

Version de démonstration

Adresse Internet : <http://www.developpement-durable.ca/demo>

Code d'accès administrateur : lchatelain@elkon.ca

Mot de passe : line2011

Cette petite version de démonstration utilise un graphisme minimaliste et a pour seul but de montrer les différentes fonctionnalités de mes outils de gestion de site.

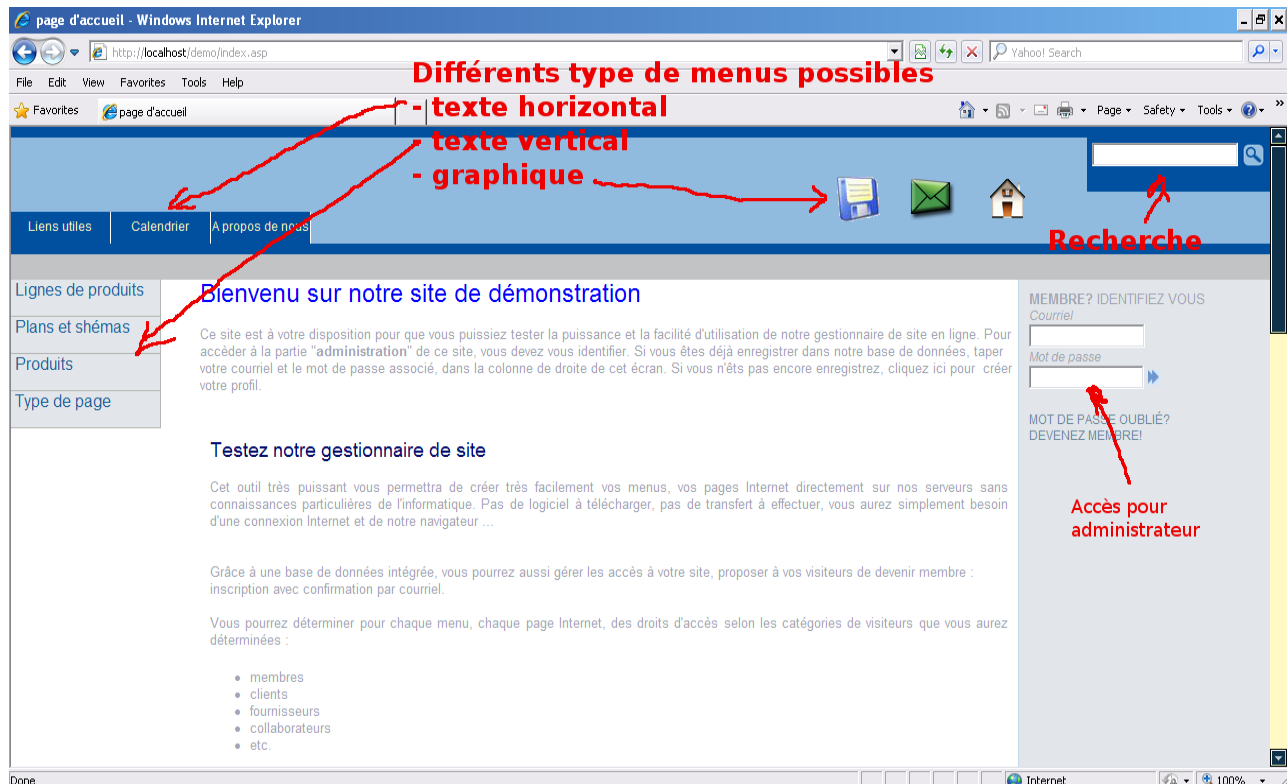
Table des matières

Gestion des menus.....	2
1 – gestion des menus.....	2
2 - Type de menu.....	4
3 - Gestion des droits d'accès.....	5
4 - Gestion des documents associés.....	6
Gestion des documents.....	7
1 – Gestion des pages Internet de votre site.....	7
2 - Type de documents.....	8
2 - Gestion des documents.....	8
3 – Propriété de pages Internet.....	9
4 – Droit d'accès.....	10
5– Éditer une page.....	10
6 – Connection d'une page internet à un menu.....	11
Gestion des produits.....	12
1- Base de données.....	12
2 – Type de produit.....	12
3– Fournisseur.....	13
4 – Produits.....	13
Gestion de fichier.....	14
Création d'un nouvel enregistrement	15
Modification d'un enregistrement	16
Suppression d'un enregistrement	16
Recherche d'enregistrement.....	16
A - recherche en listant les enregistrements.....	16
B - Rechercher en cliquant sur un champs d'une colonne.....	17
C - Rechercher en tapant un mot clé.....	18
D - Recherche avancée.....	18
ÉCRAN DE SAISIE / MODIFICATION.....	19
Principe de base.....	19
Contrôle de validité en temps réel.....	20
1- contrôle de la longueur du champs.....	20
2- contrôle des champs obligatoire.....	20
3- contrôle des champs uniques.....	21
4- contrôle des champs numériques.....	21
5- contrôle des champs dates.....	22

Gestion des menus

1 – gestion des menus

Les menus seront paramétrés en fonction du graphisme choisi, on peut avoir autant de menu que l'on veut, dans cette version de démonstration on utilise 3 menus différents.



Les différents composants se créent automatiquement grâce à l'outil de Gestion de menus, l'accès à cet outil est réservé aux administrateurs du site.

Pour accéder à l'option de l'administrateur, il suffit de s'identifier (colonne de droite de la page), une fois identifié, une option «Administration» apparaît dans le menu vertical à gauche de la page. Il suffit ensuite de choisir l'option «Gestion des menus» Cf, figure 2

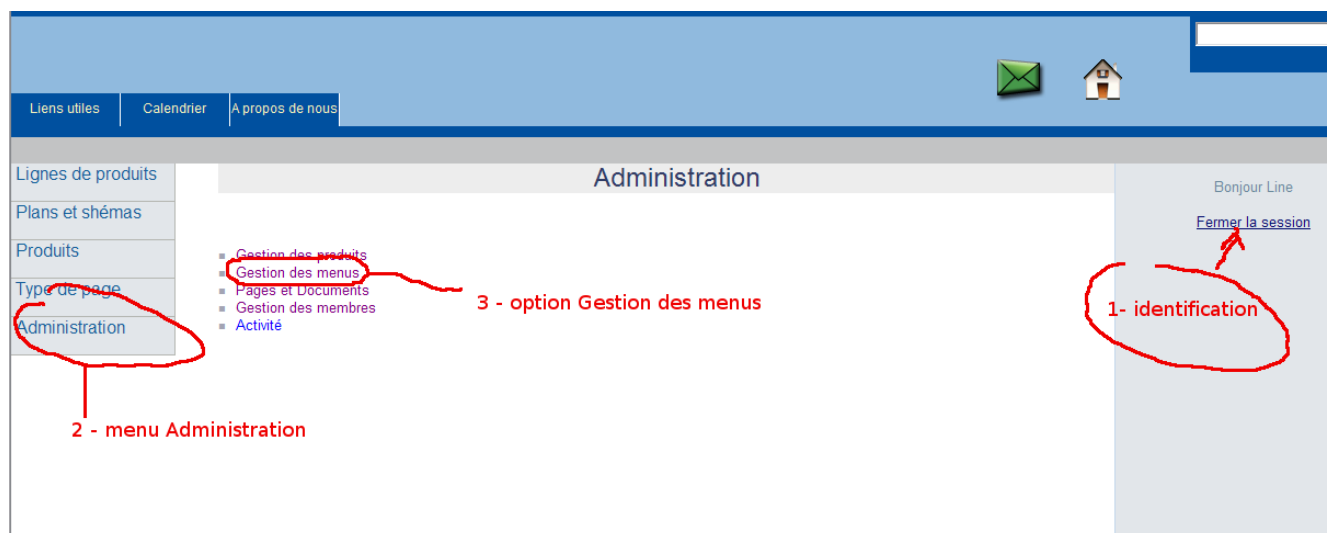


Figure 2

Il ne vous reste plus qu'à choisir le menu que vous souhaitez modifier (Cf. figure 3)

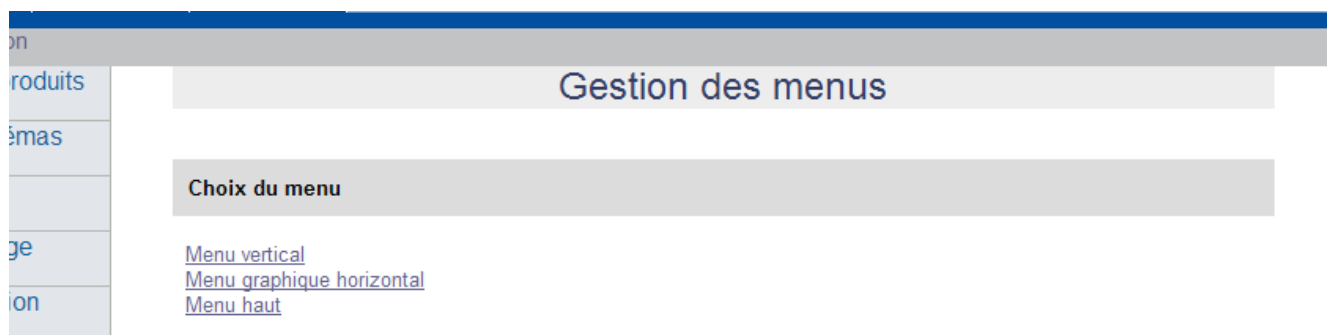


Figure 3

La figure 4 montre l'écran de gestion des menus.

Sur cet écran, on peut supprimer, déplacer (monter ou descendre un menu si le menu est vertical, déplacer à droite ou à gauche pour un menu horizontal), ajouter des menus ou des sous-menus. On peut aussi modifier un menu, simplement en cliquant sur le nom du menu.

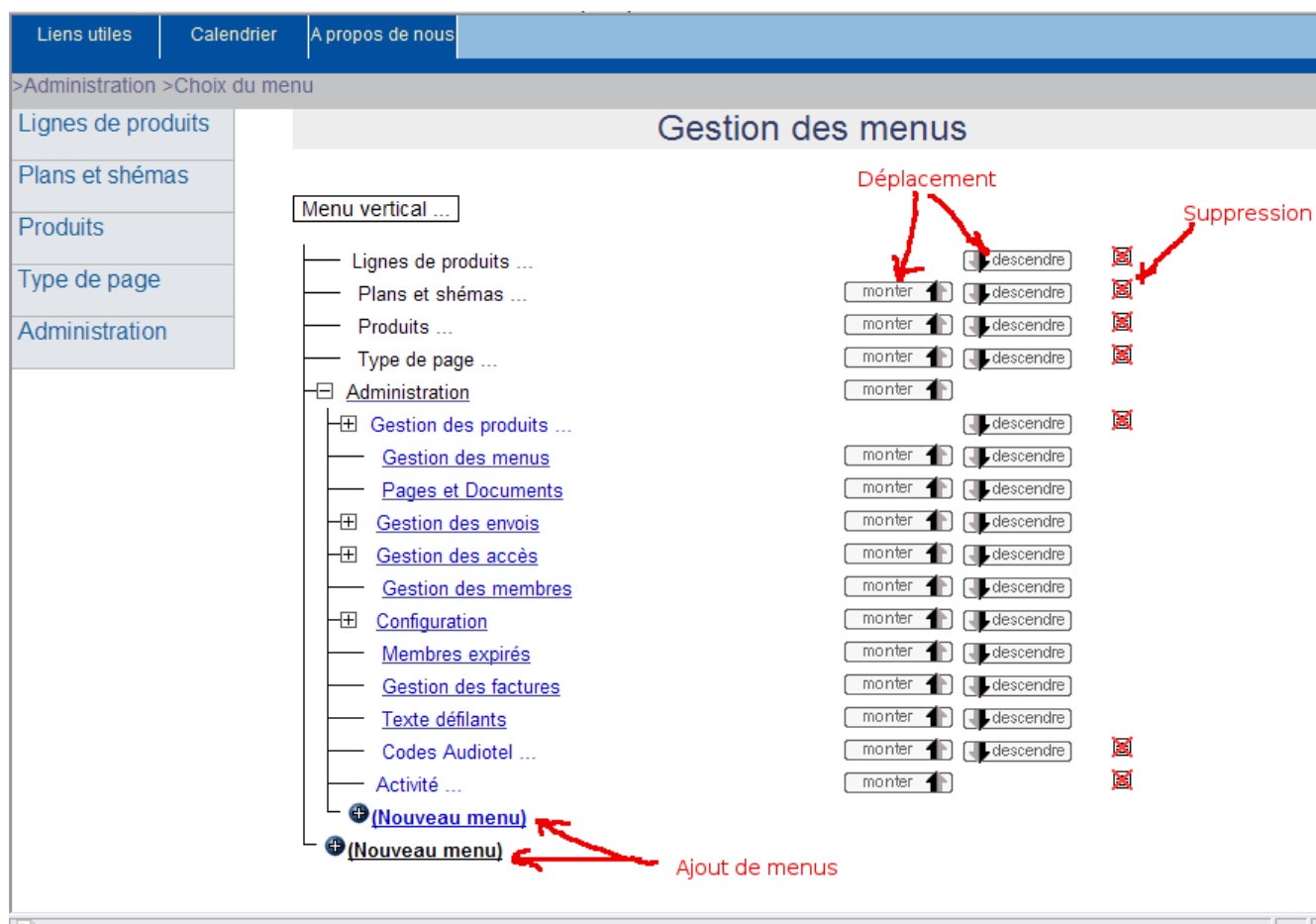


Figure 4

2 - Type de menu

Il existe 4 types de menu : (Cf. figure 5)

1. menu qui ouvre une page Internet de votre site
2. menu qui ouvre la page internet d'un site Externe
3. menu Intermédiaire composé de sous menu (par exemple : administration)
4. regroupement de menu ou saut de ligne : permet de classifier et aérer la présentation de votre menu

>Administration >Choix du menu

Gestion des menus

Propriété | **Droits accès** | Doc. associés

1 - Nom du menu tel qu'il apparaîtra sur le site Internet

Nom du menu : ?

3 - Type de menu

- Ouvre une page HTML ou un document créé sur ce site
- Ouvre la page d'un AUTRE SITE Internet
- Menu intermédiaire qui aura lui même des sous-menus
- Regroupement de menu/Saut de ligne

Figure 5

3 - Gestion des droits d'accès

Cet onglet permet de définir qui a accès au menu, dans la version de démonstration on a défini 6 catégorie d'internaute :

- visiteur non identifié (internaute qui n'a pas de cote d'accès ou qui ne sait pas encore identifié)
- Client non validé : personne qui a rempli un formulaire d'inscription mais qui n'a pas validé le courriel de vérification.
- Client : personne qui a rempli un formulaire d'inscription lors d'une demande de soumission et qui a validé le courriel de vérification.
- Fournisseur : pourrait permettre à vos fournisseurs d'accéder a certaines fonctionnalités de votre site
- Administrateurs
- Superviseur (moi)

Dans l'exemple ci-dessous, on voit que l'accès au menu « Lignes de produits » est accessible à tous (cf. figure 7)

>Administration >Choix du menu >Menu vertical

Gestion des menus

Propriété | **Droits accès** | Doc. associés

Menu : Lignes de produits

Type de visiteur	Caché	Visible
Visiteur non identifié	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Client non validé	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Client	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fournisseur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Administrateur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Superviseur	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Figure 7

4 - Gestion des documents associés.

Cet onglet permet de définir quels documents on associe à ce menu, on peut associer autant de documents que l'on veut à un menu. Si on associe un seul document à un menu, ce document s'ouvrira automatiquement lorsque l'on clique sur le menu. Si on associe plusieurs documents à un menu, une page de sélection de documents s'ouvrira lorsque l'on clique sur le menu. (Cf. figure 8)

Dans l'exemple ci-dessous, on a associé 3 documents au menu «Ligne de produits », lorsque l'on clique sur ce menu, la page de sélection apparaît (Cf. figure 9)



Figure 8

Page de sélection des documents associés au menu.



Figure 9

Gestion des documents

1 – Gestion des pages Internet de votre site

Ce menu permet aux administrateur de créer. Modifier ou supprimer les pages de votre site internet. L'accès au module de gestion des pages Internet de votre site se fait à partir du menu Administration et de l'option « **pages et documents** » (Cf. figure 10).

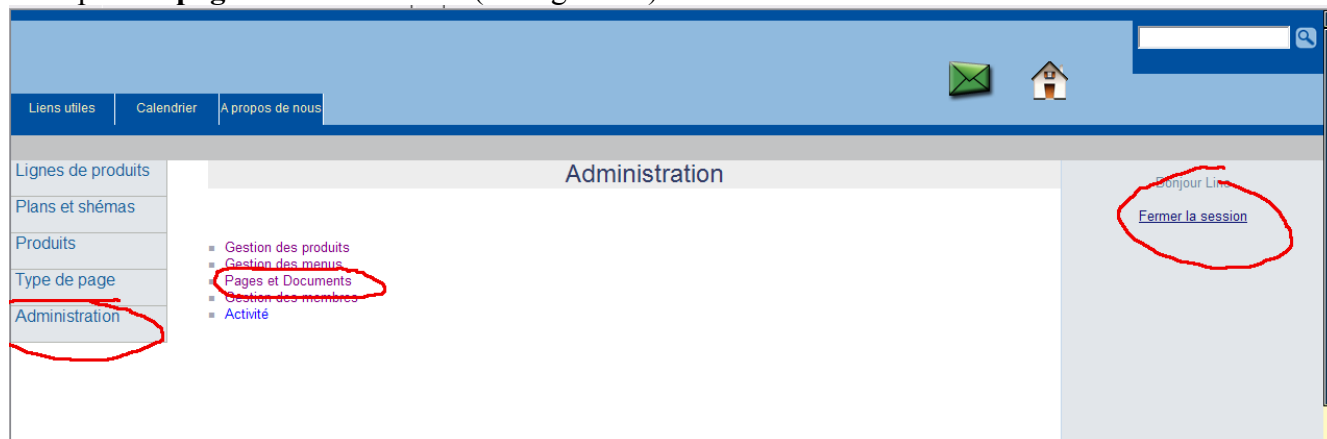


Figure 10

2 - Type de documents

On distingue 4 types de pages et documents : (Cf. figure 11)

1. La (ou les) page d'accueil : c'est la page qui s'ouvre lorsque l'on accède à votre site
2. Les pages HTML de votre site
3. Des documents (non HTML) que vous voulez intégrer à votre site (PDF, documents Word, feuilles excel, Powerpoint etc ...)
4. Accès à des pages externe à votre site (par exemple : accès au site Internet d'un fournisseur)

>Administration

Lignes de produits

Plans et schémas

Produits

Type de page

Administration

Gestion de documents

Choix de la langue

Français

Choix d'un type de documents

Page d'accueil

Page HTML du site

Document Pdf, Word, PowerPoint, Excel, Vidéo

Site Internet Externe

Ordre d'affichage des documents

Par ordre décroissant de date

Par ordre Alphabétique

Valider votre choix

Figure 11

2 - Gestion des documents

Après avoir choisi le type de documents à gérer (figure 11), le programme propose la liste de documents existants (Cf figure 12).

Cette page vous permet de créer, dupliquer, modifier ou supprimer des pages Internet de votre site.

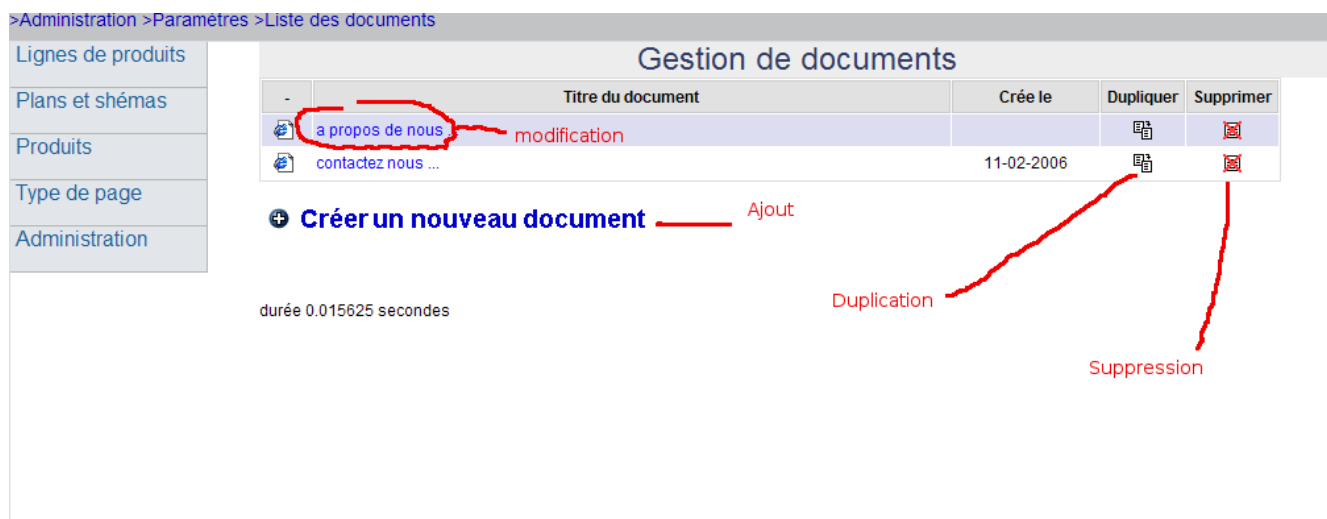


Figure 12

3 – Propriété de pages Internet

Cet onglet permet de donner un titre à la page Internet, de définir la date de création et l'auteur de la page. On peut aussi définir une période d'affichage de cette page, si on n'indique pas de date, le programme affichera cette page en permanence. Le paramètre « Statut de document » permet de désactiver une page Internet (durant la période de création par exemple). On indique ensuite si la page s'ouvre dans le site ou si l'on ouvre cette page dans une nouvelle fenêtre.

Le résumé sert à décrire le site dans les pages de sélection des pages associés a un menu et aussi au référencement de la page.

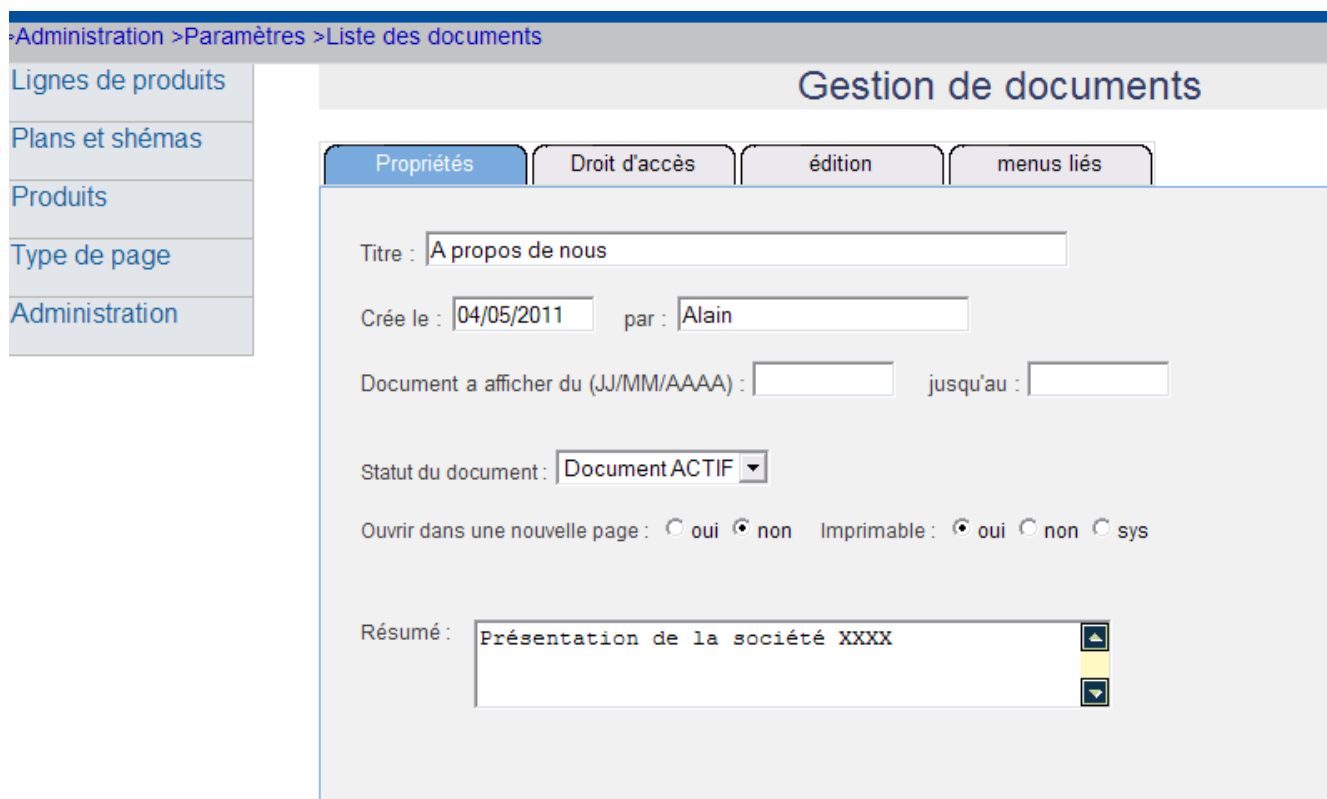
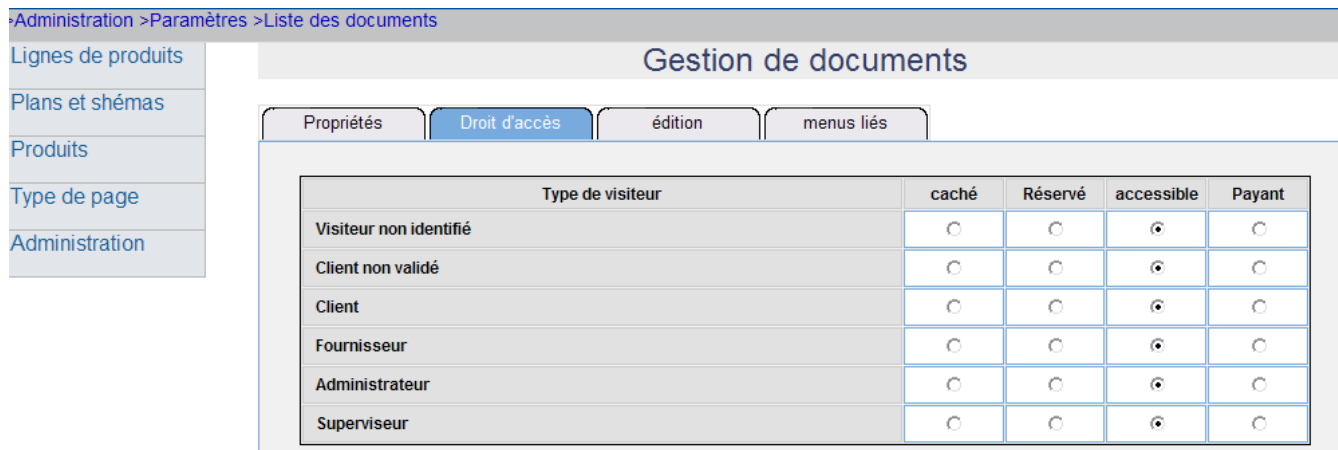


Figure 13

4 – Droit d'accès

Grâce à l'onglet de gestion des "droits d'accès" figure 14 ci-dessous, vous pouvez très facilement déterminer pour chaque catégorie de visiteur le droit que vous lui attribuez pour cette page :

- **Caché** : il ne verra pas le document
- **Réservé** : un message lui demandera de s'identifier si il est déjà membre ou de devenir membre.
- **Accessible** : accès normal à la page
- **Payant** : une page de présentation d'un système audiotel s'ouvrira et expliquera au visiteur comment obtenir un code de connexion.



The screenshot shows a web interface for document management. The breadcrumb trail is 'Administration > Paramètres > Liste des documents'. The main title is 'Gestion de documents'. There are four tabs: 'Propriétés', 'Droit d'accès' (selected), 'édition', and 'menus liés'. A sidebar on the left contains links for 'Lignes de produits', 'Plans et schémas', 'Produits', 'Type de page', and 'Administration'. The main content area contains a table with the following data:

Type de visiteur	caché	Réservé	accessible	Payant
Visiteur non identifié	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Client non validé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Client	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fournisseur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administrateur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Superviseur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figure 14

5– Éditer une page

Cet onglet vous permet d'écrire et modifier le contenu de votre page Internet. Cet outils de type *WYSIWYG*, utilise les fonctions standards d'un traitement de texte, vous pourrez très simplement mettre en page votre document grâce à la barre de menu de cet éditeur : (Cf figure 15)

- gras, souligné, italique
- Gestion des polices de caractères
- Alignement droit, gauche, centré ou justifié
- ajout de puces et numérotation
- ajout d'images
- gestion de tableau
- gestion d'hyperlien pointant sur d'autres pages de votre site ou des sites externes
- etc ...

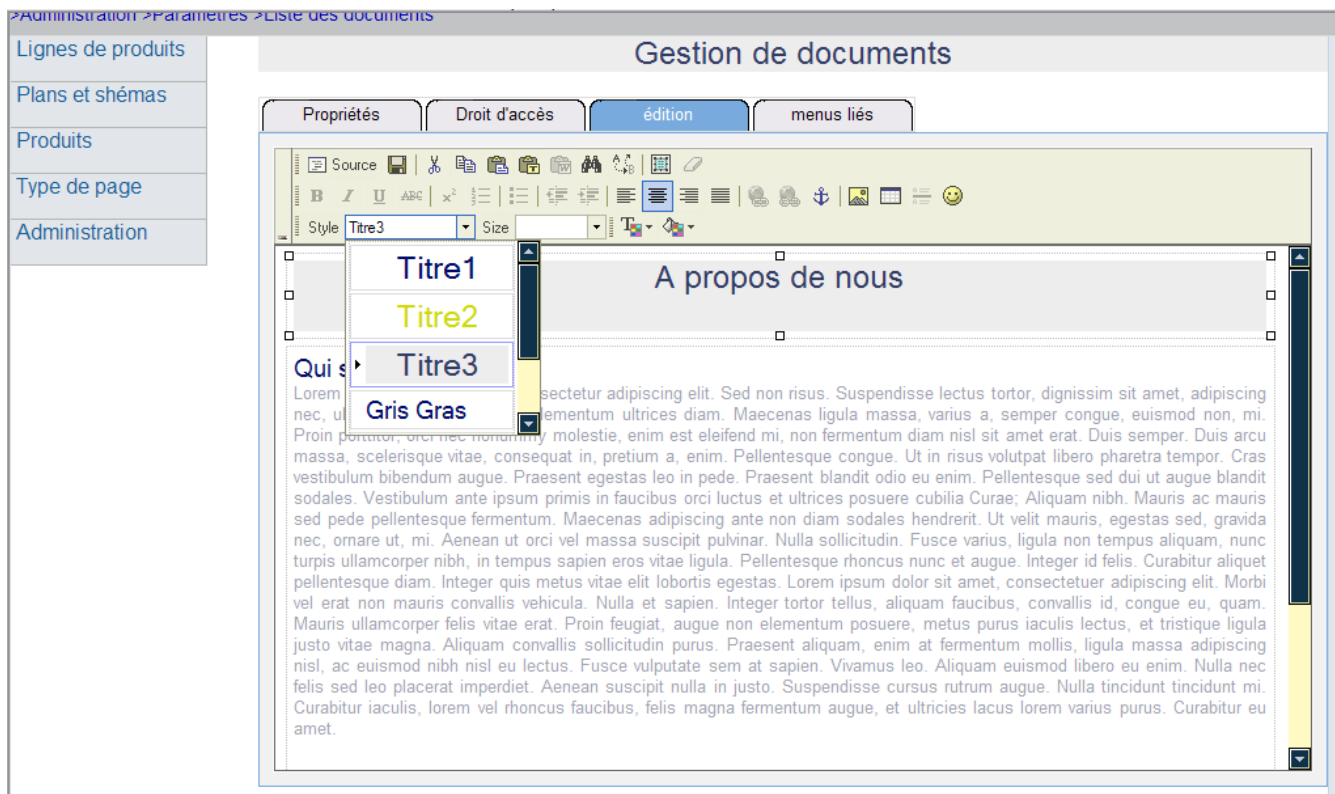


figure 15

6 – Connection d'une page internet à un menu

Cet onglet permet de dire quel menu est associé à cette page Internet

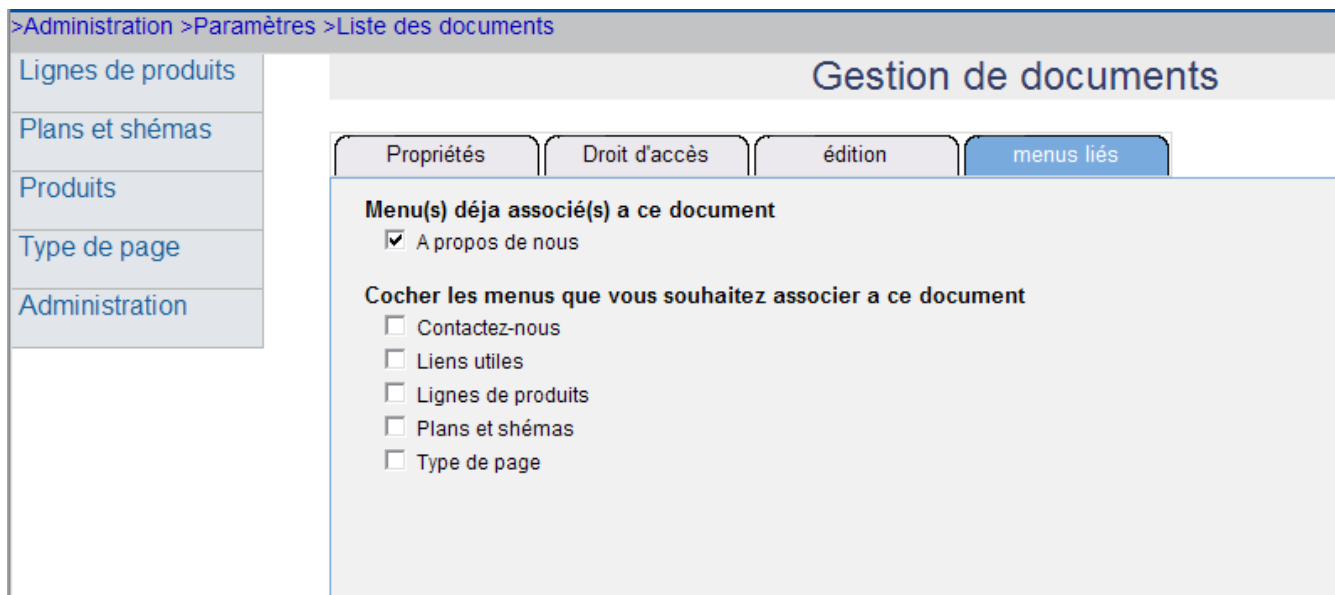


Figure 16

Gestion des produits

1- Base de données

Pour cette version de démonstration, j'ai créé une petite gestion de produit grâce à mes outils de gestions de base de données.

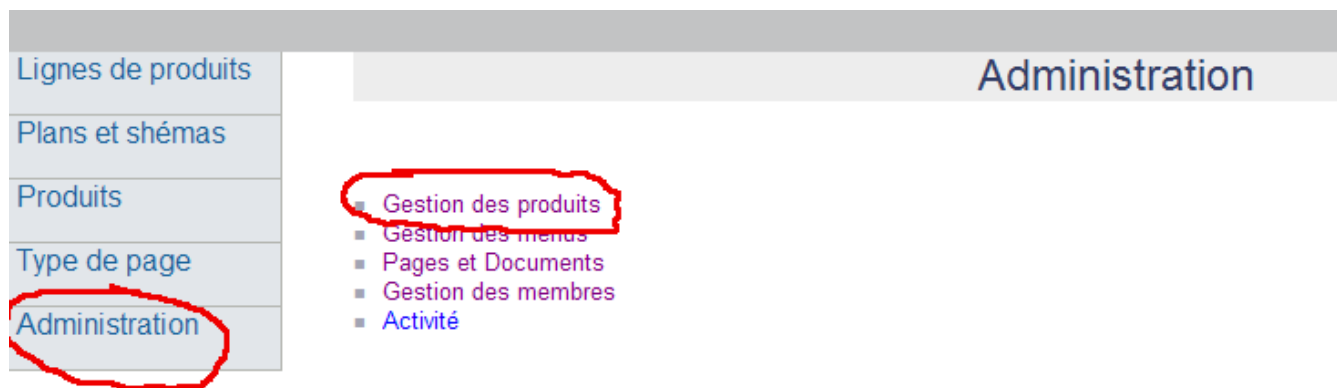


Figure 17

Cette petite base de données permet de gérer 3 fichiers : (Cf. figure 18)

1. Les type de produits
2. Les fournisseurs
3. Les produits

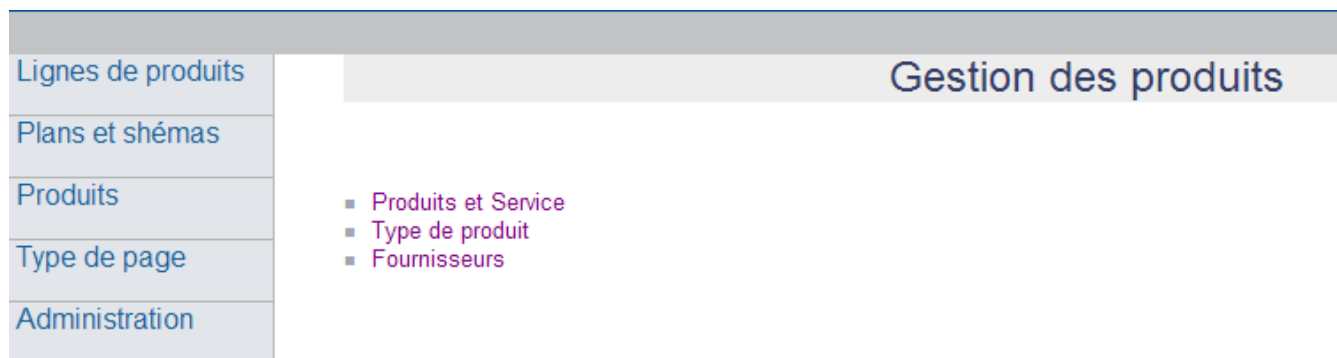


figure 18

2 – Type de produit

Ce fichier permet de définir les type (famille) de produits gérés par votre compagnie. Vous pourrez ajouter, modifier supprimer ce fichier à votre convenance. (Cf figure 19)

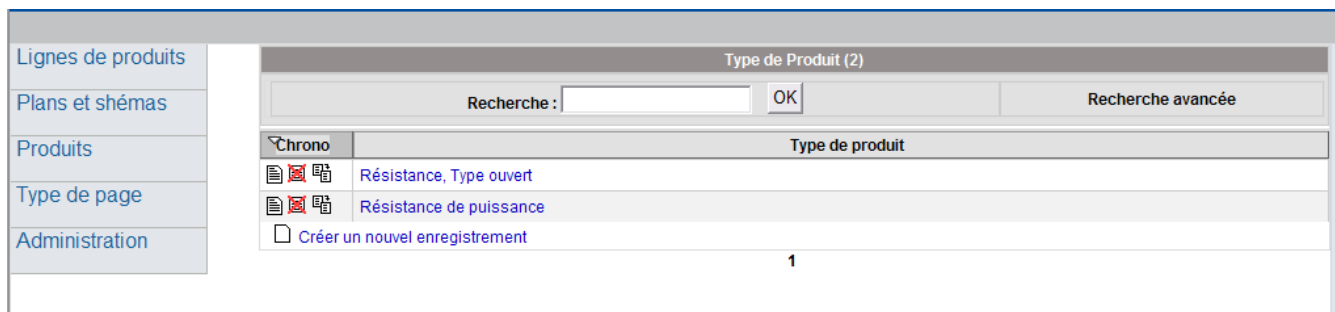


Figure 19

3– Fournisseur

Ce fichier permet de gérer vos fournisseurs, sous traitant etc... (Cf figure 20)

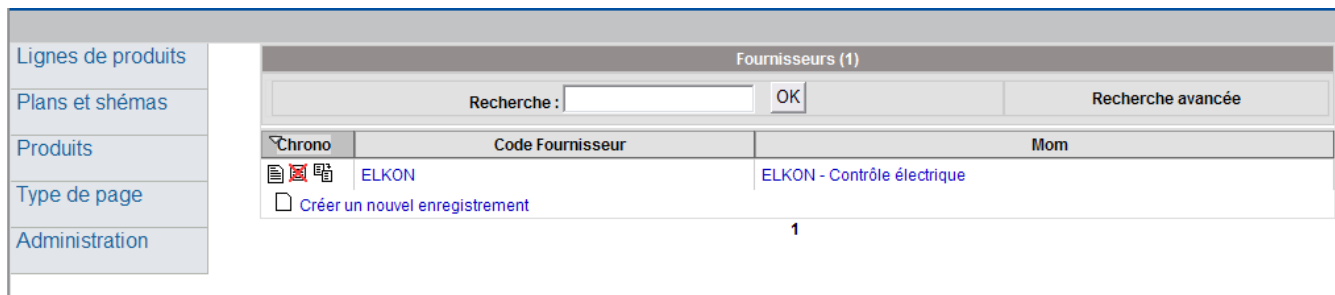


Figure 20

4 – Produits

Ce fichier permet de gérer les produits et services que vous souhaitez présenter sur votre site internet. (Cf. figure 21 et 22)

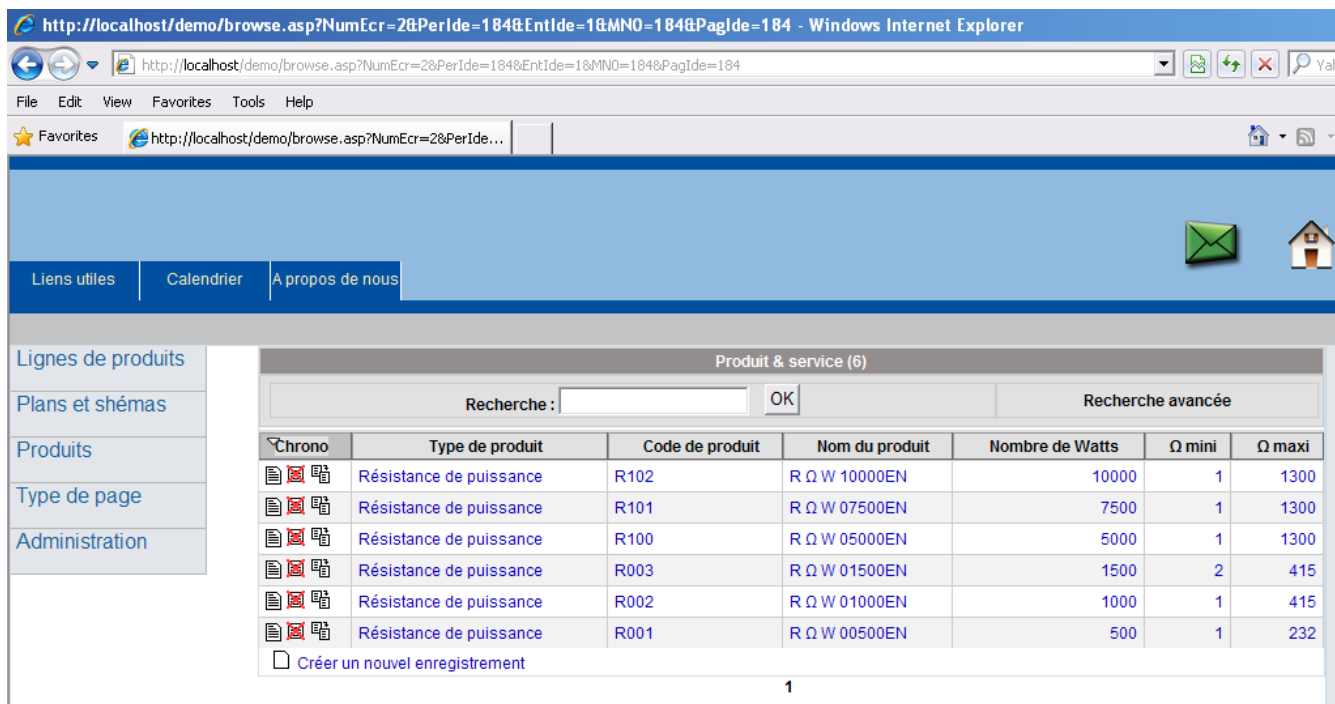


figure 21

Produit & service

Type de produit* Fournisseur*

Code de produit*

Nom du produit*

Description*

Nombre de Watts

OHMS : (mini) Maxi

Gestion des prix

Prix Membre* Prix non-membre :*

TPS Oui Non TVQ Oui Non TVH Oui Non

Image associée

Image(petite) Largeur hauteur

Image normal Largeur hauteur

figure 22

Gestion de fichier

La figure 23 décrit les différents composants de l'écran de listage des enregistrements d'un fichier. La première ligne permet d'afficher le nom du fichier ainsi que le nombre d'enregistrement trouvé avec la sélection en cours. La deuxième ligne, présente à gauche un champs de recherche rapide et à droite le bouton d'activation de la recherche avancée. La troisième ligne contient les titres des colonnes de champs puis en dessous on retrouve les enregistrements du fichier. En bas de page on retrouve l'indicateur de page,

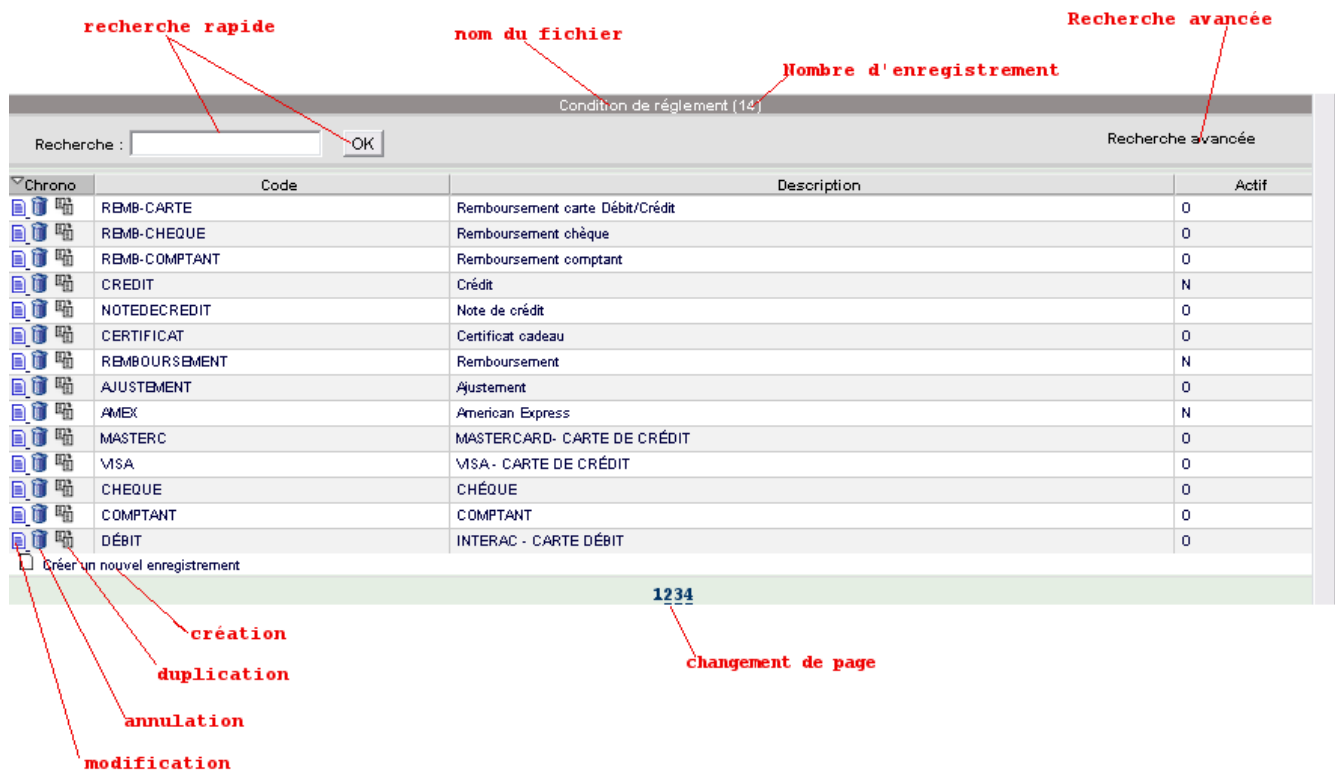


Figure 23

Les colonnes sont ajustable en largeur, pour modifier la largeur, il suffit de se placer sur la séparation de la colonne à modifier, le curseur se transforme en une flèche à double sens, cliquer avec le bouton gauche de votre souris et déplacez la souris jusqu'à la largeur voulu et relâchez le bouton de la souris.
 NB : les modifications ne sont pas mémorisées et ne sont valable que pour la consultation en cours,



Création d'un nouvel enregistrement

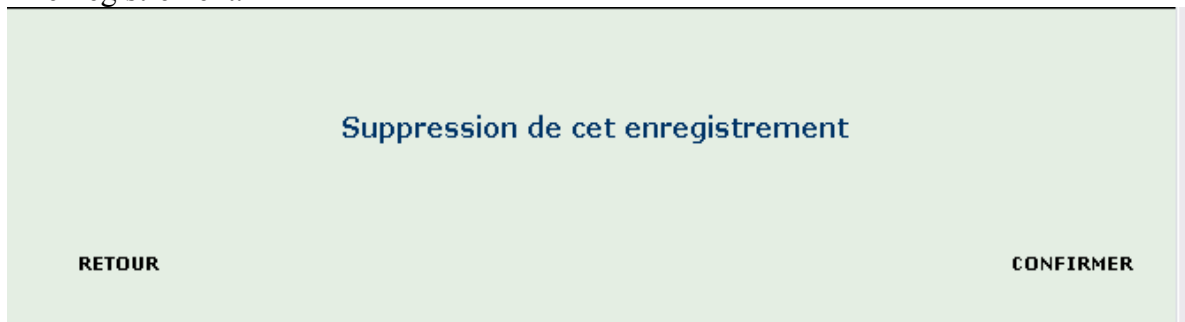
Pour créer un nouvel enregistrement à partir d'une fiche vide, cliquez simplement sur le bouton «**Créer un nouvel enregistrement**» en bas de page.
 pour créer une nouvelle fiche a partir d'un enregistrement existant, placez vous sur la ligne de l'enregistrement modèle et cliquez sur l'icône de «**duplication**».

Modification d'un enregistrement

Placez vous sur la ligne correspondant à l'enregistrement à modifier et cliquez sur l'icône de «*modification*»

Suppression d'un enregistrement

Placez vous sur la ligne correspondant a l'enregistrement a modifier et cliquez sur l'icône «*Suppression*», le programme vous demandera une confirmation avant d'effacer définitivement l'enregistrement.



Le programme vérifie aussi si la suppression est autorisée, et dans le cas ou elle est refusé, un message d'avertissement sera affiché.



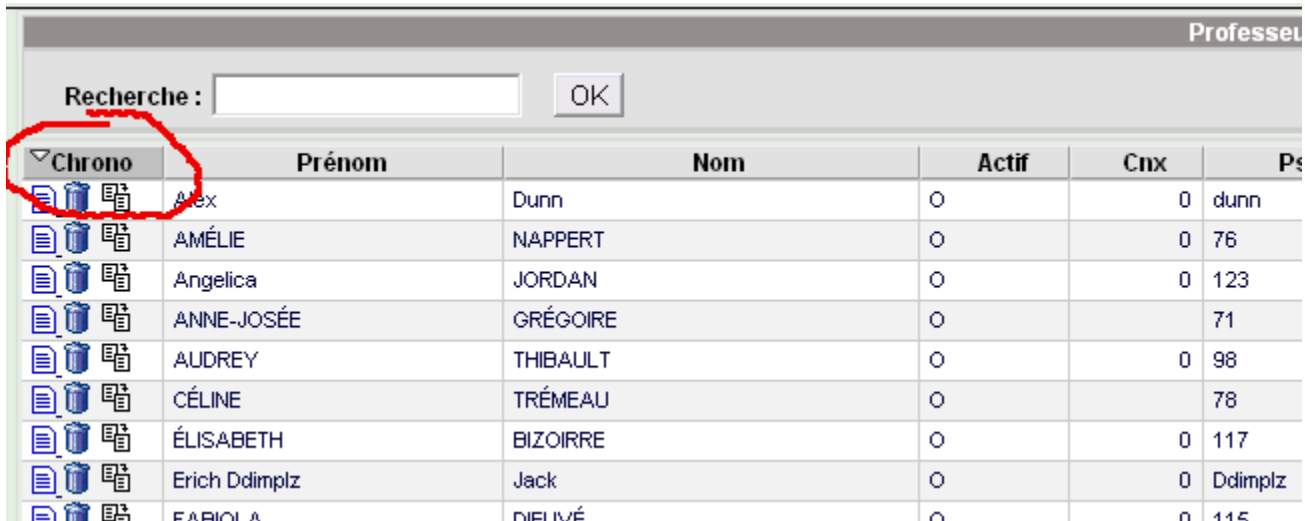
Recherche d'enregistrement

A - recherche en listant les enregistrements

C'est la méthode la plus simple, il suffit de vous déplacer dans les différentes pages jusqu'à ce que vous trouviez l'enregistrement choisi. Par défaut les enregistrements sont affichés par ordre inverse de création (les derniers créés sont affichés en premier). Pour changer l'ordre, il suffit de cliquer sur le titre d'une colonne pour trier le fichier dans l'ordre de la colonne, en cliquant une deuxième fois vous inversé l'ordre de tri.(Cf. Figure 24 et Figure 25)
Le titre de la colonne triée apparaît dans une couleur de fond plus foncé et est précédé d'un

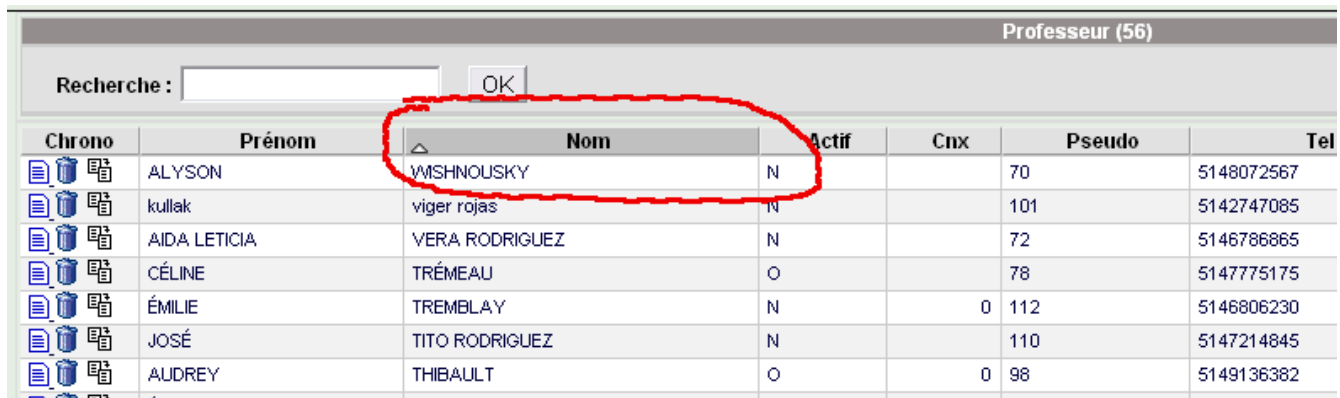
pictogramme qui indique le sens du tri :

- ▼ Tri **Descendant** (par défaut)
- ▲ Tri **Ascendant**



Chrono	Prénom	Nom	Actif	Cnx	Ps
▼	Alex	Dunn	○	0	dunn
▼	AMÉLIE	NAPPERT	○	0	76
▼	Angelica	JORDAN	○	0	123
▼	ANNE-JOSÉE	GRÉGOIRE	○		71
▼	AUDREY	THIBAUT	○	0	98
▼	CÉLINE	TRÉMEAU	○		78
▼	ÉLISABETH	BIZOIRRE	○	0	117
▼	Erich Ddimplz	Jack	○	0	Ddimplz
▼	FABIOLA	RIELMÉ	○	0	115

Figure 24



Chrono	Prénom	Nom	Actif	Cnx	Pseudo	Tel
▲	ALYSON	WISHNOUSKY	N		70	5148072567
▲	kullak	viger rojas	N		101	5142747085
▲	AIDA LETICIA	VERA RODRIGUEZ	N		72	5146786865
▲	CÉLINE	TRÉMEAU	○		78	5147775175
▲	ÉMILIE	TREMBLAY	N	0	112	5146806230
▲	JOSÉ	TITO RODRIGUEZ	N		110	5147214845
▲	AUDREY	THIBAUT	○	0	98	5149136382

Figure 25

B - Rechercher en cliquant sur un champs d'une colonne

Vous souhaitez par exemple visualiser tous les professeurs dont le Statut est «*Actif*», cliquez simplement sur la lettre «*O*» dans la colonne «*Actif*» (Cf. figure 26)

Lorsqu'un filtre est actif, un icône (représentant un entonnoir) apparaît en haut à gauche de la recherche avancée, la colonne filtrée apparaît avec un fond rosée.

Pour supprimer le filtre cliquez sur l'icône ou cliquez une deuxième fois sur un champs de la colonne filtrée.

Professeur (17)

Recherche avancée

suppression du filtre

Acti	Cnt	Pseudo	Tel	Courriel
<input type="radio"/>	0	dunn	5146224940	alex-dunn@live.ca
<input type="radio"/>	0	76	5142799675	amilnap@hotmail.com
<input type="radio"/>		71	5142790880	annejosee@sympatico.ca
<input type="radio"/>	0	114	5145713686	ballerina_vero@hotmail.com
<input type="radio"/>		78	5147775175	celinetremeau@netcourrier.com
<input type="radio"/>	0	Ddimplz	5145672343	ddimplz@gmail.com
<input type="radio"/>	0	98	5149136382	dre.spoin@hotmail.com

Figure 26

C - Rechercher en tapant un mot clé

Pour rechercher un mot, une expression, une partie de mot, utilisez le champs de recherche rapide prévu à cet effet en haut d'écran puis cliquez sur le bouton «OK». Le programme procède à une recherche approximative, c'est à dire qu'il recherche l'expression dans tout le fichier et n'importe où dans les champs. Pour annuler la sélection, videz le champs et cliquez de nouveau sur le bouton «OK».(Cf. Figure 27)

Condition

Recherche: carte OK

Chrono	Code	
	REMB - CARTE	Remboursement carte Débit/Crédit
	MASTERC	MASTERCARD - CARTE DE CRÉDIT
	VISA	VISA - CARTE DE CRÉDIT
	DÉBIT	INTERAC - CARTE DÉBIT

Créer un nouvel enregistrement

Figure 27

D - Recherche avancée

Cette option vous permet de filtrer le fichier en combinant plusieurs critères en même temps. Pour activer cette option cliquez simplement sur le bouton «Recherche avancée» (en haut à droite de l'écran). Une liste des paramètres apparaît à l'écran, remplissez les paramètres souhaitez et laissez vide les paramètres que vous ne voulez pas activer. Modifiez éventuellement les «Opérateurs»

de recherche, par défaut c'est l'opérateur «=>» qui est activé.

Lorsque votre sélection est terminée cliquez sur le bouton «Lancer la recherche» pour lancer le filtre. (Cf figure 28)

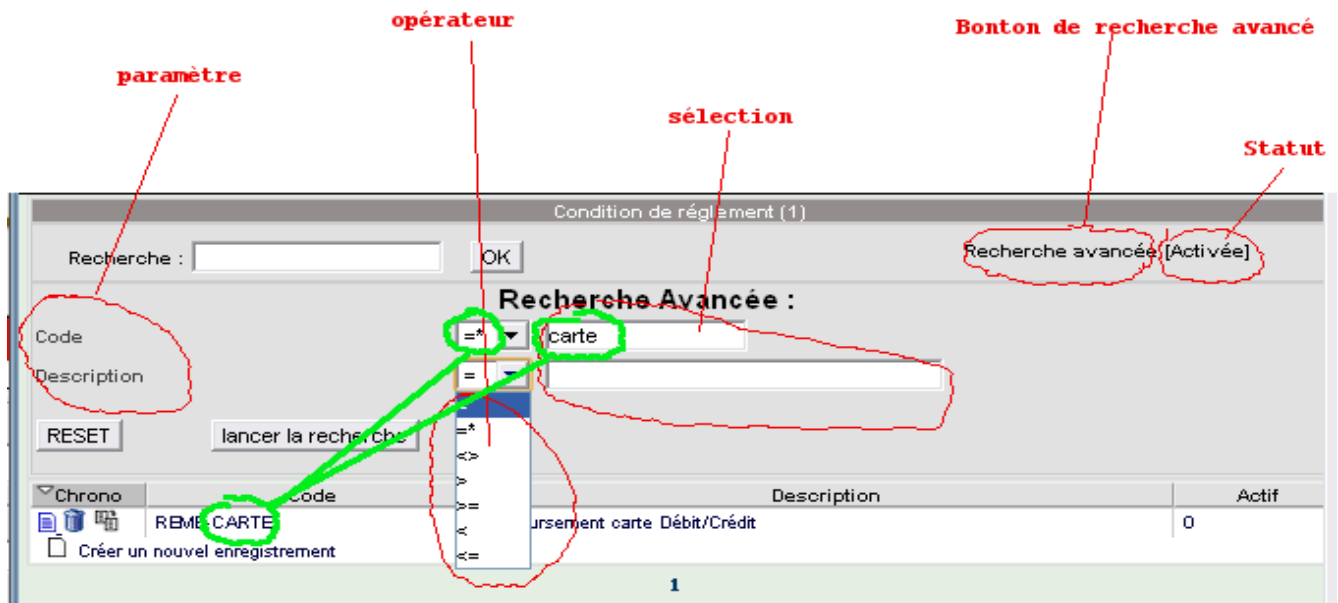


Figure 28

Les différents opérateurs sont :

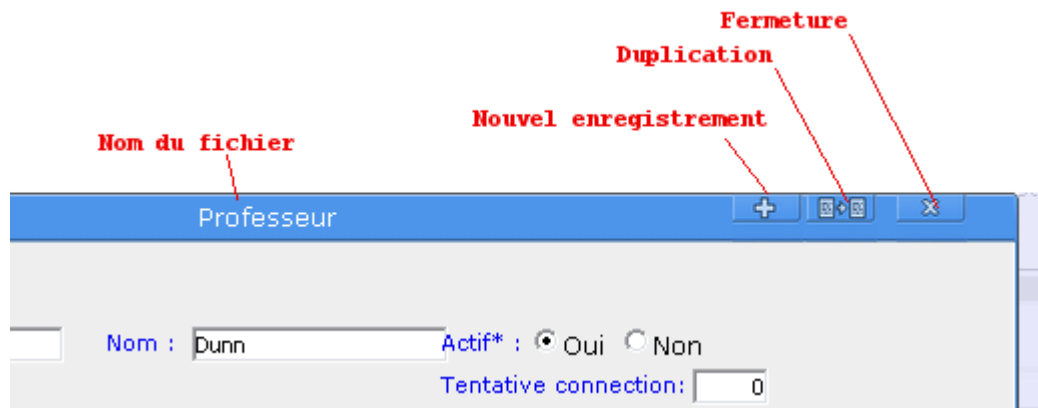
- = recherche exacte
- =* recherche approximative
- <> différent
- > supérieur
- >= supérieur ou égal
- < inférieur
- <= inférieur ou égal

ÉCRAN DE SAISIE / MODIFICATION

Principe de base

Cet écran permet de visualiser, créer et modifier les enregistrements d'un fichier, il apparaît dans une

fenêtre en surimpression de l'écran principal. Pour fermer cet écran, il suffit de cliquer sur l'onglet de fermeture en haut à droite de la fenêtre,

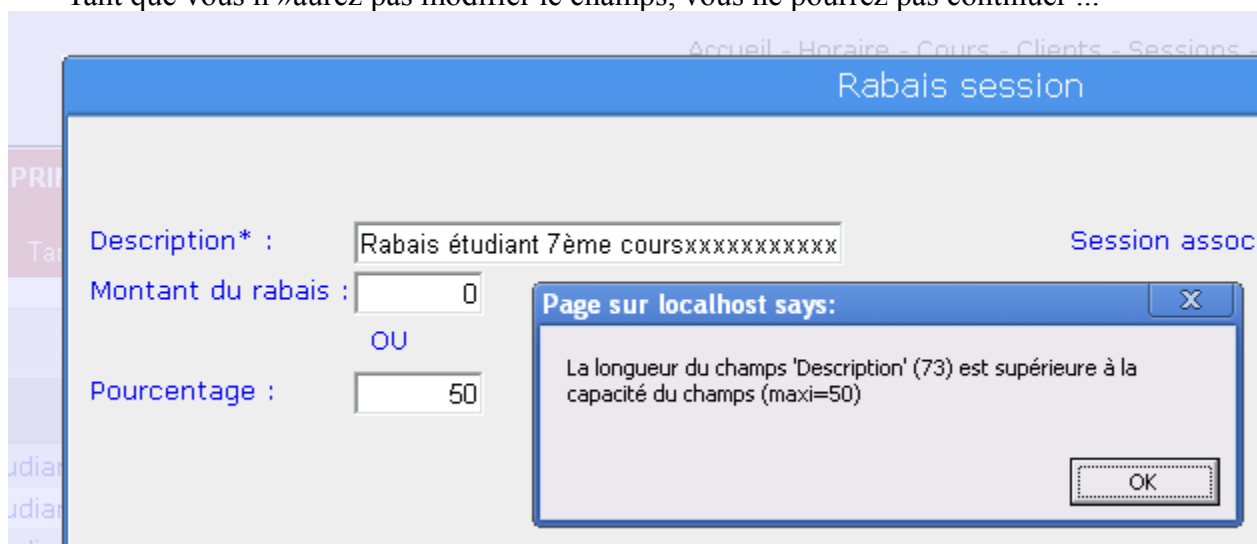


Contrôle de validité en temps réel

Lors de la saisie d'information, le programme vérifie en temps réel la validité du champs saisi.

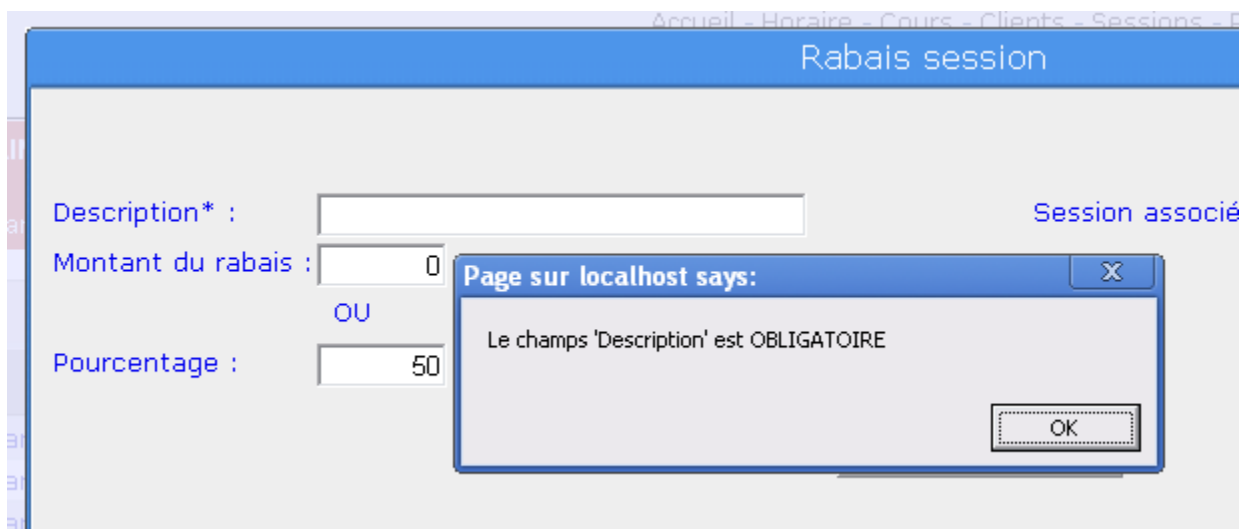
1- contrôle de la longueur du champs

Lorsque le champs saisi dépasse la longueur autorisée, une fenêtre apparaît vous signalant le problème, le message indique le nom du champs, la longueur du champs que vous venez de saisir et la longueur maximum autorisée. Dans l'exemple ci-dessous vous venez de saisir le champs « Description » avec 73 caractères alors que la taille maximum est de 50 caractères. Tant que vous n'avez pas modifier le champs, vous ne pourrez pas continuer ...



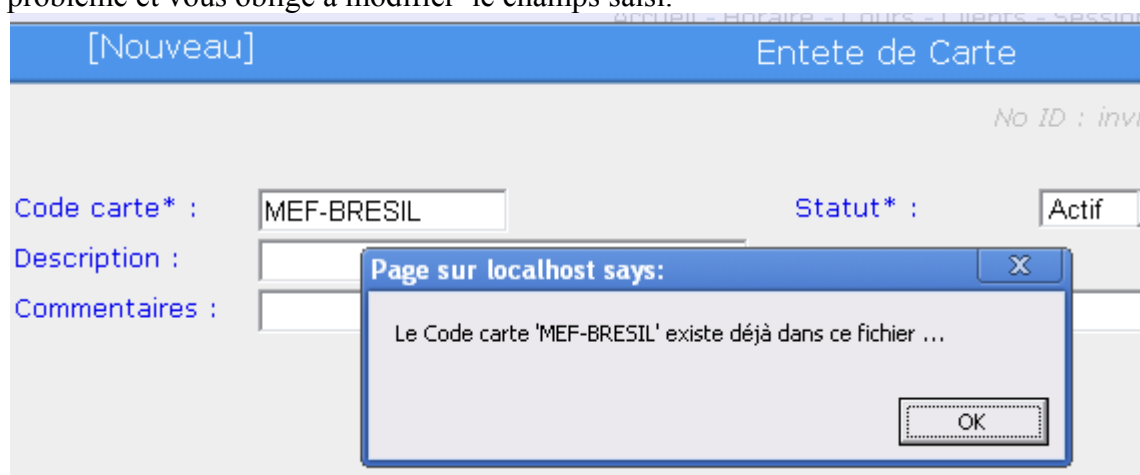
2- contrôle des champs obligatoire

Lorsque le champs est vide et que le champs est paramétré comme étant obligatoire, une fenêtre vous averti du problème et vous oblige à rentrer l'information nécessaire.



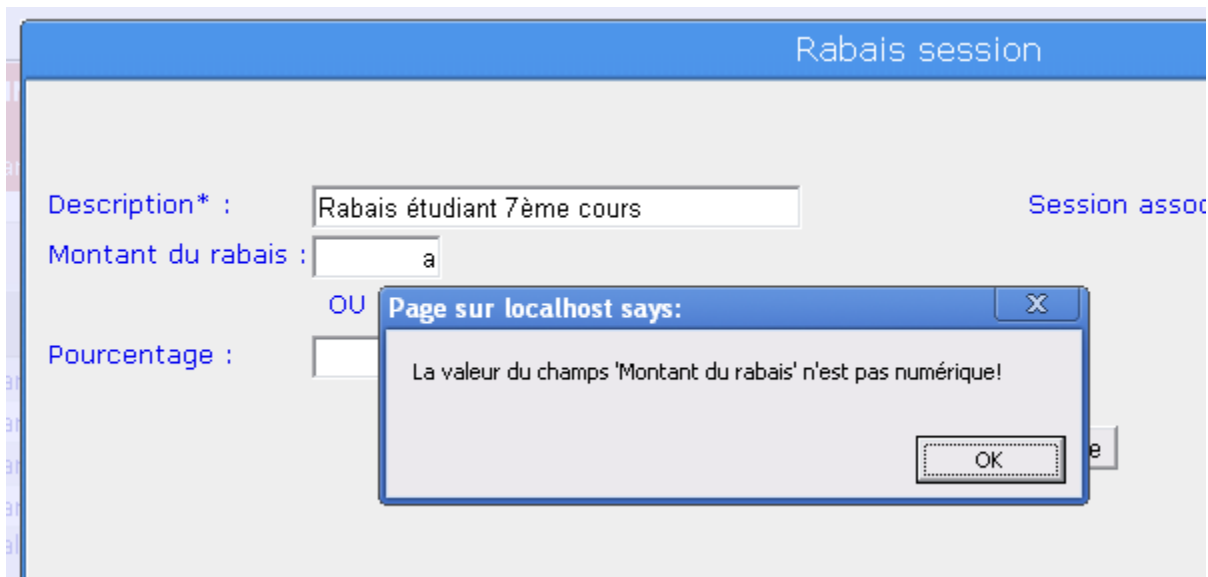
3- contrôle des champs uniques

Lorsque vous saisissez un champs unique (Code, clef ,,,) le programme vérifie qu'il n'existe pas déjà une occurrence de ce champs dans les enregistrement existant, une fenêtre vous averti du problème et vous oblige à modifier le champs saisi.



4- contrôle des champs numériques

Lorsque vous saisissez un champs numérique le programme vérifie que les caractères saisis sont bien de type numérique, une fenêtre vous averti du problème et vous oblige à modifier le champs saisi.



5- contrôle des champs dates

Lorsque vous saisissez un champs date le programme vérifie que le format est correct et que la date saisie est une date valide , une fenêtre vous averti du problème et vous oblige à modifier le champs saisi. Le format de date est JJ/MM/AAAA

