

OVIDENTIA

Annuaire



Version Documentation	Version <i>OVIDENTIA</i> / Module	Date
1.0	5.4.6 / -	15/11/2004
2.0	6.6.2 / -	12/03/2008

Table des matières

1 - Administration.....	4
1.1 - Trois types d'annuaire.....	4
1.2 - Administration des annuaires LDAP.....	5
1.2.1 - Ajouter / modifier un annuaire LDAP.....	5
1.2.2 - Droit sur un annuaire LDAP.....	5
1.3 - Administration des annuaires de base de données.....	6
1.3.1 - Ajouter un annuaire de base de données.....	6
1.3.2 - Modifier un annuaire de base de données.....	7
1.3.2.1 - Edition des valeurs par défaut de champ.....	7
1.3.2.2 - Ajout de champs supplémentaires.....	8
1.3.2.3 - Affichage des champs dans la vue « liste ».....	9
1.3.2.4 - Vue OvML.....	9
1.3.2.5 - Ordre des champs de la fiche.....	10
1.3.3 - Droits d'un annuaire de base de données.....	10
1.4 - Administration des annuaires de groupe.....	12
1.4.1 - Ajouter un annuaire de groupe.....	12
1.4.2 - Modifier un annuaire de groupe.....	12
1.4.3 - Droits d'un annuaire de groupe.....	13
2 - Utilisation d'un annuaire.....	14
2.1 - Des fonctionnalités selon vos droits	14
2.2 - Ajout de fiche.....	14
2.2.1 - Ajout d'une fiche dans un annuaire Base de données.....	14
2.2.2 - Ajout d'une fiche dans un annuaire de groupe.....	15
2.3 - Modification de fiche.....	16
2.4 - Import de données.....	16
2.5 - Export de données.....	18

La fonction « Annuaire » de la section utilisateur permet de disposer d'annuaires au sein d'**OVIDENTIA**. L'utilisateur peut utiliser cette fonction dans la mesure où l'administrateur l'y autorise.

1 - Administration

1.1 - Trois types d'annuaire

L'activation de la fonction « Annuaire » s'opère via la section « Administration » pour des groupes donnés. Il existe trois types d'annuaire au sein d'**OVIDENTIA** :

- Les annuaires LDAP sont des annuaires distants sur lesquels **OVIDENTIA** est capable de se connecter en fonction du paramétrage mis en place,
- Les annuaires Base de données sont intégrés à **OVIDENTIA**
- Les annuaires de groupe, qui s'appuient chacun sur un groupe d' **OVIDENTIA** afin d'en présenter les utilisateurs (exemple le plus connu : l'annuaire natif « **OVIDENTIA** »)

Ces deux derniers types sont listés en tant qu'annuaires base de données. On les distingue par la présence ou non d'un groupe référent dans la colonne « Groupe ».

Annuaire	Groupe	Description
Ovidentia	Utilisateurs enregistrés	Ovidentia directory

Fig 1

1.2 - Administration des annuaires LDAP

Quel que soit l'annuaire, il conviendra d'utiliser le lien « Ajouter » pour définir un nouvel annuaire.

1.2.1 - Ajouter / modifier un annuaire LDAP

Nota : Cette fonction n'est disponible que si le module LDAP de php est installé sur votre serveur.

En cliquant sur le lien « Ajouter » de la liste des annuaires LDAP, on accèdera au formulaire d'ajout d'un annuaire LDAP.

The screenshot shows a web interface for adding an LDAP directory. At the top, there are two tabs: 'Annuaire' and 'Nouveau'. Below them is a blue header bar with the text 'Ajouter un annuaire ldap'. The main form area contains several input fields and dropdown menus: 'Nom' (text), 'Description' (text), 'Serveur' (text), 'Type du serveur LDAP' (dropdown menu with 'OPENLDAP' selected), 'Type de décodage' (dropdown menu), 'BaseDN' (text), 'DN de l'utilisateur' (text), 'Mot de passe' (text), and 'Confirmer' (text). At the bottom of the form is an 'Ajouter' button.

Fig 2

Pour revenir sur ce formulaire et modifier les paramètres de connexion à l'annuaire LDAP, il suffit de cliquer sur le nom de l'annuaire dans la liste des Annuaires LDAP.

Il n'est pas possible de modifier la structure des données d'un annuaire « LDAP » via l'interface d'**OVIDENTIA**.

1.2.2 - Droit sur un annuaire LDAP

OVIDENTIA n'offre qu'une interface de consultation des données stockées dans l'annuaire LDAP (et pas d'interface de gestion de ce type d'annuaires).

Le seul droit d'accès présent est donc un droit de consultation. Les groupes sélectionnés auront donc la possibilité de visualiser les fiches de l'annuaire sélectionné.

The screenshot shows a web interface for managing access rights. At the top, there are two tabs: 'Annuaire' and 'Voir'. Below them is a blue header bar with the text 'CANTICO - sme'. Below the header is a search box labeled 'Droits d'accès'. Below the search box is a blue bar with three buttons: 'Tout déployer', 'Tout réduire', and 'Déployer vers les cases cochées'. Below this bar is a tree view of user groups: 'Utilisateurs d'Ovidentia', 'Utilisateurs', 'Administrateurs', and 'Associés'. Each group name has a checkbox to its right.

Fig 3

1.3 - Administration des annuaires de base de données

Par annuaire de base de données, on entend tout annuaire qui liste des contacts qui n'ont pas à se connecter au site. Il peut s'agir de prestataires, de fournisseurs, d'une liste de restaurants...

1.3.1 - Ajouter un annuaire de base de données

En cliquant sur le lien « Ajouter » de la liste des annuaires de base de données, on accédera au formulaire d'ajout d'un annuaire de base de données.

Champs	Valeur par défaut	Désactivé	Modifiable	Obligatoire	Multilignes
Surnom		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deuxième prénom		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse de messagerie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tél. mobile		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone (domicile)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Télécopie (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Société		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rue (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ville (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code postal (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dép/Région (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rue (domicile)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ville (domicile)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code postal (domicile)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dép/Région (domicile)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays (domicile)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fig 4

Le nom et la description de l'annuaire apparaîtront à vos utilisateurs. L'option « Afficher la date et l'auteur de la mise à jour dans la fiche annuaire? » permet, comme son nom l'indique, de signaler qui a fait la dernière mise à jour d'une fiche et quand cette mise à jour a été faite.

Cette information ne sera visible qu'en consultation de la fiche. Seule la dernière date de modification est conservée.

Les cases à cocher en face de chaque champ permettent de rendre ces champs désactivés, modifiables, obligatoires, et/ou multilignes.

1.3.2 - Modifier un annuaire de base de données

En cliquant dans l'administration sur le nom d'un annuaire de base de données, on retrouve le formulaire de gestion de l'annuaire.

1.3.2.1 - Edition des valeurs par défaut de champ

Vous remarquez que sur la plupart des intitulés de champs, un lien est apparu.

Champs	Valeur par défaut	Désactivé	Modifiable	Obligatoire	Multilignes
Surnom		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deuxième prénom		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse de messagerie		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone (bureau)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téi. mobile		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone (domicile)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fig 5

En cliquant sur ce lien, une pop-up s'ouvre qui permet à l'administrateur de définir une valeur par défaut pour ce champ.

Liste des différentes valeurs

Utiliser une liste de choix

Valeur

Fig 6

Ex : Pour le champ « Pays », vous pouvez choisir de mettre comme valeur par défaut « France ». Quand un utilisateur ajoutera une nouvelle fiche, la valeur du champ « Pays » sera par défaut « France », et il lui sera tout à fait possible de la modifier pour renseigner un autre pays.

En passant l'option « Utiliser une liste de choix » à « Oui », l'affichage de la pop-up change et vous permet de renseigner une liste de valeurs parmi lesquelles l'utilisateur sera obligé de choisir pour remplir le champ.

Liste des différentes valeurs

Utiliser une liste de choix

Valeurs

Ajouter une valeur

Valeur par défaut

Fig 7

Le déroulant « Valeur par défaut » vous permet de choisir la valeur qui sera celle définie par défaut parmi la liste que vous aurez remplie auparavant.

Ex : Pour le champ « Civilité », vous pouvez renseigner une liste de valeur comprenant « Mme », « Mlle » et « M. » Vous ne renseignerez ici aucune valeur par défaut pour plus de commodité.

1.3.2.2 - Ajout de champs supplémentaires

Tout en bas de la liste des champs, un lien est apparu : « Ajouter un nouveau champ ».

Pays (bureau)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rue (domicile)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ville (domicile)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code postal (domicile)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dép/Région (domicile)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays (domicile)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateur 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un nouveau champ				

Fig 8

Un clic sur ce lien ouvre une pop-up qui permet de renseigner un nouveau champ, et le cas échéant, de lui affecter une valeur par défaut.

Ajouter un nouveau champ

Champ:

Valeur par défaut:

Fig 9

Après avoir renseigné les données souhaitées, et avoir cliqué sur le bouton « Ajouter », le nouveau champ apparaît en bas de la liste des champs de l'annuaire. Son libellé est cliquable, ce qui vous permet de renseigner une liste de valeur, via la pop-up décrite Fig 7, ou de modifier le libellé du lien.

1.3.2.3 - Affichage des champs dans la vue « liste »

En cliquant sur l'onglet « Affichage » qui apparaît quand on va en modification d'un annuaire dans l'administration, on peut définir quels champs doivent apparaître dans la vue qui liste les contacts de l'annuaire.

Annuaire |
 Modifier |
 Affichage |
 Ordre

Modifier l'annuaire

Indiquez les champs à afficher lors de la consultation de l'annuaire:





<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: x-small;"> ----- Champs ----- Surnom Deuxième prénom Adresse de messagerie Tél. mobile Téléphone (domicile) Télécopie (bureau) Titre Service Rue (bureau) Ville (bureau) Code postal (bureau) </div>	 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: x-small;"> ----- Champs à afficher ----- Nom Prénom Société Téléphone (bureau) </div>	 
--	--	--	--

Fig 10

Pour indiquer quels champs vous souhaitez afficher, il suffit de cliquer sur le nom du champ dans la liste de gauche, puis sur la main qui pointe à droite.

Si vous souhaitez ôter un champ de l'affichage, il suffit de cliquer sur le nom du champ dans la liste de droite, puis sur la main qui pointe à gauche.

Une fois que la liste de gauche contient tous les champs désirés, sélectionner un champ, puis sur les flèches Haut et Bas vous permet de positionner ce champ par rapport aux autres.

Quand la liste des champs à afficher vous convient, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Mettre à jour ».

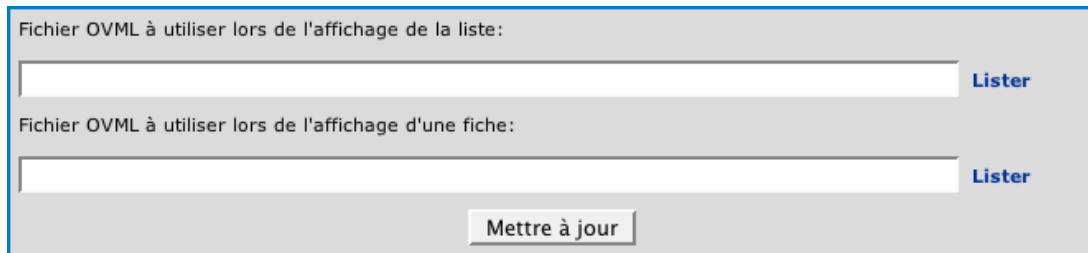
Nota : Ne sélectionnez pas ici trop de champs sous peine d'avoir de trop nombreuses colonnes qui déformeront votre site et rendront votre annuaire inutilisable. Privilégiez ici l'essentiel comme dans l'exemple de la Fig 10.

1.3.2.4 - Vue OvML

La personnalisation de l'affichage ci-avant conserve le graphisme par défaut d'**OVIDENTIA**. Vous pouvez souhaiter changer ce graphisme pour que l'annuaire soit mieux intégré à la charte de votre site.

Toujours en y accédant par l'onglet « Affichage », vous pourrez renseigner le chemin des fichiers OvML que vous souhaitez utiliser respectivement pour la vue « liste » et pour la vue « fiche ».

Vous trouverez plus d'information sur la constitution de tels fichiers OvML dans la documentation consacrée à l'OvML.



Fichier OVML à utiliser lors de l'affichage de la liste:

[Lister](#)

Fichier OVML à utiliser lors de l'affichage d'une fiche:

[Lister](#)

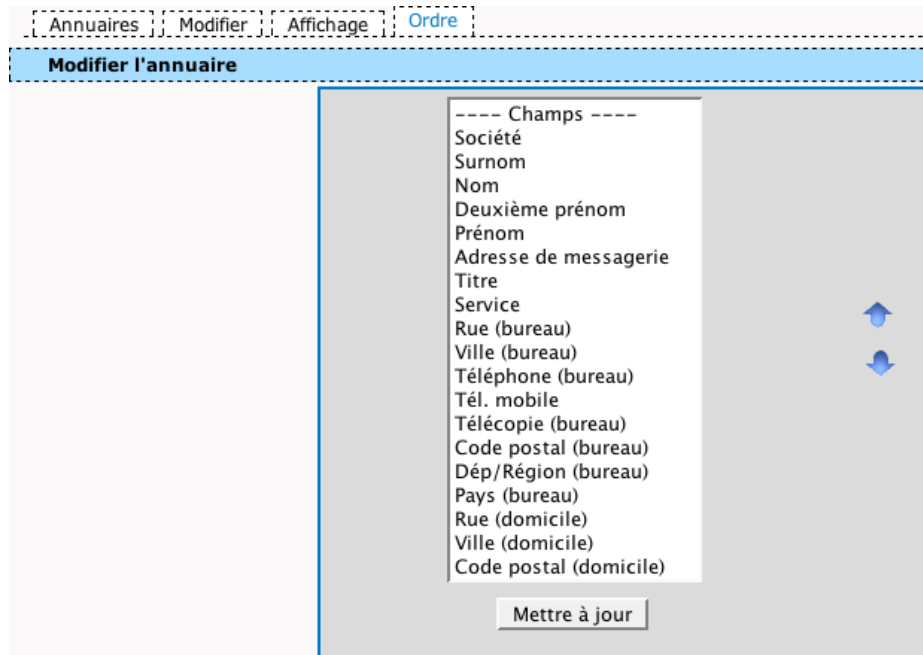
[Mettre à jour](#)

Fig 11

1.3.2.5 - Ordre des champs de la fiche

En cliquant sur l'onglet « Ordre » qui apparaît quand on va en modification d'un annuaire dans l'administration, on peut définir dans quel ordre les champs doivent apparaître dans la fiche d'un contact de l'annuaire.



Seuls les champs qui n'ont pas été désactivés dans la liste des champs de l'annuaire (fig 4) apparaissent ici.



Annuaire | Modifier | Affichage | **Ordre**

Modifier l'annuaire

---- Champs ----

- Société
- Surnom
- Nom
- Deuxième prénom
- Prénom
- Adresse de messagerie
- Titre
- Service
- Rue (bureau) 
- Ville (bureau) 
- Téléphone (bureau)
- Tél. mobile
- Télécopie (bureau)
- Code postal (bureau)
- Dép/Région (bureau)
- Pays (bureau)
- Rue (domicile)
- Ville (domicile)
- Code postal (domicile)

[Mettre à jour](#)

Fig 12

1.3.3 - Droits d'un annuaire de base de données

Dans la liste des annuaires, chaque lien « Droits » permettra, pour l'annuaire correspondant, d'attribuer les différents droits aux groupes utilisateurs.

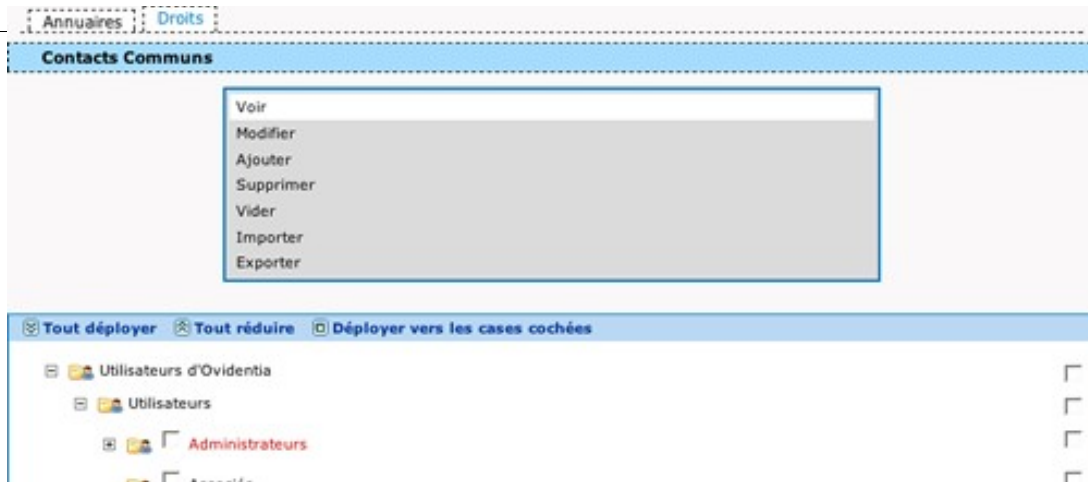


Fig 13

- Voir : Permet d'accéder à l'annuaire et aux fiches qu'il contient
- Modifier : Permet de modifier chaque fiche contenue par l'annuaire.
- Ajouter : Permet d'ajouter une ou des fiches dans l'annuaire
- Supprimer : Permet de supprimer une ou des fiches dans l'annuaire
- Vider : permet de supprimer l'intégralité des fiches contenues dans l'annuaire
- Importer : permet de créer plusieurs fiches simultanément à partir des données contenues dans un fichier csv
- Exporter : permet de récupérer l'intégralité des fiches de l'annuaire dans un fichier csv.

1.4 - Administration des annuaires de groupe

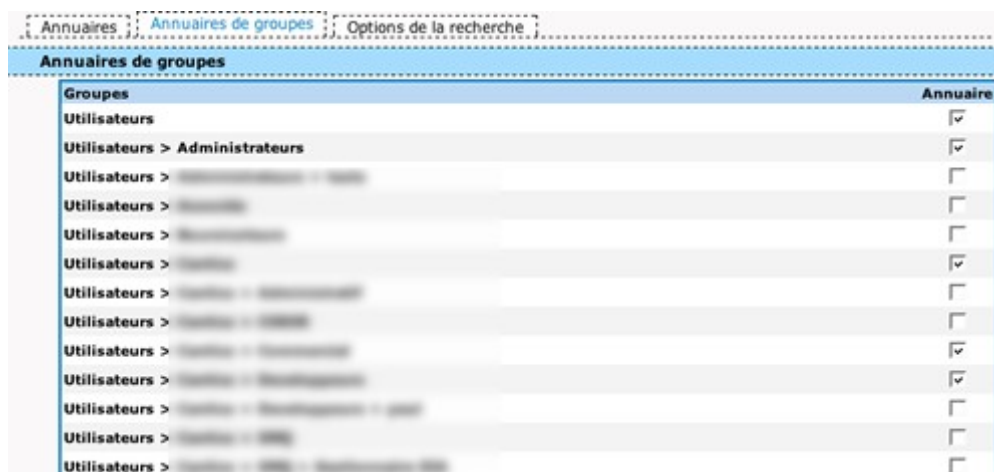
Un annuaire de groupe est un annuaire basé sur un groupe d'utilisateurs. L'annuaire ainsi constitué va se mettre automatiquement à jour si l'administrateur ajoute, enlève, modifie des utilisateurs du groupe concerné.

L'annuaire « **OVIDENTIA** » qui est, par défaut, défini nativement dans le portail, est un annuaire de groupe basé sur le groupe « Utilisateurs enregistrés ». Il contient donc l'intégralité des fiches annuaires de tous les utilisateurs, définis a minima par leur nom, prénom, et adresse mail.

L'annuaire « **OVIDENTIA** » peut éventuellement être modifié comme tout annuaire de groupe (voir 1.2.7) mais pas supprimé.

1.4.1 - Ajouter un annuaire de groupe

Pour créer un annuaire de groupe, il faut aller dans l'onglet « Annuaires de groupe » présent dans la partie « Annuaires » de l'administration. On accède alors à la liste des groupes. En cochant la case en face du nom du groupe, puis en cliquant sur le bouton « Mettre à jour » en bas de page, on crée les annuaires de groupes correspondants.



Groupes	Annuaire
Utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs > Administrateurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs > [nom]	<input type="checkbox"/>

Fig 14

Décocher la case d'un groupe puis cliquer sur « Mettre à jour » supprimera bien évidemment l'annuaire de groupe correspondant, sans pour autant affecter le groupe.

1.4.2 - Modifier un annuaire de groupe

En cliquant sur le nom d'un annuaire de groupe dans la liste des annuaires Base de données, vous accédez à un formulaire vous permettant de renseigner un nom d'annuaire différent du nom du groupe, une description, et de définir si les dates et auteurs des mises à jour sont visibles dans les fiches.

Pour les annuaires de groupe autre que l'annuaire natif « **OVIDENTIA** », basé sur le groupe « Utilisateurs enregistrés », vous ne pouvez en revanche pas changer la liste des champs, ni leurs caractéristiques.

Les autres options d'affichage des champs dans la vue « liste » et d'ordre des champs dans une fiche annuaire de groupe sont exactement les mêmes que celles d'un annuaire de base de données (§ 1.3.2).

1.4.3 - Droits d'un annuaire de groupe

Dans la liste des annuaires, chaque lien « Droits » permettra, pour chaque annuaire, d'attribuer les différents droits aux groupes utilisateurs.

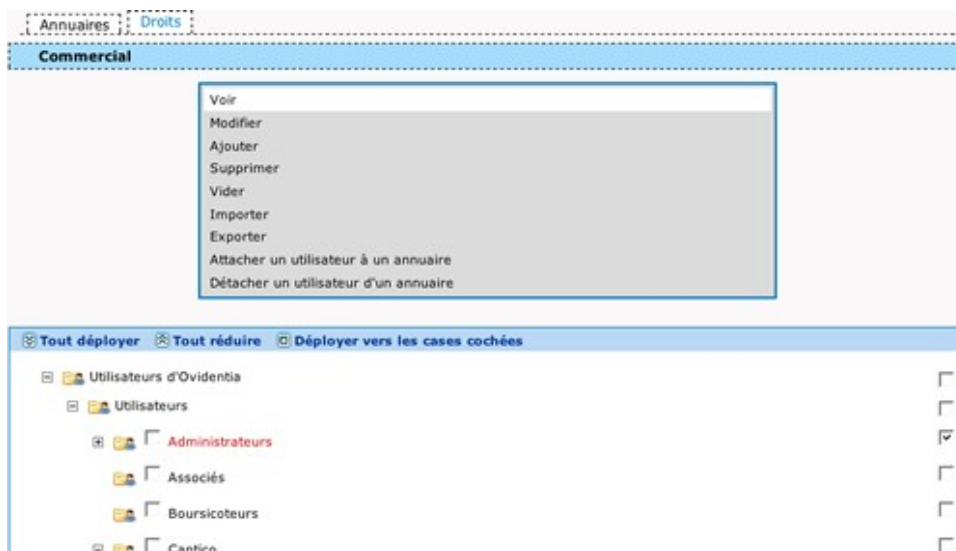
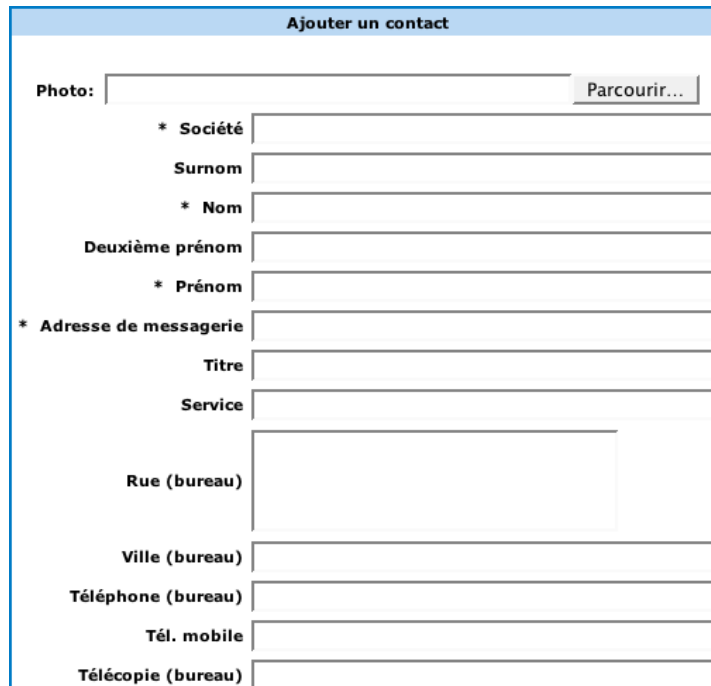


Fig 15

- Voir : Permet d'accéder à l'annuaire et aux fiches qu'il contient
- Modifier : Permet de modifier chaque fiche contenue par l'annuaire et de modifier le compte utilisateur correspondant
- Ajouter : Permet d'ajouter une ou des fiches dans l'annuaire, et de créer le compte utilisateur correspondant
- Supprimer : Permet de supprimer une ou des fiches dans l'annuaire, et de supprimer le compte utilisateur correspondant
- Vider : permet de supprimer l'intégralité des fiches contenues dans l'annuaire ainsi que les comptes utilisateurs correspondants (ce droit n'est pas présent sur l'annuaire natif **OVIDENTIA**, afin d'empêcher la suppression massive de tous les utilisateurs du portail, administrateurs y compris)
- Importer : permet de créer plusieurs fiches simultanément à partir des données contenues dans un fichier csv et de créer les comptes utilisateurs correspondants
- Exporter : permet de récupérer l'intégralité des fiches de l'annuaire dans un fichier csv.
- Attacher un utilisateur à un annuaire : les utilisateurs bénéficiant de ce droit peuvent « piocher » parmi la liste d'utilisateurs déjà existants pour les faire figurer dans l'annuaire. Cela les rattache également au groupe correspondant.
- Détacher un utilisateur à un annuaire : les utilisateurs bénéficiant de ce droit peuvent retirer de l'annuaire un ou des utilisateurs. Cela les supprimera également au groupe correspondant.



Ajouter un contact

Photo: Parcourir...

* Société

Surnom

* Nom

Deuxième prénom

* Prénom

* Adresse de messagerie

Titre

Service

Rue (bureau)

Ville (bureau)

Téléphone (bureau)

Tél. mobile

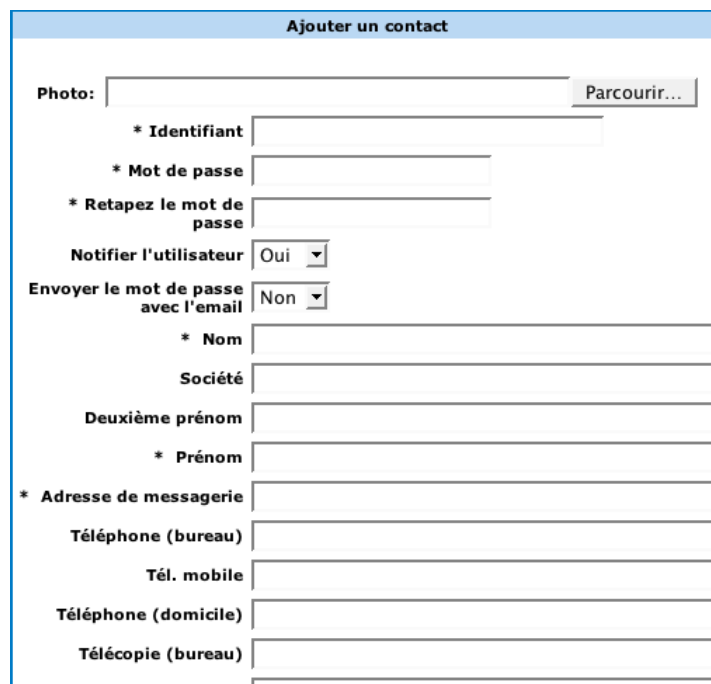
Télécopie (bureau)

Fig 16

2.2.2 - Ajout d'une fiche dans un annuaire de groupe

Le formulaire de saisie de fiche dans un annuaire de groupe reflète les réglages d'obligation, de champs multilignes, d'ordre... mis en place par le gestionnaire.

Il se différencie du formulaire présenté en Fig 16 par la présence non-débrayable de 3 champs obligatoires : identifiant, mot de passe et confirmation du mot de passe. Deux menus déroulants figurent également sur ce formulaire, et permettent de notifier l'utilisateur de la création de son compte, et éventuellement d'envoyer avec cette notification le mot de passe de l'utilisateur.



Ajouter un contact

Photo: Parcourir...

* Identifiant

* Mot de passe

* Retapez le mot de passe

Notifier l'utilisateur

Envoyer le mot de passe avec l'email

* Nom

Société

Deuxième prénom

* Prénom

* Adresse de messagerie

Téléphone (bureau)

Tél. mobile

Téléphone (domicile)

Télécopie (bureau)

Fig 17

2.3 - Modification de fiche

On ne peut bien sûr modifier de fiche que dans les annuaires Bases de données et de groupe. Les annuaires LDAP ne peuvent être que consultés via l'interface d'**OVIDENTIA**.

Le droit de modifier une fiche utilisateur peut s'acquérir de deux façons différentes :

- soit l'administrateur accorde le droit individuellement au titre de la « modification personnelle »
- soit le droit de modifier est accordé globalement à des groupes (cf. § 1.2)

Dans un cas comme dans l'autre, on accède à la modification en allant sur la fiche de l'utilisateur, puis en cliquant sur le lien « Modifier ». Le formulaire est alors similaire au formulaire de création d'une fiche dans un annuaire base de données (fig 16), que l'on soit dans un annuaire de base de données ou de groupe.

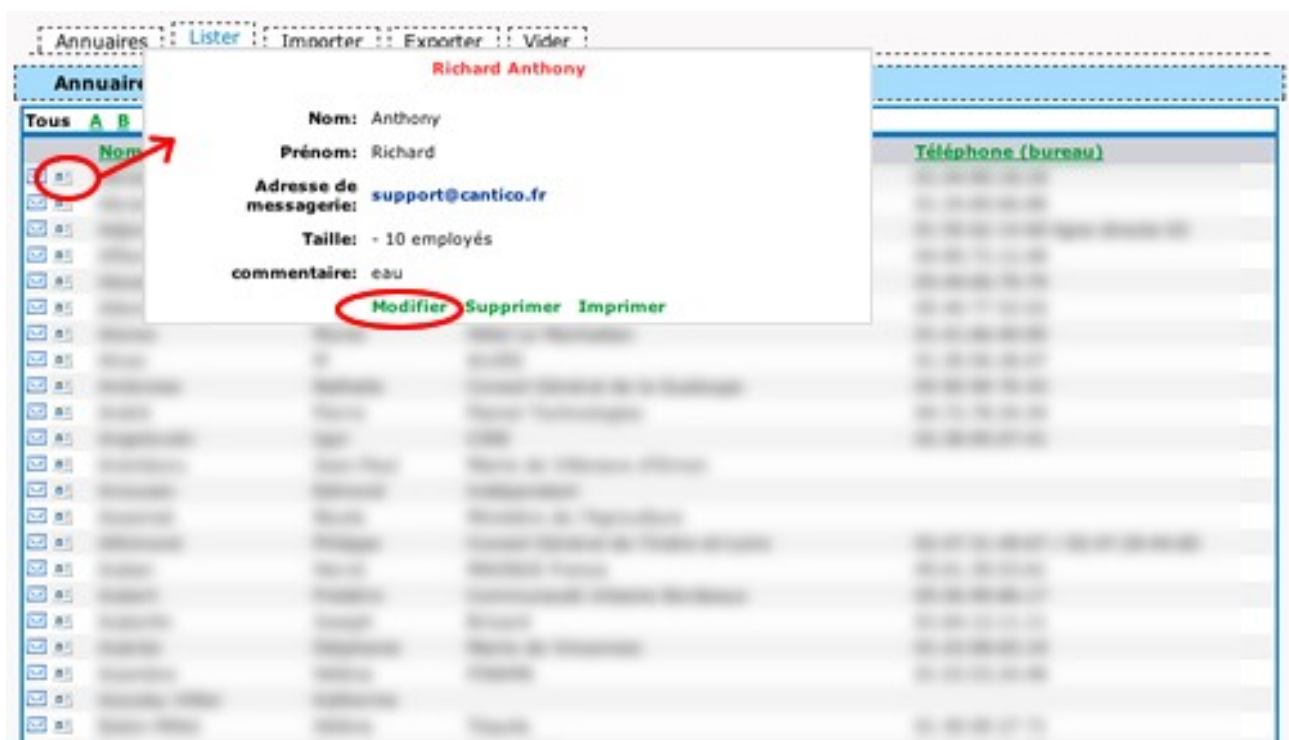


Fig 18

2.4 - Import de données

Plutôt que de saisir un à un des contacts, vous pouvez choisir de les importer depuis un fichier csv.

Que ce soit pour un import dans un annuaire de base de données ou un annuaire de groupe, la procédure restera la même. Dans le cas d'un import dans un annuaire de groupe, il vous sera demandé en plus des coordonnées classiques, l'identifiant et le mot de passe des utilisateurs que vous vous apprêtez à créer.

Il faut nécessairement disposer d'un champ identifiant. En revanche, vous pouvez mettre en place un mot de passe générique, que vos utilisateurs pourront changer ultérieurement plutôt que d'avoir le même que celui de leur voisin.

Pour importer les données d'un fichier csv, il suffit d'aller dans l'onglet Importer, et de choisir le fichier que vous souhaitez utiliser, en précisant quel est le caractère utilisé pour la séparation des colonnes.

Si vous choisissez « autre », il faudra préciser quel caractère doit être inséré entre chaque champ.

Annuaire Lister Importer Exporter

Importer un fichier dans: Contacts Communs

Fichier Parcourir...

Séparateur Virgule

Importer

Fig 19

Après avoir cliqué sur le bouton « Importer », le fichier va se charger sur le serveur et **OVIDENTIA** va vous proposer des correspondances entre les intitulés de colonnes qu'il aura trouvé dans le fichier, et les colonnes présentes dans l'annuaire.

Vous pouvez accepter ou corriger les correspondances proposées.

Vous pouvez également décider d'ignorer la colonne en sélectionnant le choix vide dans le menu déroulant.

Annuaire Lister Importer Exporter

Importer un fichier dans: Contacts Communs

* Ces champs doivent être remplis

Surnom Surnom

Nom * Nom

Deuxième prénom Deuxième prénom

Prénom * Prénom

Adresse de messagerie * Adresse de messagerie

Téléphone (bureau) Téléphone (bureau)

Tél. mobile

Téléphone (domicile)

Télécopie (bureau)

Titre Titre

Service Service

Société * Société

Rue (bureau) Rue (bureau)

Ville (bureau) Ville (bureau)

Code postal (bureau)

Dép/Région (bureau)

Pays (bureau)

Rue (domicile)

Ville (domicile)

Code postal (domicile)

Dép/Région (domicile)

Pays (domicile)

Utilisateur 1

Utilisateur 2

Utilisateur 3

Comment traiter les doublons Permettre de créer des doublons
 Remplacer chaque doublon par la valeur importée
 Ne pas importer les doublons

(Les entrées avec la même adresse email qu'une entrée de l'annuaire sont des doublons)

Importer

Fig 20

Une fois la correspondance effectuée, il vous faut encore décider du traitement des doublons. Sont considérés comme des doublons les entrées qui ont la même adresse email qu'une entrée de l'annuaire.

Vous pouvez soit :

- Permettre de créer des doublons
- Remplacer intégralement chaque doublon par la valeur importée
- Ne pas importer les doublons

2.5 - Export de données

Un export de données peut être opéré au format (*.csv), c'est à dire que les données doivent être présentées en colonnes distinctes avec un séparateur : virgule, tabulation ou autre.

Si vous choisissez « autre », il faudra préciser quel caractère doit être inséré entre chaque champ.

Vous pouvez de plus choisir les champs que vous souhaitez exporter. Il suffit pour cela de cliquer sur le nom du champ dans la liste de gauche, puis sur la main qui pointe à droite.

Si vous souhaitez ôter un champ de l'affichage, il suffit de cliquer sur le nom du champ dans la liste de droite, puis sur la main qui pointe à gauche.

Quand la liste des champs à exporter vous convient, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Exporter ».

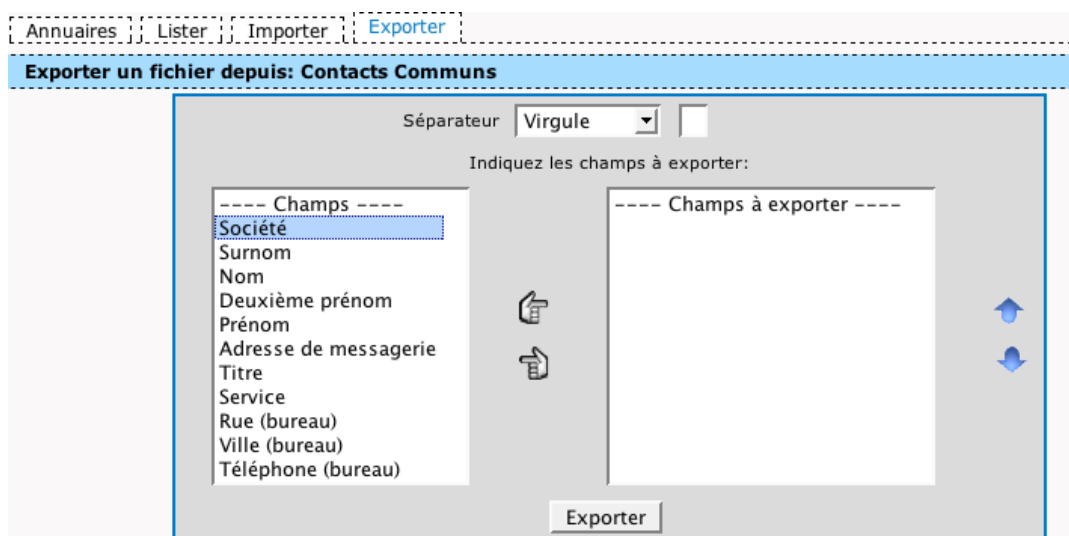


Fig 21