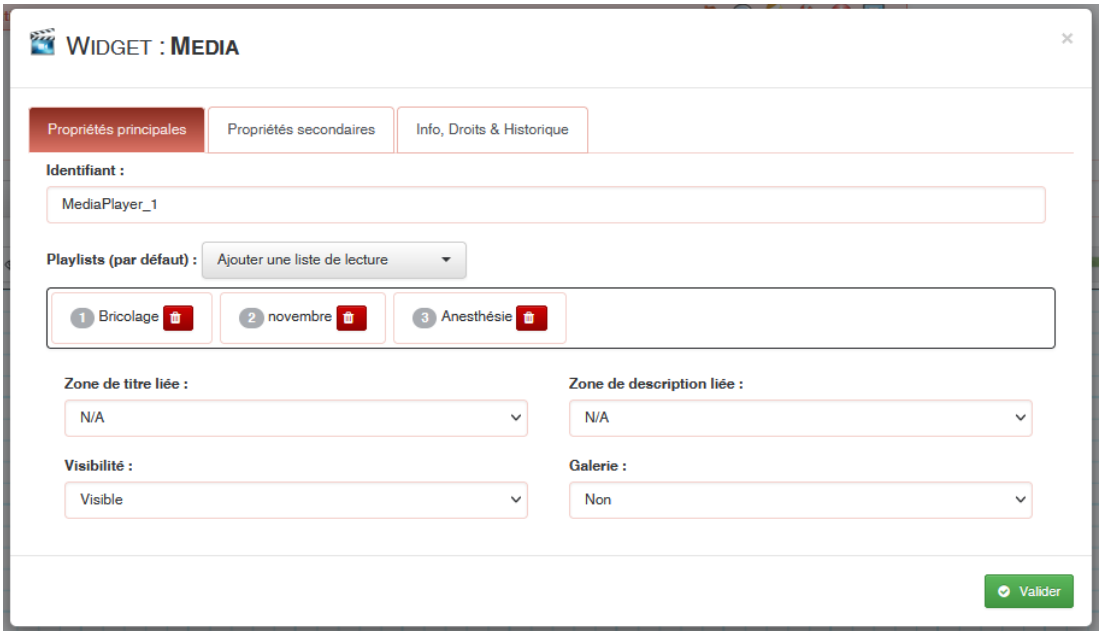
Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.6 Média

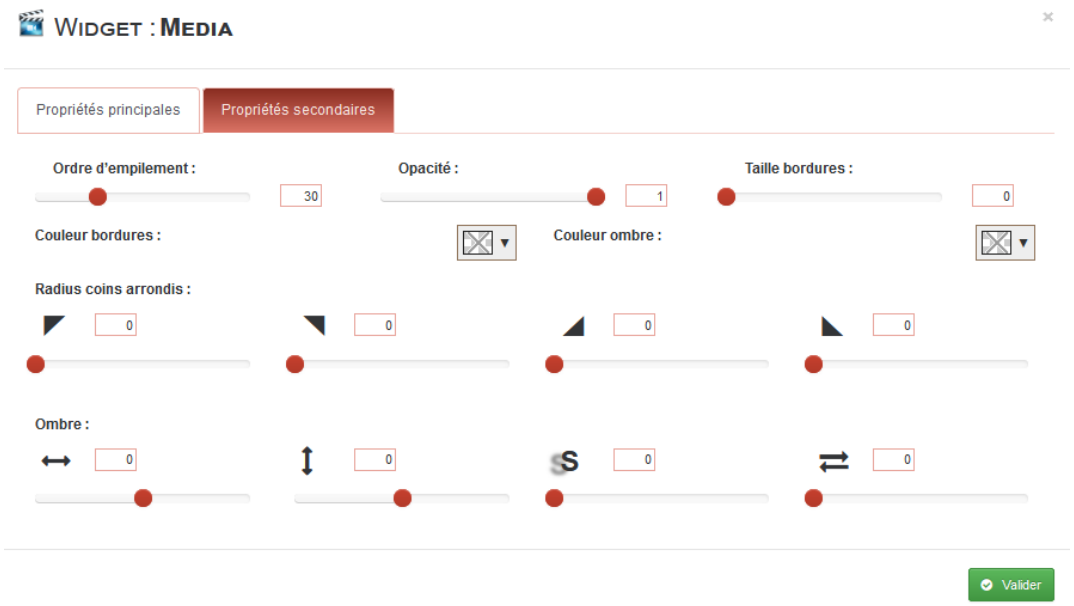
Le widget permet d'ajouter du contenu multimédia a votre interface.

Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :



Vous pouvez modifier l'identifiant du widget, choisir et ordonnancer des playlists de contenu multimédia.

Vous pouvez afficher le titre et une description du média.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

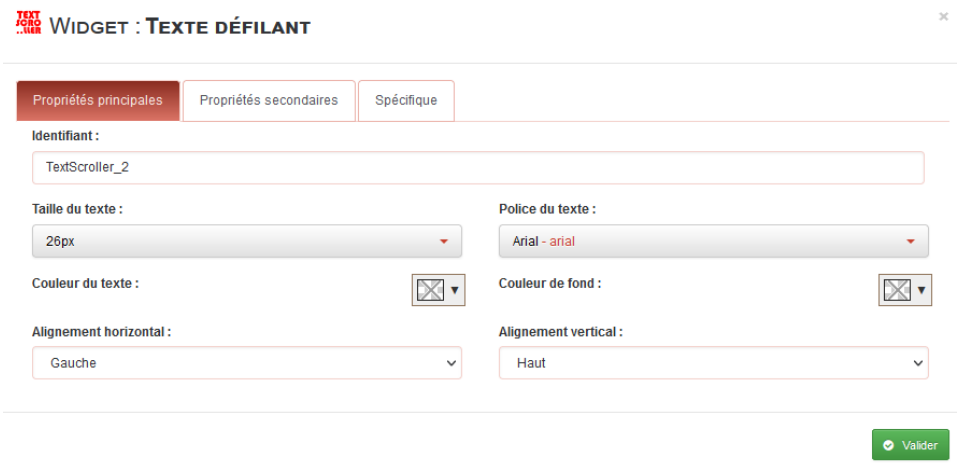
.

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.7 Texte défilant

Vous pouvez ajouter un texte défilant sur votre interface en cliquant sur l'icône :

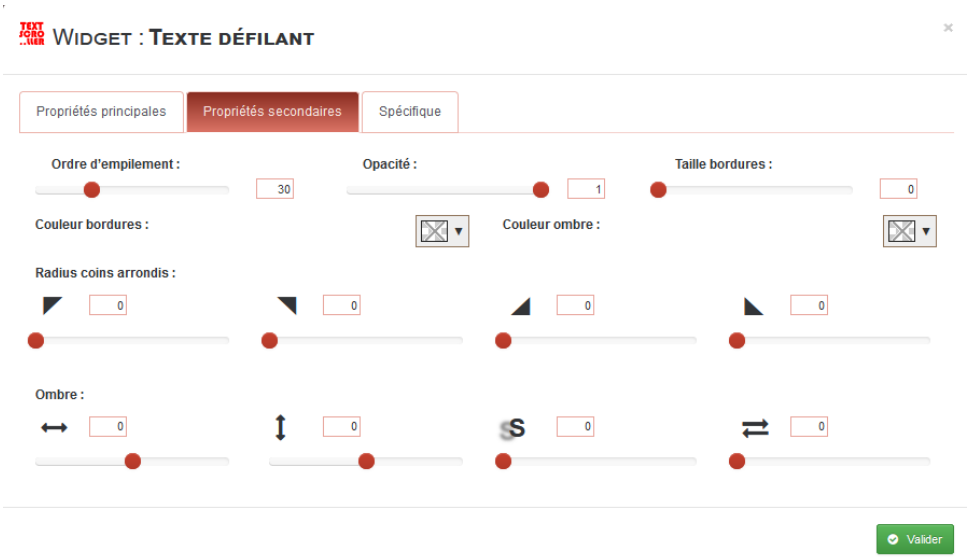
Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :



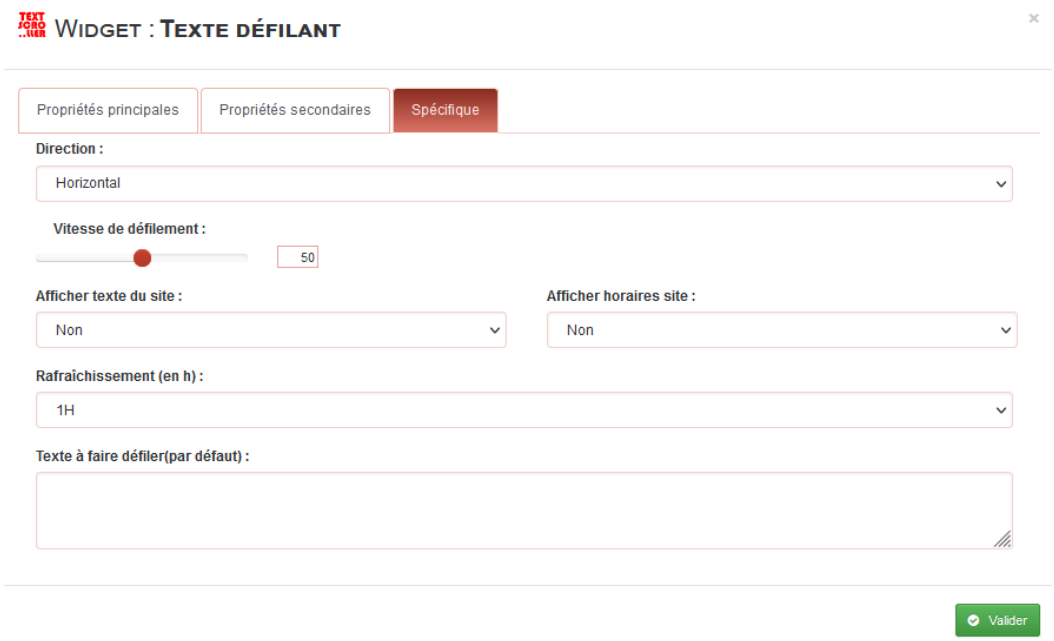
L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...



Vous pouvez y régler la vitesse de défilement, la direction, le temps de rafraichissement, le texte à faire défiler et choisir d'afficher le texte et les horaires du site.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

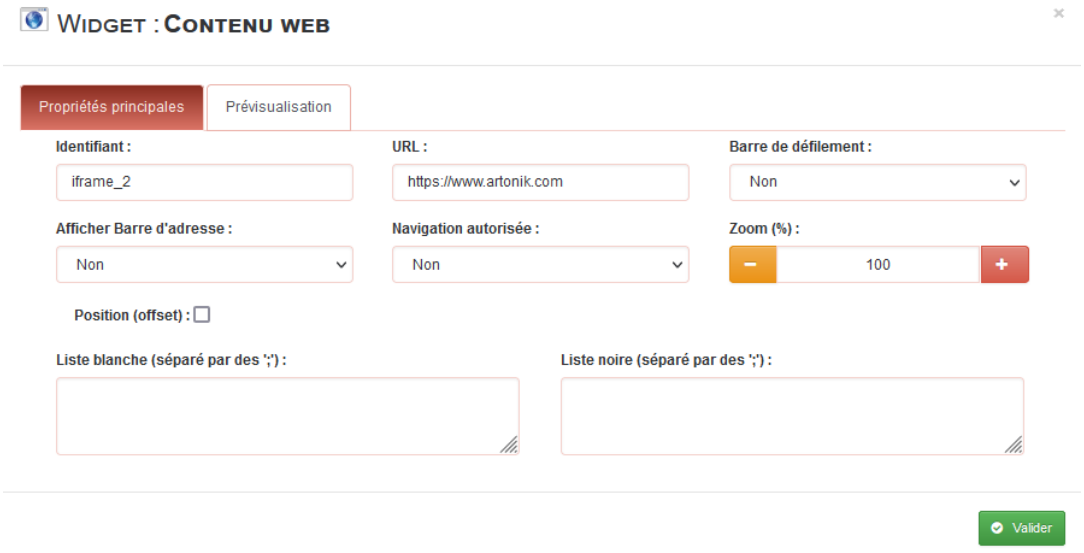
Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget TEXT SCROLLER TEXT SCROLLER TEXT SCROLLER apparait dans l'interface.

6.4.5.8 Contenu web

Vous pouvez afficher un site web sur votre interface en ajoutant le widget : .

Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :



Dans l'onglet Propriétés principales vous pouvez modifier l'identifiant du widget.

Vous pouvez choisir l'URL du site afficher par défaut. Vous pouvez choisir d'afficher la barre de défilement.

Vous pouvez choisir d'afficher la barre d'adresse, elle autorise l'utilisateur à modifier l'adresse internet du site à visiter.

Liste blanche : permet de définir les noms de domaines autorisés sur la borne

Liste noire : permet de définir les noms de domaine interdits sur la borne

La case à cocher Offset permet de définir une zone de la page web à afficher et ouvre les paramètres Offset X(horizontalité) et Y(Verticalité)

Position X représente la position en abscisse de la page web.

Position Y représente la position en ordonnée de la page web.

Vous pouvez prévisualiser le contenu en allant dans le deuxième onglet en haut de la fenêtre.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur .

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.9 Tableau de données

Vous pouvez afficher un tableau de données sur votre interface en cliquant sur l'icône :

Une interface apparait vous permettant de configurer votre tableau :

L'onglet Configuration générale vous permet de modifier l'identifiant du widget, de donner un titre au tableau, de définir la taille et la couleur de la bordure, la taille des pages et le minuteur de mise à jour des données.

L'onglet « source de données » est identique à celui du média Graphique.

L'onglet Configuration tableau vous permet de personnaliser votre affichage :

Dans la zone « En-tête tableau », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond.

Dans la zone « Liste de données », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond et la couleur du fond alternatif.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

.

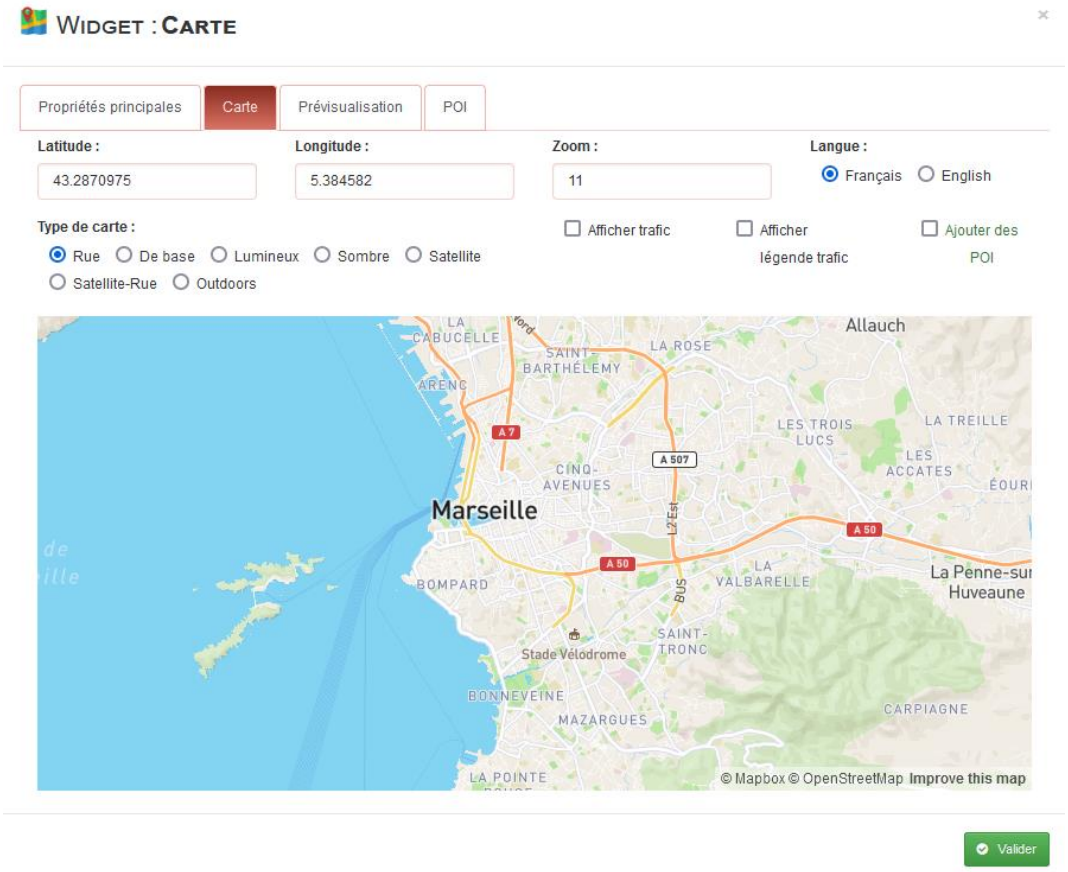
Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.10 Carte

Vous pouvez afficher un point ou un itinéraire sur une carte en ajoutant le widget .

Dans l'onglet principal vous pouvez modifier l'identifiant du widget.

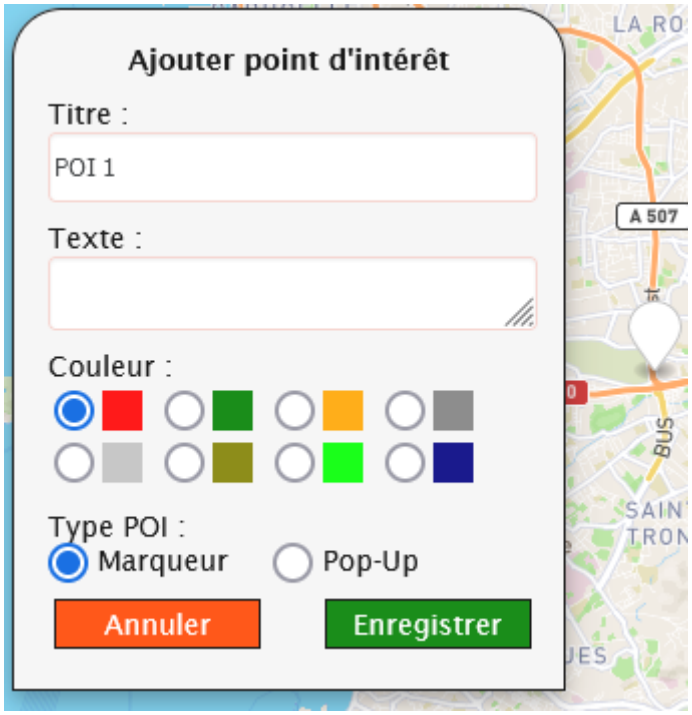
L'onglet Carte affiche cette interface :



Vous pouvez définir la Latitude et la Longitude du centre de l'affichage et le zoom.

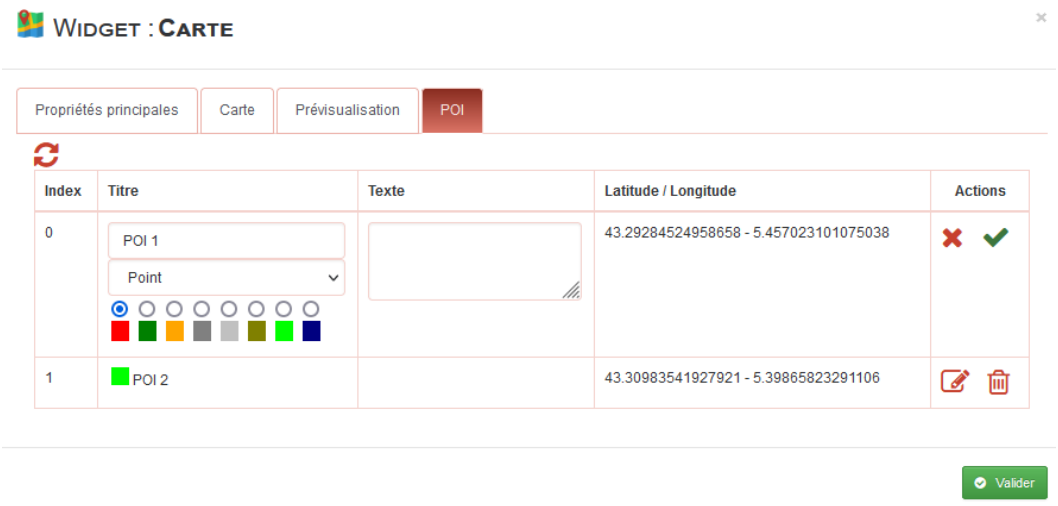
Vous pouvez également choisir la langue, le type de carte, d'afficher les informations de trafics et la légende du trafic.

Vous pouvez ajouter des POI (Point d'Intérêt) sur la carte.



Vous pouvez choisir le titre, une description, la couleur et le type de POI.

L'onglet POI vous permet de gérer tous les POI présent sur la carte :



Le bouton ✎ vous permet de modifier un POI. Le bouton ✔ permet de valider les modifications. Pour annuler les modifications, cliquer sur ✖.

Pour supprimer un POI, cliquer sur le bouton 🗑.

Vous pouvez prévisualiser la carte dans l'onglet correspondant.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

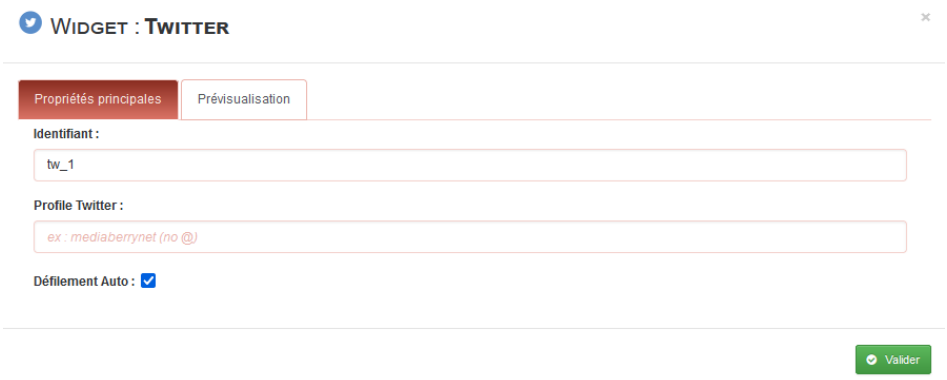
Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.11 Réseaux Sociaux

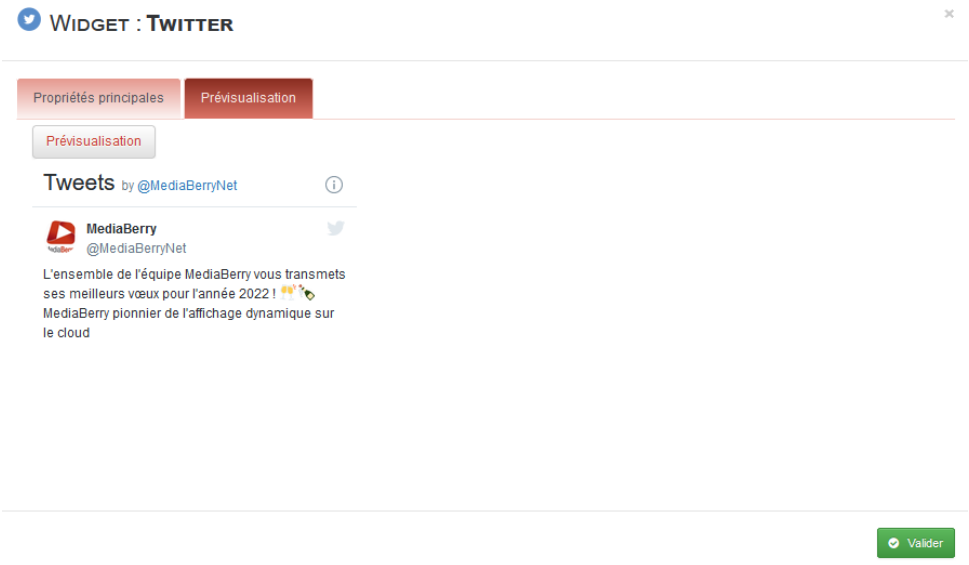
Vous pouvez afficher vos réseau sociaux Facebook et Twitter dans votre interface en ajoutant les widgets :

Dans l'onglet principal vous pouvez modifier l'identifiant du widget.

Vous devez renseigner le nom du profile ou de la page et vous pouvez choisir le défilement auto.



Vous pouvez ensuite prévisualiser le widget :



Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur .

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget ou apparait dans votre interface.

6.4.5.12 Appel public

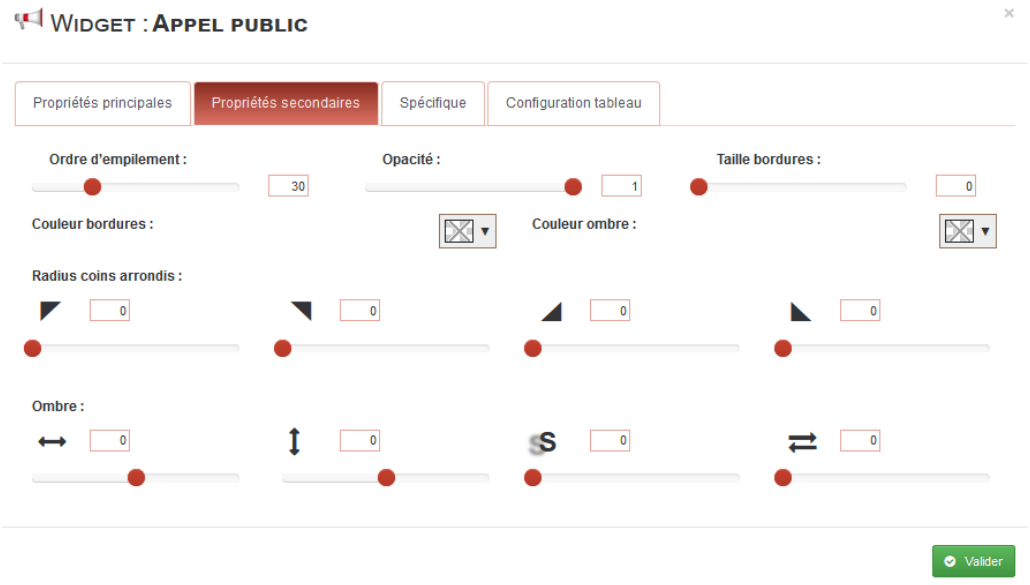
Le widget vous permet d'afficher les usagers en attente sur votre interface.

Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

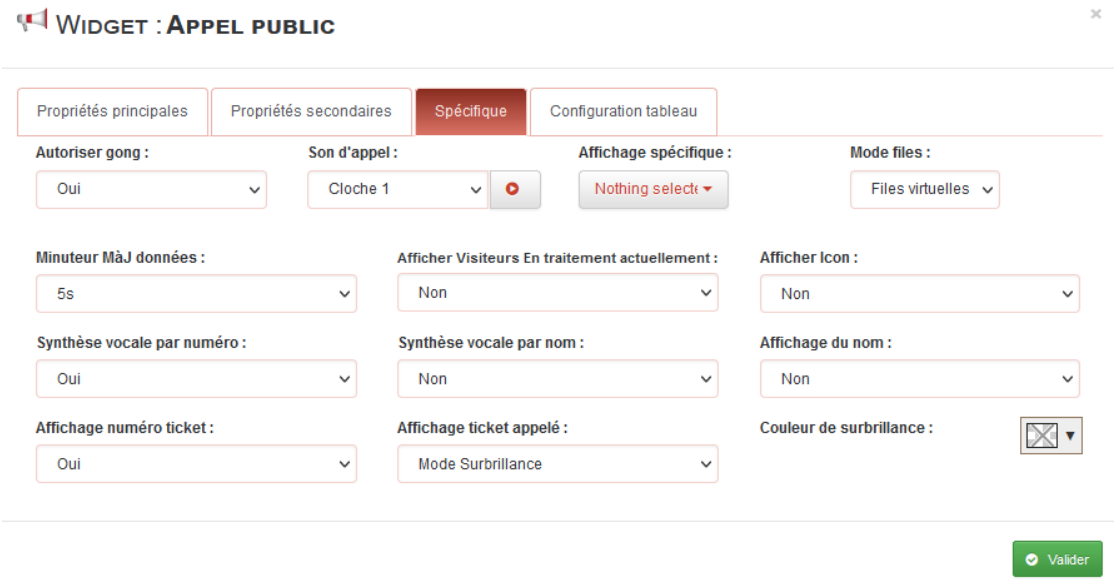
Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...

L'onglet Spécifique permet de paramétrer des options propres à ce widget :



Vous pouvez autoriser le gong, choisir le son de cloche, choisir un affichage spécifique et choisir le mode de file.

Vous pouvez également choisir le temps de mise à jour des données du tableau, d'afficher le visiteur actuellement traité, d'afficher le nom et le numéro de ticket.

Vous pouvez utiliser la synthèse vocale pour dire les noms et/ou les numéros de ticket.

Vous avez deux façons d'appeler les usagers : dans un pop-up qui s'affiche au centre de l'écran ou en faisant clignoter la ligne du ticket appelé dans le tableau, vous pouvez choisir la couleur de surbrillance du ticket appelé.

L'onglet Configuration tableau vous permet de personnaliser votre affichage :

Dans la zone « En-tête tableau », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond.

Dans la zone « Liste de données », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond et la couleur du fond alternatif.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur .

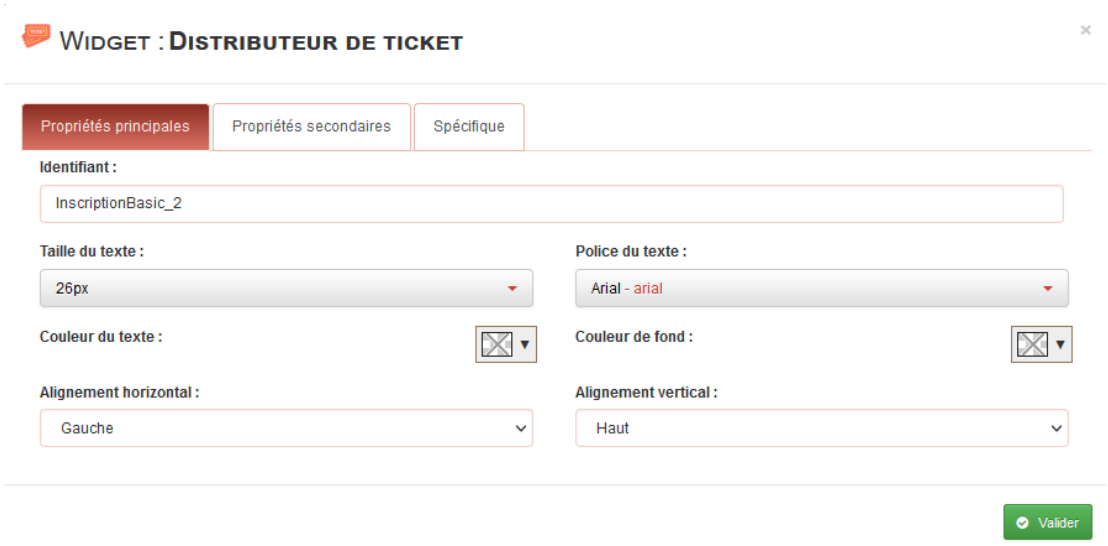
Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.13 Distributeur de Ticket

Le widget vous permet d'afficher les différents services proposés par votre site, et de permettre à l'utilisateur de choisir son ticket sur votre interface borne.

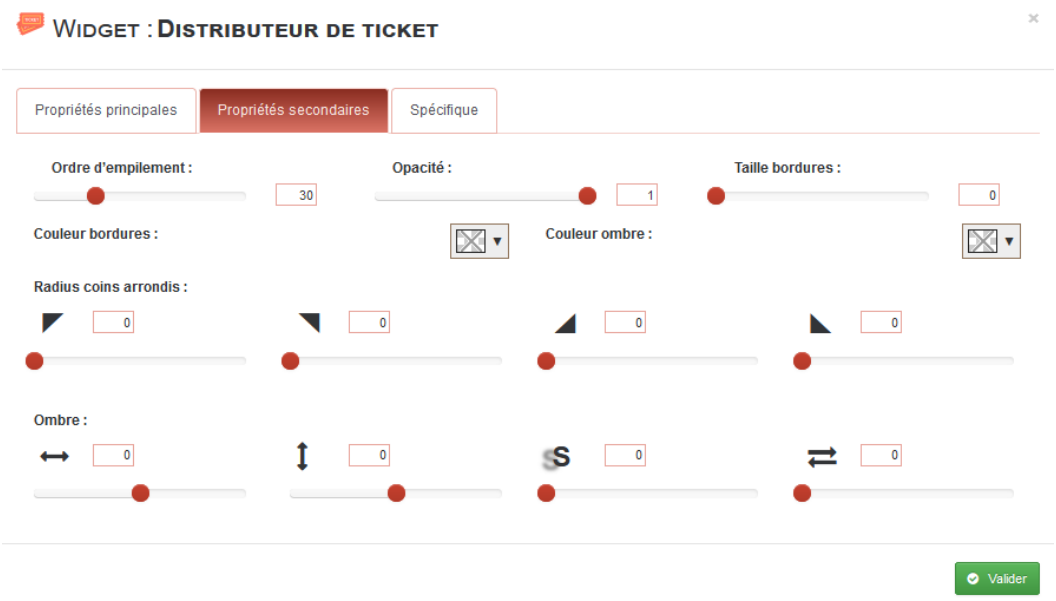
Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :



L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...

L'onglet « Spécifique » affiche cette page :

Vous pouvez choisir la couleur du fond et de la police des boutons et autoriser la modification de la couleur des boutons.

Vous pouvez définir le nombre de boutons par colonne, le nombre de choix par page, le type de navigation et le filtrage par groupe.

Le champ « demande de confirmation » vous permet de choisir entre 3 options :

- « Jamais » : le visiteur ne doit pas confirmer son choix.
- « Toujours » : le visiteur doit confirmer son choix.
- « Auto » : le visiteur doit confirmer son choix pour les services où un Message et des questions préalables sont configurés.
  Voir Configuration>>File d'attente>>Service.

Vous pouvez également choisir le mode de synthèse vocale :

- « Jamais » : pas de synthèse vocale.
- « Toujours » : les messages affichés sur la borne lors de la distribution d'un ticket seront lus par la synthèse vocal pour tous les services.
- « Services déficients » : les messages affichés sur la borne lors de la distribution d'un ticket seront lus par la synthèse vocal pour les services avec le statut « Déficient ». Voir Configuration>>File d'attente>>Service.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget

apparait dans l'interface.

6.4.5.14 Confirmer un rendez-vous

Le widget vous permet d'ajouter la gestion de la confirmation de rendez-vous sur votre interface.

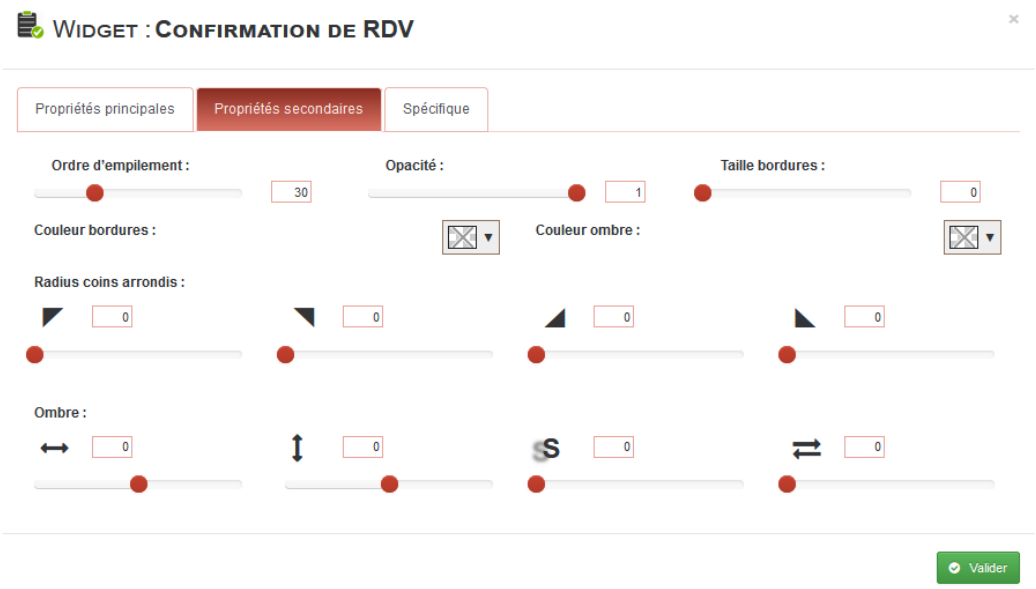
Ce widget sur une borne permet à un utilisateur de saisir un numéro de ticket associé à un rendez-vous.

Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...

L'onglet spécifique vous permet de choisir d'imprimer le ticket ou non.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

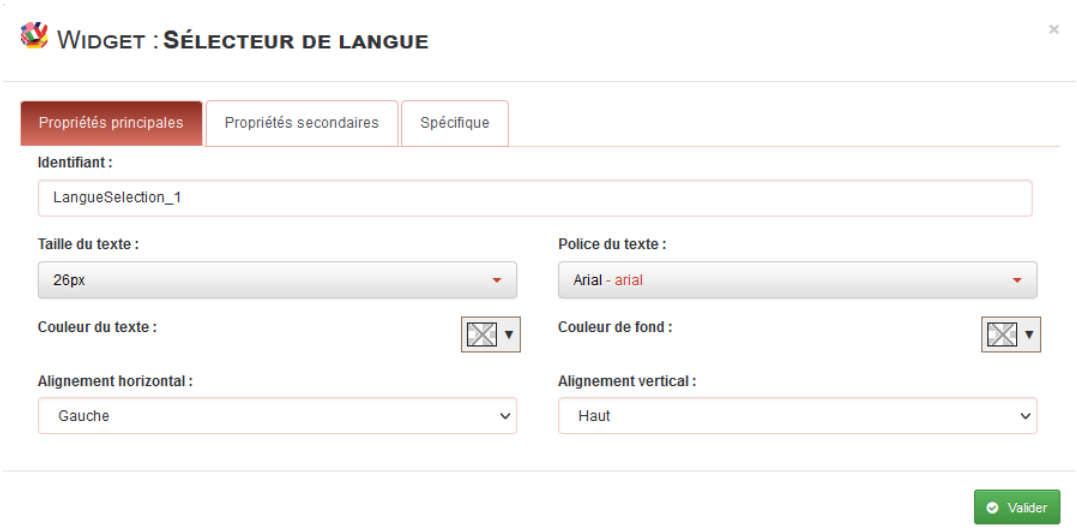
Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur Valider.

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.15 Sélecteur de langue

Le widget vous permet afficher la gestion des langues sur votre interface.

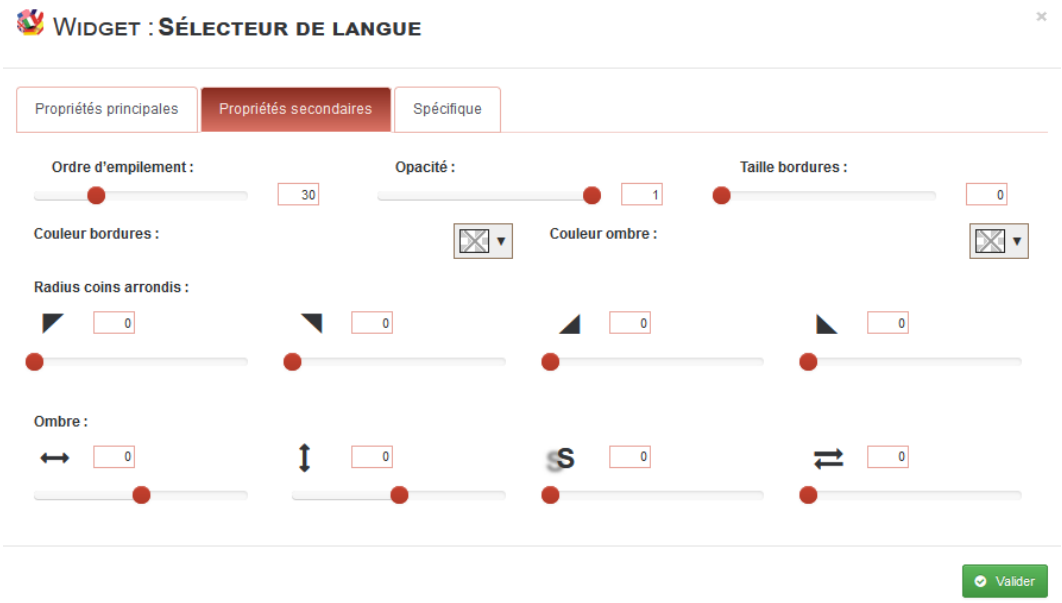
Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :



L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget.

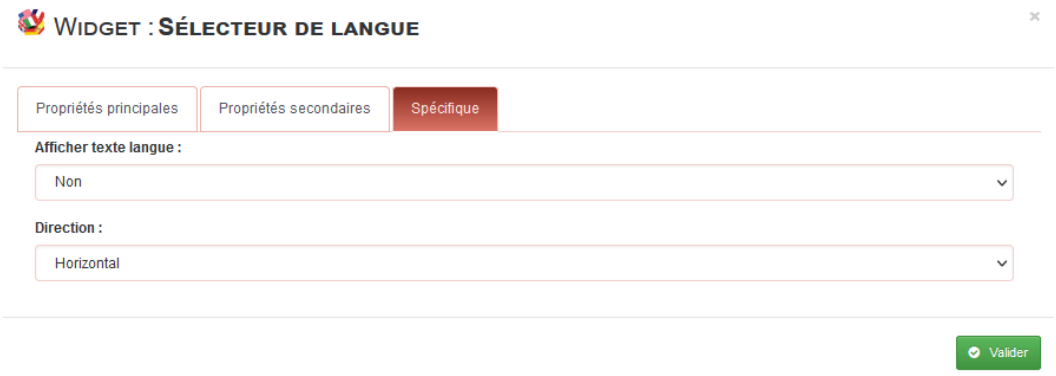
Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond.

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.



Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc...

L'onglet spécifique vous permet de choisir d'afficher le texte langue ou non et de choisir la direction.



Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

.

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.5.16 Statistiques par tâches

Le widget vous permet d'afficher le temps d'attente moyen par service sur votre interface.

Un formulaire apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :

L'onglet Propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget, la durée de mise à jour des données, la taille et la couleur des bordures et la taille des pages.

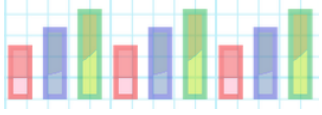
Dans la zone « En-tête tableau », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond.

Dans la zone « Liste de données », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond et la couleur du fond alternatif.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur ✖.

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

.

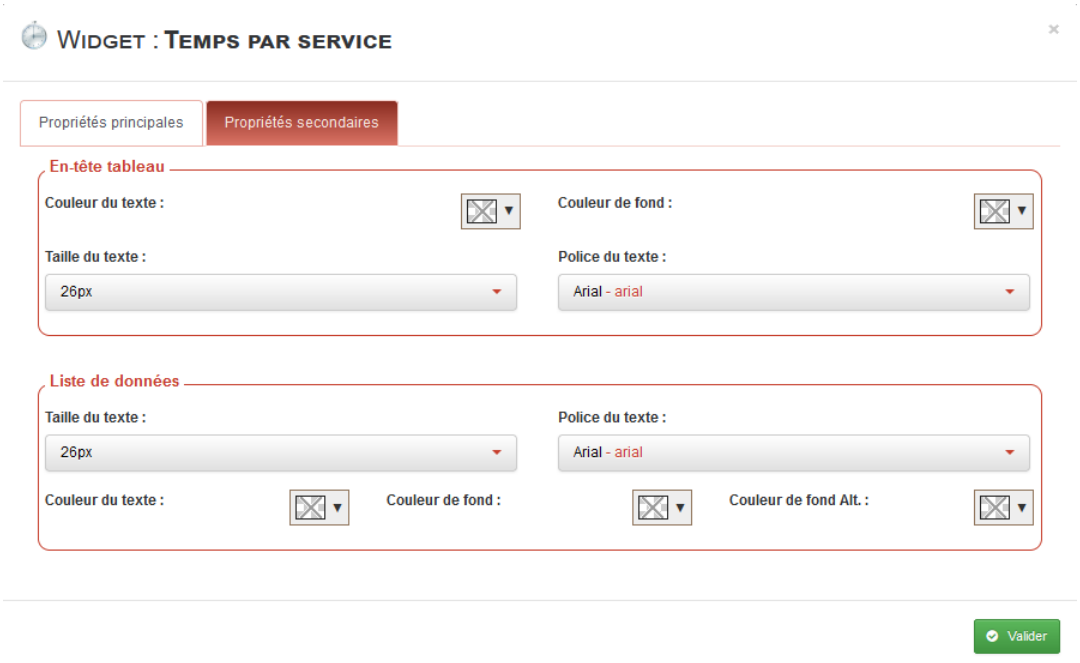
Le widget  apparait dans l'interface.

6.4.5.17 Temps par tâche

Le widget vous permet d'afficher le temps d'attente estimé pour la prise en charge d'un visiteur sur votre interface.

Un formulaire apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :

L'onglet Propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget, la durée de mise à jour des données, la taille et la couleur des bordures et la taille des pages.



Dans la zone « En-tête tableau », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond.

Dans la zone « Liste de données », vous pouvez modifier la couleur, la taille et la police du texte. Vous pouvez également modifier la couleur du fond et la couleur du fond alternatif.

Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur .

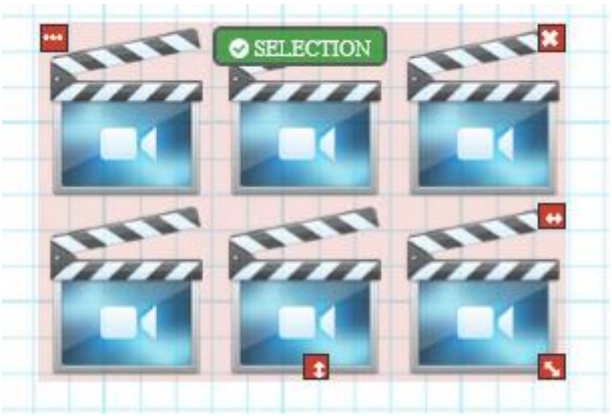
Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur .

Le widget apparait dans l'interface.

6.4.6 Gestion des widgets

Vous pouvez gérer tous les widgets de votre interface de différentes manières :

Vous pouvez cliquer sur un widget pour le déplacer à l'aide de la poignée :



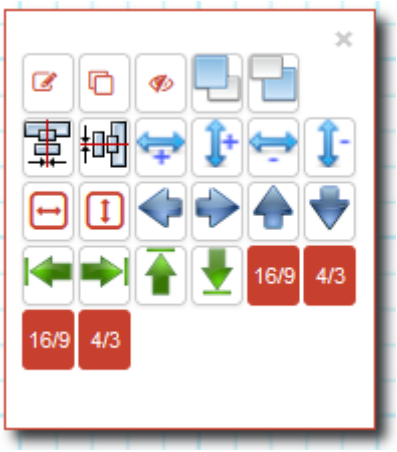
Le bouton permet d'agrandir/réduire la diagonale du widget sélectionné.

Le bouton permet d'agrandir/réduire la largeur du widget sélectionné.

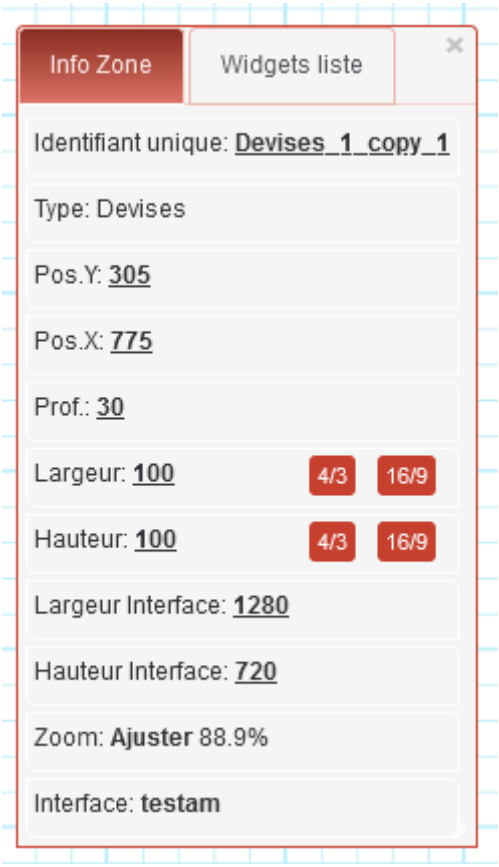
Le bouton permet d'agrandir/réduire la hauteur du widget sélectionné.

Le bouton permet de supprimer le widget sélectionné.

Le bouton permet d'afficher le pop-up suivant :



Vous pouvez y voir certains boutons de l'interface et notamment le bouton qui affiche l'onglet « Info Zone » :



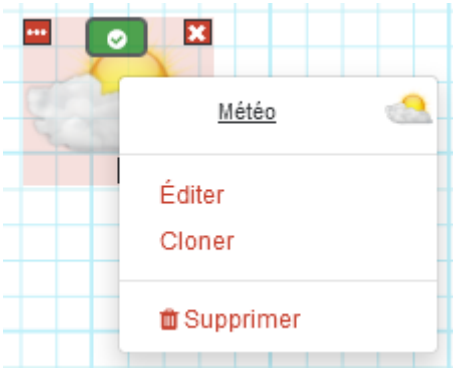
Vous pouvez voir plusieurs informations sur le widget sélectionné : l'identifiant, le type etc....

Vous pouvez aussi modifier la position du widget en modifiant la Pos X, la Pos Y et la Profondeur. Vous pouvez changer les dimensions de l'interface.

Les boutons

vous permettent de changer les dimensions du widget sélectionné mais vous pouvez également rentrer manuellement la largeur et la hauteur en pixels.

Un autre moyen de gérer les widgets est de faire un clic droit dessus :



Vous pouvez cliquer sur « Éditer » pour modifier toutes les propriétés du widget sélectionné. Double-cliquer sur un widget permet également de l'éditer.

Vous pouvez cliquer sur « Cloner » pour dupliquer le widget sélectionné.

Le texte « Supprimer » permet d'effacer le widget sélectionné.

Le clic droit sur un widget « image » permet deux autres options :

Après chaque modification n'oubliez pas de cliquer sur

pour sauvegarder les changements sur votre interface.

6.4.7 Propriétés et droits

On peut paramétrer les droits pour l'interface et les widgets.

Pour l'interface :

Le bouton vous permet d'ouvrir un popup qui permet de définir des propriétés et droits sur votre interface.

Pour les widgets :

Cette fenêtre permet aussi de définir des propriétés et droits sur des **widgets spécifiques**, elle est accessible dans les propriétés des widgets par le bouton suivant :

Le popup est composé de trois onglets.

Le premier onglet permet de définir un titre, des commentaires et un statut.

Le second onglet défini les utilisateurs ou groupe d'utilisateurs autorisés à modifier l'interface.

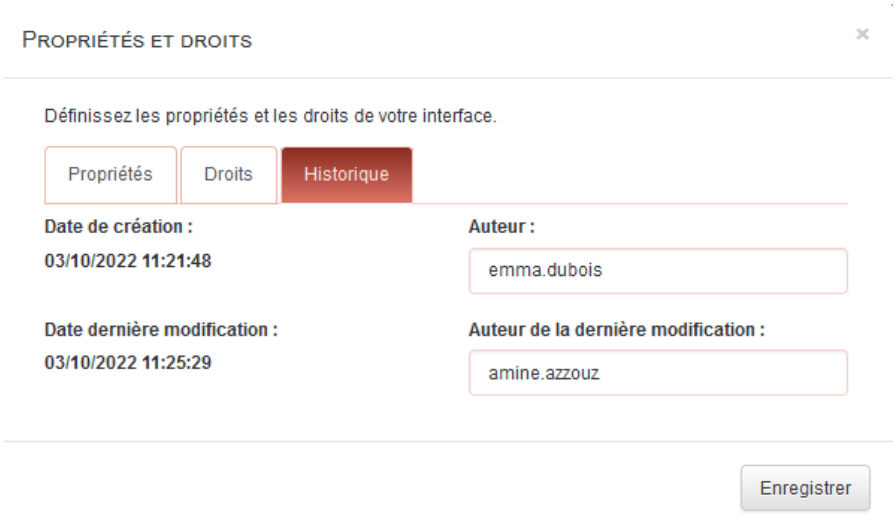
NOTA : Si aucun droit n'est spécifié, tous les utilisateurs ayant accès au designer peuvent le modifier. Si vous souhaitez affecter des droits de modification vous pouvez spécifier le/les profils, le/les sites de rattachements ou encore spécifier les identifiants autorisés.

Les paramètres « Modification autorisée pour les profils » et « Modification autorisée pour les sites » sont **cumulatifs**.

Le paramètre « Modification autorisée pour les utilisateurs suivants » est **indépendant**, il permet de spécifier un ou des utilisateur(s) autorisé(s) à modifier l'interface alors qu'il(s) ne remplisse(nt) pas les conditions des paramètres précédents.

Seul un compte administrateur et le compte créateur de l'interface sont en mesure de définir ces droits.

Le troisième onglet permet de **consulter** la date de création, la date de la dernière modification, et les auteurs de création et de la dernière modification.



Pour qu'une modification de droit soit effective, il faut cliquer sur « enregistrer » dans le popup **ET** enregistrer l'interface pour confirmer.

6.5 Planification d'affichage

6.5.1 Présentation

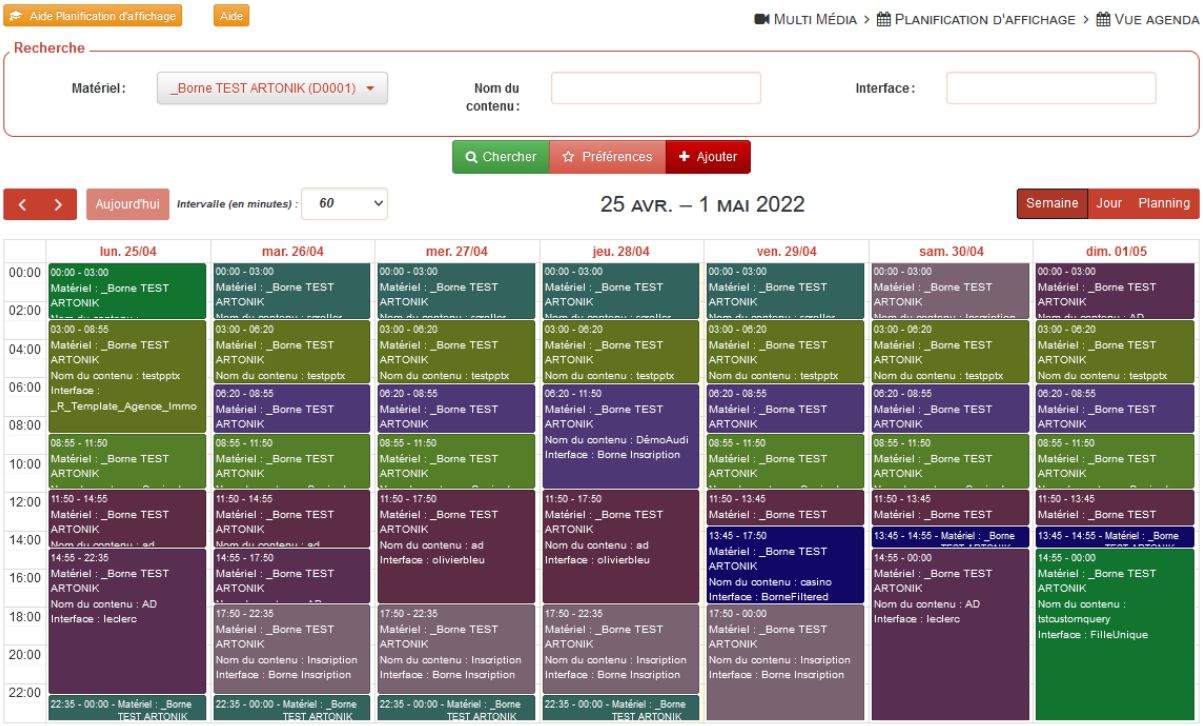
Cette interface vous permet de configurer l'affichage des différents écrans mis à disposition pour les usagers (bornes et écrans de diffusion). Deux vues vous sont proposées : Agenda ou Tableau.

6.5.2 Vue Agenda

Cette interface montre les affichages planifiés en vue agenda. Vous disposez d'un moteur de recherche pour trouver les affichages que vous aurez définis.

Vous pouvez filtrer la recherche par matériel, par nom du contenu ou par le nom de l'interface.

Vous avez ensuite la liste des affichages définis.



On peut changer la période d'affichage en hebdomadaire, quotidien ou en mode planning grâce au bouton :

.

Il est possible de changer l'intervalle d'affichage pour voir plus ou moins de détails sur la journée.

Si vous cliquer sur une planification, le pop-up suivant s'affiche :

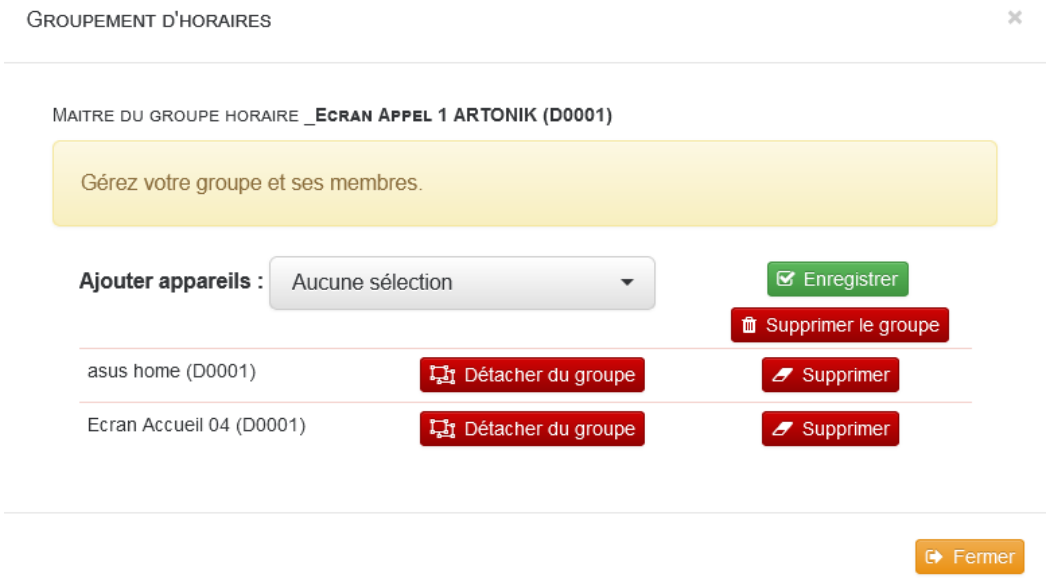
Vous pouvez visualiser plusieurs informations et accéder à plusieurs actions.

1. Le bouton permet d'éditer la planification.

2. Vous pouvez dupliquer une planification en cliquant sur .

3. Le bouton permet de prévisualiser la planification.

4. Vous pouvez également créer un groupement d'horaires en cliquant sur qui va ouvrir le pop-up suivant :



L'horaire sélectionné devient un horaire maitre et toutes modifications impacterons ses enfants, les horaires enfants sont dépendant de l'horaire maitre donc la **Configuration Planification d'affichage** et la **Configuration d'écran** ne sont pas modifiable par l'horaire enfant.

Vous pouvez choisir les appareils qui seront présents dans le groupe en tant qu'enfant en les sélectionnant dans la liste.

Le bouton

permet de créer / modifier un groupement d'horaires.

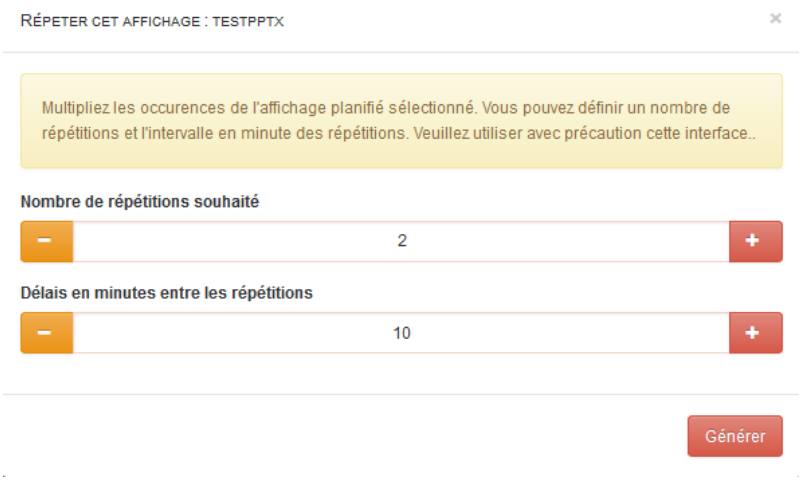
Le bouton

permet de supprimer l'horaire maitre et tous ses enfants.

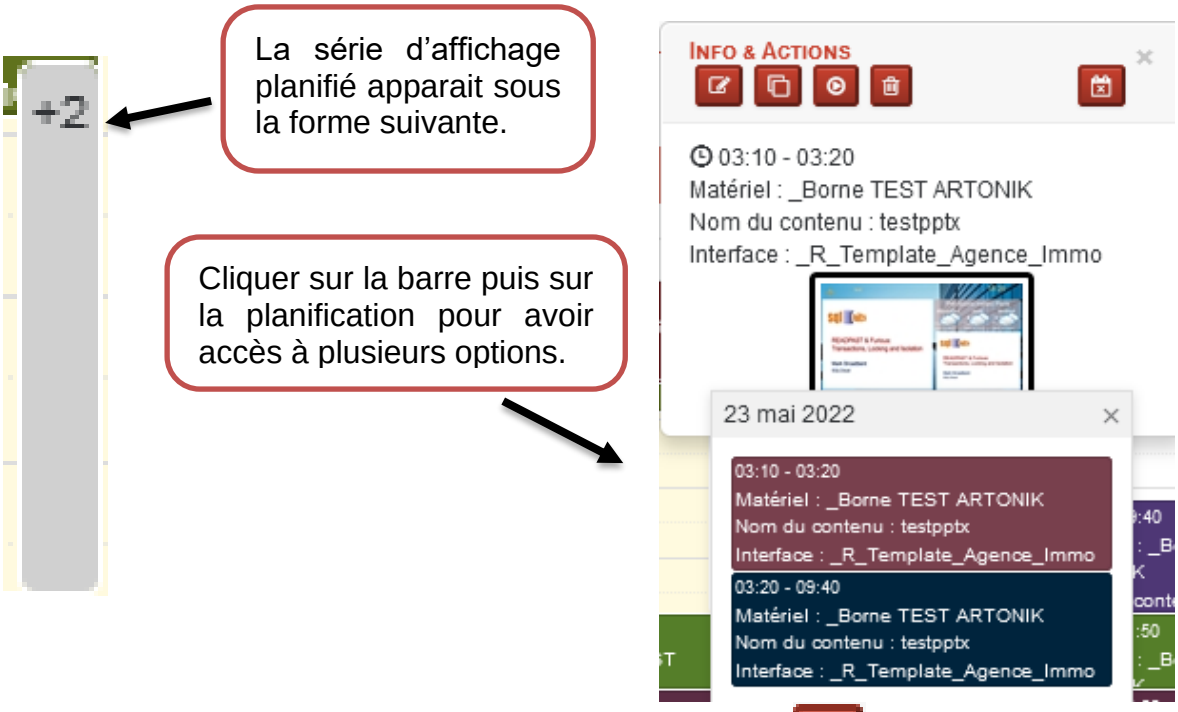
Le bouton

permet de détacher l'horaire enfant du groupe, l'horaire enfant reprend son indépendance.

5. Vous pouvez répéter un affichage en cliquant sur qui va ouvrir le formulaire suivant :



Vous pouvez choisir le nombre de répétitions ainsi que le délai entre chaque répétition.



Vous pouvez supprimer la série de répétition en cliquant sur .

6. Le bouton permet de supprimer une planification.

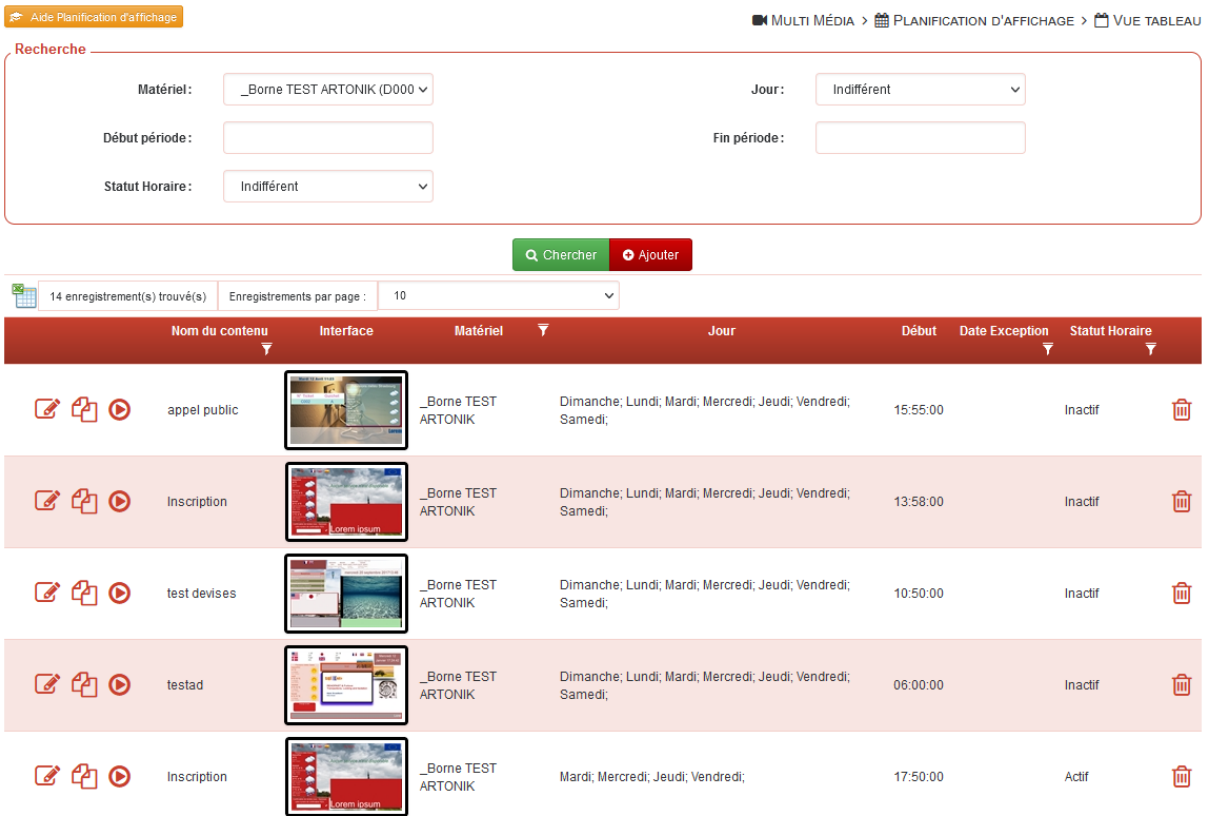
La vue Agenda n'affiche que les contenus affichage actif, si vous passez un affichage à inactif, il disparaitra de la vue agenda, mais restera toujours visible sur la vue tableau.

Vous pourrez passer à la vue tableau pour afficher tous les affichages.

6.5.3 **Vue Tableau**

Ce contrôle présente les affichages planifiés sous la forme d'un tableau.

Vous pouvez filtrer la recherche par matériel, par période, par statut Horaire ou par Jour.



On peut visualiser les planifications définies avec le nom, l'interface, le matériel, les jours, la date de début, la date exception et le Statut Horaire.

Le bouton vous permet d'éditer une planification.

Le bouton permet de cloner la planification.

Le bouton permet de prévisualiser l'affichage.

Vous pouvez supprimer la planification en cliquant sur .

Le tableau est exportable au format Excel grâce au bouton : .

6.5.4 Ajouter un affichage

6.5.4.1 Configuration de la planification d'affichage

Dans la vue Agenda ou Tableau, cliquer sur le bouton

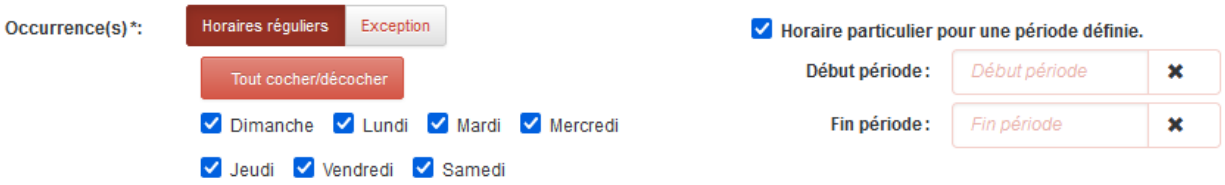
pour créer une nouvelle planification d'affichage.

Lors d'une nouvelle planification d'affichage, l'interface se présente ainsi :

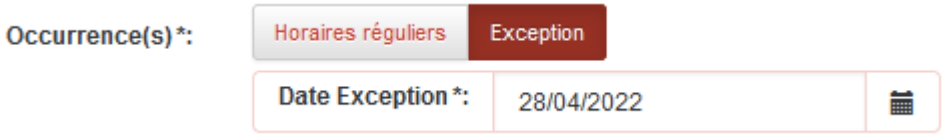
Vous pouvez choisir le nom du contenu, le matériel sur lequel planifier l'affichage et le statut de la planification (actif ou inactif).

Vous pouvez définir l'horaire de Début de la planification. Dans le champ « Occurrence(s) » deux modes sont disponibles:

- Horaires réguliers où vous sélectionnez les jours pour lesquels l'affichage est appliqué. Vous pouvez également définir des horaires particuliers pour une période définie en cochant la case puis en sélectionnant la date de début/fin.



- Exception où vous pouvez choisir des horaires pour une journée exceptionnelle.



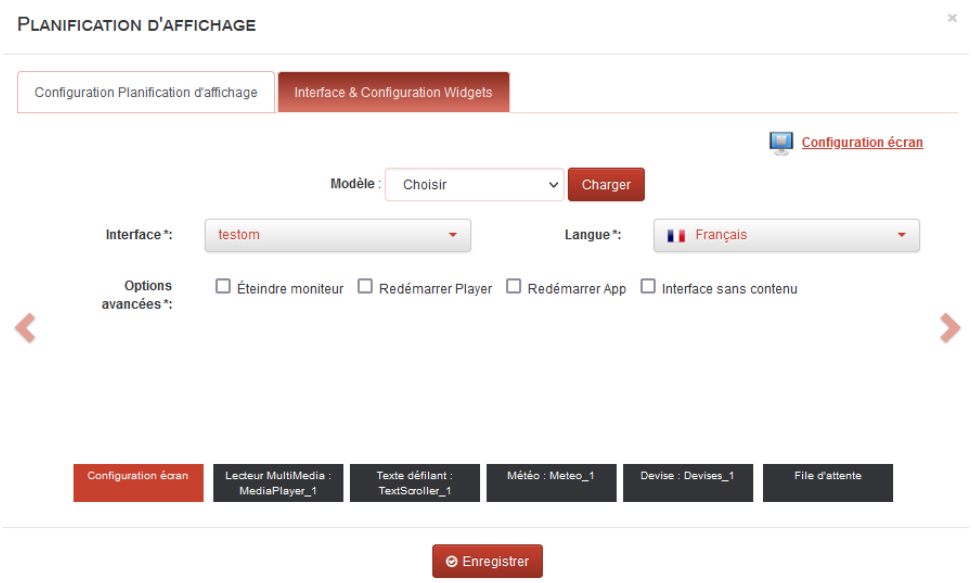
Cliquer sur

pour sauvegarder la nouvelle planification.

6.5.4.2 Interface et Configuration Widgets

6.5.4.2.1 Configuration écran

La page suivante s'affiche lorsqu'on clique sur la section Interface & Configuration Widgets :



Il y a plusieurs champs :

- Modèle : permet de charger un modèle déjà créé.

- Interface : pour choisir l'interface qu'on veut planifier.

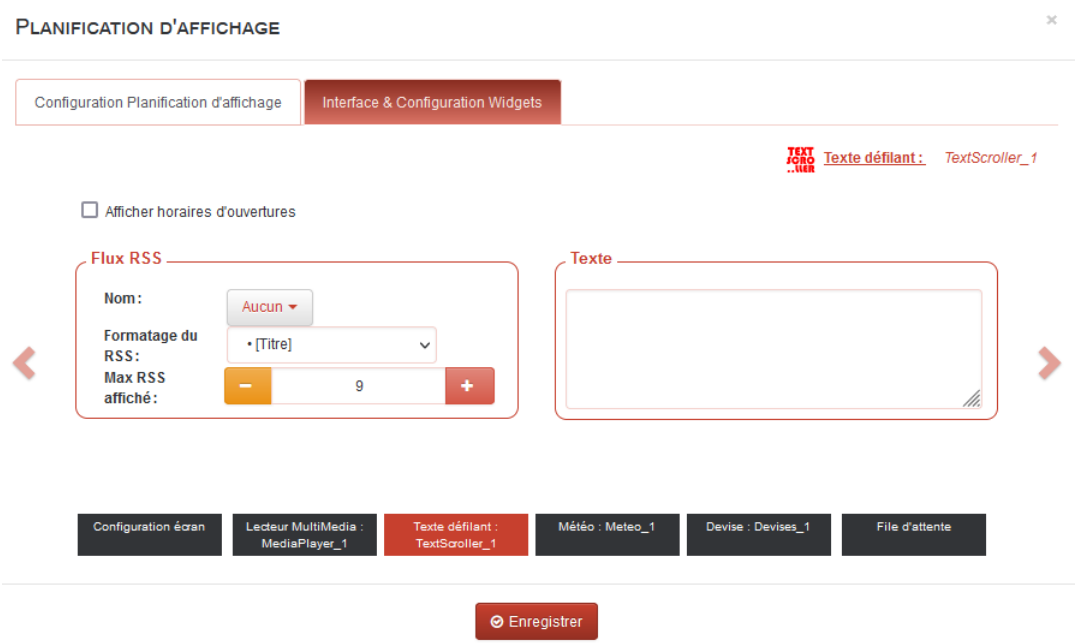
- Langue : langue d'affichage de l'interface.

- Options avancées : différentes options qui peuvent être planifiées, éteindre ou redémarrer le moniteur, redémarrer l'application ou afficher une interface sans contenu.

Exemple : éteindre le moniteur à l'heure de fermeture.

6.5.4.2.2 **Texte défilant**

Si un widget texte défilant est présent dans l'interface que vous avez sélectionnée vous pouvez modifier ses paramètres en cliquant sur le bouton Texte défilant en bas de la fenêtre :



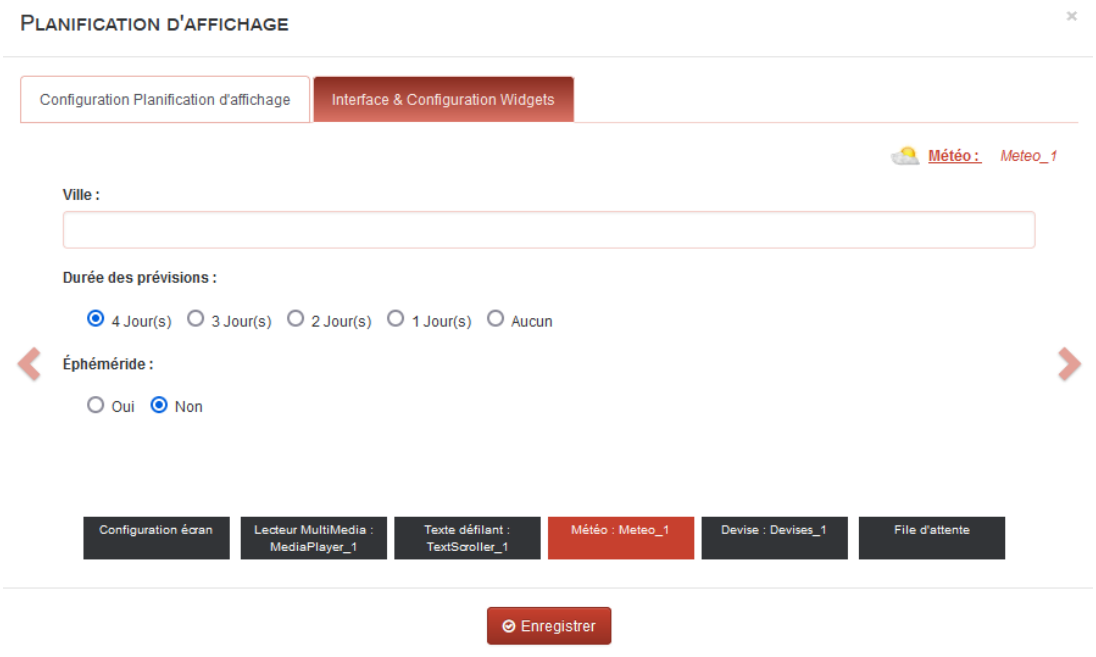
Vous pouvez afficher ou non les horaires d'ouverture de votre site.

Vous pouvez mettre ensuite soit un flux RSS, soit un texte que vous aurez préalablement saisi, soit les deux.

Pour le flux RSS, vous pouvez sélectionner le formatage des informations, et le nombre maximum d'informations à afficher.

6.5.4.2.3 Météo

Si un widget Météo est présent dans l'interface que vous avez sélectionnée vous pouvez modifier ses paramètres en cliquant sur le bouton Météo en bas de la fenêtre :

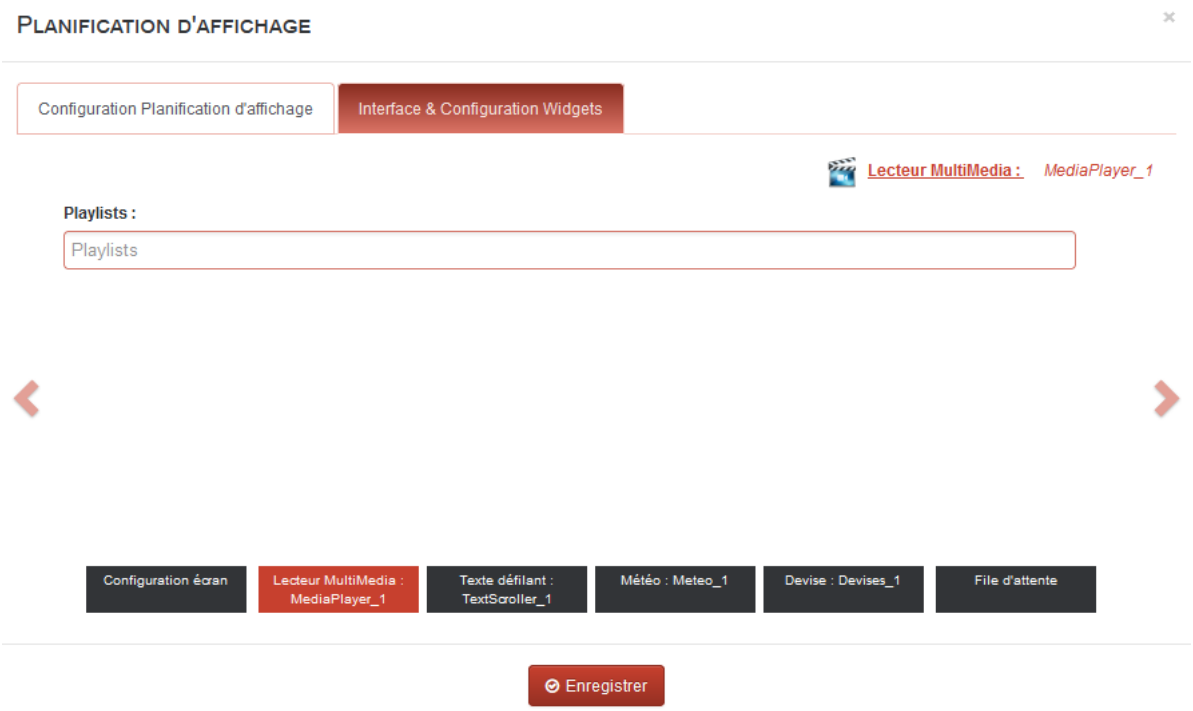


Vous pouvez saisir la ville pour laquelle vous voulez la météo et le nombre de jours pour lesquels vous voulez afficher la météo.

Vous pouvez également choisir ou non d'afficher l'éphéméride.

6.5.4.2.4 Lecteur Multimédia

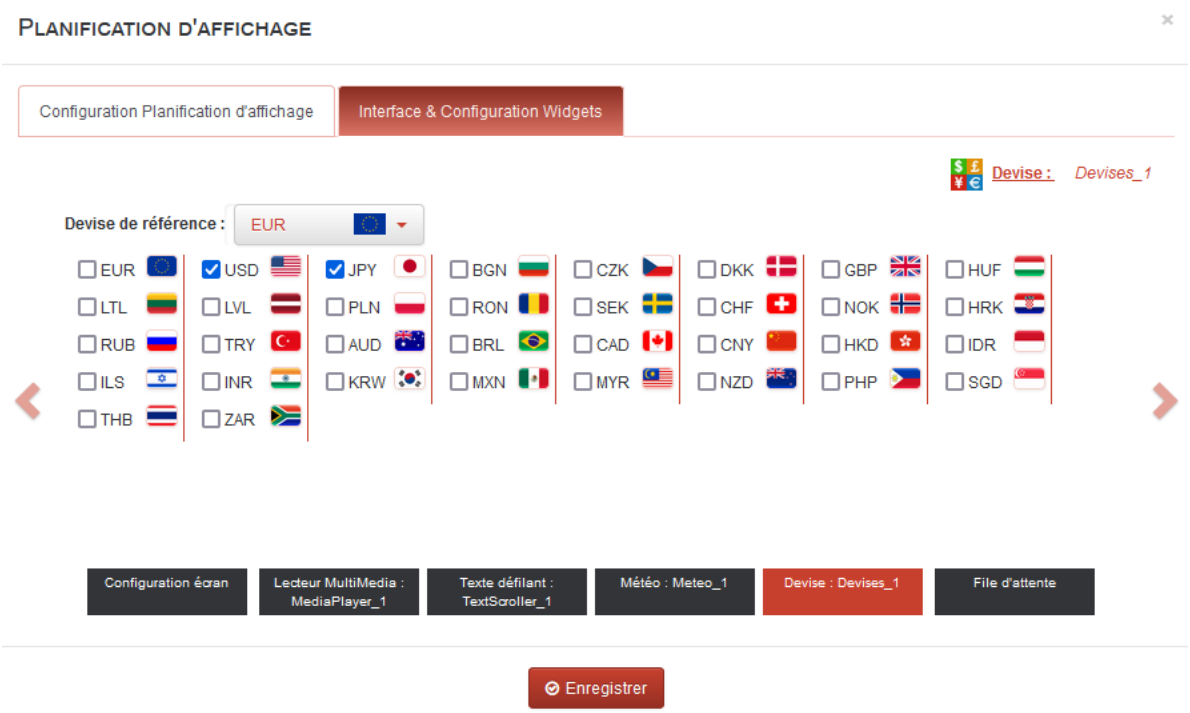
Si un widget Media est présent dans l'interface que vous avez sélectionnée vous pouvez modifier ses paramètres en cliquant sur le bouton Lecteur Multimédia en bas de la fenêtre :



Vous pouvez attacher aux MediaPlayers une ou plusieurs Playlists que vous aurez créés dans l'onglet "Médiathèque".

6.5.4.2.5 Devise

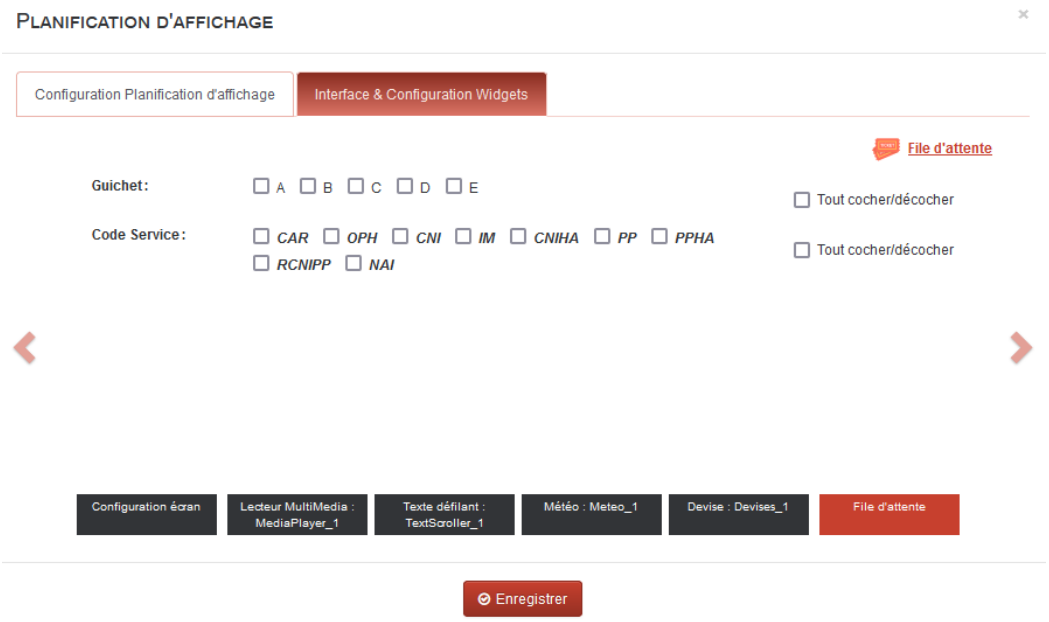
Si un widget Devise est présent dans l'interface que vous avez sélectionnée vous pouvez modifier ses paramètres en cliquant sur le bouton Devise en bas de la fenêtre :



On peut sélectionner la devise de référence et une ou plusieurs devises qui seront converties par rapport à la référence.

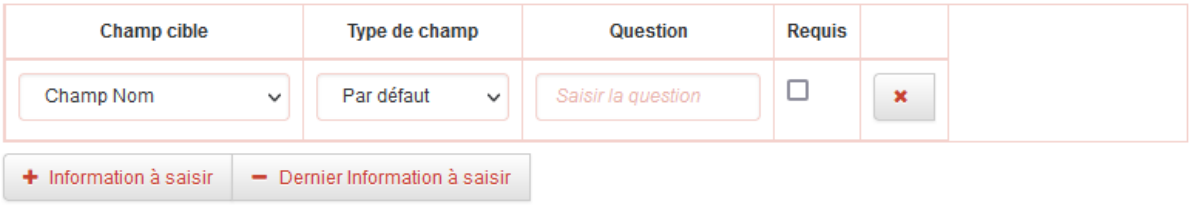
6.5.4.2.6 File d'attente

Si un widget Distributeur de ticket et/ou Appel Public est présent dans l'interface que vous avez sélectionnée vous pouvez modifier ses paramètres en cliquant sur l'onglet Devise en bas de la fenêtre :



On peut configurer le ou les guichets ainsi que le ou les codes service à afficher sur l'écran d'appel.

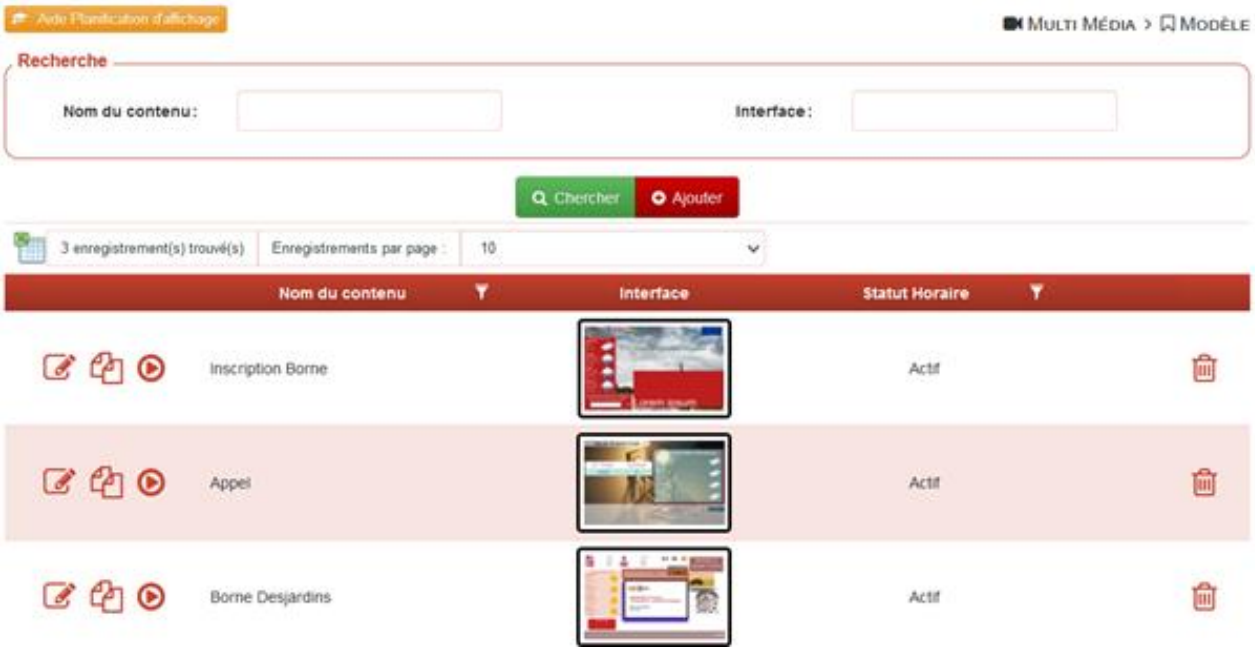
Le widget Distributeur de Tickets rajoute un champ qui permet de demander des informations à saisir :



6.6 Modèle

6.6.1 Présentation

Cette page permet de gérer les modèles d'affichage. Ces modèles pourront par la suite être chargés lors de la planification d'affichage.



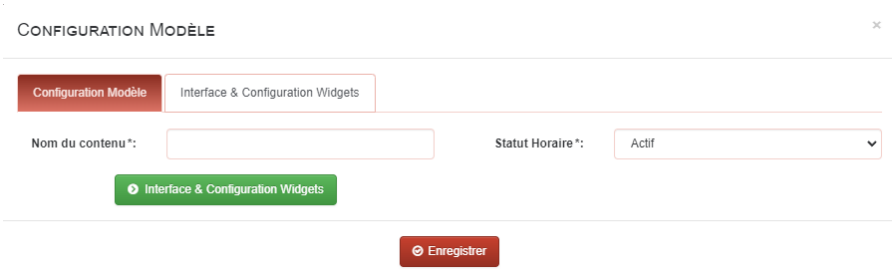
Une zone de filtre permet de rechercher les modèles par le nom du contenu et/ou de l'interface.

Les résultats sont exportables au format Excel grâce au bouton .

6.6.2 Création/Édition d'un modèle

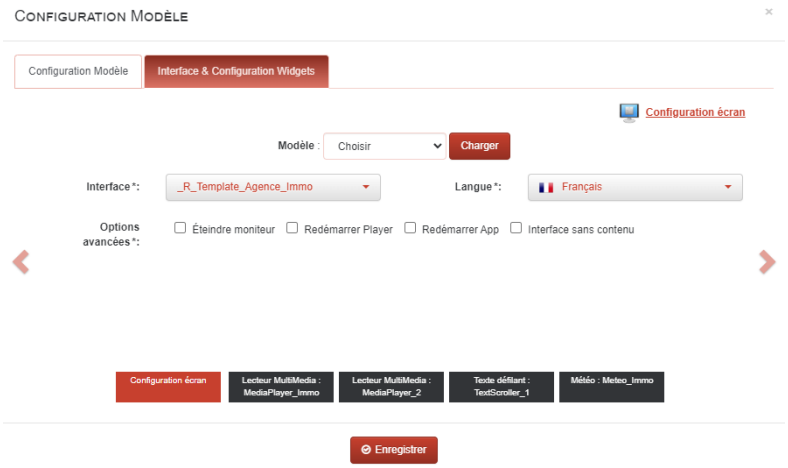
Pour créer un nouveau modèle, cliquez sur Ajouter.

La fenêtre suivante va s'afficher :



Dans ce premier onglet vous devez nommer votre contenu et définir son statut.

Le deuxième onglet permet de configurer le modèle en choisissant une interface et de gérer les différents widgets de l'interface. (Voir Interface et Configuration Widgets)



Cliquer sur pour sauvegarder le nouveau modèle.

Après avoir créé votre modèle, vous pouvez l'éditer en cliquant sur .

Le bouton permet de dupliquer un modèle.

Le bouton permet de prévisualiser le modèle.

Vous pouvez également supprimer un modèle en cliquant sur .

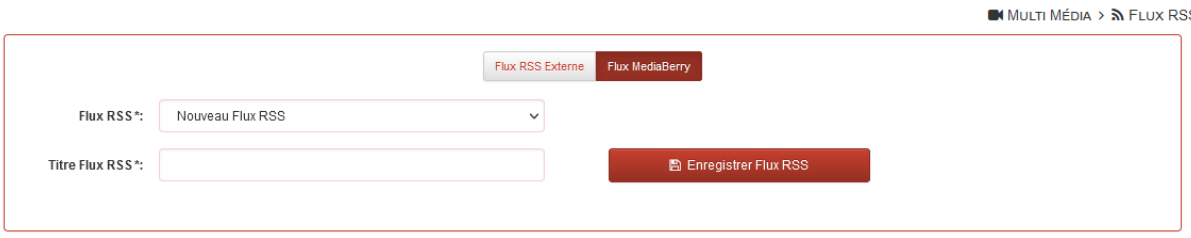
6.7 Flux RSS

6.7.1 Présentation

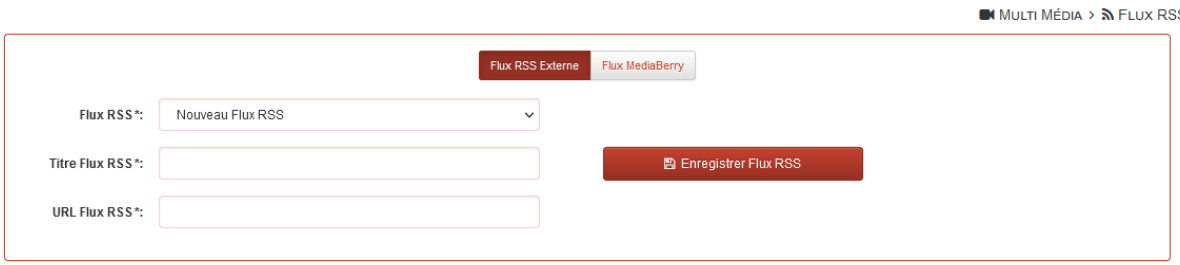
Cette interface vous permet de gérer les flux RSS que vous avec l'intention d'afficher pour vos visiteurs.

6.7.2 Création/Gestion d'un flux RSS

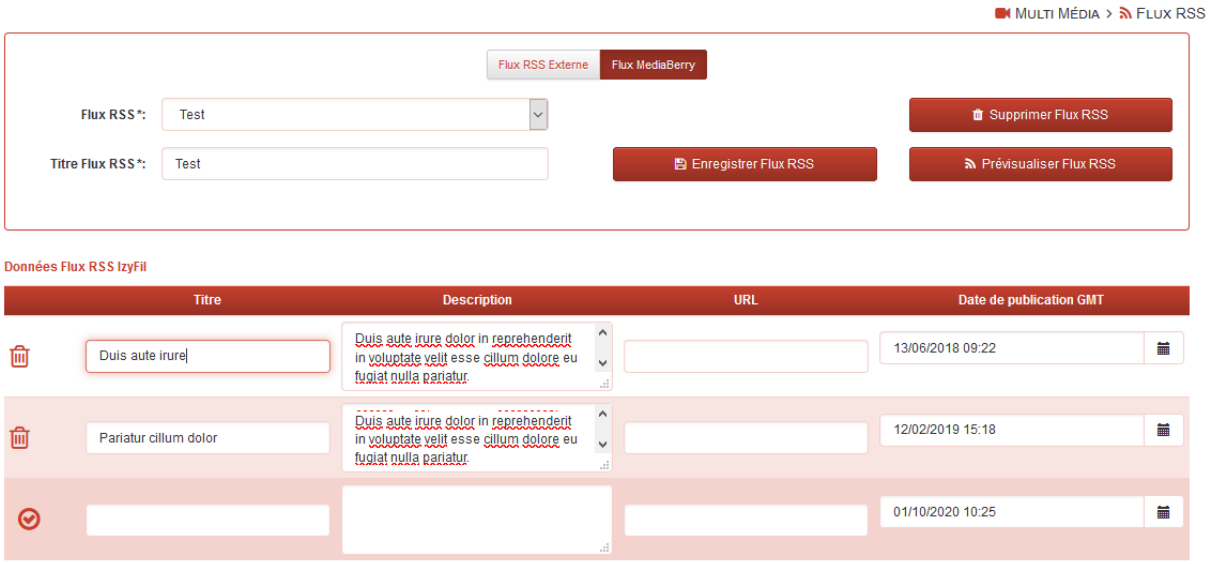
Pour cela, choisissez dans la liste déroulante un flux RSS existant ou choisissez « Nouveau », nommé le puis cliquez sur « Enregistrer Flux RSS ».



Vous pouvez également utiliser un Flux RSS externe en renseignant l'URL du Flux :



Vous vous retrouvez devant cette interface :



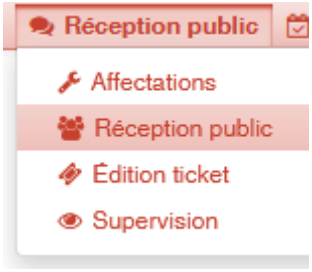
Ici vous indiquerez les informations des données du Flux RSS : Titre, une description, l'adresse (URL) d'un flux RSS pour alimenter vos news et la date de publication puis validerez votre Flux en cliquant sur ✔.

Vous pouvez également prévisualiser le Flux ou le supprimer.

7 Réception Public

7.1 Présentation

Il s'agit de l'interface principale pour les utilisateurs en charge d'accueillir les visiteurs, elle permet la gestion de l'accueil et de l'appel des visiteurs.



7.2 Droits

Tous les profils IzyFil authentifiés peuvent accéder à cette interface mais doivent avoir des **affectations** courantes.

7.3 L'affectation à un guichet et des services en prérequis

Les modes d'affectations sont **gérés automatiquement** selon la configuration du site.

7.3.1 Mode file virtuelle

Avant d'arriver sur son interface principale, l'utilisateur doit spécifier ses affectations : Site, son guichet et les services prioritaires et secondaires qu'il peut réaliser.

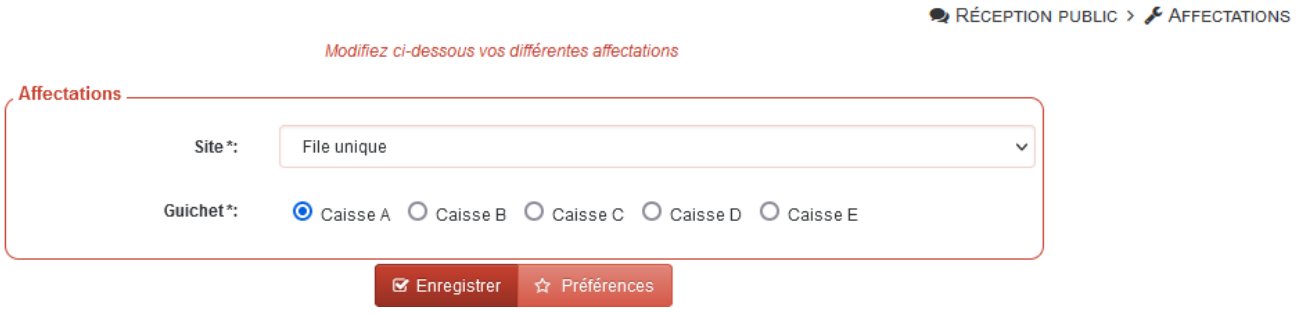
Une fois vos affectations sélectionnées, cliquez sur *« Enregistrer »*.

Pour modifier vos affectations cliquer sur *[Affectations]* dans le menu Réception public.

NB : seuls les codes service sont affichés, mais vous pouvez passer votre souris dessus pour voir leur signification et traduction dans votre langue contextuelle.

7.3.2 Mode file unique

Si le Site est configuré en mode file unique dans les paramètres, l'utilisateur devra sélectionner uniquement son guichet.



Le texte suivant s'affichera après avoir cliqué sur Enregistrer :

*Vous êtes affecté au guichet **Caisse A (File unique)***

7.3.3 Mode Appel à la demande

Si le site est configuré en mode Appel à la demande l'utilisateur devra sélectionner son guichet et les services qu'il peut effectuer :

7.3.4 Supprimer ses affectations

Pour supprimer vos affectations courantes et libérer votre guichet, vous pouvez cliquer sur le bouton « Supprimer »

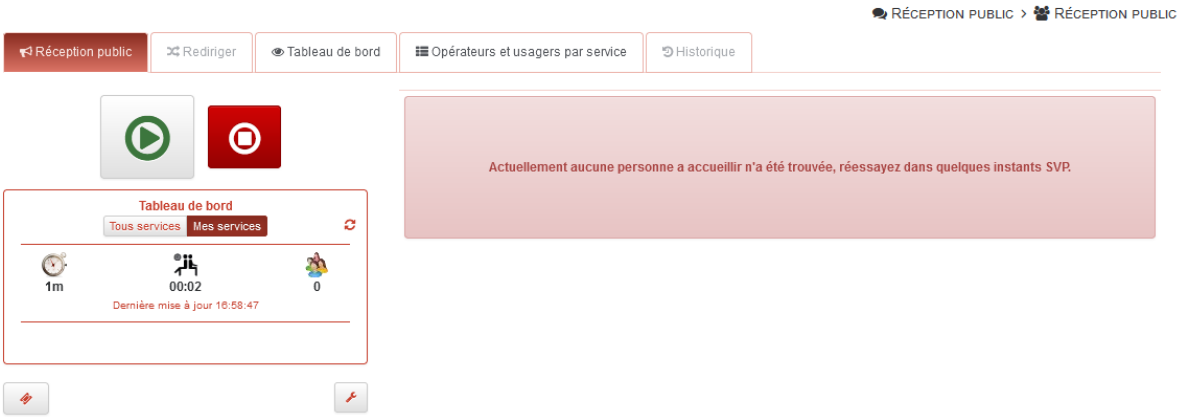
.

7.4 Gestion de l'accueil selon le mode

7.4.1 Mode file virtuelle

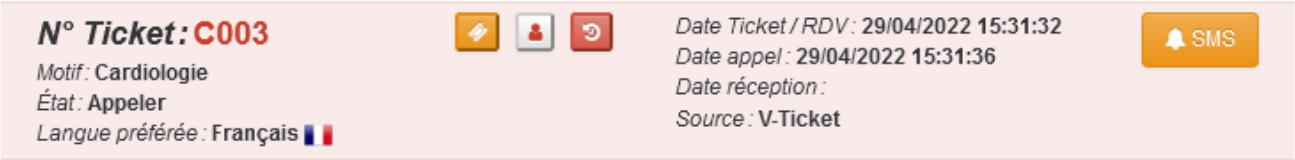
7.4.1.1 Onglet d'appel Réception public

Cette interface se veut à la fois simple et complète. Lors de votre première connexion, l'interface se présence comme ci-dessous si l'utilisateur n'a pas de visiteur en traitement.



Le bouton vous permet d'appeler le prochain visiteur dans la file vers votre guichet.

7.4.1.2 En tête



L'en-tête permet de voir rapidement différentes informations clés tel que le numéro du ticket, le motif, l'état, la langue du visiteur, la source de son intégration dans la file d'attente (Borne, V-Ticket ou Rendez-vous).

Si vous bénéficiez de l'option SMS et V-Ticket et que le numéro de téléphone mobile est renseigné vous pouvez envoyer un message d'appel par SMS avec ce bouton

.L'icône suivant

apparait pour confirmer que le message a bien étais envoyé . Cette icone aparais directement quand vous êtes en mode envoie de SMS automitique a l'appel.

Les 3 boutons suivants permettent (dans l'ordre de gauche à droite) :

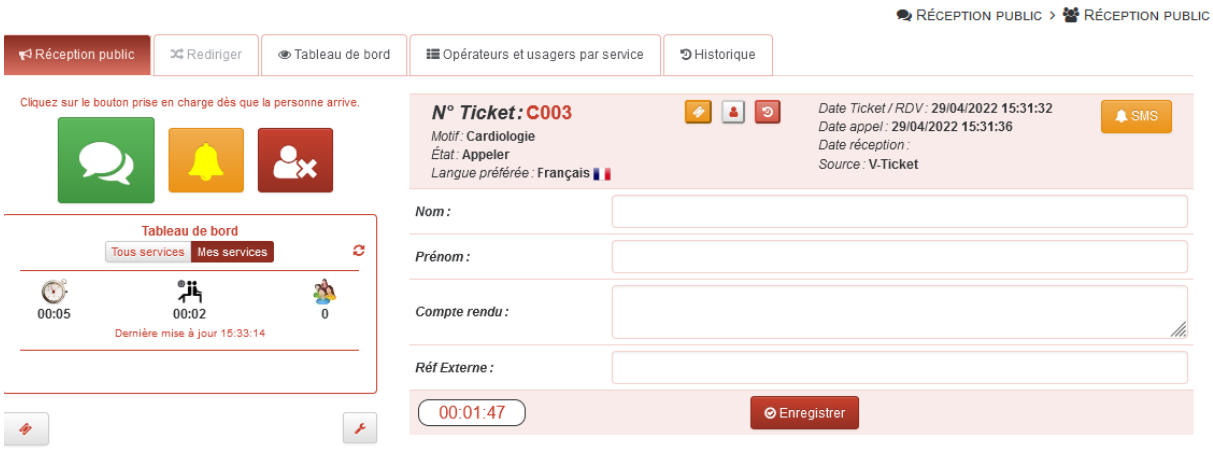
- Afficher le ticket du visiteur

- Afficher toutes les informations connues pour le visiteur en question (Nom, Numéro de téléphone, références, remarques)

- Afficher des détails sur le parcours du visiteur s'il a fait l'objet d'un transfert depuis la redirection et le bouton « Continuer parcours ».

7.4.1.3 Prise en charge d'un usager

Quand un visiteur est appelé votre écran affiche une interface vous permettant diverses actions.



Pour rappeler l'usager appuyez sur le bouton ou sur la flèche gauche du clavier.

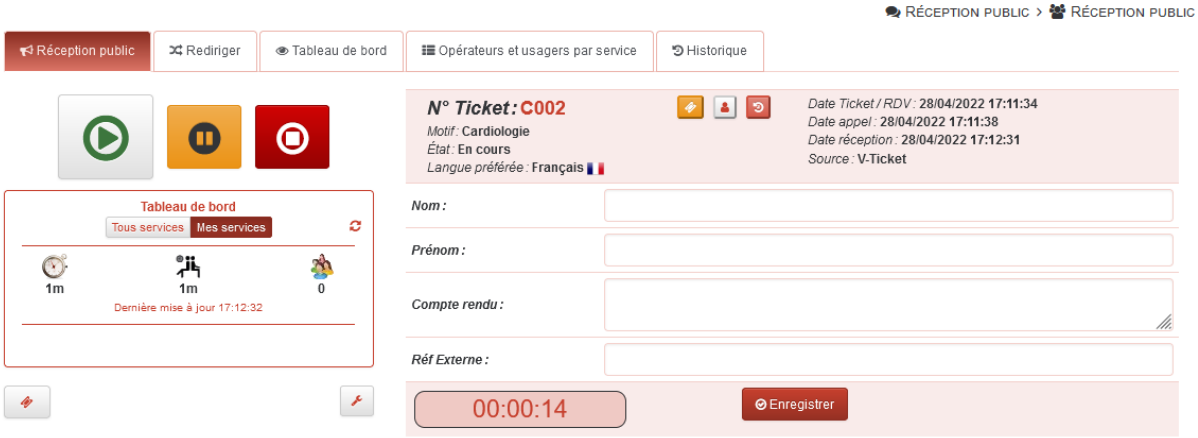
Si après un laps de temps celui-ci ne s'est toujours pas présenté, cliquez sur ou sur la flèche du haut de votre clavier pour signaler que l'usager est absent.

Si l'usager se présente au guichet cliquez sur pour le prendre en charge.

La prise en charge met à jour l'interface de gestion de l'accueil et les actions possibles.

7.4.1.4 Traitement du besoin du visiteur

L'interface affiche 3 boutons différents relatifs à la gestion de l'accueil.



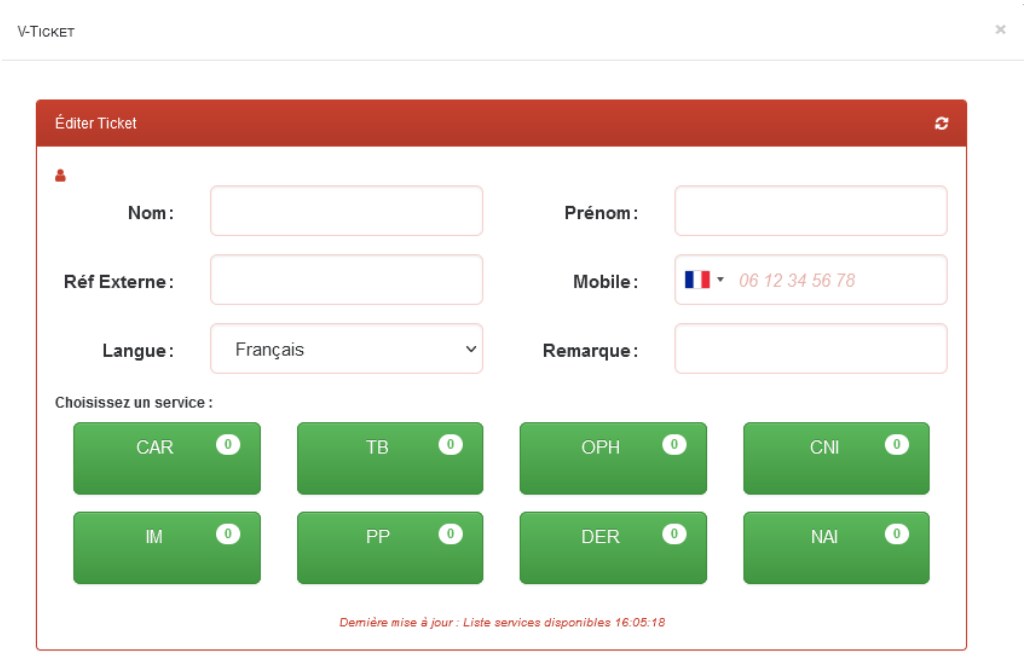
Pour appeler le prochain usager et clôturé l'accueil en cours, cliquez sur ou appuyer sur la flèche droite de votre clavier.

Pour clôturer l'accueil du visiteur en cours, sans appeler un nouveau visiteur, mais en conservant vos affectations, cliquez-sur ce bouton

Pour clôturer l'accueil du visiteur en cours, et supprimer vos affectations(guichet et services) cliquez sur le bouton stop

7.4.1.5 Edition V-Ticket

Si vous avez l'option V-Ticket, le bouton permet de créer des tickets pour des visiteurs depuis l'interface web grâce à la fenêtre suivante, il est aussi possible d'y accéder en passant par l'onglet **Réception public / Edition ticket** :

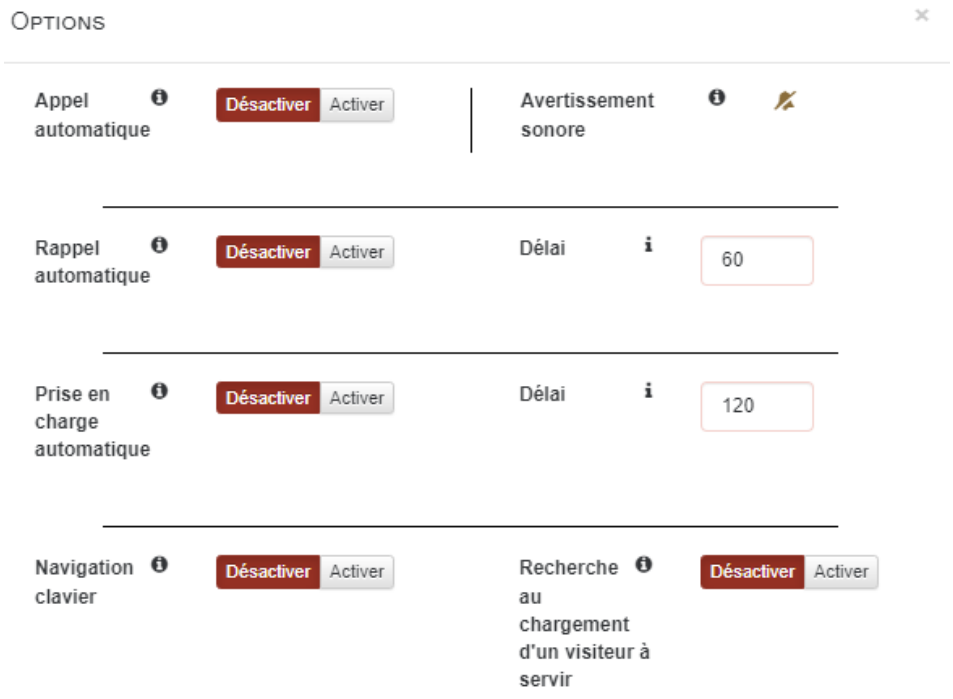


Vous devez choisir un service pour créer un V-Ticket.

Le bouton affiche des champs que vous pouvez remplir pour ajouter des informations sur le visiteur.

7.4.1.6 Options avancées

Le bouton affiche les options d'appel avancées.



Les fonctions sont les suivantes :

Appel automatique permettant d'appeler un nouveau visiteur automatiquement (sans action de votre part) si vous n'aviez pas de visiteur en cours et qu'une nouvelle personne apparait en attente.

L'A**vertissement sonore** permet de déclencher un avertissement sonore si un nouveau visiteur apparait dans le système et que vous n'aviez personne précédemment.

Le **rappel automatique** permet de déclencher un rappel automatiquement après un délai que vous avez défini dans la boite de texte numérique exprimé en secondes suivant l'appel initial du visiteur.

La **prise en charge** automatique permet de déclencher la prise en charge automatiquement après un délai que vous avez défini dans la boite de texte numérique exprimé en secondes suivant l'appel initial du visiteur.

La **navigation clavier** autorise des actions sur la file d'attente à partir du clavier :

Flèche droite => Visiteur Suivant équivalent à .

Flèche gauche => Rappel équivalent à .

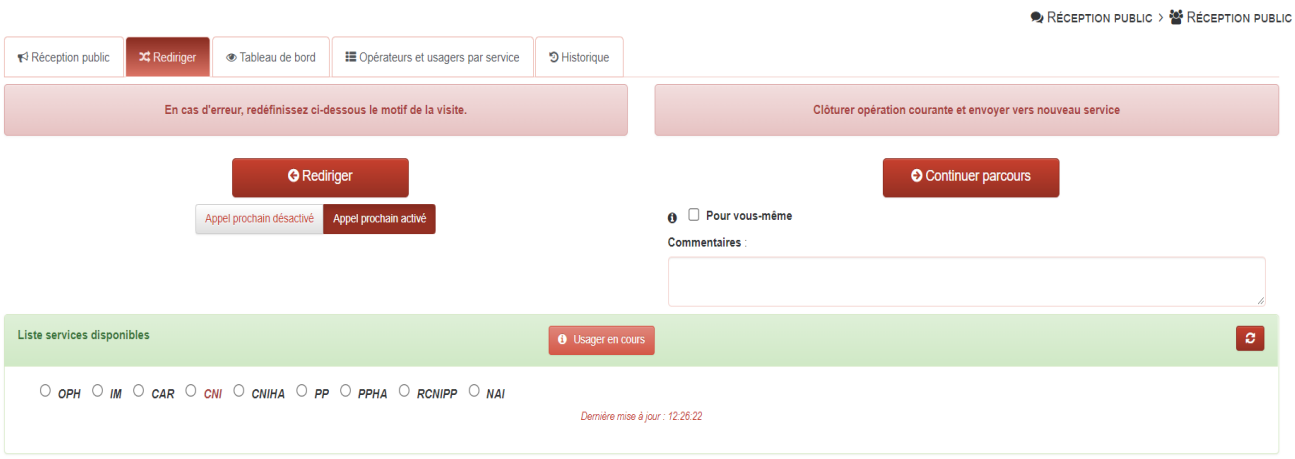
Flèche haut => Absent équivalent à .

Flèche bas => Arrêter équivalent à .

La **recherche au chargement d'un visiteur à servir** permet d'appeler automatiquement le prochain visiteur de la file d'attente.

7.4.1.7 Onglet Redirection

L'onglet redirection permet deux actions distinctes la **redirection en cas d'erreur** et la **création de parcours complexes**.



Si le visiteur s'est trompé de service en prenant son ticket, il suffit de sélectionner le bon service dans la liste de boutons radio puis de cliquer sur le bouton

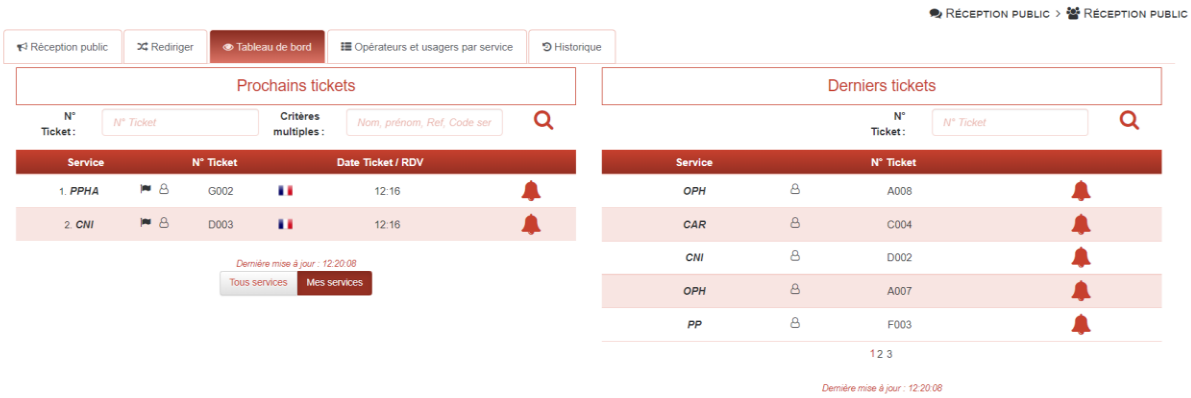
Si le visiteur souhaite une autre prestation dans le cadre de sa visite, vous pouvez sélectionner la prestation parmi la liste de boutons radio puis cliquer sur le bouton

.

La case à cocher « Pour vous-même » vous permet de traiter directement le nouveau besoin. Si vous ne cochez pas cette case le visiteur pourra patienter et être appelé par un autre collègue en charge du service demandé.

7.4.1.8 Onglet Tableau de bord

L'onglet tableau de bord permet d'afficher deux tableaux de données paginés :



Prochains tickets : Vous pouvez dans ce tableau voir les prochains tickets qui vont être appelés ainsi que leur service.

Le bouton permet d'appeler un ticket choisi.

Un clic sur le pictogramme permet d'afficher des informations plus détaillées sur le visiteur.

Le pictogramme indique que le visiteur est affecté à un service qui vous est prioritaire (à l'inverse signifie que le service est secondaire).

La boite de texte « *N° Ticket* » vous permet de chercher un ticket par son numéro dans la liste.

La boite de texte « Critères multiples » permet de rechercher par nom, prénom ou référence, code service ou informations.

Derniers tickets : représente l'historique des visiteurs dernièrement appelés.

Le bouton permet de rappeler un ticket clôturé ou absent précédemment. Le champ *N° Ticket* vous permet rechercher par numéro de ticket.

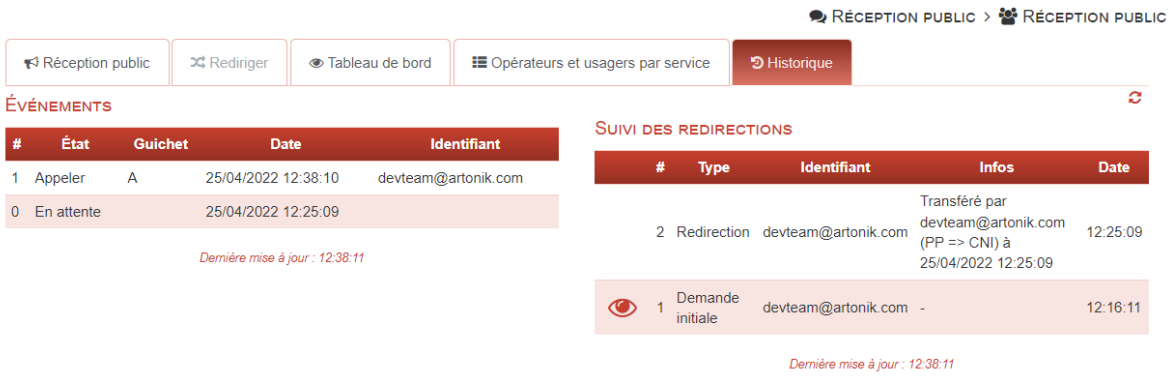
7.4.1.9 Onglet Opérateurs et usagers par service

L'onglet opérateurs et usagers par service permet d'afficher pour tous les services le nombre d'utilisateurs affectés à la réception de ce besoin et le nombre de visiteurs en attente de cette prestation.

Service	Nb d'opérateurs connectés	Nb usagers/tickets
ENT	1	0
PAS	1	0
CN	1	0
ILE	1	0
AUT	1	0
URB	1	0
DSR	1	0
CNR	1	0
C1	1	0
C2	1	0
A1	1	0

7.4.1.10 Onglet historique

L'onglet historique présente l'historique du ticket et permet de visualiser l'historique des redirections éventuelles.

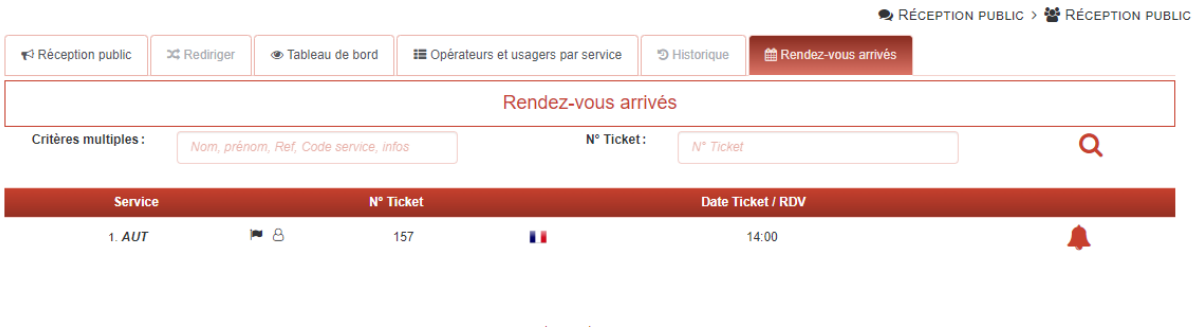


7.4.1.11 Onglet rendez-vous arrivés

Cette onglet est visible uniquement si vous gérez les rendez-vous avec IzyFil.

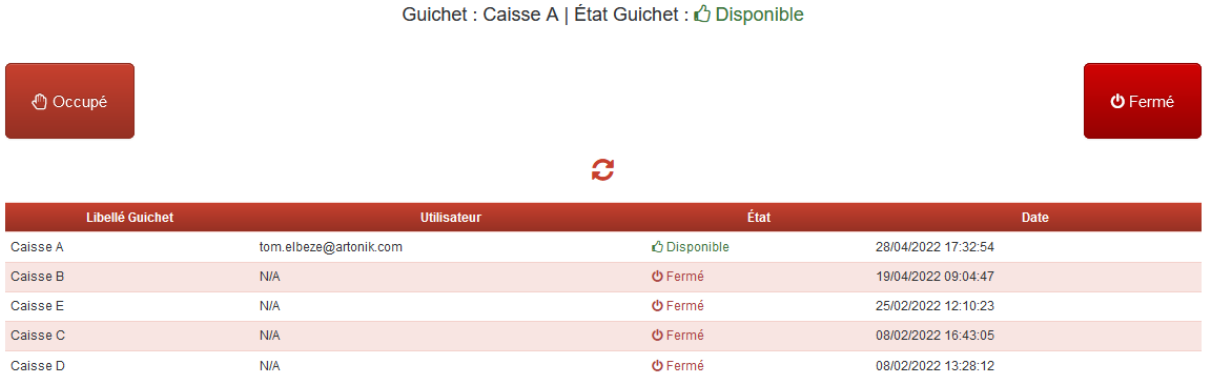
L'onglet rendez-vous arrivés permet d'appeler les rendez-vous arrivés en avance

grâce à la cloche .



7.4.2 **Mode file unique**

L'interface en mode file unique est simplifiée :



Elle contient un tableau avec les guichets, leurs utilisateurs, leurs états et la date.

Deux boutons sont utilisables :

Le bouton « Occupé » qui devient « Disponible » quand vous cliquez dessus.

Et le bouton « Fermé » qui permet de clôturer la réception.

7.4.3 **Mode Appel à la demande**

Dans cette interface, vous pouvez consulter les tickets avec leur ordre, leur service, l'état, les informations, l'heure avec la durée d'attente du visiteur en temps réel et une zone d'action :

Le bouton permet d'affecter au visiteur une référence par exemple un numéro de table ou de dossier/commande.

Le bouton permet d'appeler le ticket et de changer son état à Appeler.

Si vous avez l'option SMS et que le numéro de téléphone mobile est renseigné le bouton d'appel est celui-ci et déclenche l'envoi d'un SMS.

Un nouveau chronomètre affiche le temps écoulé depuis l'appel.

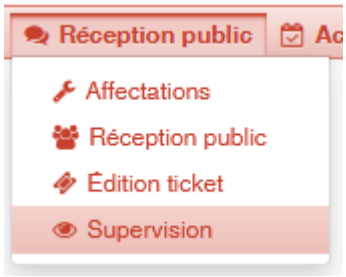
Si le visiteur est absent vous pouvez le retirer de la liste d'attente et le déclarer absent en cliquant sur le bouton

Le bouton permet d'afficher des informations complémentaires éventuellement renseignées sur le visiteur en substance nom, prénom, téléphone, remarques…

Après l'avoir appelé si le visiteur se présente vous pouvez cliquer sur pour le clôturer et le retirer de la liste d'attente.

7.4.4 **Supervision**

Dans cette interface, vous pouvez consulter l'état de la file d'attente.

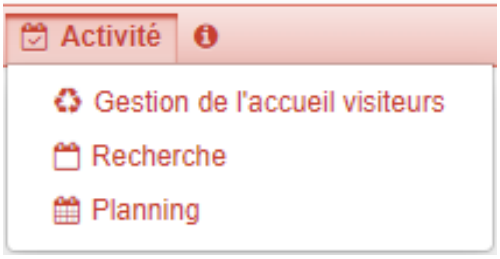


Vous pouvez activer ou de désactiver les notifications à l'arrivée de nouveaux visiteurs.

8 Activité

8.1 Présentation

Cette interface vous permet de gérer les rendez-vous pris par les différents services.

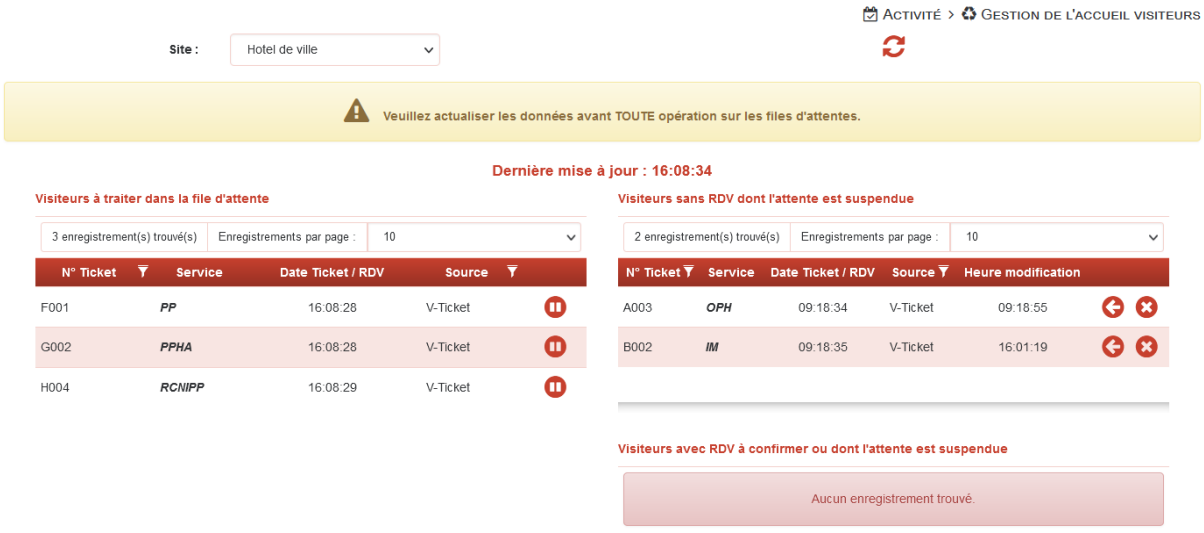


8.2 Droits

Les administrateurs, les chefs de centre et les utilisateurs IzyFil avec l'option « Menu activité » ont accès à cette interface.

8.3 Gestion de l'accueil visiteurs

Ce contrôle permet de gérer les différents tickets. Vous pouvez visualiser les visiteurs dans la file d'attente, les visiteurs sans RDV dont l'attente est suspendue et les visiteurs avec RDV à confirmer ou dont l'attente est suspendue.

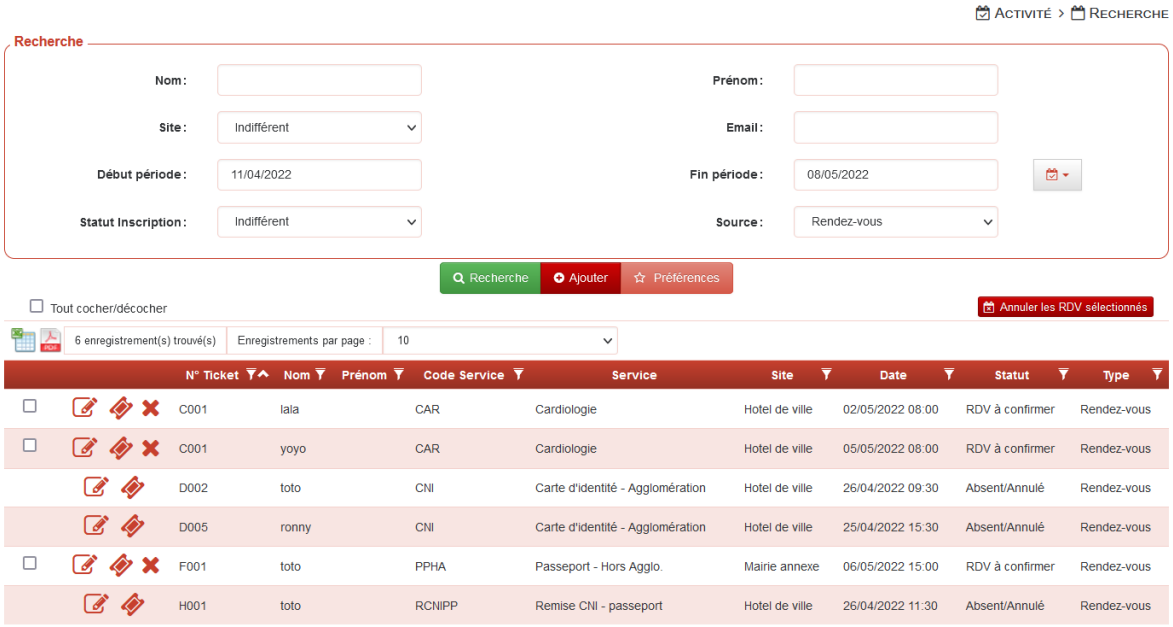


On peut mettre en pause un ticket en cliquant sur le bouton .

On peut ensuite dans la file des visiteurs dont l'attente est suspendue, réintégrer le ticket a la file d'attente si le visiteur revient en appuyant sur ou annuler définitivement le ticket avec le bouton .

8.4 Recherche

Cette interface permet de simplifier la recherche de tickets à l'aide de différents critères.



Une zone de filtrage permet d'affiner la recherche : par site, par période, par statuts ou source du ticket.

Il est également possible d'éditer des tickets depuis cette interface en cliquant sur le bouton à côté du ticket correspondant.

Si vous avez un V-ticket en attente ce bouton sera visible :

Vous pouvez ajouter un RDV depuis cette interface en cliquant sur Ajouter et en suivant la même procédure que dans « Planning >> Création d'un Rendez-Vous ».

Le bouton permet d'annuler un rendez-vous, il est également possible d'annuler plusieurs tickets à la fois en les sélectionnant puis en cliquant sur Annuler les RDV sélectionnés.

Vous pouvez télécharger le ticket en cliquant sur le bouton suivant : .

Les résultats de la recherche peuvent être exportés au format Excel ou PDF.

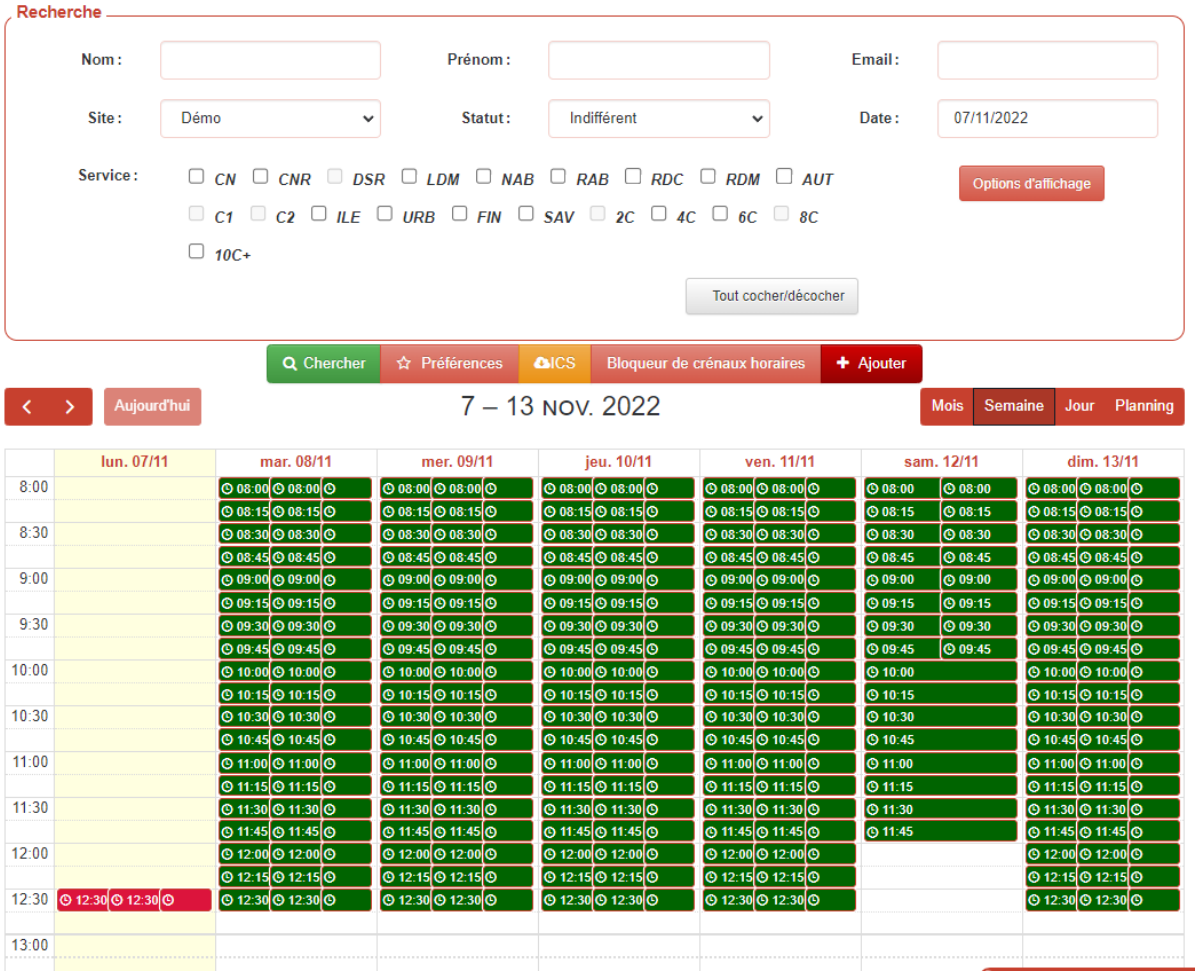
8.5 Planning

8.5.1 Présentation

Le planning vous permet de consulter les tranches horaires disponibles et de gérer les Rendez-Vous.

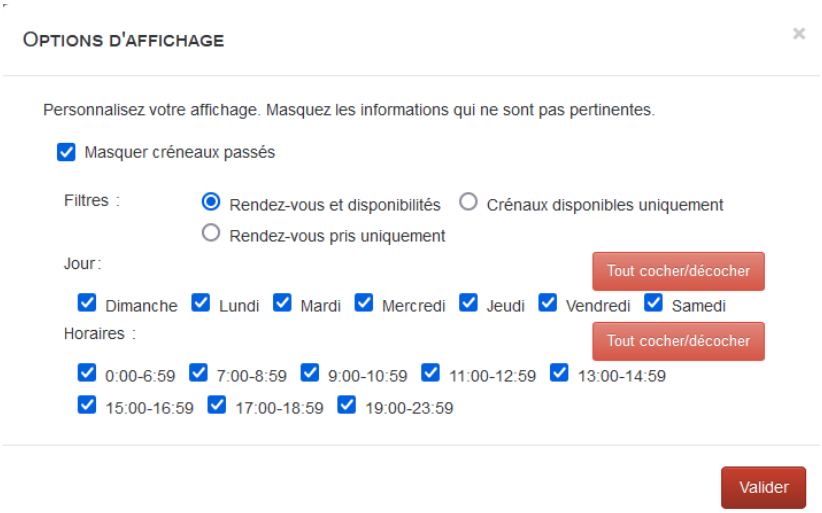
Les tranches horaires disponibles sont désignées avec une couleur verte.

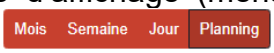
La durée par défaut d'un créneau est de 15min, si vous souhaiter la modifier, veuillez contacter le support.



Une zone de filtrage vous permet d'affiner votre recherche : par nom, par prénom, par Email, par site, par statut, par date et par service.

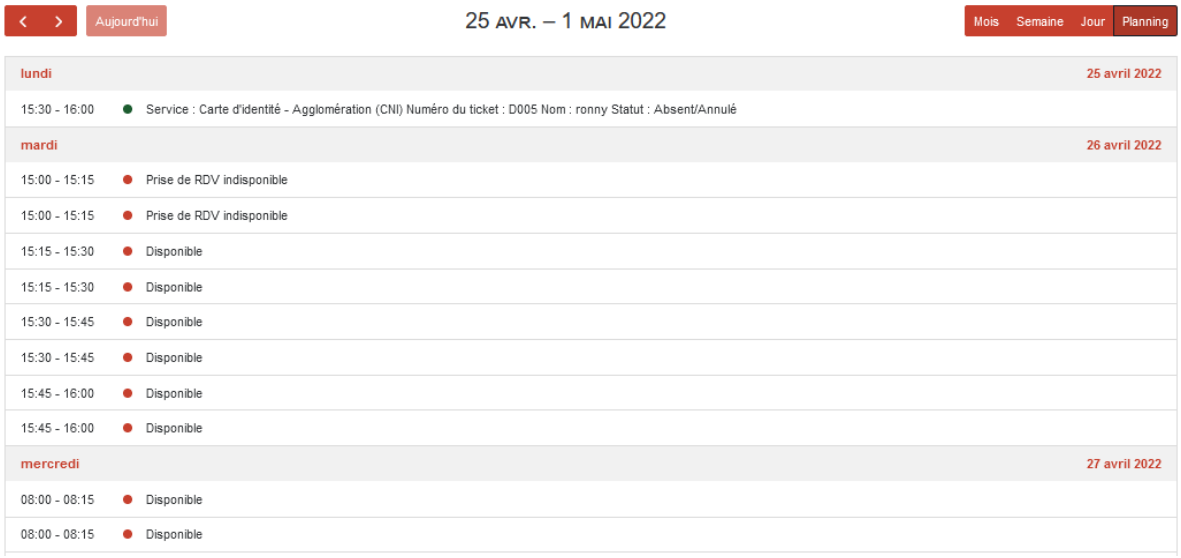
De plus dans le bouton Options d'affichage il est possible de sélectionner divers critères d'affichages :



On peut également changer la période d'affichage (mensuelle, hebdomadaire ou quotidienne) il faut cliquer sur ce bouton 

.

Le mode planning permet d'afficher une période avec les jours en colonne :



En cliquant sur le bouton

vous pouvez télécharger tous vos plannings au format ICS pour être exporté en iCalendar (Google Agenda, Outlook …).

8.5.2 **Création d'un Rendez-Vous**

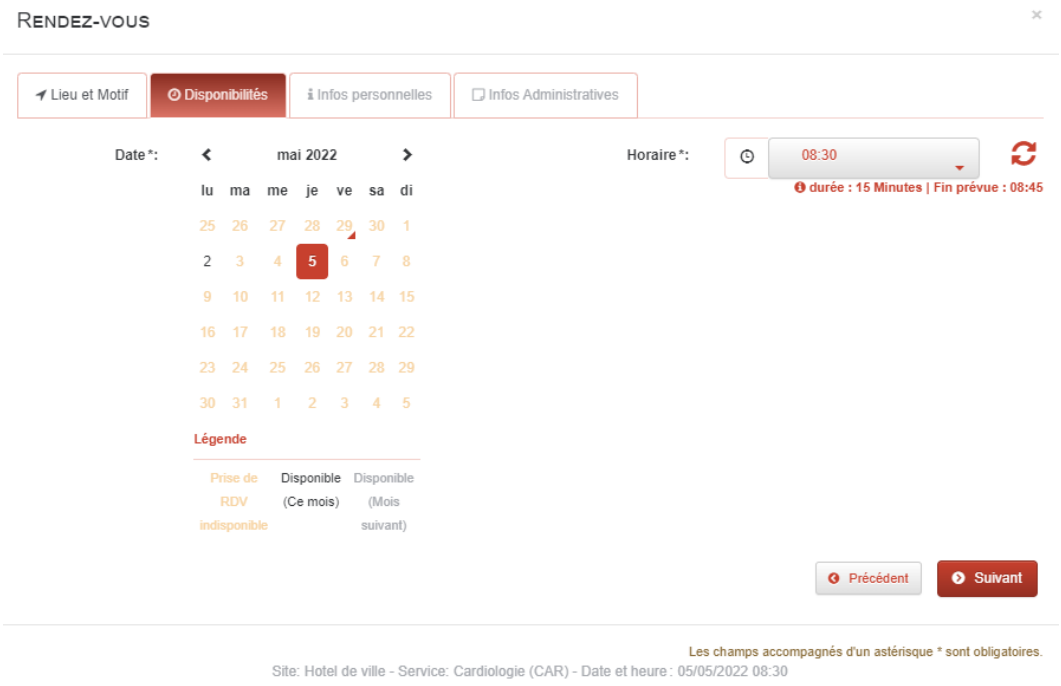
Pour créer un Rendez-Vous, il faut double-cliquer sur un créneau disponible ou sur le bouton

.

Cette fenêtre va s'ouvrir :

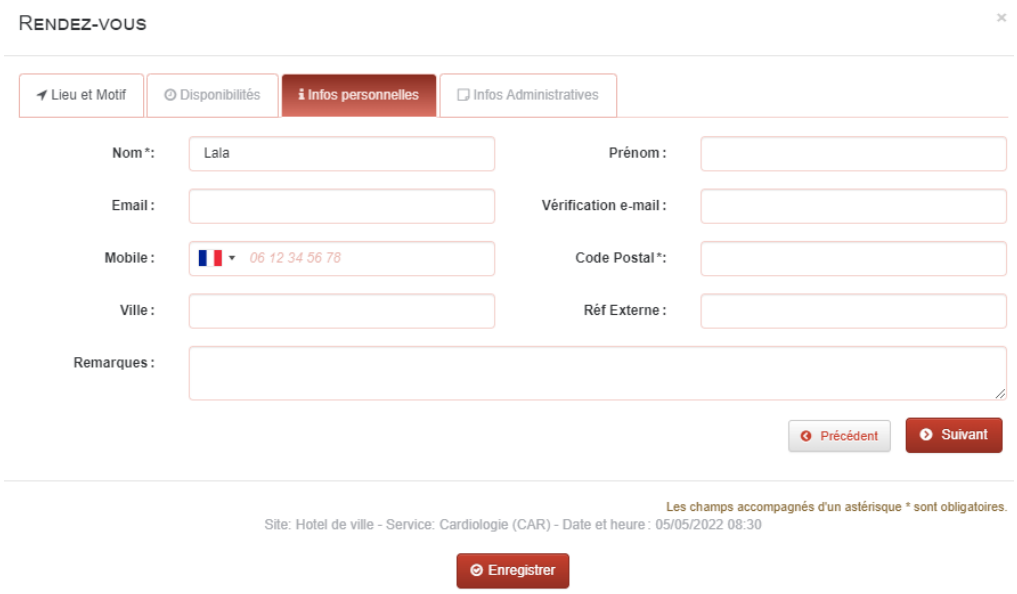
Vous devez choisir le site, le motif, la langue et le nombre d'opérations.

L'onglet suivant permet de choisir le créneau du RDV en fonction des disponibilités.



Vous pouvez sélectionner le jour en cliquant sur l'agenda puis choisir l'horaire dans le menu déroulant « Horaire ».

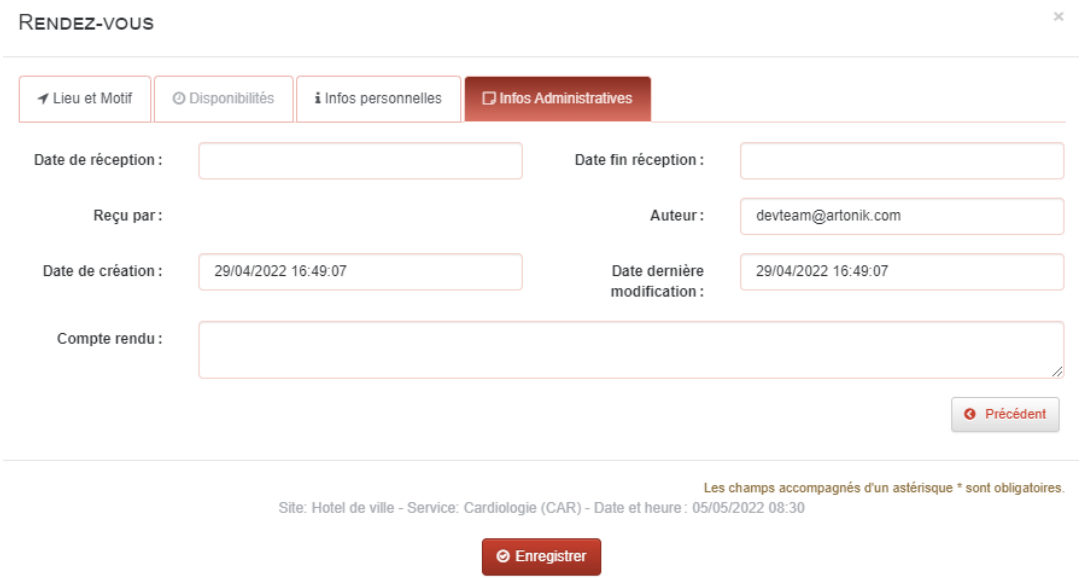
L'onglet Infos personnelles vous permet de remplir des informations sur le visiteur :



Le champ « Nom », un moyen de communication(« Email » ou « mobile ») et le « Code Postal » sont requis pour valider un Rendez-Vous.

L'adresse Email est nécessaire pour créer une réunion Teams, notez que seul le compte microsoft associé à cette adresse email pourra rejoindre la réunion.

Le dernier onglet est utilisé après le RDV :



Il montre la date de début et de fin du RDV et vous pouvez remplir le champ compte rendu.

8.5.3 Gestion des Rendez-Vous

Après avoir créé le rendez-vous des nouveaux boutons sont disponibles lorsque l'on clique sur le créneau :

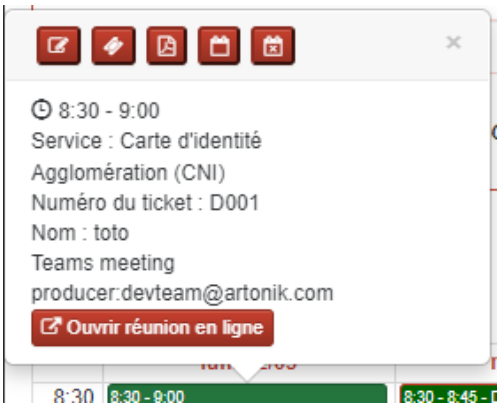
Le bouton permet d'éditer le RDV.

Le bouton permet de prévisualiser le ticket.

Les boutons permettent de télécharger respectivement au format PDF et au format ICS le Rendez-Vous.

Le bouton permet de créer une réunion Teams si l'opérateur s'est authentifié avec un compte Microsoft Office et si l'adresse email du visiteur a été renseigner lors de la prise du Rendez-Vous.

Vous pourrez ensuite ouvrir la réunion en ligne en recliquant sur le RDV :



Le bouton permet d'annuler le Rendez-Vous.

9 Statistiques

9.1 Présentation

Pour permettre à l'administration de gérer au mieux ses ressources sur ses différents sites et pour comparer facilement l'activité de chaque site, IzyFil propose toute une gamme d'outils statistiques précis et intuitifs.

9.2 Droits

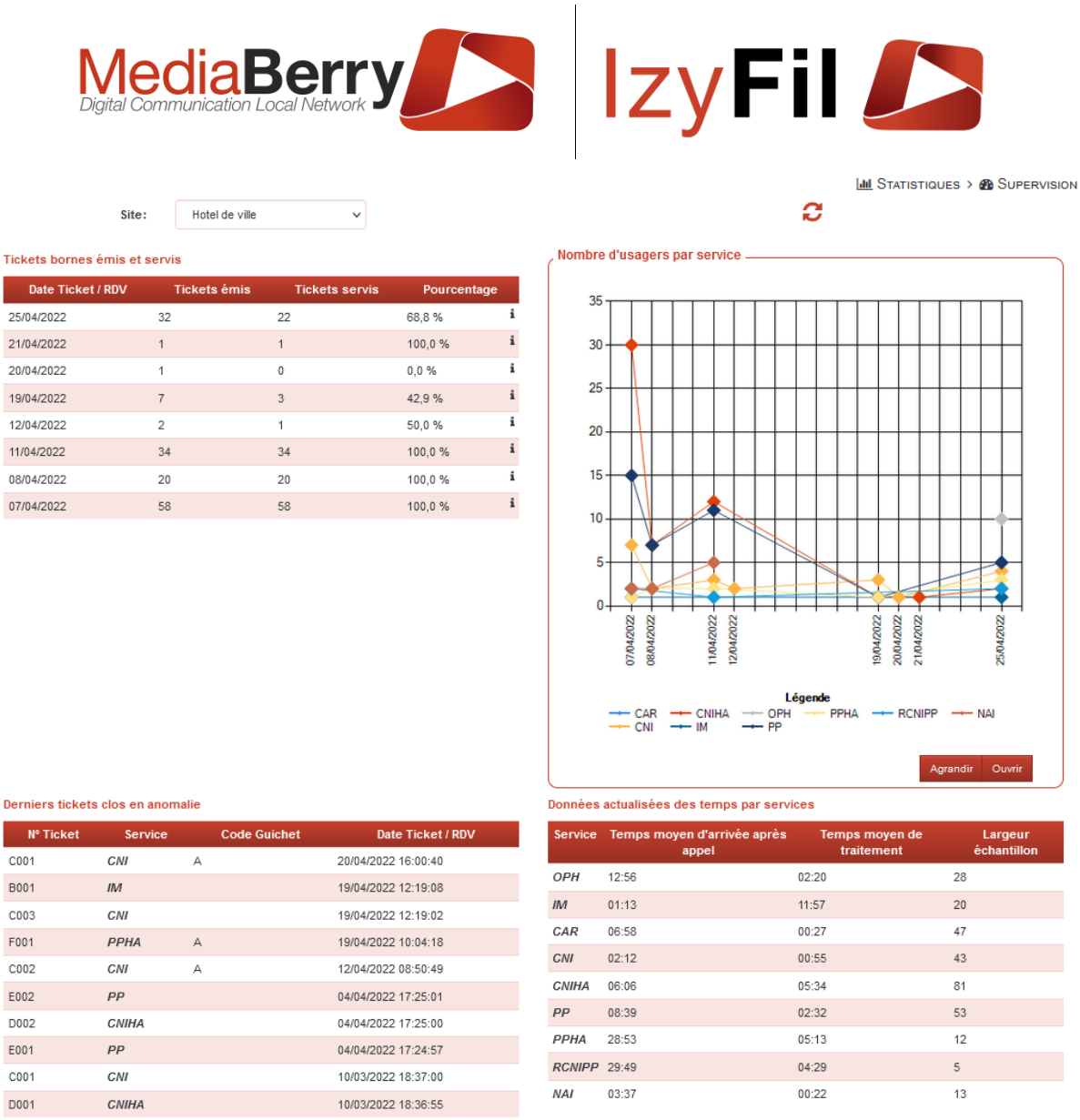
L'ensemble des interfaces de statistique n'est accessible qu'aux administrateurs et chefs de centre.

Les chefs de centre ont une visibilité réduite du site sur lequel ils sont affectés.

La visibilité et l'accessibilité de certaines sous-section dépendent de votre licence et de vos droits.

9.3 Supervision

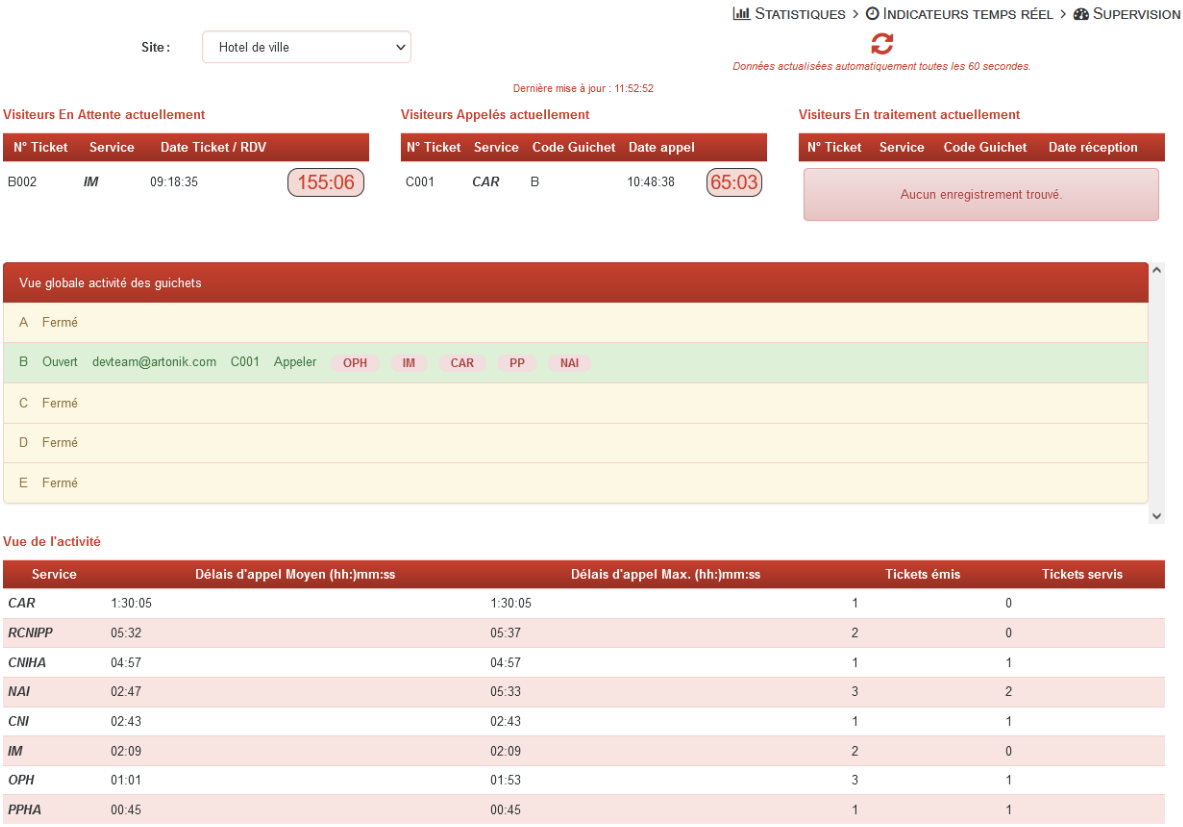
Cette page permet d'avoir pour chaque Site, une visualisation globale de diverses statistiques : les tickets bornes émis et servis, le nombres d'usagers par service, les derniers tickets clos en anomalie et les temps moyens par service.



9.4 Indicateurs temps réel

9.4.1 Supervision temps réel

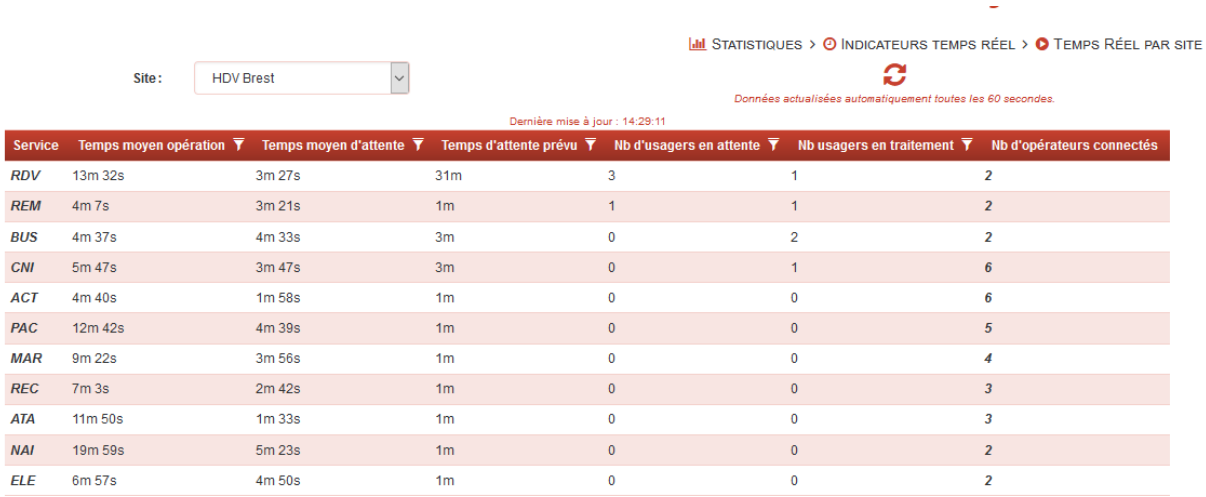
Cette page permet d'avoir une visualisation globale en temps réel pour chaque Site des visiteurs en attente, appelés ou en traitement.



Il permet de visualiser l'activité des guichets et un tableau affiche, pour chaque service les délais d'appel moyen et maximum ainsi que le nombre de tickets émis et servis.

9.4.2 **Temps réel par Site**

Cette page permet par Site de consulter dans un tableau le temps réel par service.



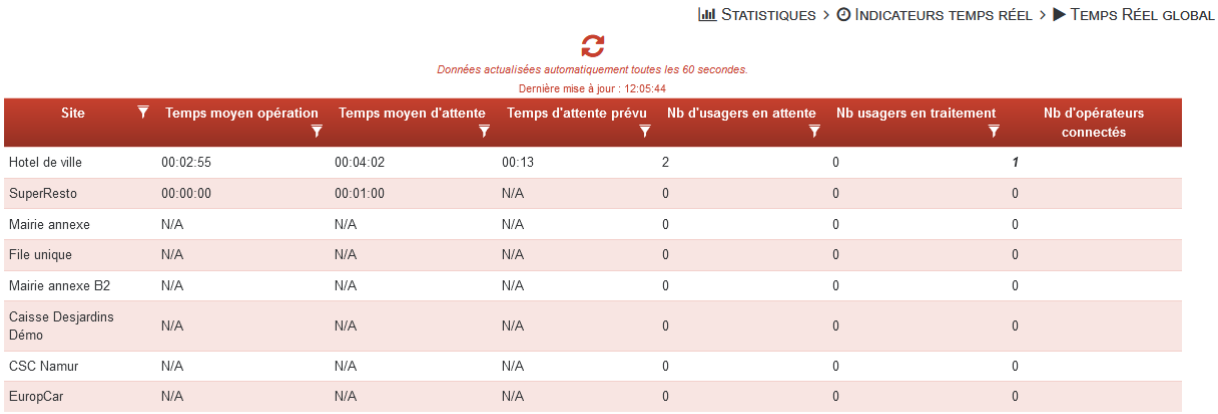
L'utilisateur peut filtrer par les temps moyens d'opération* (toutes opérations confondues), par le temps moyen d'attente*, par le nombre d'usagers en attente et par le nombre d'agents connectés actuellement.

*Moyenne calculée sur les *n* dernières heures (paramétrable).

9.4.3 Temps réel Global

Cette page permet à l'utilisateur de visualiser pour tous les sites, les temps moyens d'opération* (toutes opérations confondues), le temps moyen d'attente*, le nombre d'usagers en attente et le nombre d'agents connectés actuellement.

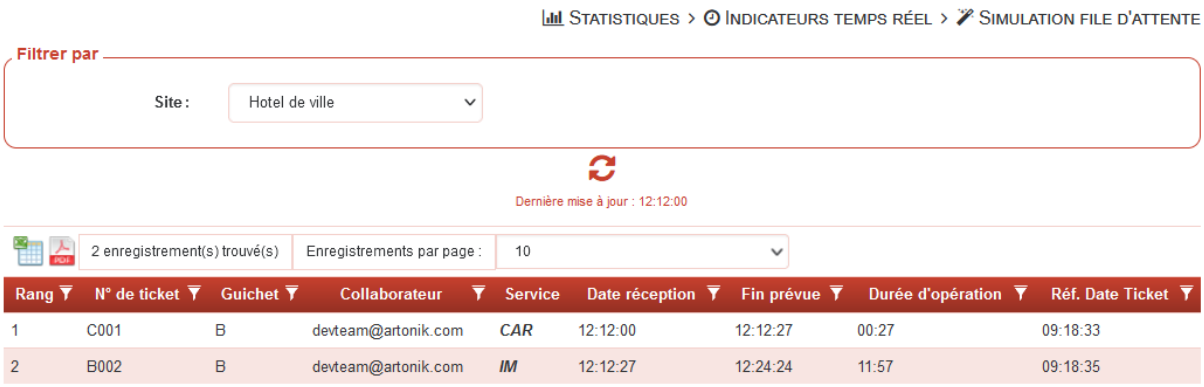
*Moyenne calculée sur les *n* dernières heures (paramétrable).



Site	Temps moyen opération	Temps moyen d'attente	Temps d'attente prévu	Nb d'usagers en attente	Nb usagers en traitement	Nb d'opérateurs connectés
Hotel de ville	00:02:55	00:04:02	00:13	2	0	*1*
SuperResto	00:00:00	00:01:00	N/A	0	0	0
Mairie annexe	N/A	N/A	N/A	0	0	0
File unique	N/A	N/A	N/A	0	0	0
Mairie annexe B2	N/A	N/A	N/A	0	0	0
Caisse Desjardins Démo	N/A	N/A	N/A	0	0	0
CSC Namur	N/A	N/A	N/A	0	0	0
EuropCar	N/A	N/A	N/A	0	0	0

9.4.4 Simulation file d'attente

Cette interface permet à l'utilisateur de visualiser par site une simulation en temps réel des prévisions de prise en charges et de traitement.



Rang	N° de ticket	Guichet	Collaborateur	Service	Date réception	Fin prévue	Durée d'opération	Réf. Date Ticket
1	C001	B	devteam@artonik.com	*CAR*	12:12:00	12:12:27	00:27	09:18:33
2	B002	B	devteam@artonik.com	*IM*	12:12:27	12:24:24	11:57	09:18:35

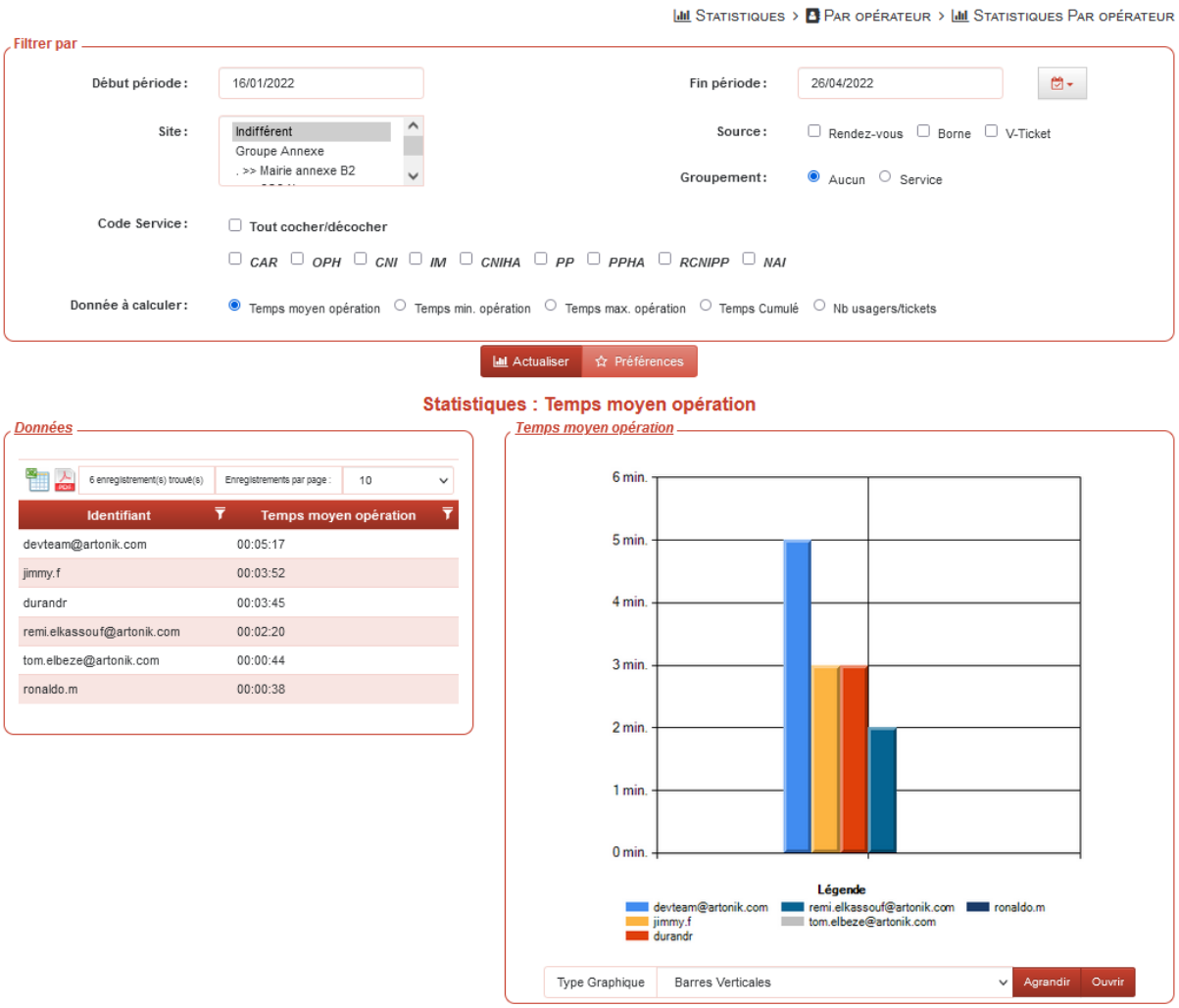
Il est possible d'affiné l'analyse : par rang, par N° ticket, par Guichet, par agent, par service, par date, par durée.

Toutes ces données sont exportables au format Excel ou PDF via les boutons .

9.5 Par opérateur

9.5.1 Statistiques par opérateur

Cette page permet de visualiser pour chaque collaborateur le temps moyen d'exécution d'une opération, le temps cumulé pour chaque service et le nombre d'usagers traités.



Une zone de filtres vous permet d'affiner votre recherche : par période, par site, par service, en groupant ou non par service et par source.

Les résultats sont affichés dans un tableau et retranscrits dans un graphique personnalisable.

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante le Type de Graphique.

Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur

pour augmenter la taille du graphique ou sur

pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

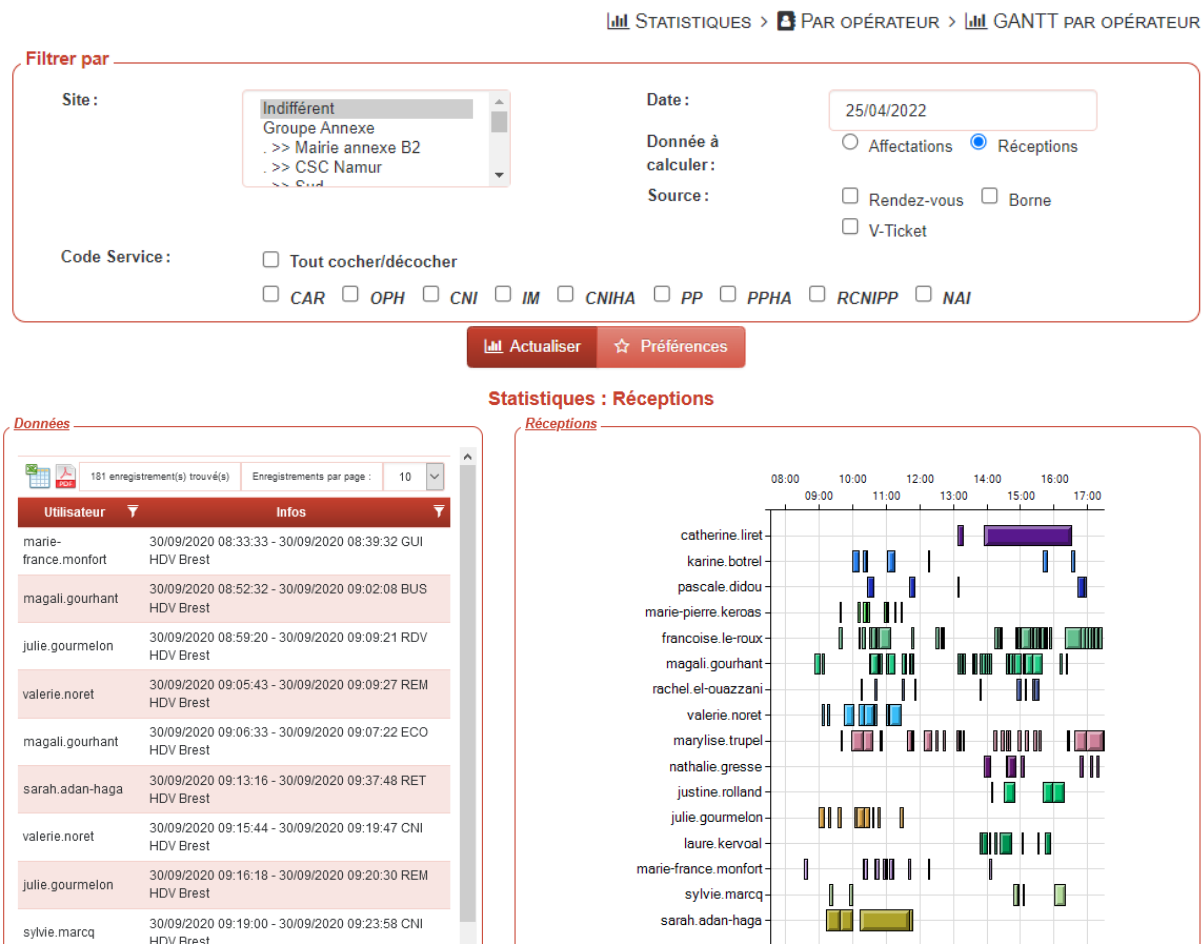
Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur

.

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.5.2 GANTT par opérateur

Cette page vous permet de visualiser les informations d'affectation ou de réception des visiteurs à une date donnée dans un GANTT et dans un tableau.



Une zone de filtres vous permet d'affiner votre recherche : par site, par date, par service, en groupant ou non par service et par source.

Pour connaitre les dates/heures et service auxquels les utilisateurs se sont rendus disponibles à la réception de visiteurs sélectionnez le bouton radio « Affectations »

Pour visualiser les traitements de visiteurs par chaque utilisateur utilisez l'option « Réceptions »

Les résultats sont affichés dans un tableau et retranscrits dans un graphique de GANTT.

Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur

pour augmenter la taille du graphique ou sur

pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

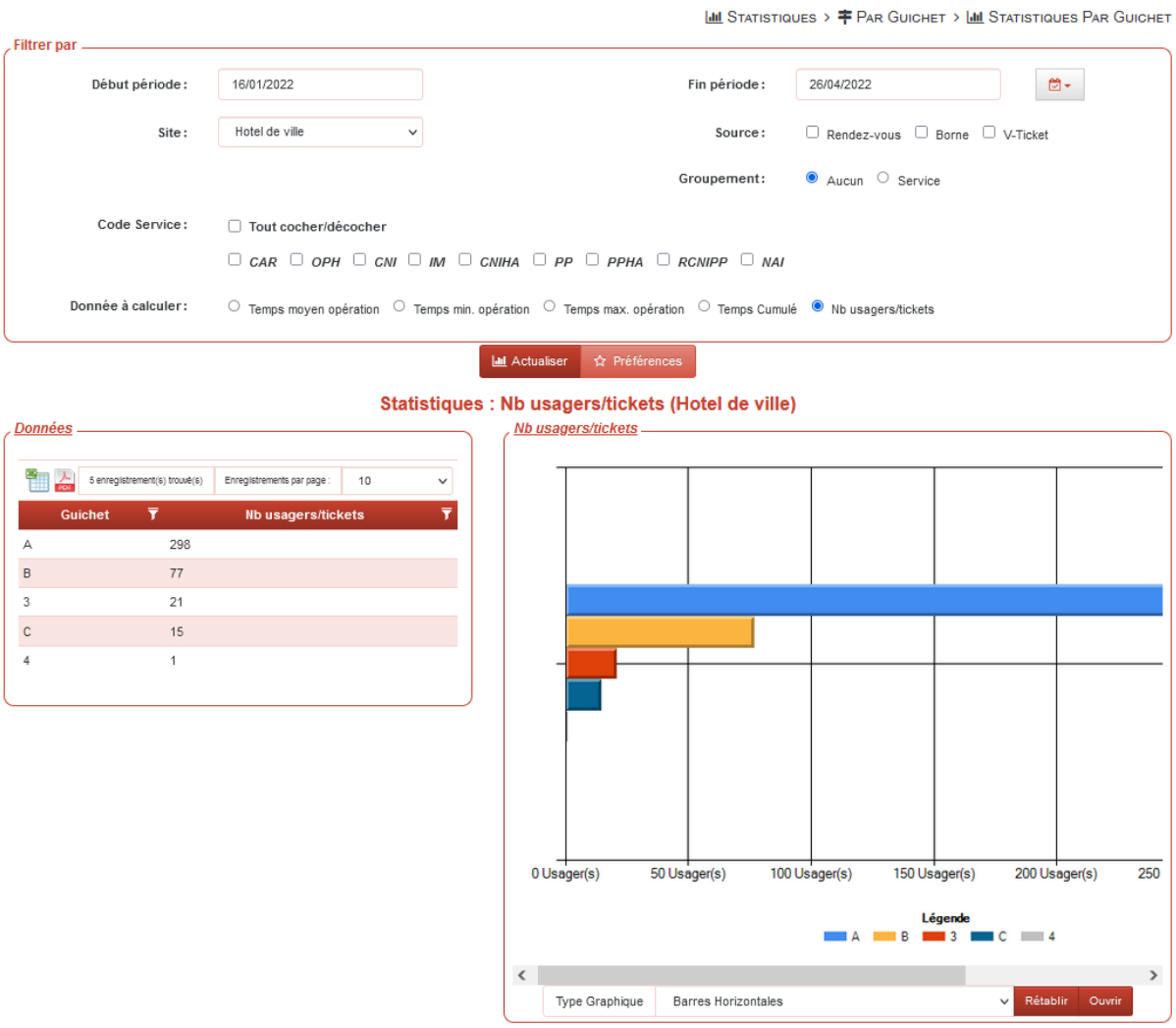
Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur

.

9.6 Par Guichet

9.6.1 Statistiques par Guichet

Cette page permet de visualiser pour chaque Guichet le temps moyen d'exécution d'une opération, le temps cumulé pour chaque service et le nombre d'usagers traités.



Une zone de filtres vous permet d'affiner votre recherche : par période, par site, par service, en groupant ou non par service, par source et par Donnée à calculer.

Les résultats sont affichés dans un tableau et retranscrits dans un graphique personnalisable.

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante le Type de Graphique.

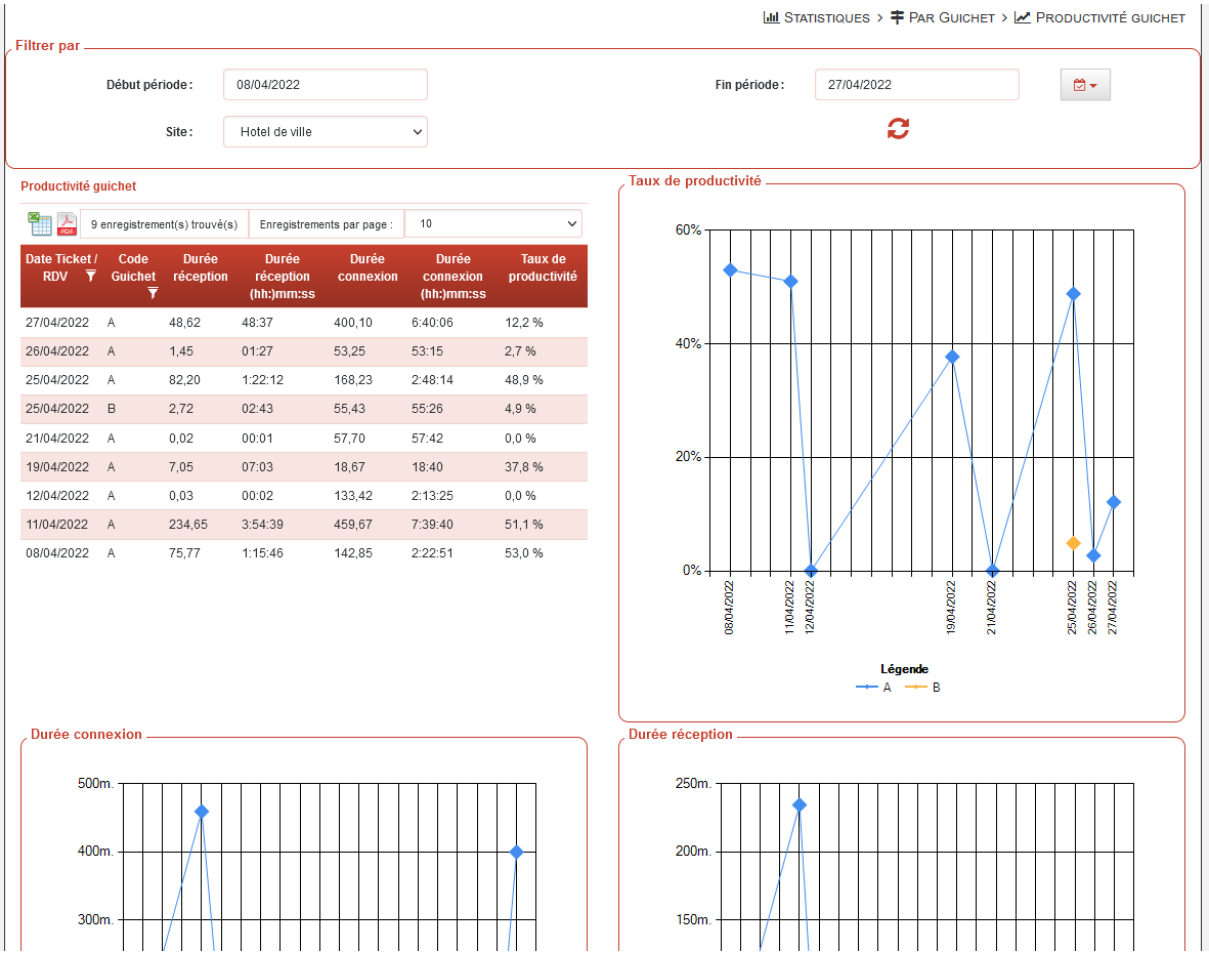
Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur Agrandir pour augmenter la taille du graphique ou sur Ouvrir pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur Actualiser.

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.6.2 **Productivité guichet**

Cette page vous permet de visualiser par Site les informations de productivité des guichets avec la durée de réception et de connexion et le taux de productivité.



Une zone permet de filtrer par période et par site.

Les résultats sont affichés dans un tableau et retranscrits dans des graphiques courbes avec marque.

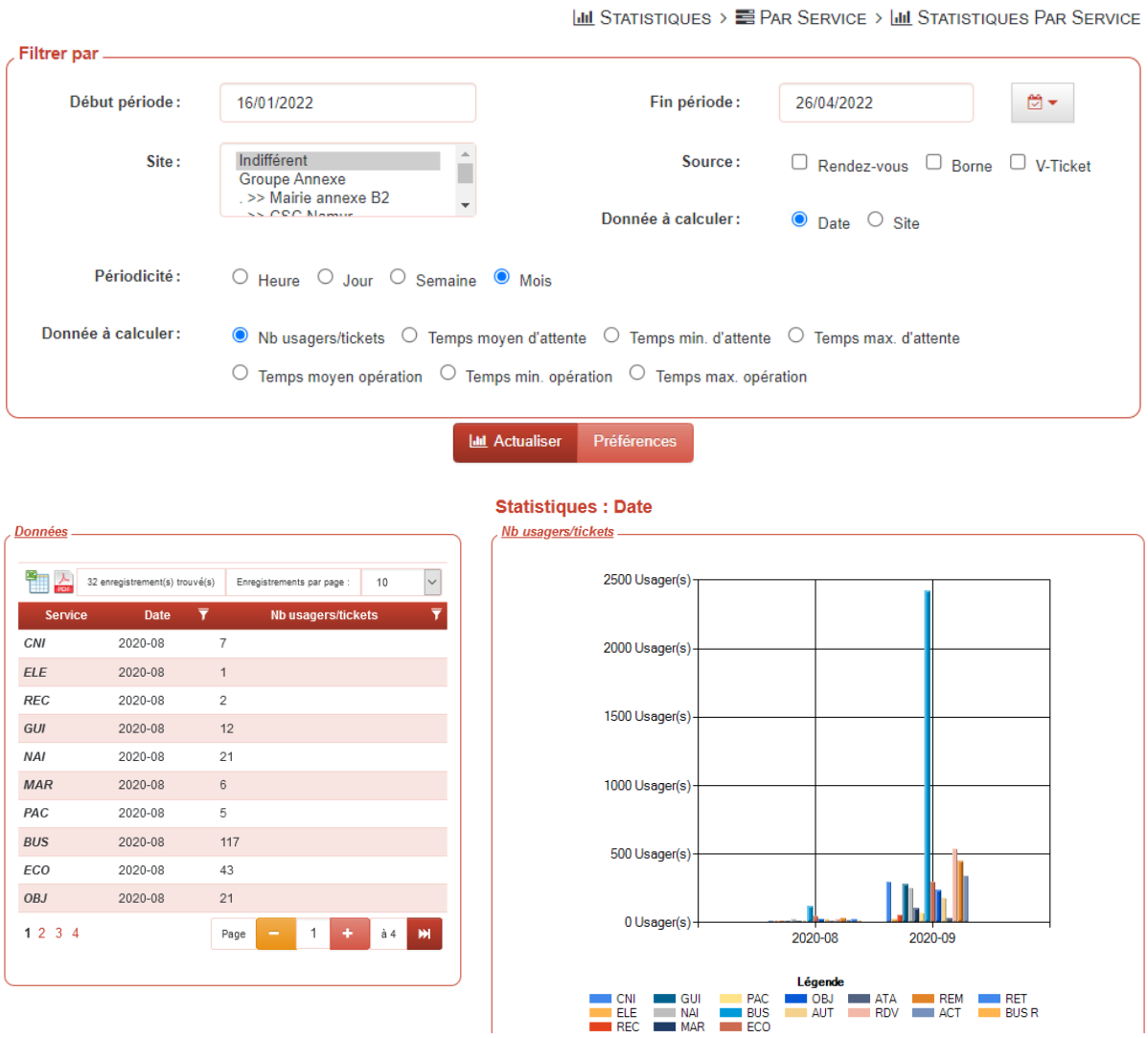
On peut affiner l'affichage en filtrant dans le tableau par la date et le code guichet .

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.7 Par Service

9.7.1 Statistiques par service

Cette page permet de visualiser le nombre d'inscriptions (dont le statut est « *Terminée* » uniquement) pour chaque service (ex. nombre d'inscriptions pour les *Passeports* pour chaque semaine du mois de janvier)



Une zone de filtres vous permet d'affiner votre recherche : par source, par période, par site, par date, par périodicité et de choisir les données à calculer.

Les résultats sont affichés dans un tableau et retranscrits dans un graphique personnalisable.

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante le Type de Graphique.

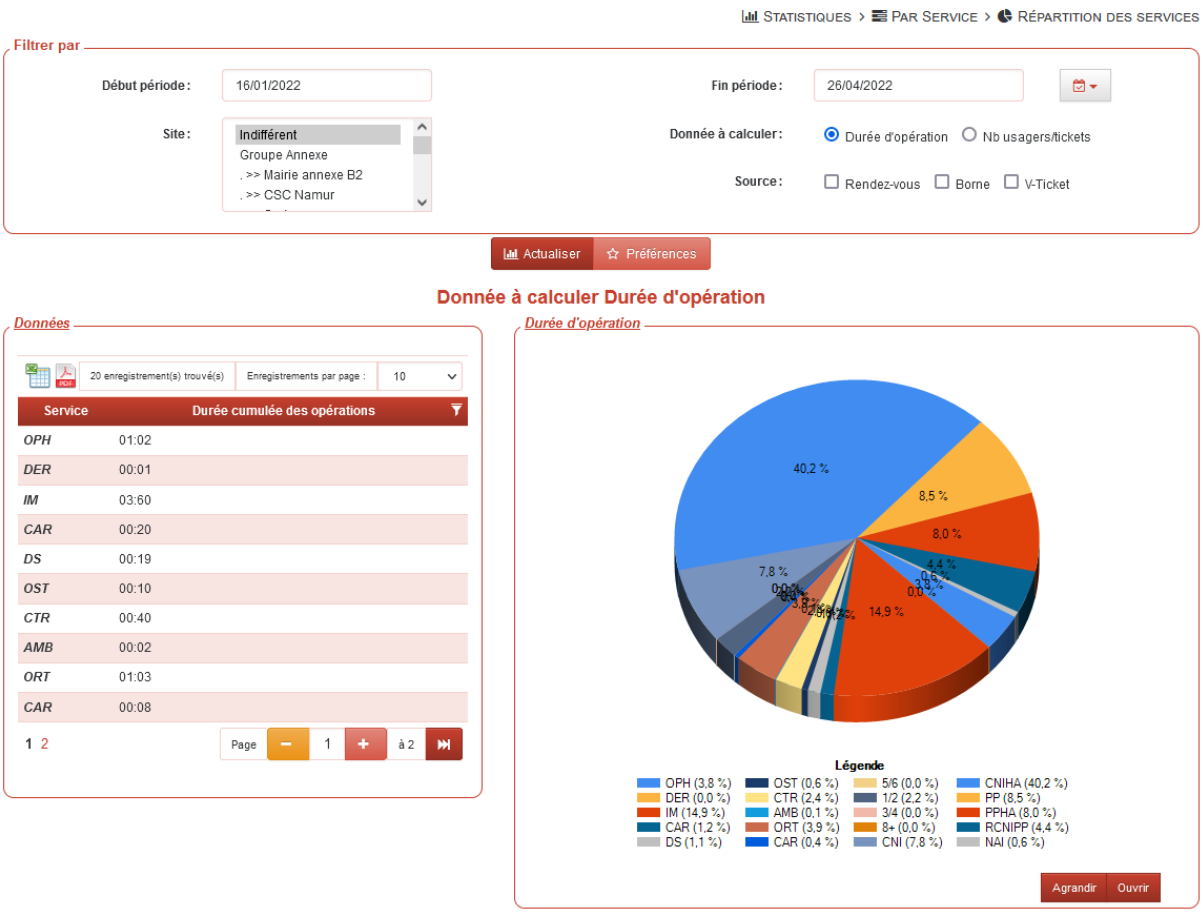
Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur Agrandir pour augmenter la taille du graphique ou sur Ouvrir pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur Actualiser.

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.7.2 Répartition des Services

Cette page vous permet de connaître les services les plus sollicités et les plus coûteux en ressources sur chacun des sites, en nombre d'inscriptions ou en durée cumulée d'opérations.



Une zone de filtrage vous permet d'affiner votre recherche : par source, par période, par site et en affichant le nombre d'utilisateurs ou la durée cumulée d'opérations pour chaque service.

Les résultats sont affichés dans un tableau et retranscrits dans un graphique.

Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur Agrandir pour augmenter la taille du graphique ou sur Ouvrir pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

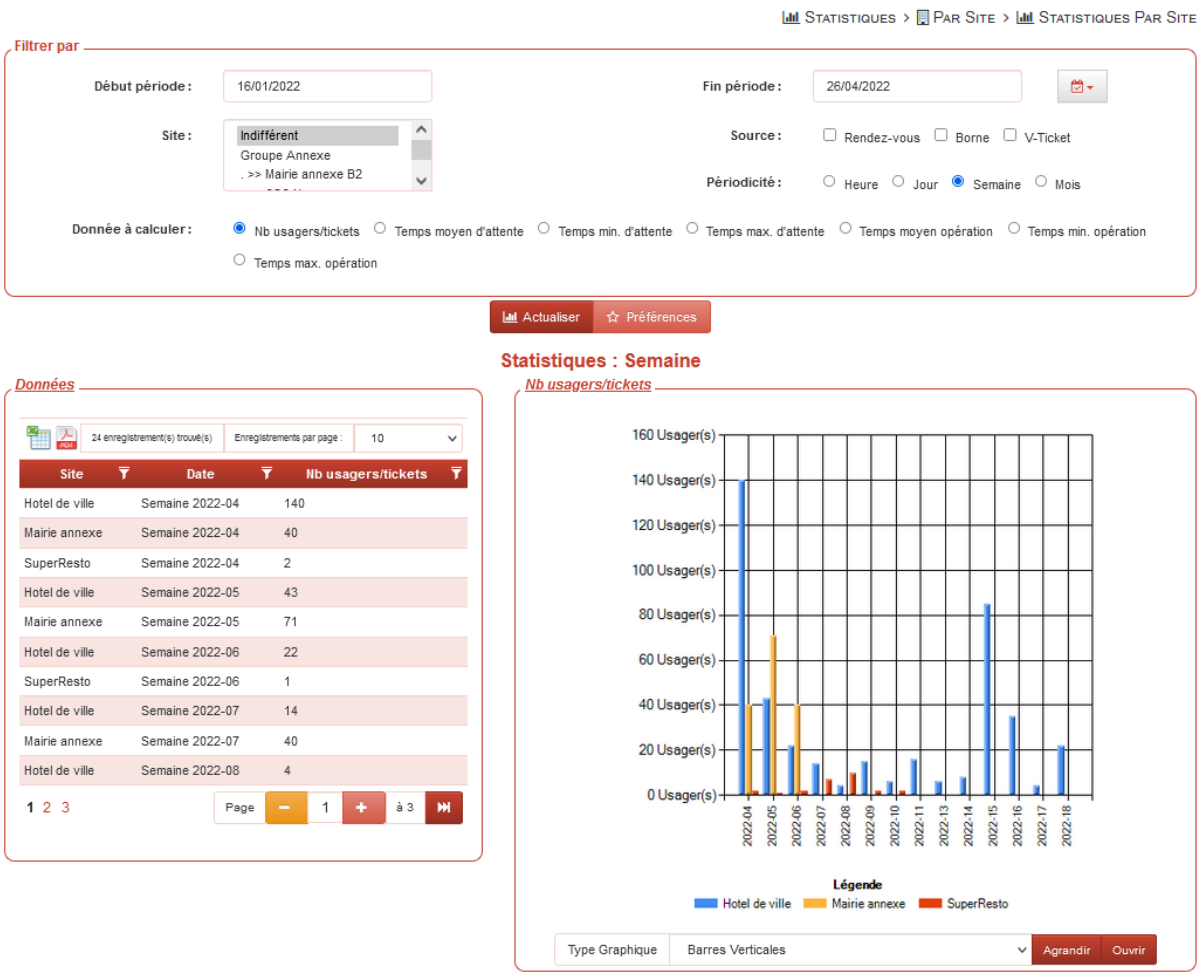
Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur Actualiser.

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.8 Par site

9.8.1 Statistiques par Site

Cette page permet de visualiser l'affluence des sites, en faisant les moyennes d'une période.



Une zone de filtrage vous permet d'affiner votre recherche : par source, par période ou par site et en groupant selon la périodicité de votre choix.

Les résultats sont affichés dans un tableau et retranscrits dans un graphique personnalisable.

En groupant par date, vous avez le choix entre une vue quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou par moyenne d'heures dans une journée.

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante le Type de Graphique.

Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur Agrandir pour augmenter la taille du graphique ou sur Ouvrir pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

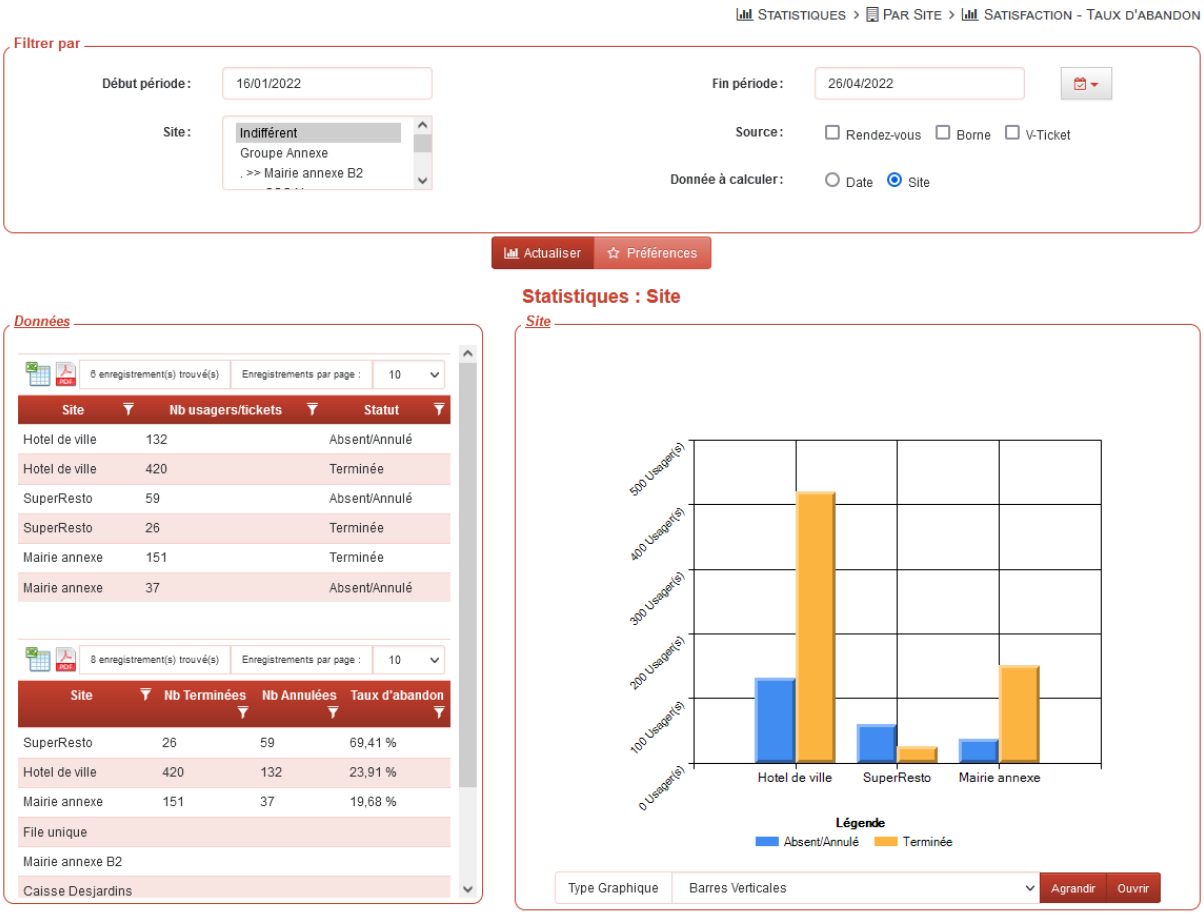
Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur Actualiser.

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.8.2 Satisfaction - Taux d'abandons

Cette page permet de grouper les résultats par statut. Seuls les statuts « *Terminée* » et « *Annulée* » sont pris en compte.

Les résultats exprimés par ce contrôle donnent une idée à l'administration du taux de satisfaction des usagers quant aux temps d'attente sur chaque site.



Une zone de filtrage vous permet d'affiner votre recherche : par source, par période, par site et en groupant par site ou par date, selon la périodicité de votre choix.

Les résultats sont affichés dans deux tableaux et retranscrits dans un graphique personnalisable. Le deuxième tableau permet d'afficher clairement, sur toute la période, le pourcentage d'inscriptions *Annulée*, c'est-à-dire lorsque l'usager ne s'est pas présenté.

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante le Type de Graphique.

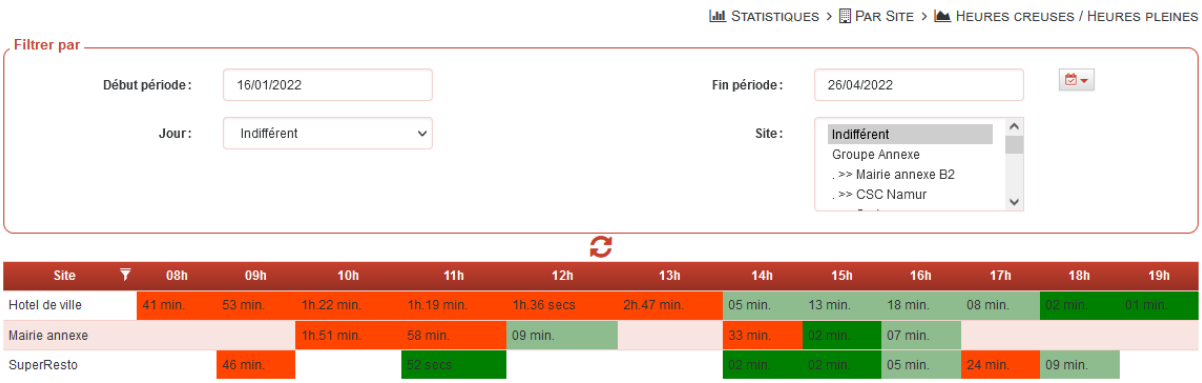
Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur Agrandir pour augmenter la taille du graphique ou sur Ouvrir pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur Actualiser.

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.8.3 **Heures Creuses / Heures pleines**

Cette page présente les temps d'attente par heure pour chaque site, permet une vue sur les heures creuses et pleines de chaque site.



Site	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h
Hotel de ville	41 min.	53 min.	1h.22 min.	1h.19 min.	1h.36 secs	2h.47 min.	05 min.	13 min.	18 min.	08 min.	02 min.	01 min.
Mairie annexe			1h.51 min.	58 min.	09 min.		33 min.	02 min.	07 min.			
SuperResto		46 min.		22 secs			02 min.	02 min.	05 min.	24 min.	09 min.	

Les filtres vous permettent de choisir un site, une période ou un jour de la semaine en particulier.

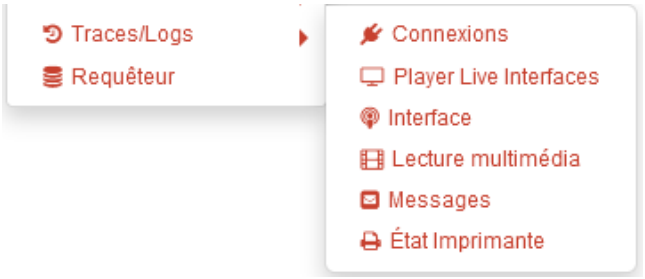
Les temps d'attente sont calculés en faisant la moyenne du temps entre l'heure de prise de ticket borne et l'heure de prise en charge réelle.

En rouge apparaissent les heures d'affluence forte, en vert les heures d'affluence soutenable et en bleu clair les heures d'affluence faible, conformément à votre paramétrage et votre définition des niveaux d'affluence.

9.9 Traces/Logs

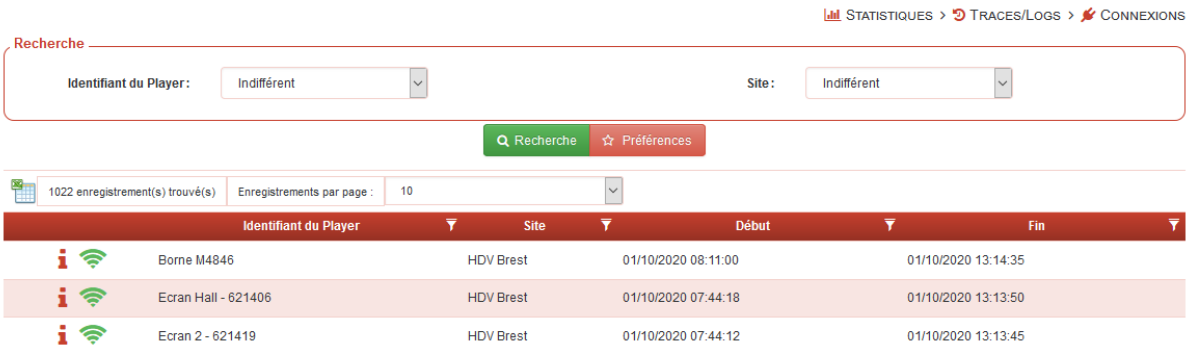
9.9.1 Présentations

L'interface web permet de suivre en temps réel l'affichage et l'état des matériels.



9.9.2 Connexions

La pages connexions permet de connaitre le dernier état transmis par un client Affichage dynamique ou Borne.



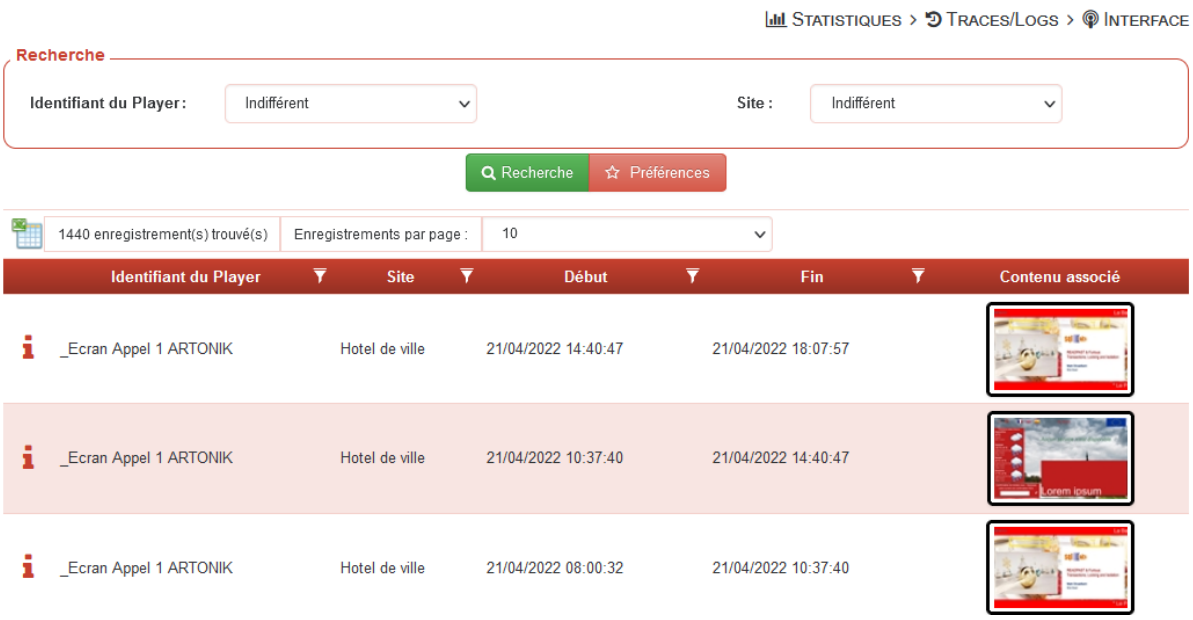
Les résultats peuvent être exportés au format Excel.

9.9.3 Player live interfaces

Player live interfaces vous permet de consulter les dernières impressions écrans de chaque appareil.

9.9.4 Interface

Interface permet de savoir pour chaque écran quelles sont les interfaces affichées actuellement ou dernièrement.

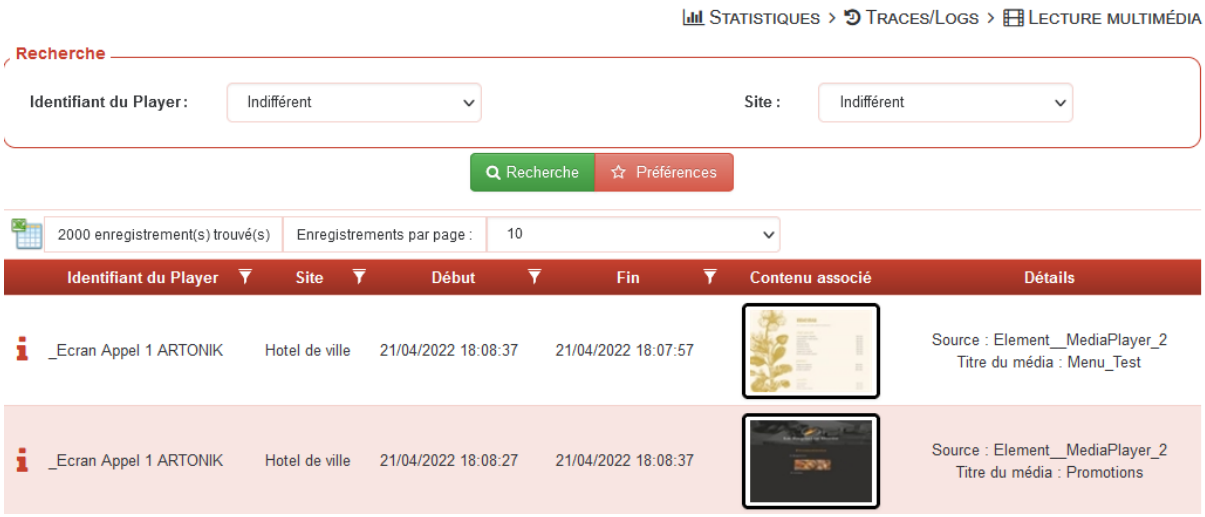


Une zone de filtrage permet d'affiner la recherche : par l'identifiant du Player, par le site, la date de début et de fin.

Les résultats peuvent être exportés au format Excel.

9.9.5 Lecture multimédia

Lecture multimédia vous permet de connaitre les derniers contenus multimédias diffusés sur les écrans avec le détail de la source et du titre du média.

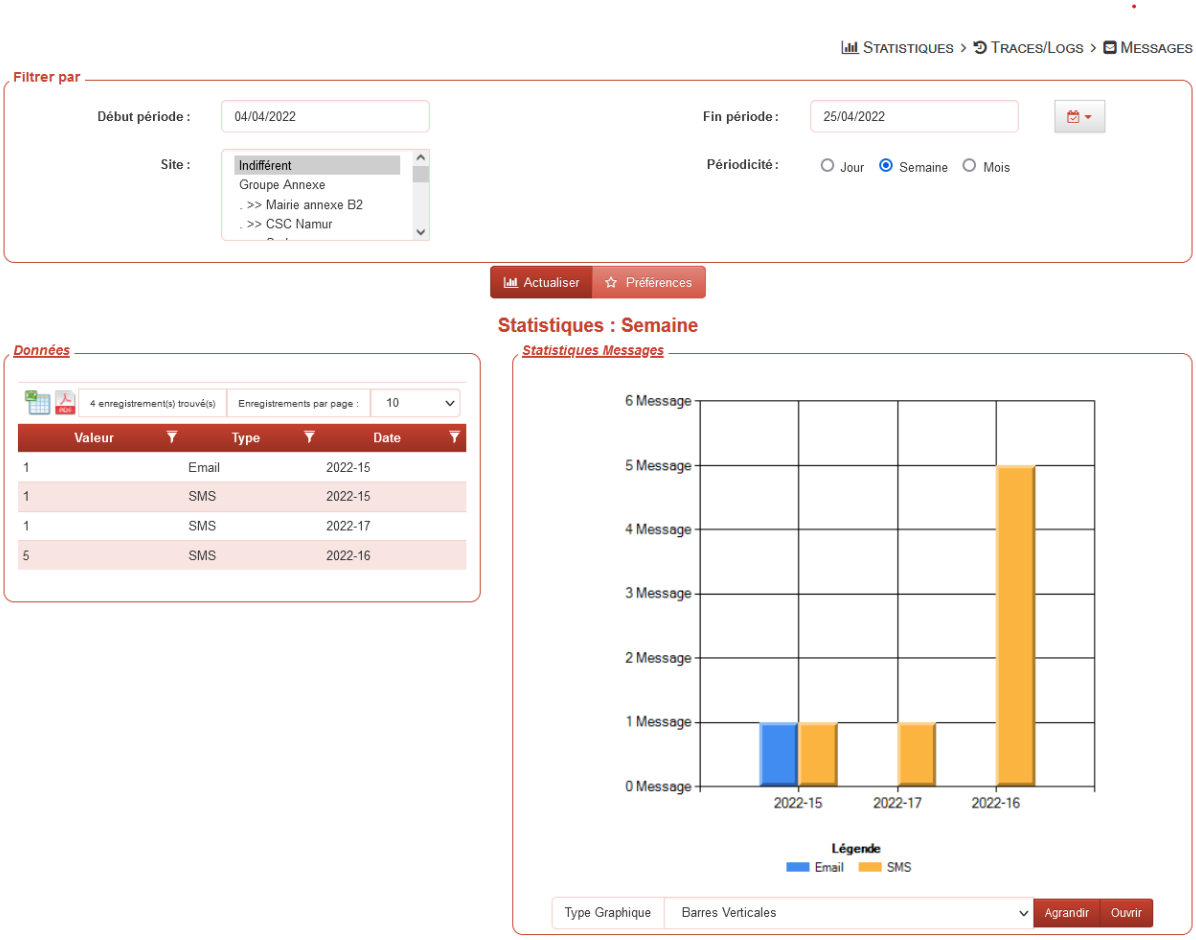


Une zone de filtrage permet d'affiner la recherche : par l'identifiant du Player, par le site, la date de début et de fin.

Les résultats peuvent être exportés au format Excel.

9.9.6 Messages

Cette page vous permet de visualiser le nombre de messages envoyés (SMS ou Email).



Une zone de filtrage vous permet d'affiner votre recherche : par période, par site ou par date.

En groupant par date, vous avez le choix entre une vue quotidienne, hebdomadaire, mensuelle.

Vous pouvez choisir dans la liste déroulante le Type de Graphique.

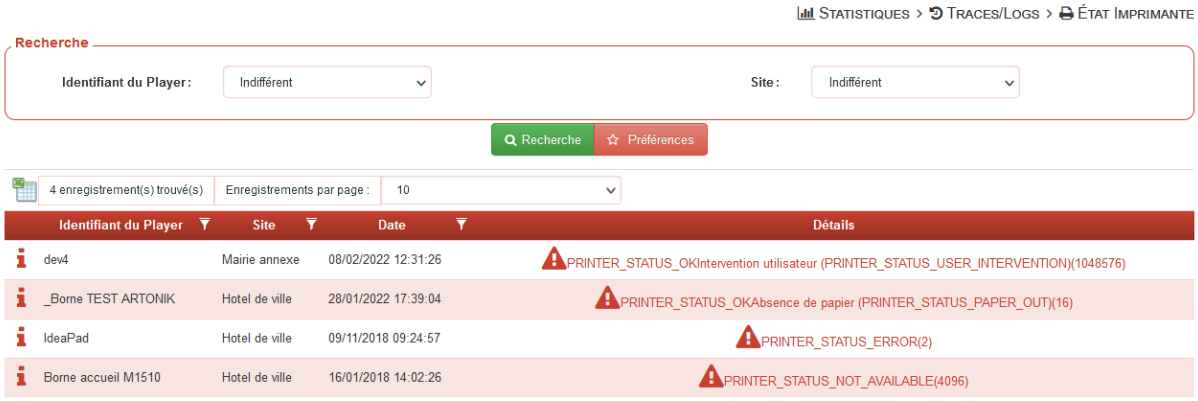
Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur Agrandir pour augmenter la taille du graphique ou sur Ouvrir pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur Actualiser.

Les boutons permettent d'exporter ces données au format Excel ou PDF, graphiques inclus.

9.9.7 **Etat Imprimante**

Etat Imprimante vous permet de savoir pour chaque borne le dernier état transmis par cette dernière. Possibilité de filtrer par identifiant du Player et par site .



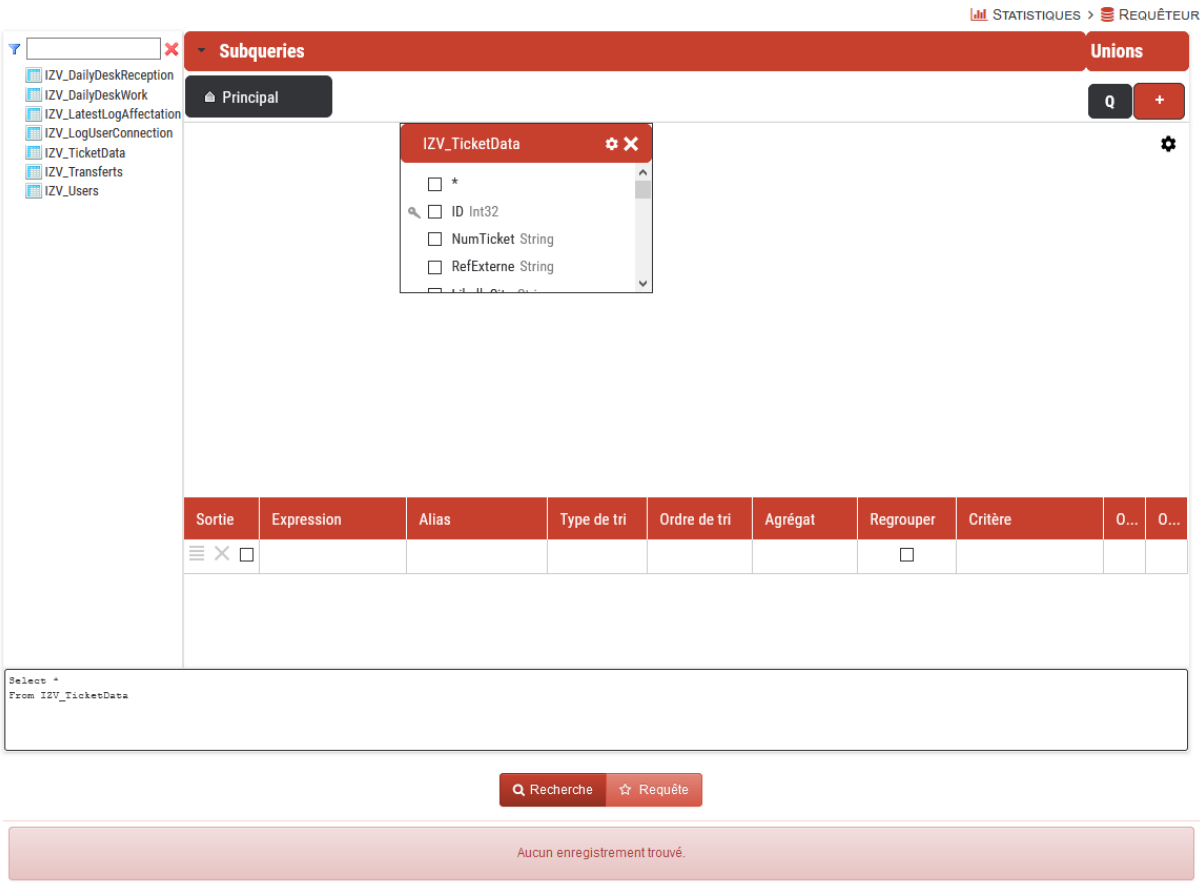
PRINTER_STATUS_TONER_LOW vous indique par exemple qu'il n'y a bientôt plus de papier thermique.

CUSTOM ENGINEERING STATUS		MICROSOFT WINDOWS STATUS		
NAME	VALUE (HEX)	NAME	VALUE (HEX)	DESCRIPTION
NOPAPER	0x00000001	PRINTER_STATUS_PAPER_OUT	0x00000010	Paper not present
NEARENDPAP	0x00000004	PRINTER_STATUS_TONER_LOW	0x00020000	Near paper end
TICKETOUT	0x00000020	PRINTER_STATUS_OUTPUT_BIN_FULL	0x00000800	Ticket present in output
NOHEAD	0x00000100	PRINTER_STATUS_DOOR_OPEN	0x00400000	Head Up
NOCOVER	0x00000200	PRINTER_STATUS_DOOR_OPEN	0x00400000	Cover opened
SPOOLING	0x00000400	PRINTER_STATUS_PRINTING	0x00000400	Spooling
OVERTEMP	0x00010000	PRINTER_STATUS_WAITING	0x00002000	Head temperature error
HLVOLT	0x00080000	PRINTER_STATUS_NO_TONER	0x00040000	Power supply voltage error
PAPERJAM	0x00400000	PRINTER_STATUS_PAPER_JAM	0x00000008	Paper jam
CUTERROR	0x01000000	PRINTER_STATUS_USER_INTERVENTION	0x00100000	Cutter error
RAMERROR	0x04000000	PRINTER_STATUS_ERROR	0x00000002	RAM error

9.10 Requêteur

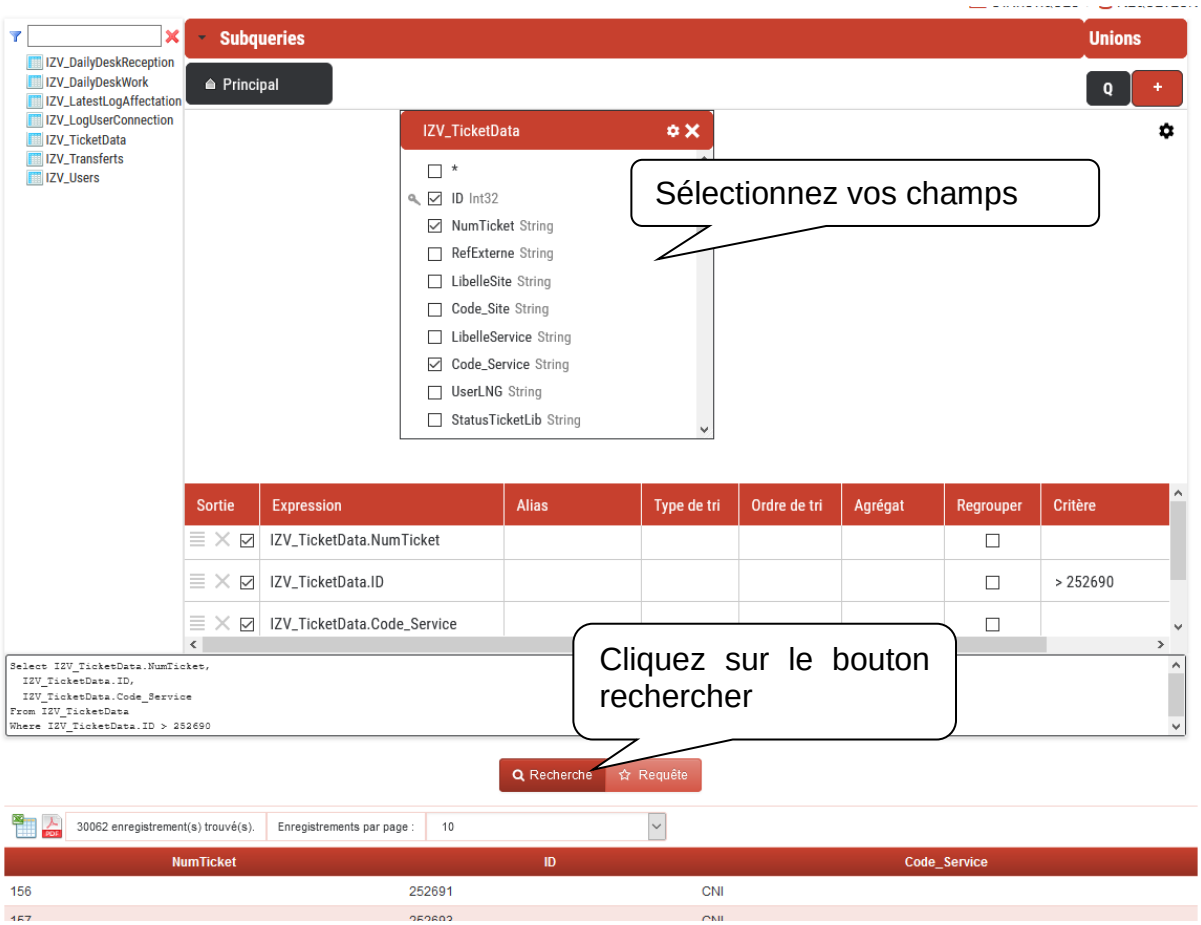
Le requêteur vous permet de consulter et manipuler facilement vos données via une interface simple et très intuitive.

9.10.1 Lister mes informations

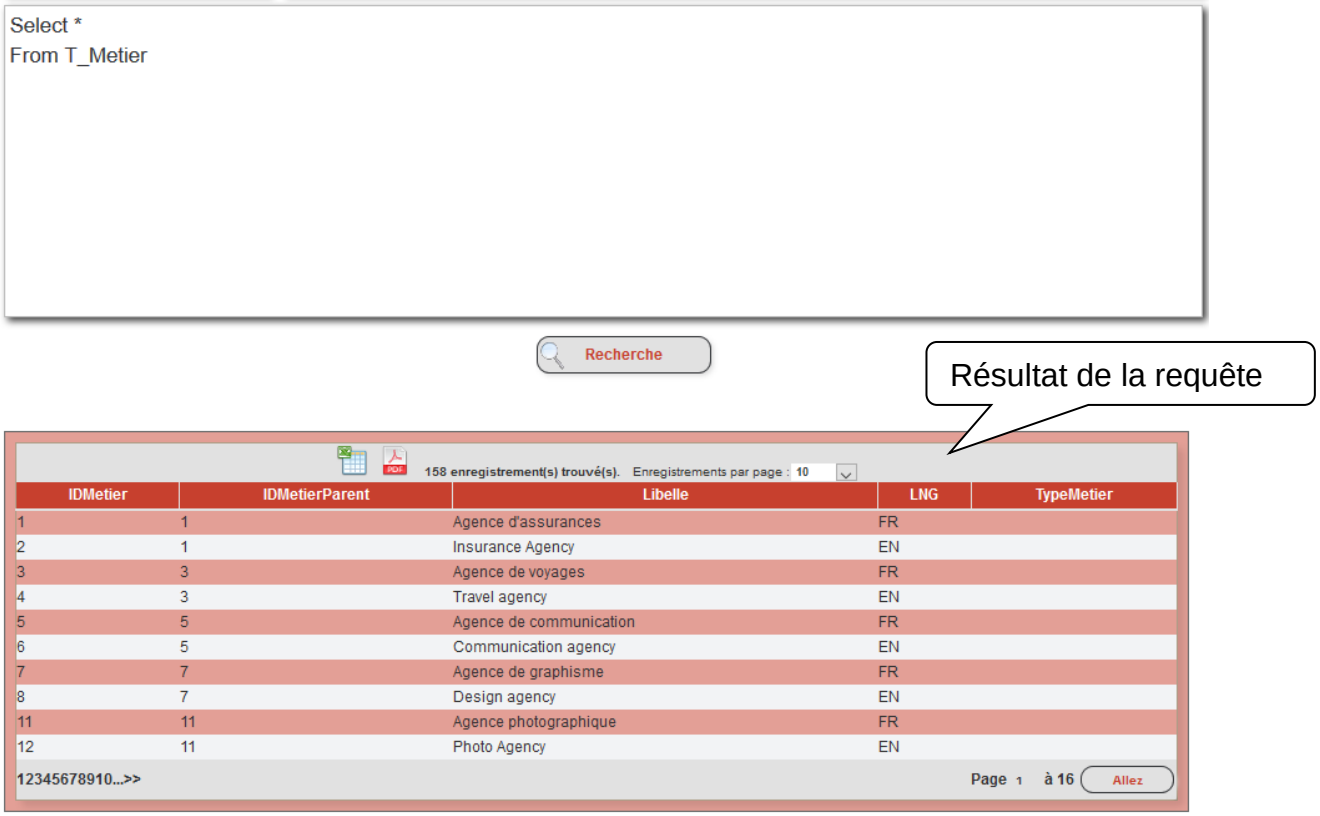


Pour lister les informations il vous suffit de choisir une ou plusieurs colonnes de notre base de données, et de la faire glisser dans la zone colonne, du requêteur.

Ensuite il faut cocher les champs qui vous intéressent et de cliquer sur le bouton Recherche.

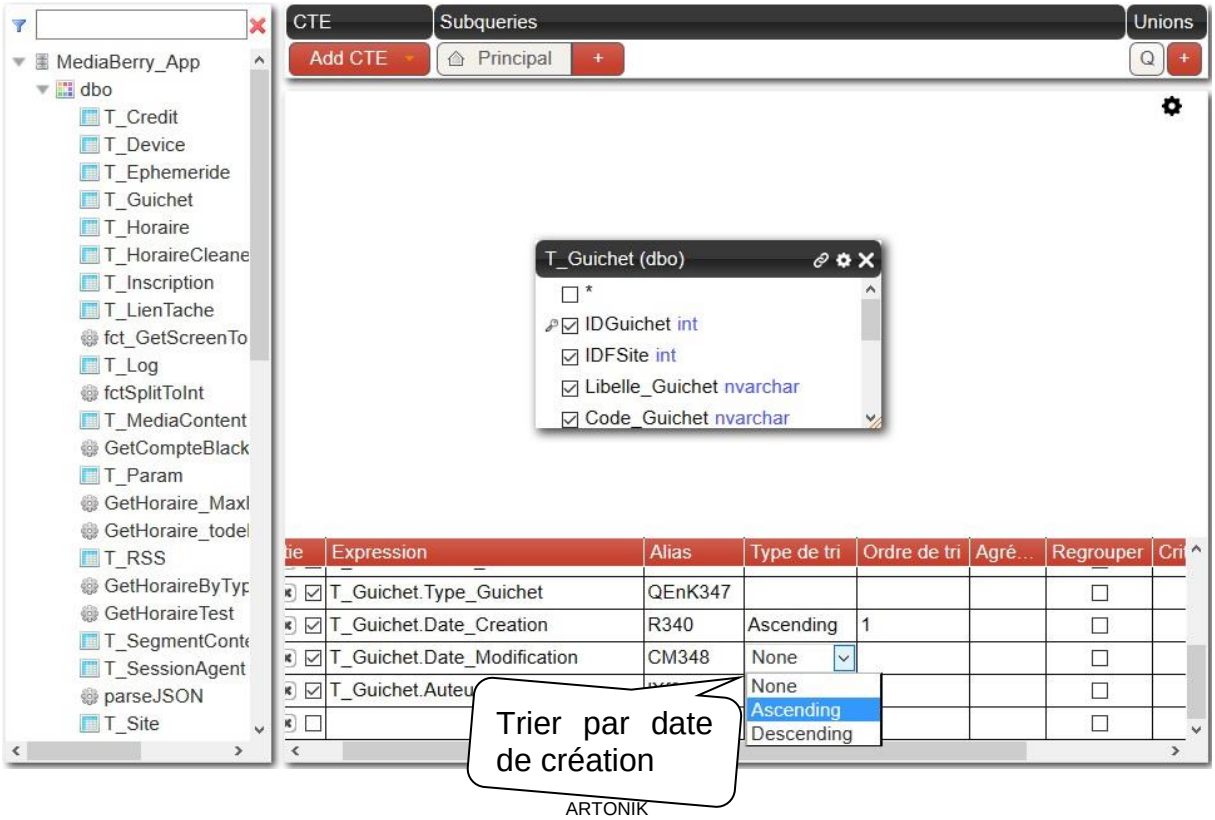


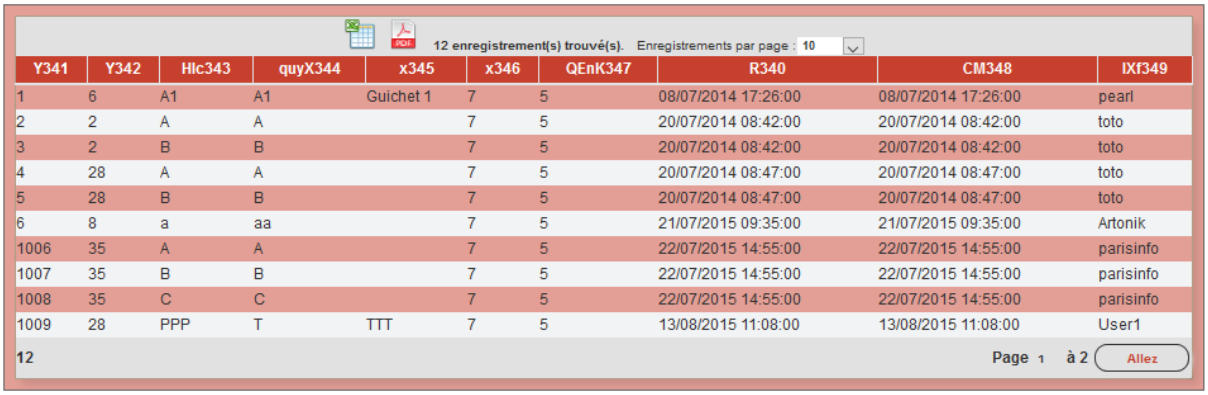
Vous pouvez afficher votre résultat en sélectionnant « Recherche ».



9.10.2 Trier mes informations

Vous pouvez trier vos données en cliquant sur la case correspondante à notre colonne de tri, sur la colonne « Type de tri ». Dans le cas où vous choisissez de trier par plusieurs colonnes, vous pouvez définir un ordre de priorité entre ces dernières.





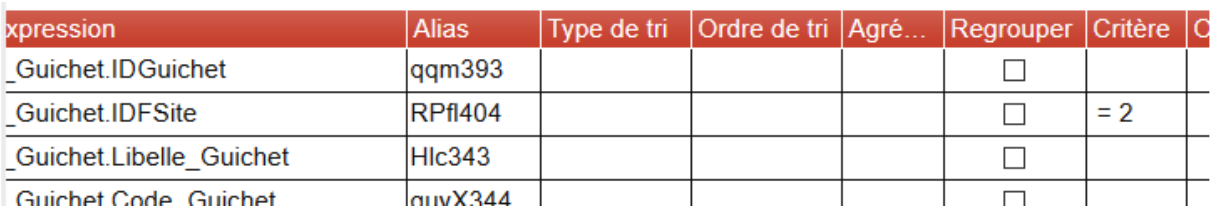
12 enregistrement(s) trouvé(s). Enregistrements par page : 10

Y341	Y342	Hlc343	quyX344	x345	x346	QEnK347	R340	CM348	IXf349
1	6	A1	A1	Guichet 1	7	5	08/07/2014 17:26:00	08/07/2014 17:26:00	pearl
2	2	A	A		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto
3	2	B	B		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto
4	28	A	A		7	5	20/07/2014 08:47:00	20/07/2014 08:47:00	toto
5	28	B	B		7	5	20/07/2014 08:47:00	20/07/2014 08:47:00	toto
6	8	a	aa		7	5	21/07/2015 09:35:00	21/07/2015 09:35:00	Artonik
1006	35	A	A		7	5	22/07/2015 14:55:00	22/07/2015 14:55:00	parisinfo
1007	35	B	B		7	5	22/07/2015 14:55:00	22/07/2015 14:55:00	parisinfo
1008	35	C	C		7	5	22/07/2015 14:55:00	22/07/2015 14:55:00	parisinfo
1009	28	PPP	T	TTT	7	5	13/08/2015 11:08:00	13/08/2015 11:08:00	User1

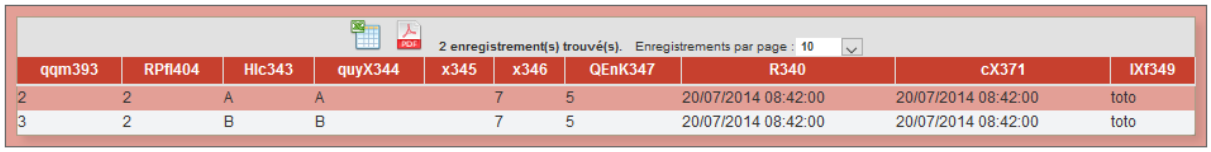
12 Page 1 à 2 Allez

9.10.3 Ajouter des conditions

Vous pouvez filtrer vos données en y ajoutant des conditions dans la colonne « Critère » :



xpression	Alias	Type de tri	Ordre de tri	Agré...	Regrouper	Critère	C
_Guichet.IDGuichet	qqm393				☐		
_Guichet.IDFSite	RPfl404				☐	= 2	
_Guichet.Libelle_Guichet	Hlc343				☐		
Guichet.Code_Guichet	quyX344				☐		

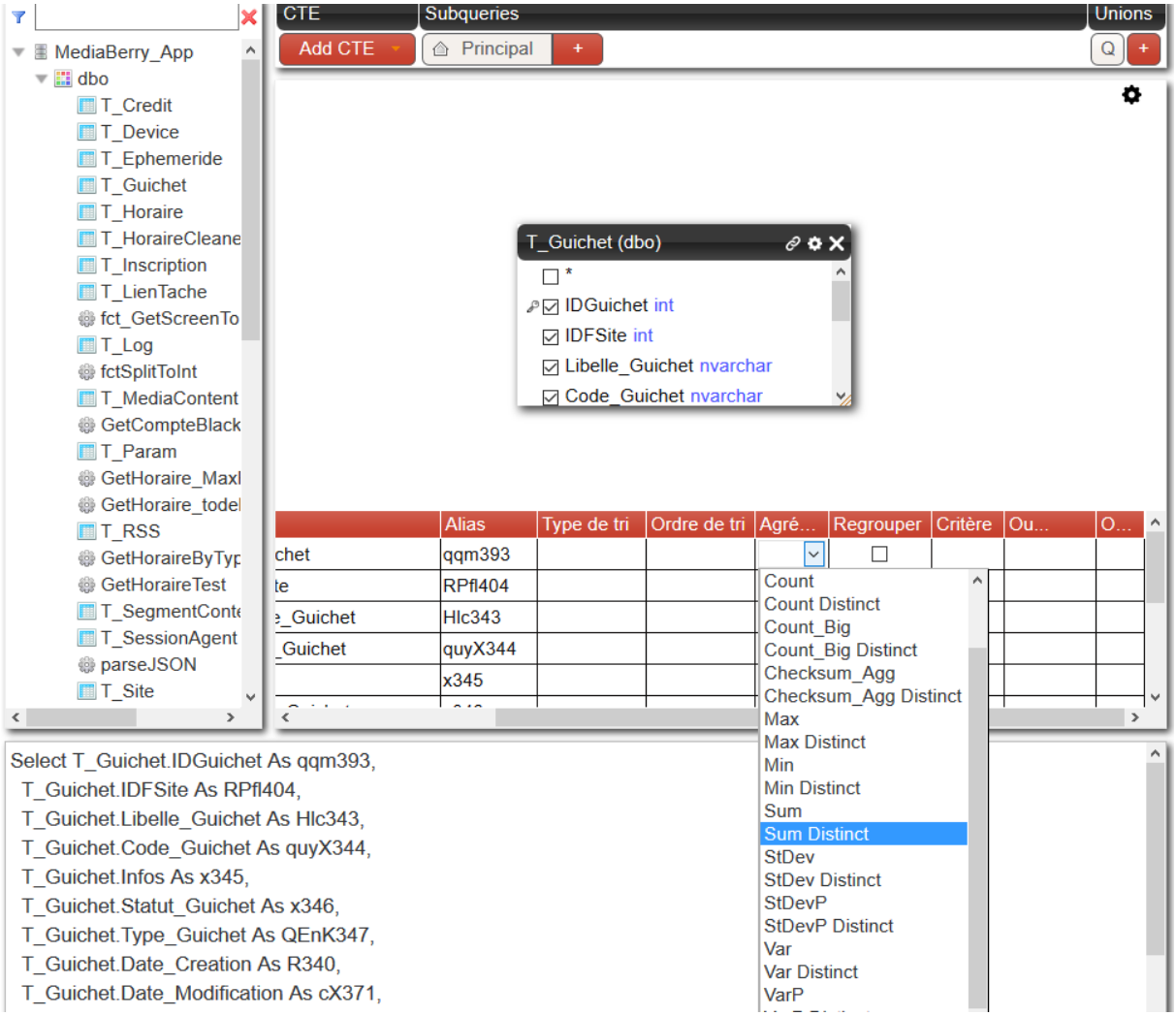


2 enregistrement(s) trouvé(s). Enregistrements par page : 10

qqm393	RPfl404	Hlc343	quyX344	x345	x346	QEnK347	R340	cX371	IXf349
2	2	A	A		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto
3	2	B	B		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto

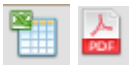
9.10.4 Fonction d'agrégations

Les fonctions d'agrégations permettent d'établir des statistiques sur vos colonnes, comme vous pouvez le voir sur l'exemple.



9.10.5 Exporter vos résultats

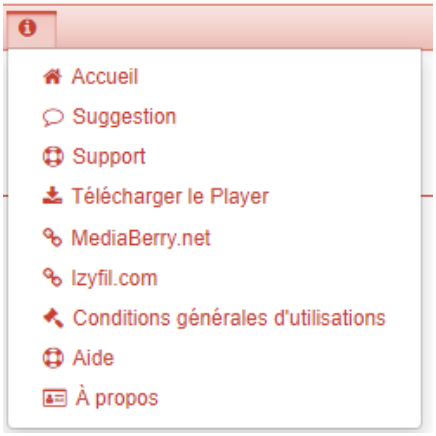
Vous pouvez exporter vos résultats sous Excel ou PDF en cliquant sur les boutons :



10 À propos

10.1 Présentation

Cette section donne accès à différentes pages d'informations et d'aide.



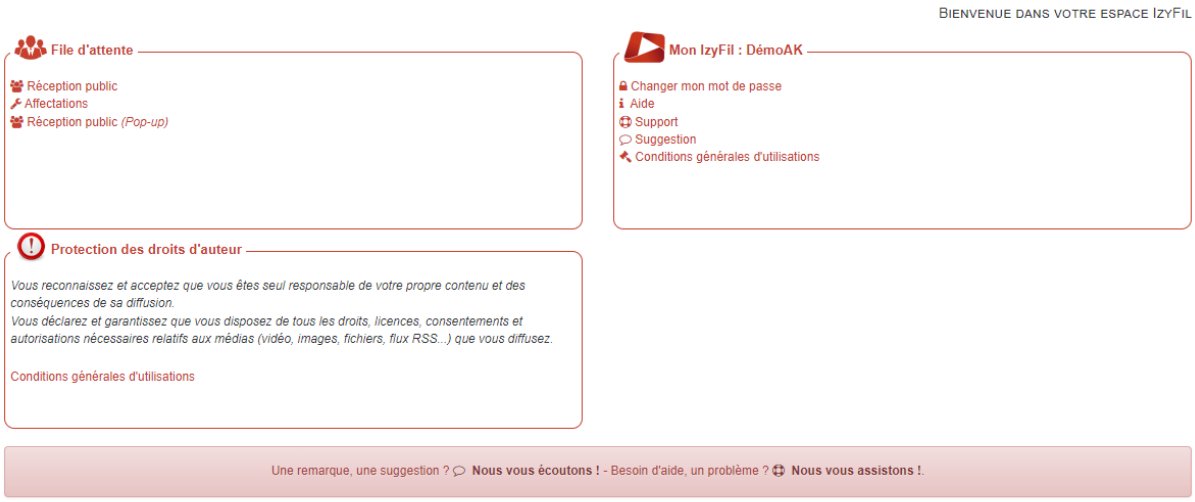
10.2 Droits

Tous les profils utilisateurs authentifiés ont accès à cette section.

10.3 Accueil

10.3.1 Présentation

Cette page permet d'accéder à une zone de raccourcis vers d'autres pages du site, à la zone « Mon IzyFil » et à la zone « Protection des droits d'auteur ».

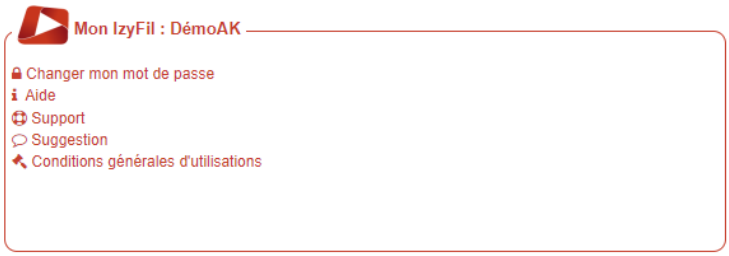


10.3.2 Droits

Tous les profils utilisateurs authentifiés ont accès à cette page mais les sections et les raccourcis visibles et accessibles seront différents en fonction des droits et de la licence de l'utilisateur.

10.3.3 Changer de Mot de passe

Dans la Zone « Mon IzyFil », le lien « Changer mon mot de passe » permet de modifier votre mot de passe.



Le Pop-up suivant s'affiche :

Vous pouvez renseigner votre nouveau mot de passe puis le confirmer et ensuite cliquer Changer mon mot de passe pour appliquer le changement à la prochaine authentification.

10.4 Suggestion

10.4.1 Présentations

Cette page permet de créer et de gérer vos suggestions. Une zone de filtre permet de rechercher par période, par mot clé, par auteur ou par état vos précédentes suggestions.

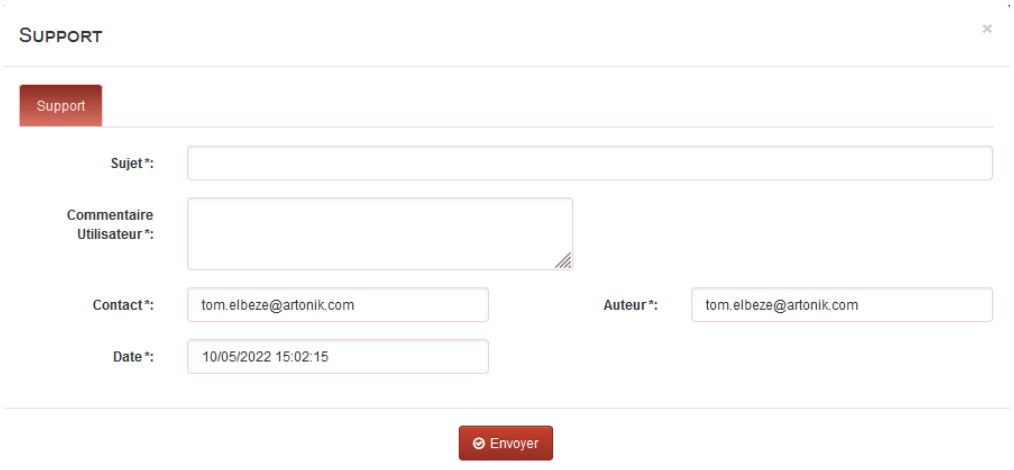
10.4.2 Droits

Cette page est accessible à tous les utilisateurs authentifiés.

10.4.3 Ajouter/Éditer une suggestion

Vous pouvez ajouter une suggestion en cliquant sur le bouton

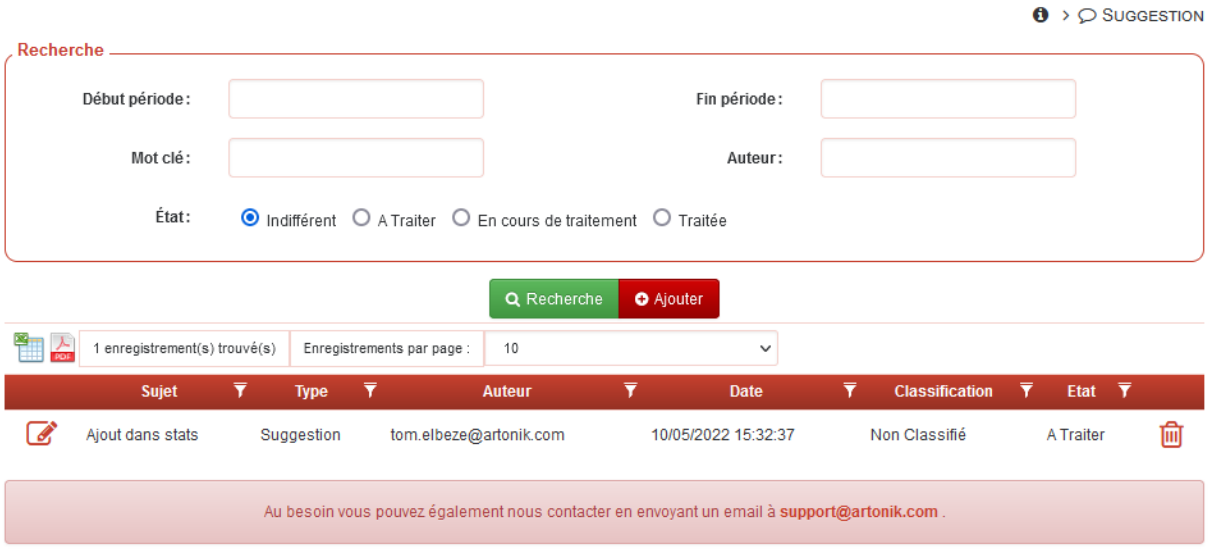
.



Dans cette fenêtre vous pouvez renseigner le sujet de votre suggestion ainsi que les détails et votre adresse mail dans le champ « Contact ».

Quand vous avez terminé de rédiger, cliquez sur

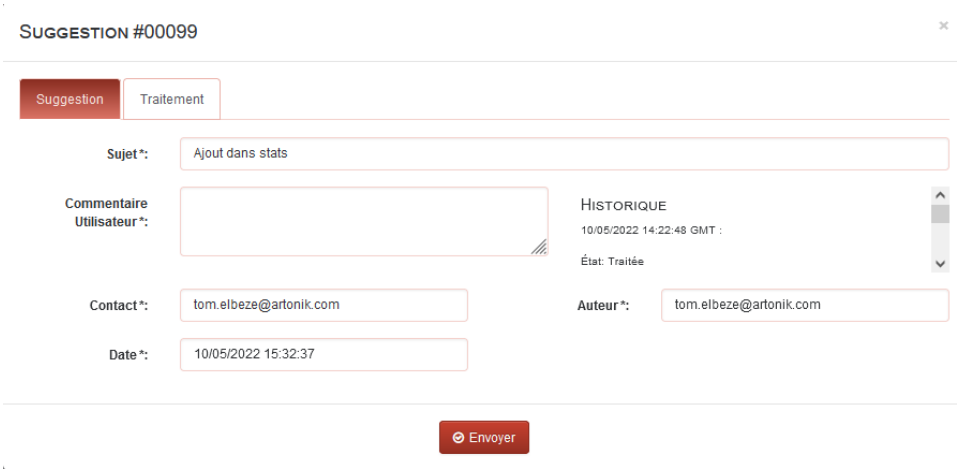
.



Vous pouvez maintenant voir l'état de votre suggestion.

Vous pouvez la supprimer en cliquant sur .

Vous pouvez également l'éditer avec le bouton .



Vous pouvez modifier le sujet, votre adresse mail de contact ainsi que rajouter un commentaire et consulter l'historique de la suggestion.

L'onglet traitement montre l'état de la suggestion et les commentaires du support.

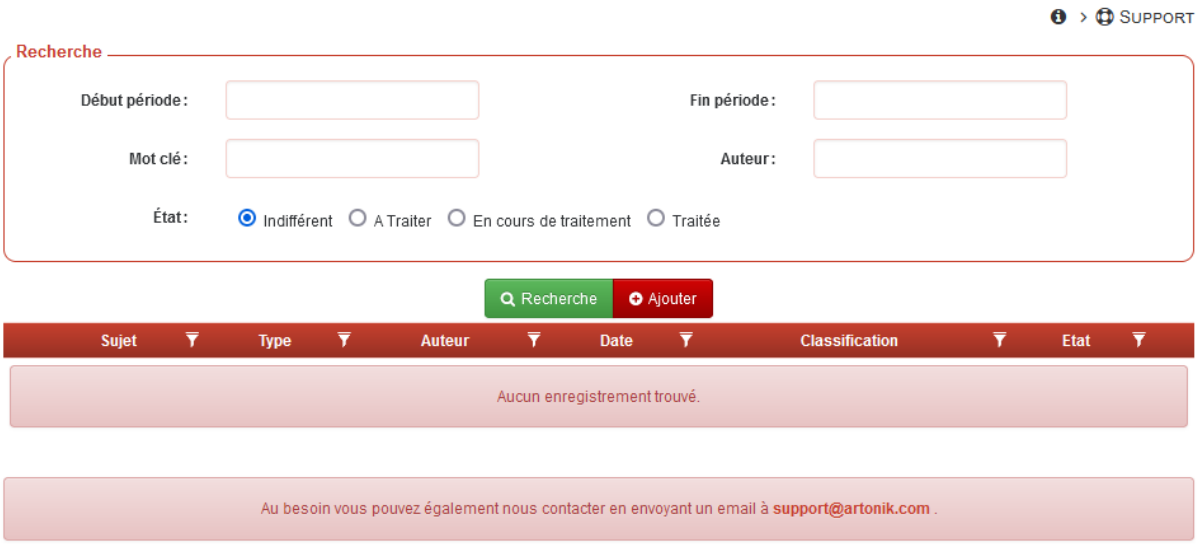
De plus vous pouvez suivre l'état et les réponses du support a votre suggestion sur la boite mail du contact renseigné.

Vos suggestions sont exportables aux format Excel ou PDF via les boutons :

10.5 Support

10.5.1 Présentation

Cette page vous permet de créer et gérer vos rapports d'anomalies auprès de nos techniciens et de voir les solutions proposées.



Une zone de filtre vous permet de rechercher par période, par mot clé, par auteur ou par état les précédentes anomalies que vous avez reportées.

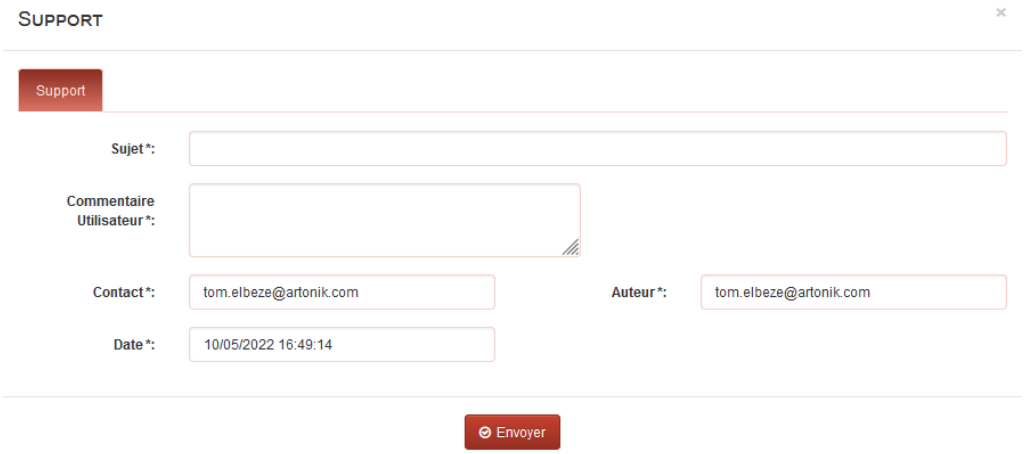
10.5.2 Droits

Cette page est accessible à tous les utilisateurs authentifiés.

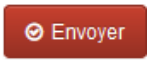
10.5.3 Ajouter/Éditer une anomalie

Vous pouvez reporter une nouvelle anomalie en cliquant sur le bouton

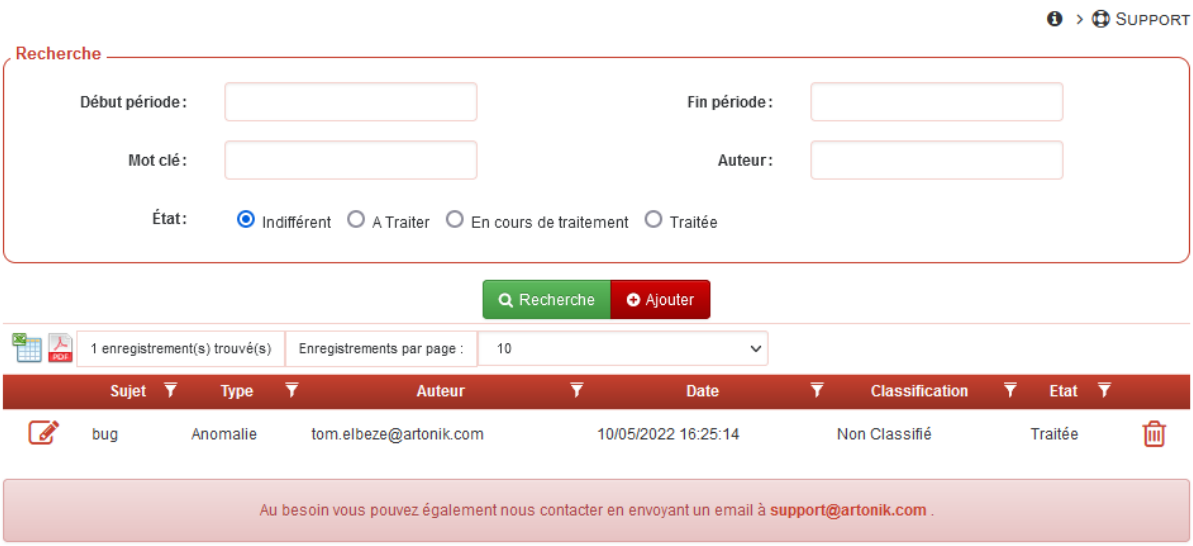
.



Dans cette fenêtre vous pouvez renseigner le sujet de votre anomalie ainsi que les détails et votre adresse mail dans le champ « contact ».

Quand vous avez terminé de rédiger, cliquez sur 

.

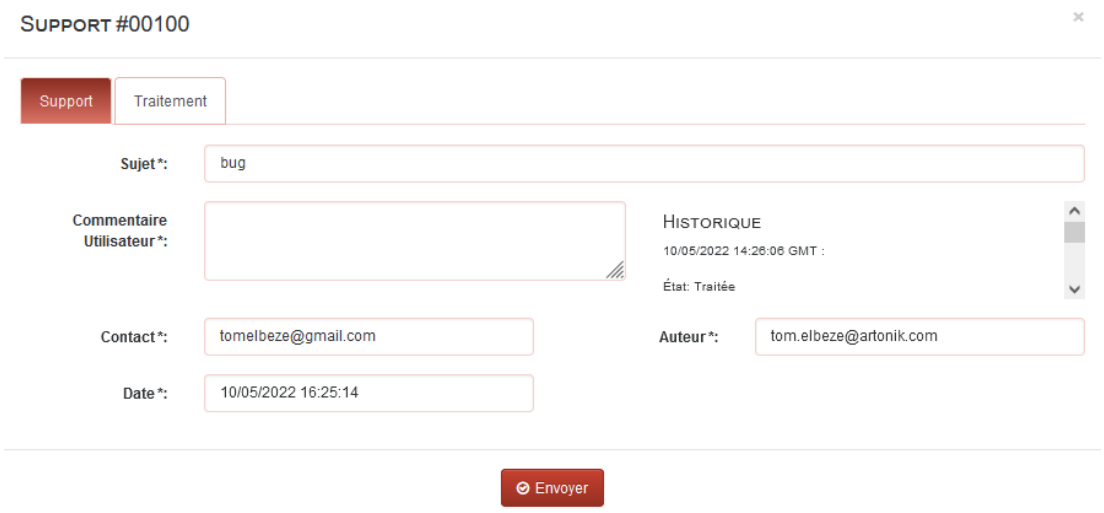


Vous pouvez maintenant voir l'état de votre rapport d'anomalie.

Vos rapport d'anomalie sont exportables aux formats Excel ou PDF via les boutons : .

Vous pouvez le supprimer en cliquant sur .

Vous pouvez également l'éditer avec le bouton .



Vous pouvez modifier le sujet et votre adresse mail de contact ainsi que rajouter un commentaire et consulter l'historique de votre rapport d'anomalie.

L'onglet traitement montre l'état de votre rapport d'anomalie et les commentaires du support.

De plus vous pouvez suivre l'état et les réponses du support a votre problème sur la boite mail du contact renseigné.

10.6 Télécharger le Player

Cette section vous permet d'accéder à la page de téléchargement du Player MediaBerry : https://ddl.mediaberry.net/IZMBRepo/Beta/ .

10.7 MediaBerry.net

Cette section vous permet d'accéder directement au site de présentation de MediaBerry :http://www.mediaberry.net .

10.8 Izyfil.com

Cette section vous permet d'accéder directement au site de présentation de IzyFil : https://www.izyfil.com/ .

10.9 Conditions générales d'utilisations

Cette section vous permet de consulter le document « Conditions générales d'utilisations » au format PDF.

Ce document a pour rôle de déterminer ce qui est autorisé de faire, de déterminer la responsabilité des différents acteurs qui interagissent avec l'application ou encore de déterminer les sanctions en cas de non-respect des règles.

10.10 Aide

Cette section vous permet d'accéder au document « Notice Utilisateur » au format PDF.

10.11 À propos

10.11.1 Présentation

Cette interface vous présente des informations concernant votre application et sur les voix disponibles, le synthétiseur vocal, le traducteur et les fuseaux horaire.

10.11.2 Droits

Tous les utilisateurs ont accès à cette page mais les utilisateurs non-authentifié n'auront pas les informations sur leur application.

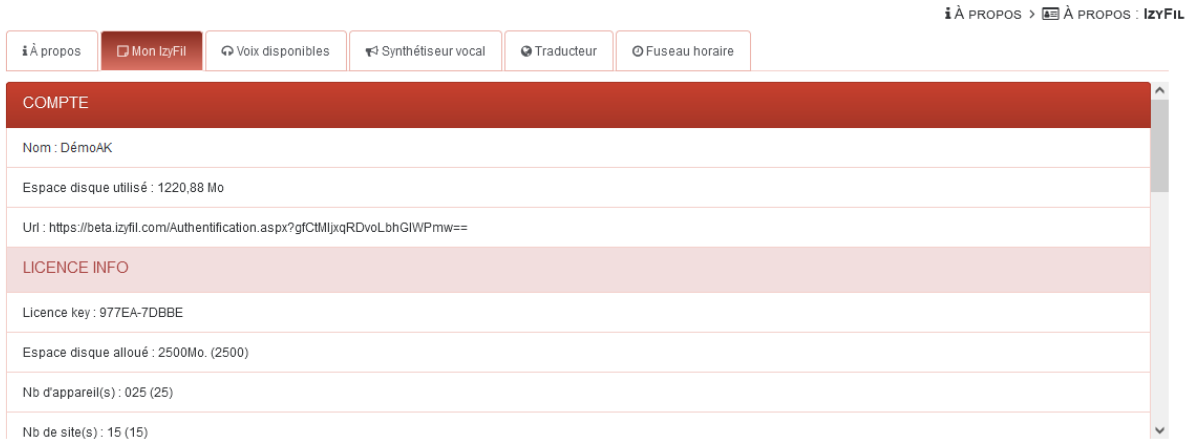
10.11.3 À propos

Cet onglet permet de voir :

- La licence de l'utilisateur authentifié.
- De vérifier et tester les notifications sur le navigateur.
- La version du site.
- Les liens vers les sites web MediaBerry, IzyFil et Artonik.

10.11.4 Mon IzyFil

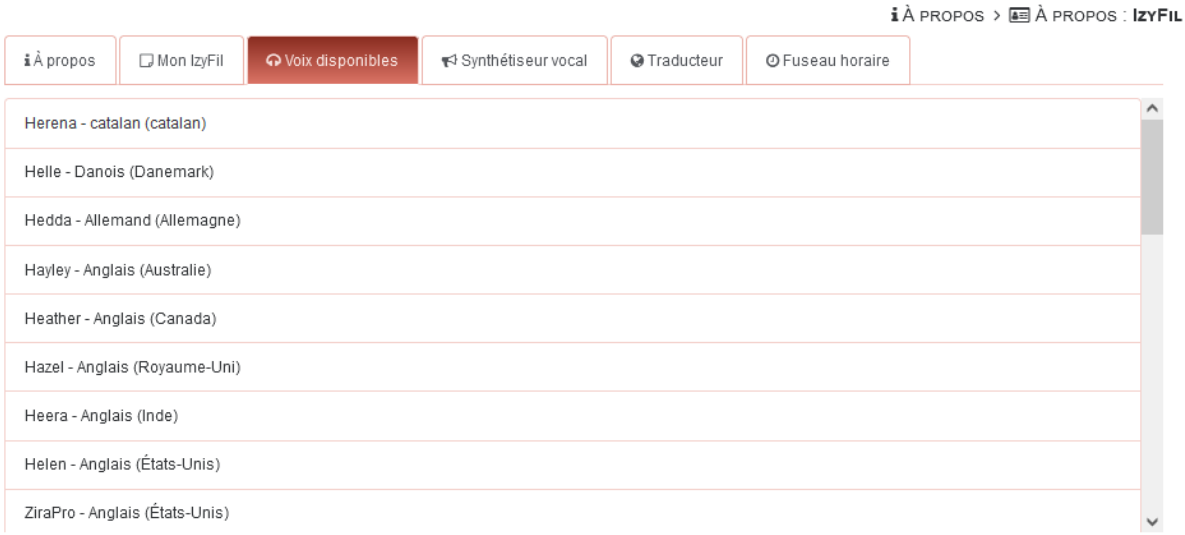
Cet onglet permet de visualiser de nombreuses informations sur le compte, sur la licence et sur l'utilisateur s'il s'est authentifié.



Vous pouvez notamment voir espace de stockage disponible sur votre compte pour tous les médias ainsi que l'espace utilisé.

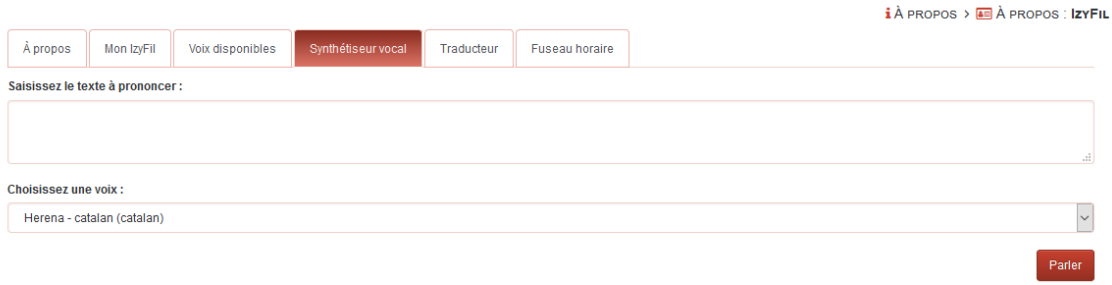
10.11.5 Voix disponibles

Cet onglet vous permet de consulter l'ensemble des voix disponibles sur votre application.



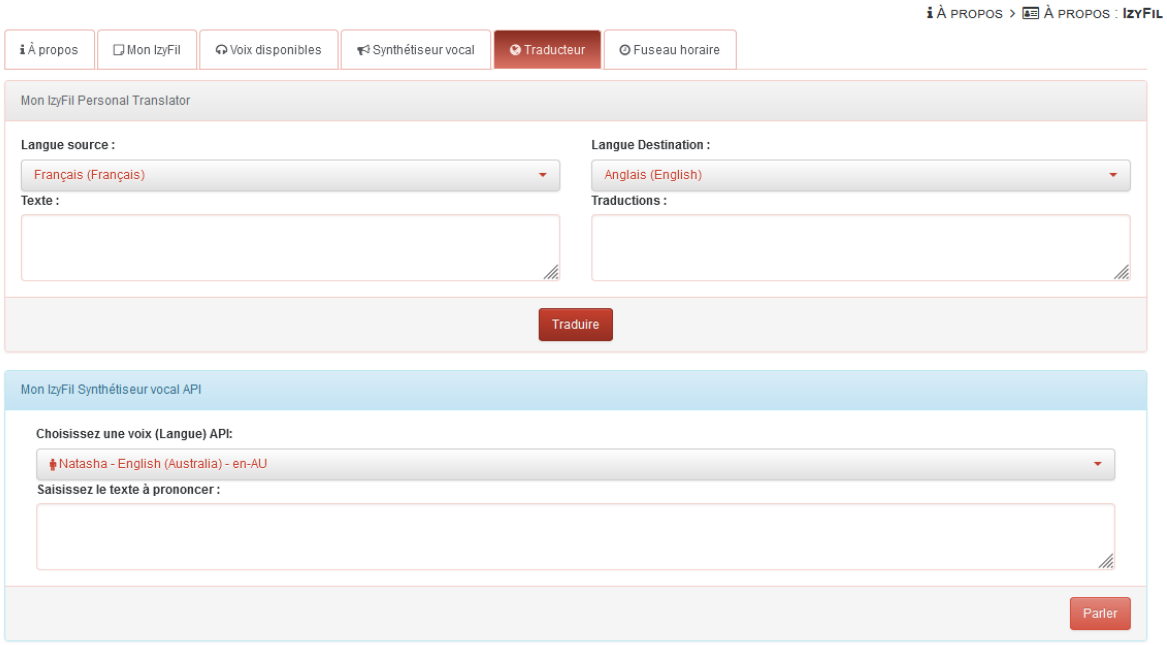
10.11.6 Synthétiseur vocal

Vous pouvez tester les différentes voix disponibles, pour cela entrez votre texte puis choisissez une voix grâce au menu déroulant et cliquez sur : Parler .



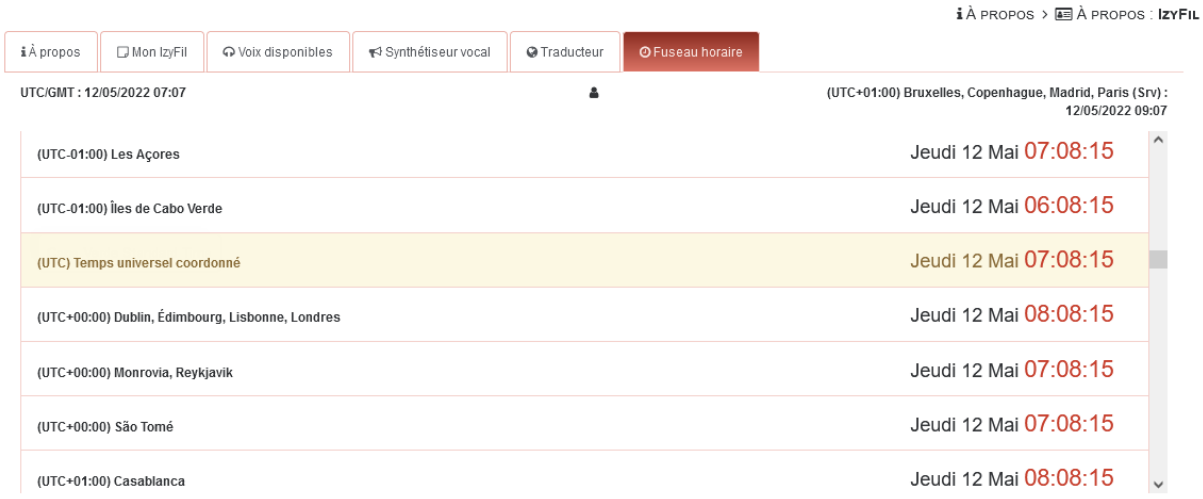
10.11.7 Traducteur

Cet onglet permet de traduire vos textes dans toutes les langues disponibles.



10.11.8 Fuseau horaire

Cet onglet permet de consulter tous les fuseaux horaires.



11 Eléments globaux ou récurrents

11.1 Présentation

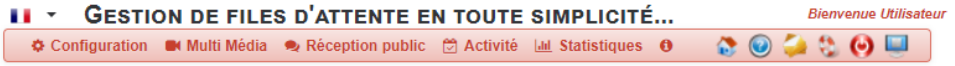
Certains contrôles sont accessibles depuis toutes les pages de l'application.

11.2 Langue

L'application étant multilingue, vous pouvez choisir la langue de l'interface en cliquant sur le drapeau correspondant dans la liste déroulante en haut à droite.

11.3 Haut de la page

Dans le haut de la page vous pouvez voir le menu principale avec le choix des langue à gauche et des informations sur l'utilisateur à droite :



Si vous passez votre souris sur le texte « *Bienvenue Utilisateur* » la fenêtre suivante s'affichera :

Vous pouvez consulter vos affectations, la page que vous consultez actuellement et votre identifiant.

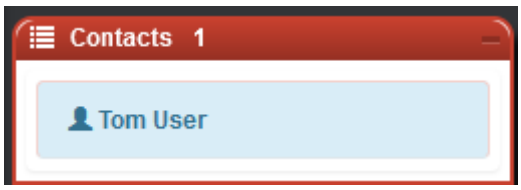
11.4 Chat

Un système de chat est intégré à l'application. Celui-ci permet de dialoguer avec les personnes connectées à l'application.

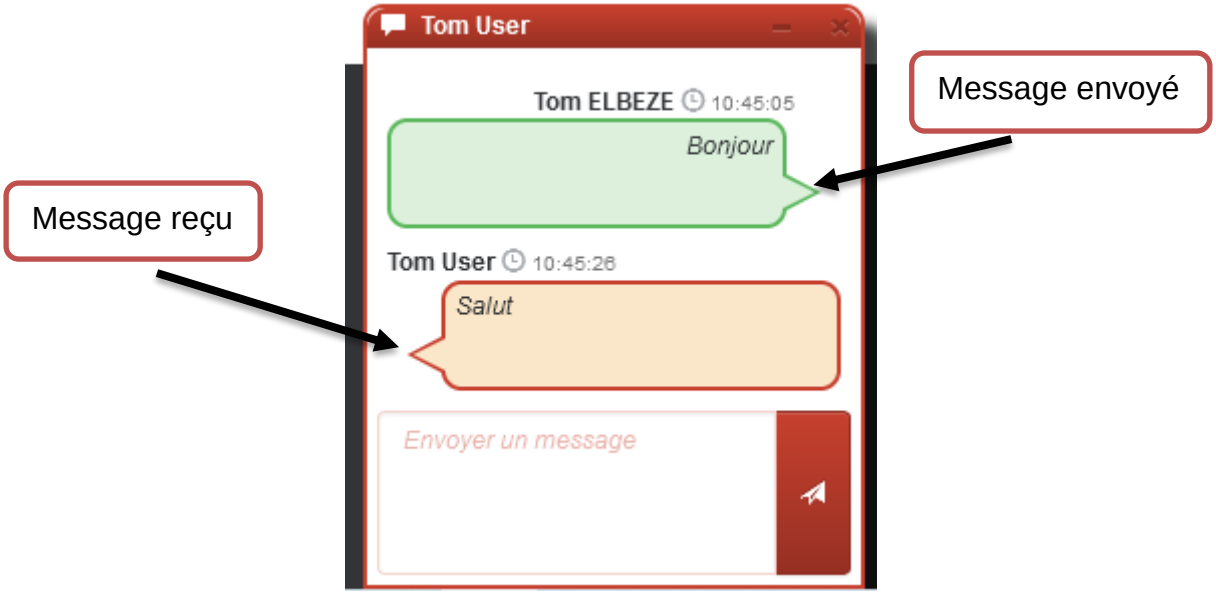
Ces conversations ne sont pas enregistrées, elles seront perdues à la déconnexion.

Un onglet en bas à droite de l'écran permet d'ouvrir la liste des contacts connectés.

Pour initier une conversation il suffit de cliquer sur le contact avec qui l'on souhaite dialoguer.



La conversation s'affiche dans une boite de dialogue en bas de votre écran.



Le titre de cette boite est le nom prénom du destinataire.

Une zone permet de taper son message et à sa droite le bouton permet d'envoyer le message, vous pouvez également envoyer votre message en appuyant sur la touche « entrée » de votre clavier.

Le message s'affiche sous forme de liste avec : l'auteur suivi de l'heure d'envoi puis du message.

Des boutons sont accessibles dans la barre du haut à côté du nom du contact.

Le bouton permet de réduire la fenêtre de conversation, le bouton vous permet d'agrandir la fenêtre de conversation.

Pour fermer la fenêtre de conversation cliquer sur ✖.

11.5 Bas de page

Le bas de toutes les pages est le suivant :

Vous pouvez voir la version de l'application.

Vous pouvez cliquer sur « MediaBerry », « Artonik » et « IzyFil » pour accéder aux site web de présentations correspondants.

En cliquant sur «Politique de confidentialité » une fenêtre pop-up va s'afficher avec les règles de protection des données à caractère personnel.