

Manuel Administrateur Fonctionnel CLADE

Manuel Administrateur

Date :	17/10/2025
Réf. Document :	23-035-014
Version :	1.5

Suivi des modifications			
Version	Date	Auteur	Commentaire
V1.0	11/09/2024	Marie GRANGIER	Création du document
V1.1	18/11/2024	Marie GRANGIER	Prise en compte de retours et remarques : correction fautes, imprécisions et reformulations (cf fichiers de remarques)
V1.2	18/12/2024	Marie GRANGIER	Prise en compte de retours et remarques : correction fautes, nouveau logo et mise en page
V1.3	30/01/2025	Marie GRANGIER	Prise en compte de retours et remarques : Correction fautes, retour à l'ancien logo, ajout des numéros de page
V1.4	09/07/2025	Guilhem DEJEANTE	Ajout des fonctionnalités comprises dans les évolutions du LOT3 et LOT4
V1.5	17/10/2025	Guilhem DEJEANTE	Prise en compte des remarques et corrections apportées sur la documentation des évolutions du LOT3 et LOT4

Liste de diffusion		
NOM Prénom	Fonction	Date de diffusion
Elodie NGUYEN	Directrice DGA du projet CLADE	
Mylène VIEILFOND	Soutien à la Direction DGA du projet CLADE	
Fabrice CHÂBLE	Chef de projet LabSoft du projet CLADE	
François DELMAS	Directeur de l'Offre LabSoft	

Documents de référence	
Type	Chemin
Documents de spécifications CLADE	En cas de besoin d'accès aux documents de spécifications, contacter l'Administrateur CLADE.

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION.....	5
2	TERMINOLOGIE.....	6
3	PRESENTATION GENERALE DU SYSTEME CLADE	8
3.1	FONCTIONNEMENT DE CLADE : PARTIE DRUPAL	8
3.2	FONCTIONNEMENT DE CLADE : PARTIE KOHA	9
4	GESTION DES UTILISATEURS.....	10
4.1	PRESENTATION DE L'OPTION	10
4.2	AJOUT D'UN UTILISATEUR A UN PORTAIL	11
4.3	MODIFICATION DES DROITS D'UN UTILISATEUR	12
4.3.1	Rôles globaux	12
4.3.2	Rôles par portails	12
5	Liste de tous les utilisateurs.....	14
6	CREATION ET GESTION DES GROUPES UTILISATEURS	17
6.1	CREATION D'UN GROUPE UTILISATEUR	17
6.2	MODIFICATION / SUPPRESSION D'UN GROUPE UTILISATEUR	20
6.2.1	Supprimer des utilisateurs	20
6.2.2	Ajouter des utilisateurs	21
6.2.3	Liste des utilisateurs	21
6.2.4	Modifier le groupe	21
6.2.5	Cloner le groupe	21
6.2.6	Supprimer le groupe	22
7	GESTION DES MENTIONS.....	22
7.1	AJOUTER OU MODIFIER UNE MENTION	23
7.2	CLONER UNE MENTION	23
8	GESTION DES DEMANDES DE MENTION	25
9	GESTION DES DEMANDES DE GROUPE	26
10	GESTION DES DEMANDES D'ACCES AU PORTAIL.....	28
11	GESTION DE LA POLITIQUE DES MOTS DE PASSE	29
12	GESTION DES TENTATIVES DE CONNEXION	31
13	FORMULAIRES DE CONTACT.....	32
13.1	MODIFIER UN FORMULAIRE	32

13.2	GERER LES CHAMPS	34
13.3	GERER L’AFFICHAGE DU FORMULAIRE	34
13.4	CLONER ET SUPPRIMER	36
14	ACCEDER A KOHA.....	37
15	ARCHIVAGE.....	38
16	RESULTAT DE LA RECHERCHE.....	39
16.1	SELECTION DE NOTICES : MODIFICATION PAR LOT / TRANSFERT	39
16.1.1	<i>La modification :</i>	39
	<i>Spécificité de cette fonctionnalité :</i>	41
16.1.2	<i>Le transfert :</i>	41
16.2	SELECTION DE NOTICES : MODIFICATION PAR LOT / SUPPRESSION	43
16.2.1	<i>La suppression :</i>	43
	<i>Spécificité de cette fonctionnalité :</i>	44
17	STATISTIQUES CLADE	45
17.1	STATISTIQUES SUR LES RECHERCHES	46
17.1.1	<i>Analyses des colonnes générales :</i>	46
17.1.2	<i>Analyse des autres colonnes de recherche avancées</i>	48
17.2	STATISTIQUES SUR LES RECHERCHES DETAILLEES	49
17.2.1	<i>Statistiques et nombre de recherche</i>	49
17.3	STATISTIQUES SUR LES DOCUMENTS	51
17.3.1	<i>Documents intégrés</i>	52
17.3.2	<i>Documents Téléchargés</i>	52
17.3.3	<i>Documents téléchargés (dossier) et Documents téléchargés (espace de capitalisation)</i>	53
17.3.4	<i>Notices incomplètes</i>	53
17.3.5	<i>Champ incomplet</i>	54
17.3.6	<i>Origine utilisateur</i>	54
17.3.7	<i>Sources partagées</i>	55
17.4	STATISTIQUES DES RECHERCHES AVANCEES	55
17.5	STATISTIQUES DES DOCUMENTS SAISIS	57
17.5.1	<i>Statistiques / Volume de saisie</i>	57
17.5.2	<i>Recommandation d'utilisation de l'Excel :</i>	58

1 Introduction

Ce Manuel Utilisateur est destiné aux administrateurs et utilisateurs fonctionnels, c'est-à-dire aux métiers des bibliothèques numériques et physiques (Portails) du MinArm. Il fait partie des documents de référence concernant l'utilisation du portail CLADE. Il a été élaboré essentiellement à partir du contenu des documents de spécifications fonctionnelles de CLADE.

IMPORTANT : Pour plus de lisibilité, tous les points concernant la création, suppression, personnalisation et alimentation des portails et des espaces documentaires ont été rassemblés dans un autre manuel appelé « Manuel d'administration des portails et espaces documentaires ». Le présent document se concentre sur la gestion des utilisateurs, des accès et des statistiques. De même, ce document n'aborde que CLADE, pas KOHA. Il existe un autre document présentant le fonctionnement de KOHA pour les administrateurs.

Les fonctionnalités présentées ici requièrent toutes des droits spécifiques, qui seront explicités au début de chaque chapitre (si les droits nécessaires restent les mêmes) ou sous-chapitre (si des droits spécifiques s'appliquent).

Pour découvrir d'autres fonctionnalités, n'hésitez pas à vous référer également aux manuels traitant de sujets plus spécifiques, divisés par thèmes, dans la rubrique Tutoriels/Manuels du site :

- Manuel Utilisateur : Types de Droits et Rôles.
- Manuel Utilisateur : Présentation et Découverte de l'Interface.
- Manuel Utilisateur : Catalogues et Commandes Directes.
- Manuel d'Administration des Portails et Espaces de Capitalisation.



2 Terminologie

Cette section présente la définition de termes spécifiques au portail CLADE et présents dans ce manuel, afin de faciliter la compréhension des personnes qui liront ce document.

- **Bibliothèque** : Collection organisée de documents, principalement publics, imprimés ou électroniques, mis à la disposition d'un groupe d'utilisateurs internes ou externes par des bibliothécaires. Synonymes : « centre de documentation », « unité documentaire » (UD).
- **Bibliothèque numérique (ou électronique)** : Ensemble de documents numériques réunis selon des critères de thème, de format ou d'origine. Cet ensemble est réuni par capitalisation dans le cadre d'une gestion collective comprenant des contributions réparties.
- **Bibliothèque physique** : Etablissement qui accueille du public, conserve et met à disposition des usagers des collections imprimées et des services.
- **Centre de documentation** : Collection organisée de documents principalement publics, physiques ou électroniques mis à la disposition d'un groupe d'utilisateurs internes ou externes par une équipe de documentaliste ; termes employés « bibliothèque », « unité documentaire » (UD).
- **CLADE** : Coopération pour L'Accès à la Documentation Electronique : acronyme désignant le portail documentaire ministériel regroupant les catalogues des unités documentaires du MinArm.
- **CMS** : Content Management System (= Système de gestion de contenu) : Il s'agit d'un outil web permettant à des utilisateurs qui n'ont aucune notion en informatique ou en développement d'administrer et de mettre à jour eux-mêmes un site web sans avoir à manipuler le langage informatique. Ce type d'outil permet notamment à plusieurs personnes d'administrer/mettre à jour des documents en collaboration et en même temps sur le même site web. Exemple de CMS : Drupal.
- **Drupal** : CMS utilisé pour le portail documentaire CLADE.
- **KOHA**: Il s'agit du SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) de la société Biblibre qui a été choisi uniquement pour la gestion des fonds imprimés des Unités Documentaires « papier » de CLADE. La partie numérique des Unités Documentaires CLADE est gérée via le CMS Drupal.
- **MinArm** : Ministère des Armées.
- **Annudéf** : Annuaire Défense est l'annuaire du MinArm, accessible depuis l'Intradef.

- **Organisme** : Direction, Service, ou toute partie du ministère des armées qui a sa propre structure fonctionnelle et administrative.
- **Portail** : Un portail documentaire permet d'accéder à diverses ressources (catalogue, sélections de sites web, fils RSS, documents numérisés, périodiques ou thèses en lignes, etc...) par une porte d'entrée unique et de profiter des services offerts par une bibliothèque en fonction d'un profil d'utilisateur.
- **Unité documentaire (UD)** : Terme employé pour « bibliothèque » ou « centre de documentation »
- **Internet** : Dans CLADE, la notion Internet ne désigne pas tout le réseau du World Wide Web, mais la plateforme CLADE disponible via le réseau internet public, en opposition, par exemple, à la plateforme Intradef.
- **Intradef** : Plateforme CLADE uniquement accessible via un réseau sécurisé.
- **Catalogue** : Terme désignant ici uniquement le catalogue recensant des éléments que les professionnels de bibliothèques peuvent commander via CLADE.

3 Présentation générale du système CLADE

CLADE permet de fédérer l'ensemble des catalogues des unités documentaires du MinArm dans un seul portail documentaire, via un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque commun. L'objectif de la réalisation de ce portail documentaire est de fédérer les différents catalogues d'imprimés et ressources numériques (gestion électronique du document : GED) des unités documentaires du ministère.

Le portail CLADE a également pour finalité de présenter un outil complet afin d'améliorer les performances métiers (moteur de recherche commun, capitalisation des documents, ...) de l'ensemble des bibliothécaires et documentalistes, ainsi que de proposer un site web disposant d'une meilleure ergonomie homogénéisée pour toutes les bibliothèques, plus accessible aux utilisateurs (ministériels ou non).

Le portail CLADE a été conçu pour être adaptable sur les 2 plateformes du MinArm :

1. Internet, accessible par tous via les réseaux d'internet publics.
2. Intradef, accessible uniquement via un réseau sécurisé.

Le portail CLADE est déployé distinctement sur ces 2 plateformes. Les fonctionnalités y sont les mêmes. Cependant, il n'existe pas de lien direct entre Internet et Intradef : c'est-à-dire que les recherches effectuées et les documents inclus dans l'une des plateformes restent cloisonnés séparément dans chacune de ces 2 plateformes.

Le portail CLADE est accessible via les URL suivantes :

<https://bibliotheques-numeriques.defense.gouv.fr/> pour Internet

<https://clade.intradef.gouv.fr/> pour Intradef (accessible uniquement via le réseau sécurisé Intradef).

3.1 Fonctionnement de CLADE : partie DRUPAL

L'ensemble des administrateurs ou utilisateurs fonctionnels intervenant sur CLADE, appartenant à une Unité Documentaire (que cela soit une entité physique « **Bibliothèque** » ou une entité numérique « **Espace de capitalisation** ») accèdent au portail CLADE via le CMS DRUPAL.

Dans la partie DRUPAL, les utilisateurs lambda, ministériels ou non (cela dépend s'ils se trouvent sur Internet ou Intradef) accèdent également aux fonctionnalités de recherche, de capitalisation, de réservation et prêt, etc...

C'est également depuis la partie DRUPAL que les administrateurs ou utilisateurs fonctionnels accèdent aux fonctionnalités de **gestion documentaire** ainsi que de **gestion des utilisateurs** relatives aux portails (« Bibliothèques papier » et/ou « Bibliothèques numériques ») sur lesquels ils ont des droits. L'interface globale reste la même mais des options de menus supplémentaires sont affichées selon les droits de l'utilisateur/administrateur connecté.

Depuis cette partie DRUPAL, les administrateurs ou utilisateurs fonctionnels des portails « Bibliothèques papier » peuvent accéder à la gestion purement bibliothéconomique depuis un menu DRUPAL qui propose d'accéder en un clic à l'interface KOHA.

3.2 Fonctionnement de CLADE : partie KOHA

La partie KOHA de CLADE permet aux administrateurs ou utilisateurs fonctionnels des portails « **Bibliothèque** » d'accéder à la gestion purement bibliothéconomique relative aux documents imprimés, c'est-à-dire gestion de :

- Prêts
- Abonnements aux périodiques
- Catalogage et indexation
- Commandes de documents
- Fournisseurs et devis

Nota Bene : en ce qui concerne l'architecture technique, la partie CLADE Drupal et la partie CLADE KOHA sont chacune reliées à Nuxeo qui stocke les données et construit techniquement la recherche. Cependant, la partie Nuxeo est uniquement technique et aucun administrateur ou utilisateur fonctionnel ne sera amené à interagir avec Nuxeo. Les administrateurs et utilisateurs fonctionnels se préoccupent uniquement des parties Drupal et KOHA pour accéder aux fonctionnalités métiers de CLADE.

Cette documentation est centrée sur la partie DRUPAL de CLADE. Pour plus d'informations sur KOHA, veuillez-vous référer aux documentations dédiées dans la rubrique Tutoriels/Manuels de CLADE.

4 Gestion des utilisateurs

Option **réservée aux Administrateurs CLADE** ou **Administrateur/Utilisateur fonctionnel** du portail choisi ou Utilisateur ayant le **droit « Gestion utilisateur »**

Option de menu : Gestion / Espace Utilisateur / Gestion des utilisateurs

4.1 Présentation de l'option

La gestion des utilisateurs permet de gérer les droits sur le portail où vous vous trouvez.

Vous arrivez sur la page suivante :

Gestion des utilisateurs

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des utilisateurs










Nom, prénom ou courriel contenant

Rechercher

NOM	PRÉNOM	E-MAIL	RÔLES	DERNIER ACCÈS	OPERATIONS
-----	--------	--------	-------	---------------	------------

S'ensuit la liste de tous les utilisateurs habilités sur ce portail, avec le détail de tous leurs droits (rôles). Cette liste comprend tous les utilisateurs qui ont des accès directs (qui sont authentifiés sur ce portail) ou dérivés (Administrateur (Général), Administrateur CLADE) au portail.

Exemple d'une partie de liste :

			<ul style="list-style-type: none"> Administrateur CLADE 	1 mois 1 semaine	Modifier ▾
			<ul style="list-style-type: none"> Authentifié portail (Portail Labsoft) Administrateur fonctionnel portail (Portail Labsoft) Gestion page d'accueil (Portail Labsoft) Gestion portail (Portail Labsoft) Gestion contenus (Portail Labsoft) Gestion utilisateur (Portail Labsoft) Gestion groupe (Portail Labsoft) Gestion type de document (Portail Labsoft) Gestion espaces de capitalisation (Portail Labsoft) Gestion inscription portail (Portail Labsoft) Gestion demandes mentions (Portail Labsoft) Gestion modèles d'export (Portail Labsoft) Gestion du thésaurus (Portail Labsoft) Importer notices (Portail Labsoft) 	1 mois 1 semaine	Modifier ▾
			<ul style="list-style-type: none"> Authentifié portail (Portail Labsoft) Utilisateur fonctionnel portail (Portail Labsoft) Gestion contenus (Portail Labsoft) Gestion utilisateur (Portail Labsoft) Gestion groupe (Portail Labsoft) Gestion type de document (Portail Labsoft) Gestion espaces de capitalisation (Portail Labsoft) 	3 mois	Modifier ▾

Dans l'extrait ci-dessus :

- Le premier utilisateur est affiché car il est administrateur CLADE.
- Les deux suivants sont affichés car ils sont authentifiés sur le portail.

Lorsqu'un utilisateur a **moins (ou autant)** de droits que vous, vous aurez à sa droite :

- Soit un bouton avec l'unique action que vous pouvez faire.
- Soit un bouton avec une petite flèche pour le déplier et voir la liste des actions possibles sur cet utilisateur.

4.2 Ajout d'un utilisateur à un portail

Puisque la liste des utilisateurs affichés présente uniquement ceux qui peuvent déjà accéder au portail, vous ne pourrez pas donner le droit d'accéder à votre portail à un utilisateur qui ne l'a pas directement depuis l'option « Gestion utilisateurs ».

Pour ajouter un utilisateur, vous avez deux options :

- Soit l'utilisateur a fait la demande en s'identifiant, en allant sur son profil, et en demandant l'inscription à un portail (pour plus d'informations, référez-vous au « Manuel Utilisateur : Présentation et Découverte de l'Interface » (disponible dans les Tutoriels/Manuels sur le site de CLADE). Vous pourrez ensuite [accepter sa demande](#).
- Soit, si vous êtes Administrateur CLADE, vous pouvez utiliser une option dans le menu « Liste des utilisateurs ». Cette fonction est documentée dans le chapitre suivant.

4.3 Modification des droits d'un utilisateur

Lorsque vous choisissez l'action « Modifier », le profil complet de l'utilisateur vous est présenté. Pour plus d'informations sur les profils d'utilisateurs, référez-vous au « Manuel Utilisateur : Présentation et Découverte de l'Interface » (disponible dans les Tutoriels/Manuels sur le site de CLADE).

4.3.1 Rôles globaux

Ici, on parle des rôles sur CLADE en général. Chaque rôle implique des droits détaillés dans le « Manuel Utilisateur : Types de droits et Rôles » (disponible dans les Tutoriels/Manuels sur le site de CLADE).

Cliquer sur les ronds verts et rouges pour les faire changer d'état (retirer le rôle en cliquant sur une coche verte ou donner le rôle en cliquant sur une croix rouge). Pensez à valider.

État

- Bloqué
 Actif

Rôles

Utilisateur authentifié	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrateur	<input type="checkbox"/>
Administrateur CLADE	<input type="checkbox"/>
Administrateur commandes	<input type="checkbox"/>
Droit de passer des commandes	<input type="checkbox"/>
Droit de valider des commandes	<input type="checkbox"/>
Droit de traiter des commandes	<input type="checkbox"/>

Valider les modifications ✓

Remarquez que vous avez aussi la possibilité de bloquer l'utilisateur. Cela s'appliquera pour l'ensemble de CLADE.

4.3.2 Rôles par portails

A la fin de la page de profil, chacun des portails auxquels l'utilisateur a accès est listé, avec une liste exhaustive des droits qu'il pourrait avoir sur ce portail. Vous pouvez cocher ou décocher les droits que vous voulez lui ajouter ou retirer de votre portail.

Portail Labsoft



Justification

Justification d'acceptation/de refus

Pour tester

Rôles

- Utilisateur fonctionnel portail
 - Administrateur fonctionnel portail
-
- Authentifié portail
 - Gestion page d'accueil
 - Gestion portail
 - Gestion contenus
 - Gestion utilisateur
 - Gestion groupe
 - Gestion type de document
 - Gestion espaces de capitalisation
 - Gestion inscription portail
 - Gestion demandes mentions
 - Gestion modèles d'export
 - Gestion du thésaurus
 - Importer notices

ATTENTION : N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avec le bouton « VALIDER » tout en bas du profil. La prise en compte des nouveaux droits n'est pas forcément instantanée : après avoir validé, vous observerez ce message :

✓ Your changes have been saved. You may have to [rebuild permissions](#) for your changes to take effect.
Les changements ont été enregistrés.

Pour que vos modifications soient effectives, cliquez sur le lien « rebuild permissions » afin de rafraîchir les permissions. Vous accéderez à un message de confirmation. Validez. Comme précisé, le rafraîchissement peut prendre un peu de temps.

Êtes vous sûrs de vouloir reconstruire les permissions du contenu du site ?[CLADE » Portail Labsoft » Gestion des utilisateurs »](#)

Cette action va reconstruire toutes les permissions sur le contenu du site, et peut prendre du temps. Cette action ne peut pas être annulée.

Valider

Annuler



5 Liste de tous les utilisateurs

Option réservée aux Administrateurs CLADE

Option de menu : Gestion / Espace Utilisateur / Liste des utilisateurs

La liste qui s'affiche comprend tous les utilisateurs du système et non pas seulement ceux habilités sur le portail sur lequel vous êtes connecté.

Liste des utilisateurs

CLADE > Portail Labsoft > Liste des utilisateurs

Nom ou courriel contenant Etat Rôle

Rechercher

« Premier < Précédent 1 2

▼ EFFECTUER UNE ACTION DE MASSE

Ajouter des rôles portails aux utilisateur(s) sélectionné(s) Enlever des rôles portails aux utilisateur(s) sélectionné(s) Bloquer le(s) utilisateur(s) sélectionné(s) Annuler l'(les) utilisateur(s) sélectionné(s) Débloquer le(s) utilisateur(s) sélectionné(s)

<input type="checkbox"/>	NOM D'UTILISATEUR	ÉTAT	RÔLES	MEMBRE DEPUIS	DERNIER ACCÈS	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	...	Actif	• Authentifié portail (CDEM (Centre de documentation de l'école militaire))	2 années	jamais	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="checkbox"/>	...	Actif	• Authentifié portail (CDEM (Centre de documentation de l'école militaire))	2 années 2 mois	1 année 8 mois	<input type="button" value="Modifier"/>

Vous pouvez effectuer des changements pour un seul utilisateur avec son bouton modifier, ce qui vous amènera sur son profil. Cependant, il est souvent plus efficace d'utiliser directement les actions de masse de la liste des utilisateurs :

▼ EFFECTUER UNE ACTION DE MASSE

Ajouter des rôles portails aux utilisateur(s) sélectionné(s) Enlever des rôles portails aux utilisateur(s) sélectionné(s) Bloquer le(s) utilisateur(s) sélectionné(s) Annuler l'(les) utilisateur(s) sélectionné(s) Débloquer le(s) utilisateur(s) sélectionné(s)

Avant tout, vous devez sélectionner les utilisateurs concernés. Il peut s'agir d'un seul utilisateur.

Comme la liste des utilisateurs peut être très longue, vous avez 2 possibilités pour réduire la liste à ceux qui vous intéressent.

- Saisissez quelques caractères de leur identifiant (mail ou nom) et cliquez sur Rechercher.
- Vous pouvez choisir un rôle, et afficher tous les utilisateurs en disposant

NOM D'UTILISATEUR

rachid.yala@def.gouv.fr

cdem.accueil.fct@def.gouv.fr

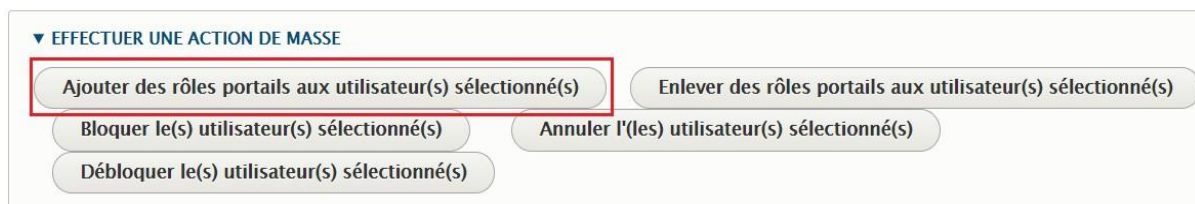
jean.descas@intradef.gouv.fr

Vous pouvez aussi mixer les 2 possibilités.

Une fois la liste des utilisateurs réduite, il vous est plus facile de sélectionner ceux pour lesquels vous voulez exécuter une action.

Vous pouvez ajouter ou retirer n'importe quel droit de n'importe quel portail aux utilisateurs sélectionnés.

Exemple : Cliquez sur « Ajouter des rôles portails ... »



Il est affiché la fenêtre suivante :

Donner de nouveaux droits aux utilisateurs sélectionnés ✕

Sur quel portail ? *

- Sélectionner -

Quel(s) rôles ? *

- Authentifié portail
- Utilisateur fonctionnel portail
- Administrateur fonctionnel portail
- Gestion page d'accueil
- Gestion portail
- Gestion contenus
- Gestion utilisateur
- Gestion groupe
- Gestion type de document
- Gestion espaces de capitalisation
- Gestion inscription portail
- Gestion demandes mentions
- Gestion modèles d'export
- Gestion du thésaurus
- Importer notices

Valider

Commencer par choisir le portail visé puis cochez le (ou les) rôle(s) que vous voulez ajouter. Validez. Il faudra [rafraichir les droits](#) pour qu'ils soient appliqués directement.

Tous les droits choisis sont attribués à tous les utilisateurs que vous aviez préalablement cochés. Si vous voulez ajouter à des utilisateurs le droit d'accès à un portail, il suffit de leur rajouter le droit « authentifié » pour ce portail.

Vous pouvez de même utiliser les autres actions pour :

- Enlever des rôles à des utilisateurs (principe similaire à celui pour ajouter)
- Bloquer ou débloquer certains utilisateurs
- Annuler le compte, c'est-à-dire le désactiver ou le supprimer (voir les possibilités ci-dessous).

Etes vous sûr(e) de vouloir annuler ces comptes utilisateur ?

CLADE » Portail Labsoft » Liste des utilisateurs » Supprimer l'utilisateur

• [utilisateur]

Méthode d'annulation

- Désactiver le compte et garder son contenu.
- Désactiver le compte et dépublier son contenu
- Supprimer le compte et attribuer son contenu à l'utilisateur *Anonyme*. Cette action ne peut pas être annulée.
- Supprimer le compte et son contenu. Cette action ne peut pas être annulée.
- Demander une confirmation par email
Si activé, l'utilisateur doit confirmer l'annulation du compte par courriel.

Valider

Annuler

6 Création et gestion des groupes utilisateurs

Option **réservée aux détenteurs du droit** : « **Gestion groupe** » pour le portail cible.

Option de menu : Gestion / Espace utilisateur / Gestion des groupes.

6.1 Création d'un groupe utilisateur

La page ci-dessous s'affiche. Cliquez sur « Ajouter un groupe d'utilisateurs ».

Gestion des groupes

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des portails » Gestion des groupes

[+ Ajouter un groupe d'utilisateurs](#)

Nom du Groupe :

[Rechercher](#)

[Supprimer les éléments sélectionnés](#)

NOM	DESCRIPTION DU GROUPE	DATE DE CRÉATION	NOMBRE D'UTILISATEURS	OPERATIONS	
Groupe test		13/06/2024	12	Supprimer des utilisateurs	<input type="checkbox"/>
Groupe 1		05/03/2024	13	Supprimer des utilisateurs	<input type="checkbox"/>

Seul le titre du groupe est obligatoire.

La page de création de groupe vous permet de définir des éléments communs au futur groupe :

- Activités
- Affectations
- Fonctions
- Entité d'appartenances

Ces éléments sont facultatifs. Plusieurs éléments de même nature peuvent être ajoutés. Si vous voulez ajouter des utilisateurs spécifiques, la page suivante vous le permettra.

Le dernier champ est une description du groupe.

Créer Groupe

CLADE > Portail Labsoft > Gestion des groupes > Créer Groupe

Titre *

[Cacher le poids des lignes](#)

ACTIVITÉ	ORDRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajouter un autre élément	

[Cacher le poids des lignes](#)

AFFECTATION	ORDRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajouter un autre élément	

[Cacher le poids des lignes](#)

FONCTION	ORDRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajouter un autre élément	

[Cacher le poids des lignes](#)

ENTITÉ D'APPARTENANCE	ORDRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajouter un autre élément	

Description Groupe

Pour chacune de ces 4 rubriques, vous pouvez facultativement définir une (ou plusieurs) valeur(s). Ces informations servent à déterminer automatiquement les utilisateurs appartenant à ce groupe.

Si, par exemple, vous mettez :

- Une activité : AAAA
- Et une fonction : DDDD

Les utilisateurs qui auront cette activité **ET** cette fonction feront partie de ce groupe. L'administrateur ajoute un utilisateur à des groupes par adéquation entre ses caractéristiques et celles des groupes. Sur l'Intredef, les différentes rubriques/caractéristiques du compte utilisateur sont mises à jour à chaque connexion grâce à l'annuaire l'ANNUDEF.

ATTENTION : Vous pouvez renseigner plusieurs activités, affectations, etc. à un même groupe.

Si c'est le cas (par exemple plusieurs activités), il suffit que l'utilisateur ait **UNE** des activités mentionnées pour qu'il soit considéré comme ayant la bonne activité.

Si nous reprenons l'exemple ci-dessus en le complétant :

Définition du groupe avec :

- 2 activités : AAAA et BBBB
- Et une fonction : DDDD

Pour faire partie de ce groupe, il faudra que l'utilisateur ait dans son profil :


- Une des 2 activités : AAAA **ou bien** BBBB
- **Et** la fonction : DDDD

Cliquez sur VALIDER pour enregistrer le groupe et passer à la page permettant d'ajouter des utilisateurs.

Ajouter des utilisateurs au groupe "Démonstration"

CLADE > Portail Labsoft > Créer Groupe > Ajouter des utilisateurs au groupe

✓ Le contenu 'Démonstration', de type 'Groupe', a été créé.

Email	Nom	Prénom	Activité			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Affectation		Fonction				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="button" value="Rechercher"/>						
<input type="button" value="Ajouter les utilisateurs sélectionnés"/>						
ADRESSE EMAIL	NOM	PRÉNOM	ACTIVITÉ	AFFECTATION	FONCTION	
[email]	[nom]	[prénom]	[activité]			<input type="checkbox"/>
[email]	[nom]	[prénom]	[activité]			<input type="checkbox"/>

Par défaut, il présente en bas la liste de tous les utilisateurs inscrits sur ce portail, qui ne sont :

- Ni administrateur fonctionnel du portail
- Ni utilisateur fonctionnel du portail

En effet, ces 2 catégories d'utilisateurs ont d'office accès à tous les groupes utilisateurs de leur portail. L'administrateur CLADE a, par défaut, accès à tous les groupes.

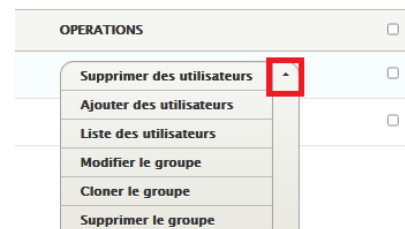
Si la liste est trop longue, réduisez-la en saisissant une partie de l'email, du nom, du prénom, de l'affectation ou de la fonction de la personne recherchée, puis cliquez sur RECHERCHER.

Pour intégrer des utilisateurs au groupe, cochez la case à droite du nom de ceux que vous sélectionnez, puis cliquez sur AJOUTER LES UTILISATEURS SELECTIONNES.

6.2 Modification / suppression d'un groupe utilisateur


Retournez sur la liste de tous les groupes de votre portail (Gestion / Espace utilisateur / Gestion des groupes). Pour chaque groupe, grâce à la liste du bouton « opérations » vous pouvez :

- Supprimer des utilisateurs
- Ajouter des utilisateurs
- Consulter la liste des utilisateurs
- Modifier le groupe
- Cloner le groupe
- Supprimer le groupe



OPERATIONS	<input type="checkbox"/>
Supprimer des utilisateurs	<input type="checkbox"/>
Ajouter des utilisateurs	<input type="checkbox"/>
Liste des utilisateurs	<input type="checkbox"/>
Modifier le groupe	<input type="checkbox"/>
Cloner le groupe	<input type="checkbox"/>
Supprimer le groupe	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez également supprimer plusieurs groupes en même temps en les sélectionnant grâce aux cases à cocher à droite puis en cliquant sur le bouton « Supprimer les éléments sélectionnés ».



NOM	DESCRIPTION DU GROUPE	DATE DE CRÉATION	NOMBRE D'UTILISATEURS	OPERATIONS	<input type="checkbox"/>
Groupe test		13/06/2024	12	Supprimer des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupe 1		05/03/2024	13	Supprimer des utilisateurs	<input type="checkbox"/>

6.2.1 Supprimer des utilisateurs

Si vous choisissez « Supprimer des utilisateurs », vous arrivez sur une page qui vous présente la liste actuelle des utilisateurs pour que vous puissiez en supprimer :

Supprimer des utilisateurs du groupe "Groupe test"

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des groupes » Supprimer des utilisateurs au groupe

Email	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/>		
<input type="button" value="Supprimer les utilisateurs sélectionnés"/>		

ADRESSE EMAIL	NOM	PRÉNOM	<input type="checkbox"/>
[masquer]	CHABLE	Fabrice	<input type="checkbox"/>

L'action « Supprimer les utilisateurs ... » est prédéfinie et non modifiable. Comme pour la suppression de groupes, cochez (à droite) les utilisateurs à supprimer du groupe, puis cliquez sur « Appliquer aux éléments sélectionnés ».

6.2.2 Ajouter des utilisateurs

Si vous choisissez « **Ajouter des utilisateurs** », vous arrivez sur la même page que celle qui vous a permis de [choisir les utilisateurs](#) qui le composent lors de la création d'un groupe.

6.2.3 Liste des utilisateurs

Vous arrivez sur une page qui vous présente les utilisateurs qui composent le groupe. Aucune action possible hormis les filtres. Notez que vous voyez les utilisateurs nommément inscrits, mais aussi tous ceux qui font partie du groupe par leurs droits (administrateurs CLADE, portail, ...).

Liste des utilisateurs du groupe "Groupe test"

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des groupes » Liste des utilisateurs du groupe

Email	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/>		

ADRESSE EMAIL	NOM
[masquer]	[masquer]
[masquer]	[masquer]

6.2.4 Modifier le groupe

Si vous choisissez « **Modifier le groupe** », vous arrivez sur la même page que celle qui vous a permis, lors de la [création d'un groupe](#), de donner un nom au groupe et de saisir une description, ainsi que des affectations, des activités...

6.2.5 Cloner le groupe

Vous pouvez cloner un groupe pour en créer une copie exacte. Le créateur du groupe sera le même que celui de l'original, sauf si vous cochez la case : « Prendre possession ».

Cloner le contenu

Voir Modifier Supprimer Révisions Devel Cloner

CLADE » Portail Labsoft » Gestion des groupes » Cloner le contenu

Voulez-vous cloner l'entité *Contenu* nommée *Groupe test*?

Prendre possession
Prendre possession de la nouvelle entité clonée créée

6.2.6 Supprimer le groupe

Si vous choisissez « **Supprimer le groupe** », une fenêtre de confirmation vous est affichée, pour être certain que vous désirez supprimer définitivement le groupe.



Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer l'entité contenu *Essai* ?

CLADE » PortailDémonstration » Gestion des groupes » Supprimer

Cette action est irréversible.

7 Gestion des mentions

Option **réservée aux Administrateurs CLADE**

Option de menu : Gestion / Gestion / Gestion des mentions

Les mentions sont une forme de restriction d'accès qui peuvent être ajoutées sur des notices, des dossiers ou des espaces de capitalisation. Elles sont utilisées lors du paramétrage de la visibilité et définissent un ensemble de personnes qui en ont fait la demande et dont ladite demande a été acceptée ; à la différence d'un groupe où les utilisateurs sont ajoutés automatiquement et passivement lorsqu'ils remplissent des critères.

L'option « Gestion des mentions » permet d'ajouter de nouvelles mentions et de modifier les existantes. Elle ne permet cependant pas de les attribuer à un utilisateur. Un utilisateur peut demander à l'administrateur d'un portail d'avoir accès à une mention de son portail. L'administrateur du portail validera ou refusera la demande via l'interface accessible dans Gestion / Espace utilisateur / [Demandes mentions](#).

Vous pouvez modifier l'ordre des mentions en les faisant glisser avec la souris (après avoir caché le poids des lignes), ou en modifiant leur poids.

Gestion des mentions		
CLADE » Musée national de la Marine » A Propos » Gestion des mentions		
+ Ajouter un terme		
Cacher le poids des lignes		
NOM	ACTIONS	POIDS
Article contrôlé de la sécurité des systèmes d'information	Modifier	0
Confidentiel Commercial	Modifier	0
Confidentiel Concours/Examen	Modifier	0
Confidentiel Industrie	Modifier	0
Confidentiel Médical	Modifier	0
Confidentiel Personnel	Modifier	0
Confidentiel Protection Personnel	Modifier	0
Confidentiel Technologie	Modifier	0
Source Secrète	Modifier	0
Spécial France	Modifier	0
Valider Rétablir l'ordre alphabétique		

7.1 Ajouter ou modifier une mention

Après un clic sur le bouton « Ajouter un terme », ou sur « Modifier », la fenêtre suivante s'affiche :

CLADE » CLADE » Ajouter un terme

Nom *

Commentaire

[Valider](#)

Son fonctionnement est très simple, seul le nom de la mention est obligatoire.

7.2 Cloner une mention

Si vous cloner une mention, la nouvelle sera en tous points semblable à l'originale.

Pour changer son nom, cliquez sur son bouton d'action « Modifier » après sa création.

Cependant, étant donné la facilité de création d'une nouvelle mention, il peut être plus pertinent de créer une nouvelle mention que d'en cloner une, afin d'éviter toute confusion entre les deux entités.



8 Gestion des demandes de mention

Option **réservée à l'Administrateur fonctionnel** ou aux utilisateurs avec les **droits de gestion des mentions**.

Option de menu : Gestion / Espace utilisateur / Demandes mentions



Un utilisateur peut demander le droit à accéder aux documents comportant des mentions à l'administrateur fonctionnel d'un portail depuis son espace personnel.

Mentions	
Confidentiel Industrie	Demande en cours
Demander une mention	Supprimer

Depuis la fonctionnalité « Demandes mentions », l'administrateur peut visualiser la liste complète de toute les demandes, y compris celles déjà traitées. En utilisant le filtre « Statut » (dans les options de recherche) et en choisissant « En cours de Traitement », il peut ne visualiser que celles qui sont en attente de sa décision.

Demandes de mention

CLADE > TestValie > Demandes de mention > Demandes de mention

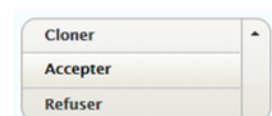
Nom Prénom Statut - Tout -

Options de recherche

[Rechercher](#)

PORTAIL	MENTION	PRÉNOM	NOM	EMAIL	STATUT	LIENS D'ACTIONS
TestValie	Confidentiel Technologie		TestValie	testvalie@clade.com	Accepté	Cloner
TestValie	Confidentiel Industrie		TestValie	testvalie@clade.com	Refusé	Cloner
TestValie	Confidentiel Personnel		TestValie	testvalie@clade.com	Refusé	Cloner

Au clic sur la flèche du bouton d'actions, l'administrateur du portail peut « Accepter » ou « Refuser » une demande « En cours de Traitement ».



9 Gestion des demandes de groupe

L'ajout du bouton « **Demandes de groupe** » présent dans le menu : **Gestion > Espace Utilisateur** permet l'accès à la gestion des demandes de groupe.



De même que pour les demandes de mentions, il est possible de faire une demande d'appartenance à un groupe directement depuis le profil de l'utilisateur. Il faut s'avoir que cette demande s'applique au portail sur lequel la demande d'appartenance a été effectuée.

Procédure :

1. Cliquer sur le bouton « **Faire une demande de groupe** » :

Ce bouton est présent sur la page « Mon compte » de l'utilisateur et permet de faire une demande de groupe sur un portail spécifique.

Groupes

Aucun groupe associé.

[+ Faire une demande de groupe](#) [Faire une demande de mention](#) [Supprimer](#)

2. Sélectionner le groupe souhaité :

Groupes

Aucun groupe associé.

Groupe

Groupe 1

[Valider](#) [Annuler](#)

[+ Faire une demande de groupe](#) [Faire une demande de mention](#) [Supprimer](#)

3. Cliquer sur le bouton « **Valider** »
4. Cliquer sur le bouton « **Valider les modifications** »

[Valider les modifications](#) | ✓

Visualisation des groupes d'un utilisateur :

Afin de voir à quels groupes est associé un utilisateur, se rendre sur son profil et parcourir la liste des Portails auxquels il est inscrit. Pour chaque portail, la liste des groupes auxquels il appartient est affiché dans le tableau suivant :

Groupes	
Groupe 1	Demande acceptée
Groupe 2	Demande en cours
Groupe 3	Demande refusée
Groupe 4	Demande en cours

10 Gestion des demandes d'accès au portail

Option **réservée à l'Administrateur fonctionnel** du portail.

Option de menu : Gestion / espace Utilisateur / Demandes de portail.

ATTENTION : Prenez garde à bien vous être situé sur le portail que vous ciblez. Si vous vous situez sur un portail sur lequel vous n'avez pas les droits d'administrateur, la liste apparaîtra comme vide.

Vous arrivez sur la liste des utilisateurs qui ont fait une demande sur votre portail, pas seulement les demandes en cours mais toutes celles soumises depuis l'origine du portail :

Demandes de portail

CLADE » Portail Labsoft » Demandes de portail » Demandes de portail

Nom Prénom Statut

Rechercher

DATE CRÉATION	PORTAIL	COMMENTAIRE DEMANDEUR	COMMENTAIRE ADMINISTRATEUR	E-MAIL	NOM	PRÉNOM	STATUT	ACTIONS
13/06/2024 - 18:01	Portail Labsoft			contact@labsoft.fr	CLADE	Fabrice	Accepté	Modifier Supprimer Accepter Devel Refuser
07/03/2024 - 14:43	Portail Labsoft			contact@labsoft.fr	Moussa	Fabrice	Accepté	
06/03/2024 - 15:38	Portail Labsoft	Pour tester		contact@labsoft.fr	CLADE	Fabrice	Accepté	

Pour chacune, vous voyez si la demande a été acceptée ou refusée, ou « En cours de traitement ». C'est ce dernier statut qui est le plus intéressant. Si vous ne voulez afficher que ces demandes en attente, vous pouvez utiliser le filtre « Statut » en haut à droite de la page (n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Rechercher » pour valider le filtre).

Statut

- Tout -

- Tout -

Refusé

Accepté

En cours de traitement

Via le bouton « Actions », vous pouvez « Accepter » ou « Refuser » une demande.

Pour rajouter un commentaire à destination du demandeur, cliquez sur « Modifier » puis remplissez le champ « Commentaire Administrateur ».

ATTENTION : « supprimer » une demande n'est pas la même chose que « Refuser » une demande. Il s'agit dans ce cas de l'effacer définitivement de l'historique.

11 Gestion de la politique des mots de passe

Option réservée aux Administrateurs CLADE

Option de menu : Gestion / Administration / Gestion politique de mot de passe

L'écran ci-dessous s'affiche :

Edit password_policy

CLADE » Portail Labsoft » Edit password_policy

PASSWORD POLICY

Policy Name *
Internet Nom système: clade_internet [Modifier]
Enter label for this context.

Jours de réinitialisation du mot de passe
0
User password will reset after the selected number of days. 0 days indicates that passwords never expire.

Send email upon password expiring
If checked, an email will go to each user when their password expires, with a link to the request password reset email page.

Send pending email days before
0
Send password expiration pending email X days before expiration. 0 days indicates this email will not be sent. The box above must also be checked. Separate by comma if sending multiple notifications.

Show policy table
Indicate whether this policy should show the password policy table on the user add/edit form.

Ajouter une contrainte
Types de caractères de mot de passe Configurer les paramètres de contrainte

Contraintes de la politique		
IDENTIFIANT (ID) DU PLUGIN	RÉSUMÉ	OPERATIONS
password_length	Longueur de caractère du mot de passe au moins 8 caractères	Modifier
password_policy_character_constraint	Le mot de passe doit contenir au moins 1 caractère majuscule.	Modifier
password_policy_character_constraint	Le mot de passe doit contenir au moins 1 caractère minuscule.	Modifier
password_policy_character_constraint	Le mot de passe doit contenir au moins 1 caractère spécial.	Modifier
password_policy_character_constraint	Le mot de passe doit contenir au moins 1 caractère numérique.	Modifier
password_check_name	Le mot de passe ne doit pas contenir le nom et le prénom de l'utilisateur.	Modifier

Rôles
Appliquer aux rôles
 Utilisateur authentifié

Vous pouvez :

- Fixer une durée (en jours) de validation aux mots de passes (si la valeur est 0, les mots de passe n'expirent jamais).
- Envoyer un email avant l'expiration du mot de passe (cochez la case) et indiquez la durée (en jours) avant l'expiration de la date à partir de laquelle l'avertissement sera envoyé. Vous pouvez renseigner plusieurs nombres, séparés par des virgules, auxquels cas plusieurs rappels seront envoyés. Si la valeur est 0, aucun email ne sera envoyé.
- Créer une nouvelle contrainte :

Ajouter une contrainte

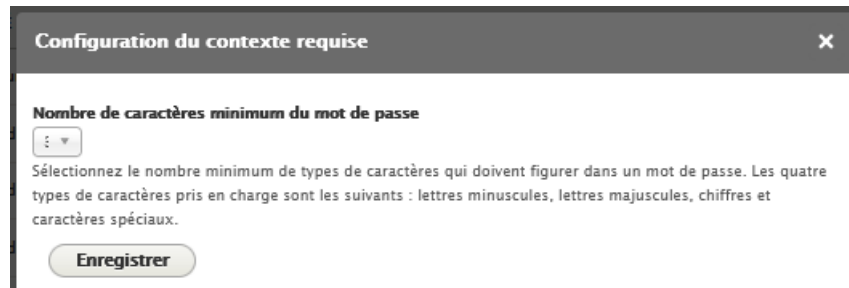
Types de caractères de mot de passe ▾

Sélectionner le type de contrainte

Configurer les paramètres de contrainte

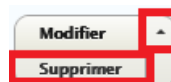
Paramétrez la contrainte sélectionnée

Une fenêtre avec les options de paramétrage pour la contrainte choisie s'ouvre. N'oubliez pas d'enregistrer :



- Modifier une contrainte existante :  La même fenêtre qu'à la création de la contrainte s'ouvre.

- Supprimer la contrainte.



- Définir à quels rôles s'appliquent ces règles de mot de passe. Par exemple, dans le cas ci-dessus, « Utilisateur authentifié » est coché, ce qui n'exclut que les utilisateurs non identifiés (ces derniers n'ayant de toute façon pas de compte ni de mot de passe). Tous les autres types d'utilisateurs et administrateurs sont implicitement des utilisateurs authentifiés (même l'administrateur CLADE par exemple). Ils seront donc soumis à ces contraintes.

12 Gestion des tentatives de connexion

Option réservée aux Administrateurs CLADE

Option de menu : Gestion / Administration / Gestion tentative de connexion

Plusieurs critères sont modifiables pour gérer les tentatives de connexion. Dans cet exemple :

Au bout de 50 échecs de connexion à l'adresse IP, il faut attendre 1 heure pour tenter de se reconnecter.

Au bout de 5 échecs de connexion à (user / mot de passe), il faut attendre 6 heures pour tenter de se reconnecter.

Un utilisateur peut envoyer jusqu'à 5 mails maximum par heure au contact du site. Au-delà, ses mails seront bloqués.

Configurer le système de gestion de connexion

CLADE » CLADE » Configurer le système de gestion de connexion

IDENTIFICATION

Échec de la limite de connexion (IP)

Fenêtre de connexion échouée (IP)

Limite d'échec de la connexion (nom d'utilisateur)

Fenêtre de connexion échouée (nom d'utilisateur)

FORMULAIRES DE CONTACT

Limite d'envoi d'e-mails

Fenêtre d'envoi d'e-mails

Valider

13 Formulaires de contact

Option **réservée aux Administrateurs CLADE**

Option de menu : Gestion / Paramétrage / Formulaires de contact

La page qui s'affiche est celle-ci :

Formulaires de contact

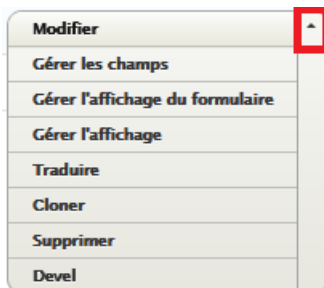
CLADE » CLADE » Formulaires de contact

[+ Ajouter un formulaire de contact](#)

FORMULAIRE	DESTINATAIRES	SÉLECTIONNÉ	OPERATIONS
Contacter Administrateur portail	CLADE - CLADE Administrateurs (33 Profils) (page 2)	Non	Modifier ▼
Formulaire de contact personnel	Utilisateur sélectionné.	Non	Gérer les champs ▼
Remarques/Observations des utilisateurs	CLADE - CLADE Administrateurs (33 Profils) (page 2)	Oui	Modifier ▼

Elle vous présente la liste des formulaires existants.

Aucune multi-sélection ou action de groupe n'est possible pour les formulaires. Toute action passe par le bouton « Opérations » propre à un formulaire.



13.1 Modifier un formulaire

Un clic sur « Modifier » vous amène sur l'écran de modification présenté page suivante (ici, nous prendrons l'exemple du formulaire « Remarques/Observations des utilisateurs »). Les champs modifiables sont ceux déjà présents dans le formulaire. Pour effectuer un changement plus profond, comme par exemple rajouter un champ, référez-vous au sous chapitre « [Gérer les champs](#) ».

Modifier le formulaire de contact

[Modifier](#)

...

CLADE » CLADE » Formulaires de contact » Modifier le formulaire de contact

Étiquette *

Nom système: feedback

Exemple : « votre avis sur le site » ou « information sur les produits ».

Destinataires *

Exemple : 'webmaster@example.com' ou 'sales@example.com, support@example.com'. Pour spécifier plusieurs destinataires, séparer les adresses de courriel par une virgule.

Message

Le message à afficher à l'utilisateur après soumission de ce formulaire. Laisser vide pour n'afficher aucun message.

Chemin de redirection

Chemin vers lequel rediriger l'utilisateur après la soumission de ce formulaire. Par exemple, saisir "/a-propos" pour être redirigé sur cette page. Utiliser un chemin relatif commençant par un slash (/).

Réponse automatique

Réponse automatique optionnelle. Laissez vide si vous ne souhaitez pas envoyer un message de réponse automatique à l'expéditeur.

Poids

Dans les listes de formulaires, ceux de poids plus faible sont affichés avant ceux de poids plus élevé. Les formulaires de poids égaux sont classés par ordre alphabétique.

 Utiliser comme formulaire par défaut[Valider](#)[Supprimer](#)

Vous pouvez changer :

- Le nom du formulaire,
- Les destinataires auxquels il sera automatiquement soumis,
- Le message affiché automatique à la soumission,
- La redirection après soumission,
- La réponse automatique à l'expéditeur,
- Le poids (afin de définir la place du formulaire dans la liste de la page précédente).

13.2 Gérer les champs

Gérer les champs

Gérer les champs ...

[CLADE](#) » [CLADE](#) » [Formulaires de contact](#) » Gérer les champs

[+ Ajouter un champ](#)

ÉTIQUETTE	NOM SYSTÈME	TYPE DE CHAMP	OPERATIONS
-----------	-------------	---------------	------------

Cette page liste les champs déjà présents sur votre formulaire et vous permet également d'en rajouter un nouveau parmi une liste de champs disponibles.

Vous devrez obligatoirement définir une étiquette (qui sera le nom de votre champ). Par exemple : champ « lien », étiquette « page concernée » pour un rapport de bug.

Ajouter un champ

[CLADE](#) » [CLADE](#) » [Gérer les champs](#) » Ajouter un champ

Ajouter un nouveau champ

Adresse

- Choisir un type de champ -

- Adresse**
- Adresse
- Pays
- Zone
- Général**
- Booléen
- Courriel

13.3 Gérer l'affichage du formulaire

Chaque champ possède ses propres options d'affichage paramétrables :

Gérer l'affichage du formulaire

[Gérer les champs](#)
[Gérer l'affichage du formulaire](#)
[Gérer l'affichage](#)
[Traduire formulaire de contact](#)
[Devel](#)

CLADE » CLADE » Formulaires de contact » Gérer l'affichage du formulaire [Cacher le poids des lignes](#)

CHAMP	POIDS	PARENT	RÉGION	WIDGET	
Nom de l'expéditeur	-50	- Aucun(e) -	Contenu		
Adresse de courriel de l'expéditeur	-40	- Aucun(e) -	Contenu		
Nom d'utilisateur du destinataire	-30	- Aucun(e) -	Contenu		
Objet	-10	- Aucun(e) -	Contenu	Champ texte	Taille du champ texte : 60
Message	0	- Aucun(e) -	Contenu	Zone de texte (plusieurs lignes)	Nombre de lignes : 12
Langue	2	- Aucun(e) -	Contenu	Sélection de la langue	

Pour tous, il est possible de définir :

- Le poids (la position du champs par rapport aux autres),
- Le parent (certains champs peuvent être dépendants d'un autre, comme par exemple un champ « Pays » à l'intérieur d'un champ « adresse »),
- Le champ « Région » qui définit dans quelle partie de la page se situe le champ (sauf cas particulier de personnalisation de la page d'affichage, nous recommandons de ne pas modifier ce paramètre).

Les paramètres du widget concernent quant à eux uniquement les champs ayant besoin d'un élément de saisie spécifique qui remplace celui par défaut. Par exemple : le champ « Message » utilise « zone de texte » qui permet la saisie sur plusieurs lignes, contrairement au champ par défaut. Pour accéder aux paramètres spécifiques au widget, cliquez sur l'icône de rouage :

Un bloc spécifique au paramétrage du widget choisi se dépliera comme ci-contre :

Paramètres du widget : **Zone de texte (plusieurs lignes)**

Rangées *

12

Placeholder

Texte qui apparaîtra dans le champ jusqu'à ce qu'une valeur soit saisie. Cet indice est en général un exemple, ou une brève description du format attendu.

MAXLENGTH SETTINGS

Taille maximale

Le nombre maximum de caractères dans le champ.

Message de décompte

Contenu limité à @limit caractères, restant : @remaining

The dynamic message under the input, where "@limit", "@remaining" and "@count" are replaced by the appropriate numbers.

Limite stricte

If checked, a user is prevented from typing past the character limit.
If unchecked, a user sees a negative character count when typing past the limit.

Mettre à jour **Annuler**

13.4 Cloner et supprimer

Vous pouvez cloner n'importe quel formulaire.

Les champs et les paramètres seront copiés à l'identique, mais vous devrez automatiquement redéfinir un nouveau libellé pour le formulaire ainsi créé.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer

[CLADE](#) » [CLADE](#) » [Formulaires de contact](#) » Supprimer

Cette action est irréversible.

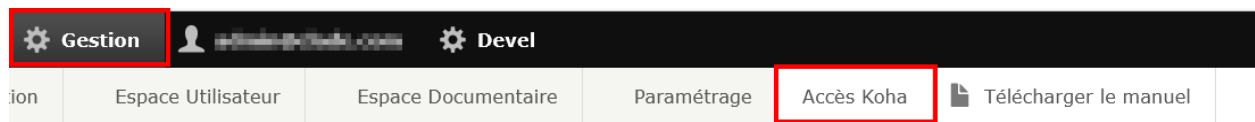
Valider

Annuler

Si vous cliquez sur « Supprimer », c'est l'intégralité du formulaire qui sera définitivement détruit. Une confirmation vous sera demandée.

14 Accéder à KOHA

Lorsque vous êtes sur un portail associé à une instance KOHA, donc pour lequel une URL d'accès à KOHA a été saisie (voir création / modification de portail), le menu de CLADE comporte un lien pour aller dans KOHA.



Le KOHA sur lequel vous allez être redirigé est celui où sont stockées les notices bibliographiques du portail sur lequel vous êtes.

Vous devez bien sûr avoir un compte USER dans KOHA vous autorisant à vous y connecter.

Il faut savoir qu'un KOHA peut gérer plusieurs unités documentaires.

Dans KOHA, votre profil est associé à une unité documentaire ; c'est sur celle-ci que vous serez redirigé.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement de KOHA, merci de vous référer aux manuels dédiés disponibles dans la section Tutoriels/Manuels de Clade.

15 Archivage

Option réservée aux Administrateurs CLADE et administrateurs portail

Option de menu : Gestion / Espace Documentaire / Documents à archiver

Il s'agit de l'archivage réglementaire.

Cet écran ne concerne que votre portail. Il présente les documents qui peuvent être archivés en fonction de leurs critères (durée + option Suppression / Conservation) qui ont été définis à la création des notices numériques.

Durée de conservation du document

2

ans

Indicateur d'archivage

Sort après archivage

- Aucun(e) -

- Aucun(e) -

Suppression

Conservation

La page de la fonctionnalité « Documents à archiver » sert uniquement à afficher la liste des documents concernés et à valider l'archivage. Vous pouvez en sélectionner certains (en cochant la case correspondante), et décider de les archiver (clic sur le bouton).

Documents à archiver

[CLADE](#) » [CLADE](#) » [Demandes d'accès aux documents](#) » Documents à archiver

Rechercher des documents

Filtrer

<input type="checkbox"/>	NOM DU DOCUMENT	AUTEUR DU DÉPÔT	DATE DE DÉPÔT	DATE DE MODIFICATION	DATE DE FIN DE CONSERVATION	ESPACE DE CAPITALISATION	DOSSIER DOCUMENTAIRE	CRITÈRE D'ARCHIVAGE
<input type="checkbox"/>	Créer un compte Clade		Judi 9 septembre 2021 - 09:48	Vendredi 20 mai 2022 - 09:48	Mardi 27 octobre 2020 - 09:07	Tutoriels /Manuels	Tutoriels	

Archiver

L'archivage se fera (c'est une évolution prévue dans le futur) sur le logiciel ARCHIPEL qui sera interfacé avec CLADE.

16 Résultat de la recherche

16.1 Sélection de notices : Modification par lot / transfert

Cette fonctionnalité de modification/transfert de notices par lot, permet, depuis un résultat de recherche ou depuis un espace de capitalisation, de modifier/transférer des notices appartenant à un même portail et ayant le même type de document rattaché.

En prérequis, l'utilisateur doit être administrateur du portail sur lequel il souhaite effectuer les actions de modification ou de transfert.

16.1.1 La modification :

1. Depuis la recherche :

- Sélectionner les notices à modifier
- Dans la partie « Sélection » à droite, choisir l'action « Modifier la sélection ».



The screenshot displays two search results for digital documents (DOC. NUMÉRIQUE) on the 'Portail Labsoft' portal. The first result is 'Notice de test sur les r...d...rs pour recherche' and the second is 'Boris vian test notice 1278'. Both results are associated with the capitalization space 'TEST - Espace de capitalisation LABSOFT'. To the right of the results is a 'Sélection' menu with 2 notices selected. The menu options are: 'Mettre la sélection à la corbeille', 'Modifier la sélection' (highlighted with a red box), 'Transférer', 'Visualiser la sélection', 'Ajouter au panier', 'Exporter', 'Envoyer par mail', and 'Imprimer'. The 'Modifier la sélection' option is also highlighted with a red box in the original image.

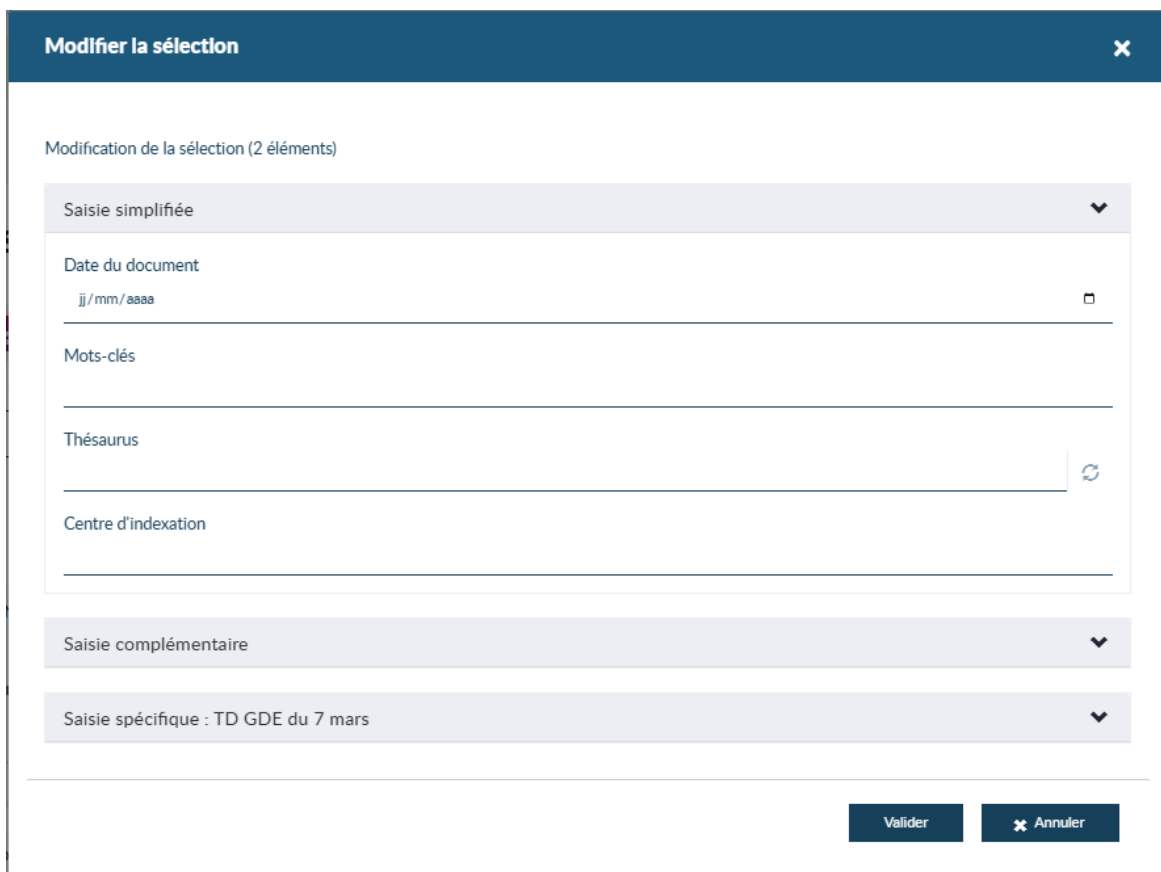
2. Depuis un espace de capitalisation :

L'interface est légèrement différente mais les actions sont les mêmes :

- Sélectionner les notices à modifier
- Dans la partie « Sélection » à droite, choisir l'action « Modifier la sélection ».



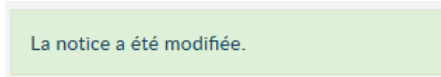
La fenêtre contextuelle « Modifier la sélection » apparaît :



L'interface présente les différentes sections de la notice, à compléter :

- Saisie simplifiée
- Saisie complémentaire
- Saisie spécifique

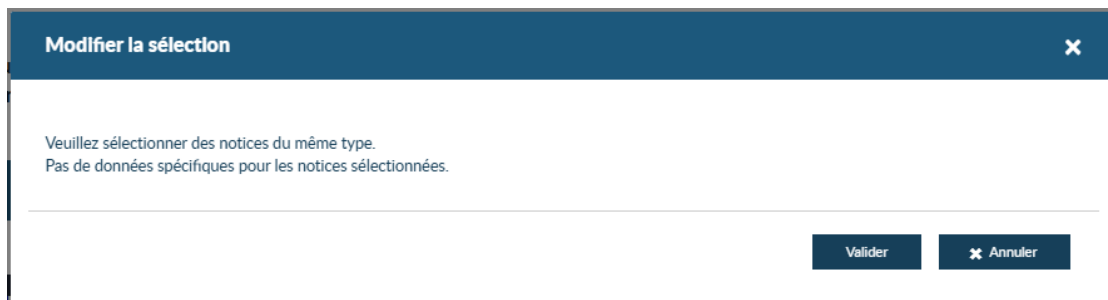
Après modification, vous devriez voir apparaître un message tel que :



Spécificité de cette fonctionnalité :

Lors d'une modification des champs d'une notice, les notices doivent être du même type.

Dans le cas contraire, un message d'information apparaîtra tel que :



16.1.2 Le transfert :

1. Depuis la recherche :

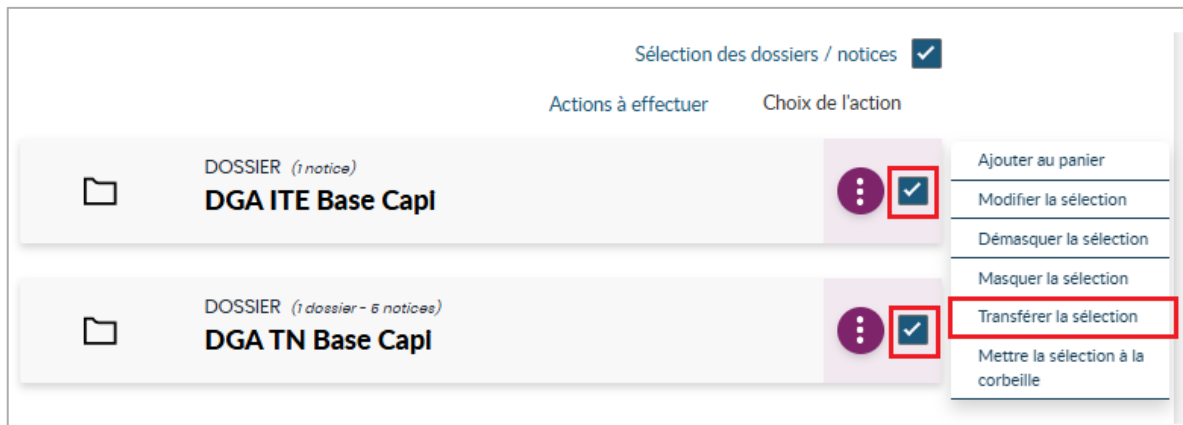
- Sélectionner les notices à transférer
- Dans la partie « Sélection » à droite, choisir l'action « Transférer ».



2. Depuis un espace de capitalisation

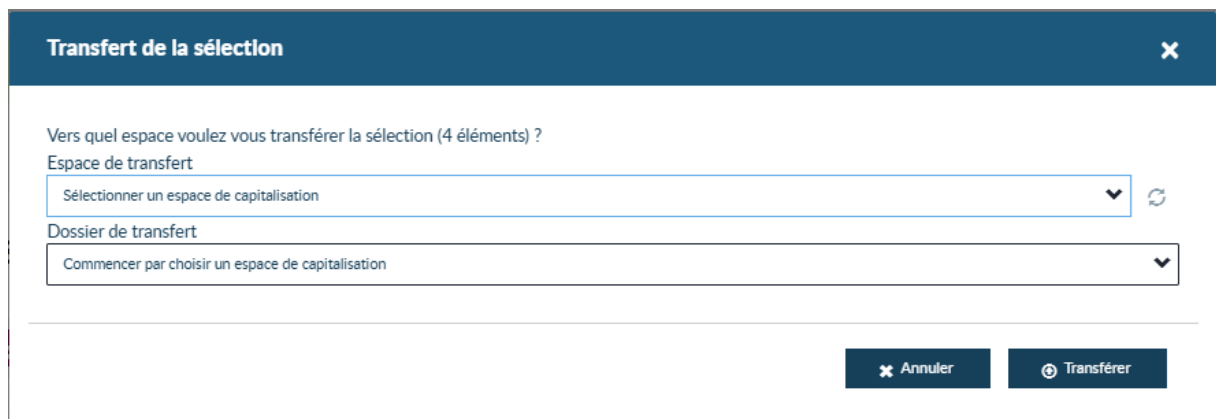
L'interface est légèrement différente mais les actions sont les mêmes :

- Sélectionner les notices à transférer
- Dans la partie « Sélection » à droite, choisir l'action « Transférer ».



Dans la fenêtre contextuelle « Transfert de la sélection » qui apparait, vous devez renseigner :

- L'espace de transfert vers lequel vous souhaitez transférer votre sélection.
- Le dossier de transfert présent dans cet espace de transfert.



Une fois le transfert terminé, la notification suivante apparait :

Le transfert a été réalisé avec succès.
Suite au transfert des données, la mise à jour du compteur des dossiers et notices en fonction de la volumétrie peut prendre du temps.

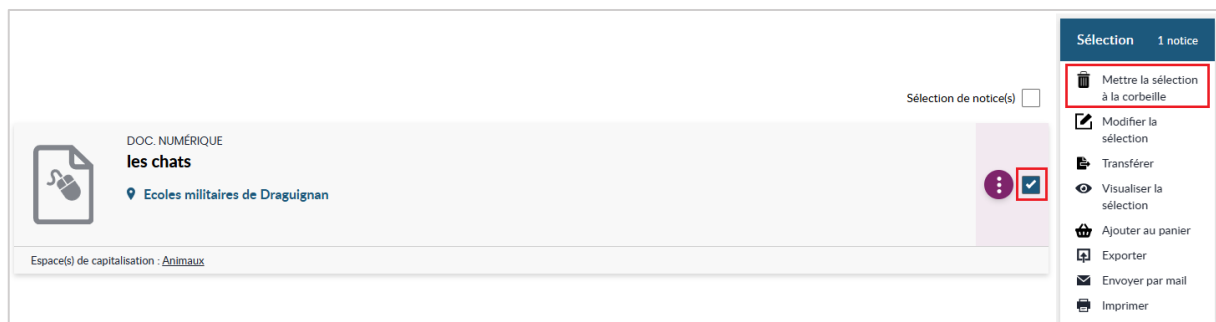
16.2 Sélection de notices : Modification par lot / suppression

Cette fonctionnalité de modification/suppression de notices par lot, permet, depuis un résultat de recherche, de modifier/supprimer des notices appartenant à un même portail.

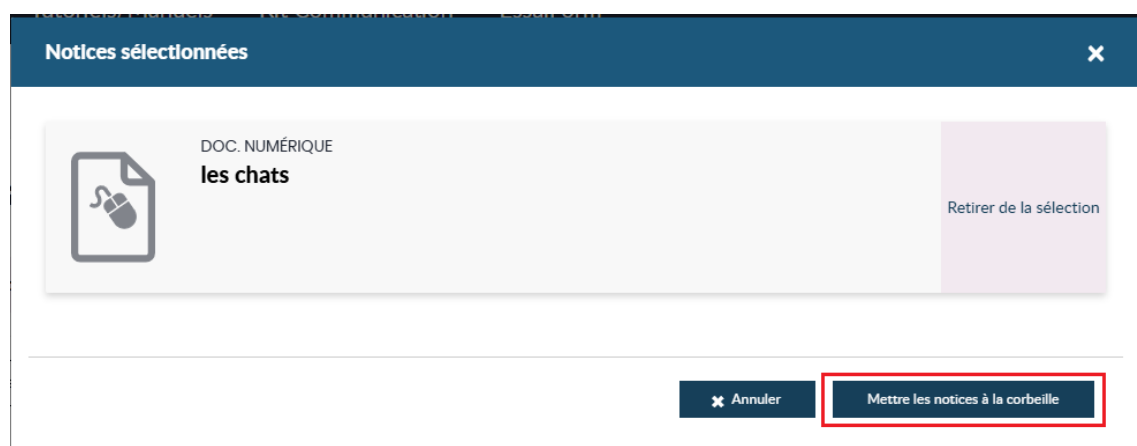
En prérequis, l'utilisateur doit être administrateur, administrateur CLADE ou administrateur fonctionnel du portail sur lequel il souhaite effectuer les actions de modification ou de transfert.

16.2.1 La suppression :

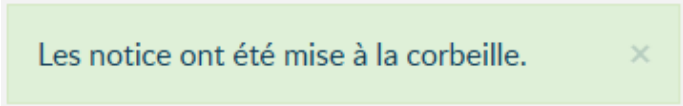
Elle s'effectue à la suite d'une recherche :



Une fenêtre de confirmation de suppression apparaît :



Une fois la/les notice(s) mise(s) à la corbeille, une notification apparaîtra :



Les notice ont été mise à la corbeille. x

Spécificité de cette fonctionnalité :

- Le bouton « Mettre la sélection à la corbeille » n'apparaît que si l'utilisateur a effectué une recherche sur un portail précis.
- Les droits d'accès à cette fonctionnalité sont les suivants :
 - Administrateur
 - Administrateur CLADE
 - Administrateur fonctionnel du Portail
- Il est possible de réorganiser ses notices sélectionnées dans la fenêtre de confirmation, avant de mettre les notices à la corbeille.

17 Statistiques CLADE

Option **réservée aux Administrateurs CLADE et aux Administrateurs fonctionnels.**

Option de menu : Gestion / Administration / Statistiques.



Vous pouvez accéder aux statistiques des portails. Pensez à sélectionner un portail si vous souhaitez affiner les résultats. Ces statistiques contiennent des informations sur les recherches effectuées, les utilisateurs qui les ont effectuées, ainsi que de multiples informations sur les documents de votre portail. Afin d'organiser ces informations de façon exploitable, vous disposez de trois modèles de générations, présentés ci-dessous :

Statistiques

CLADE » CLADE » Bienvenue sur votre tableau de bord » Statistiques

EXPORTER LES STATISTIQUES

Sélection du/des portail(s)

Si vide = Tous les Portails

Date de début
mai 2024

Date de fin
mai 2024

GÉNÉRER LE RAPPORT SUR LES RECHERCHES AVANCÉES

Sélection du/des portail(s)

Si vide = Tous les Portails

Date de début
mai 2024


Date de fin
mai 2024

Le premier bloc « Exporter les Statistiques » vous permet de générer 2 types de documents de statistiques : sur les recherches ou sur les documents. Vous devez au préalable choisir un portail et la période concernée (en mois entier). Le mois en cours est proposé par défaut. Nous vous conseillons de ne pas choisir une période de plus de 2 ans, pour conserver des temps de réponses corrects.

17.1 Statistiques sur les recherches

Quand vous cliquez sur « Générer les statistiques sur les recherches », cela vous crée un fichier CSV accessible dans le dossier « Téléchargements » sur votre PC. Le nom de ce fichier intègre la période demandée, ici mai 2024 :

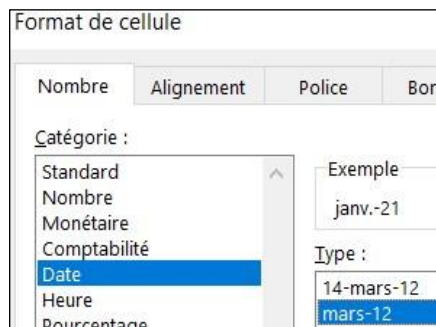
▼ Aujourd'hui

 stats-recherches_2024-05-01_2024-05-31.csv

Quand vous ouvrez ce fichier, il apparaît ainsi dans un logiciel de type tableur (EXCEL) :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Date	Portail de connexion	Portail de recherche	Type de statistiques	Utilisateurs connectés	Utilisateurs anonymes	Connexions rejetées	Total	Recherches non satisfaites
mai-24	Tous les portails	Tous les portails	Global	7	7		14	
mai-24	Tous les portails	Tous les portails	Recherche simple				14	
mai-24	Musée national de la Marine	Musée national de la Marine	Global			6	6	
mai-24	Musée national de la Marine	Musée national de la Marine	Recherche simple				6	
mai-24	Portail Labsoft	Portail Labsoft	Global		2		2	1
mai-24	Portail Labsoft	Tous les portails	Global		5		5	
mai-24	Portail Labsoft	Portail Labsoft	Recherche simple				2	1
mai-24	Portail Labsoft	Tous les portails	Recherche simple				5	
mai-24	Bibliothèque de l'ancienne école	Musée national de la Marine	Global			1	1	
mai-24	Bibliothèque de l'ancienne école	Musée national de la Marine	Recherche simple				1	

Pour qu'il soit plus lisible, n'hésitez pas à élargir les colonnes B et C (portails de connexion et de recherche) si nécessaire. Nous vous conseillons également de changer le format de cellule de la colonne A en « Mois-année ». Pour cela, sélectionnez la colonne d'un clic sur « A », puis clic droit et choisissez l'action « Format de cellule ». Dans la fenêtre qui s'est ouverte, choisissez la catégorie « Date » et le type « mars-12 ».



17.1.1 Analyses des colonnes générales :

Le « **Portail de connexion** » est le portail sur lequel l'utilisateur était lorsqu'il a lancé une recherche (et ce même si l'utilisateur n'était pas connecté).

Le « **Portail de recherche** » est celui sur lequel porte la recherche, qu'il a sélectionné au moment de la lancer.



La colonne **Type de statistiques** peut contenir les valeurs suivantes :

- Recherche simple
- Recherche avancée
- Global (*la somme des 2*)

Nous appellerons les colonnes suivantes (E, F, G, H, I) des **colonnes de compteurs**. Il s'agit des colonnes :

- Utilisateurs connectés
- Utilisateurs anonymes
- Connexions rejetées
- Total
- Recherches non satisfaites

Reprenons les deux premières lignes de notre exemple :

Date	Portail de connexion	Portail de recherche	Type de statistiques	Utilisateurs connectés	Utilisateurs anonymes	Connexions rejetées	Total	Recherches non satisfaites
01/05/2024	Tous les portails	Tous les portails	Global	7	7		14	
01/05/2024	Tous les portails	Tous les portails	Recherche simple				14	

La colonne **Total** indique qu'il y a eu 14 recherches en tout (**Type de statistiques** = Global), et 14 recherches simples (**Type de statistiques** = Recherches simples). Il n'y a donc eu que des recherches simples dans notre exemple. Nous reviendrons sur les recherches avancées un peu plus tard.

Les colonnes **Utilisateurs connectés** et **Utilisateurs anonymes** indiquent simplement le statut de connexion des personnes ayant effectués les recherches. Nous voyons ici que sur notre total de 14 recherches, 7 proviennent de personnes connectées et 7 de personnes non connectées.

mai-24	Portail Labsoft	Portail Labsoft	Recherche simple				2	1
--------	-----------------	-----------------	------------------	--	--	--	---	---

La colonne **recherches non satisfaites** indique les recherches qui ont renvoyé 0 résultat. Dans notre exemple, on constate que 2 recherches simples ont été effectuées depuis « Portail LabSoft » (position de l'utilisateur) et sur « Portail LabSoft » uniquement (cible de la recherche), et qu'une n'a pas renvoyé de résultat.

ATTENTION : Notez que sur cette colonne concernant tout le document, il y a deux lignes avec un résultat de 1. Mais en analysant de plus près les résultats, nous pouvons constater qu'il s'agit de la même recherche, car déclarée dans le cas des types de statistiques « Global » mais aussi dans le cas des types de statistiques « Recherche simple ».

I
Recherches non satisfaites
1
1

Portail de recherche	Type de statistique	Total	Recherches non satisfaites
Portail Labsoft	Global	2	1
Portail Labsoft	Recherche simple	2	1

Toutes les données apparaissent ainsi plusieurs fois afin de donner une meilleure granularité aux résultats. Si vous souhaitez avoir un aperçu plus intuitif d'une configuration en particulier, n'hésitez pas à appliquer des filtres aux colonnes. Par exemple, choisissez de n'appliquer que « Tous les portails » et « Global » vous permettra de faire disparaître les cas particuliers et d'avoir un aperçu plus lisible des statistiques générales.

La colonne **Connexions rejetées** est indépendante des autres compteurs car elle ne concerne pas directement les recherches. Elle ne peut être considérée qu'avec les colonnes A (le mois) et B (portail de connexion). Elle indique, pour le mois de la colonne A, le nombre de tentatives d'identifications rejetées depuis le portail indiqué en colonne B. Ces personnes ont dû aller sur CLADE, puis, via la page d'accueil, aller sur un portail, et enfin, sur ce portail, ont dû essayer de s'identifier sans y parvenir. Le « type de statistiques » des connexions rejetées est toujours « global » car on analyse les connexions, pas les recherches.

17.1.2 Analyse des autres colonnes de recherche avancées

Si vos statistiques contiennent des recherches avancées, elles contiendront toutes les colonnes déjà évoquées plus de nouvelles, ajoutées à droite des précédentes. Leurs présences et contenus dépendent des recherches qui ont été faites, plus précisément des rubriques sur lesquelles ces recherches ont porté.

Prenons un nouvel exemple :

Portail de connexion	Portail de recherche	Type de statistique	Total	Rec	Util	Util	Cor	Type du document	Tous les champs de la	Auteur du document	Titre du document
Portail Infrastructure	Portail Infrastructu	Recherche avancé	1	1					1		
Loisirs	Bibliothèque des é	Recherche avancé	1	1							1
Musée de l'Armée -	DAPSA - Direction	Recherche avancé	1	1							1
Musée de l'Armée -	Médiathèque des	Recherche avancé	1								1
Musée de l'Armée -	Musée de l'Armée	Recherche avancé	5	3							3
Musée de l'Armée -	TestValie	Recherche avancé	1	1							1

Sur la première ligne, nous constatons qu'une seule recherche avancée a été faite sur le portail Infrastructure (SID), et les colonnes J à M indiquent que cette recherche a porté sur le type de document.

La cinquième colonne indique que 5 recherches ont été faites sur le Musée de l'Armée, en étant connecté sur le portail du Musée de l'Armée. Les colonnes J à M indiquent que :

- 3 ont porté sur l'auteur du document
- 3 ont porté sur son titre

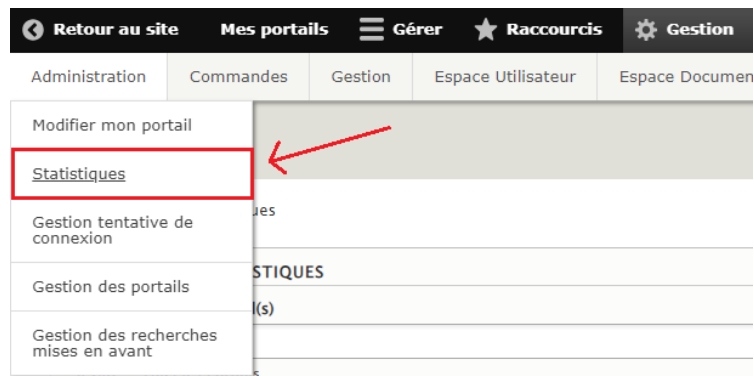
Ce qui implique que l'une d'entre elle a porté sur la combinaison des 2 rubriques.

17.2 Statistiques sur les recherches détaillées

17.2.1 Statistiques et nombre de recherche

De même que pour les statistiques déjà présentes sur les recherches et les statistiques sur les documents, il est maintenant possible d'éditer un tableau Excel contenant les statistiques sur les recherches de manière détaillée, de la façon suivante :

1. Cliquer sur le bouton du sous-menu « **Statistiques** » se trouvant dans le menu de Gestion « **Administration** » :



2. Cliquer sur le bouton « **Générer les statistiques sur les recherches détaillées** » :

Statistiques

CLADE > CLADE > Statistiques

EXPORTER LES STATISTIQUES

Sélection du/des portail(s)

Choisir quelques options

Si vide = Tous les Portails

Date de début

septembre 2024

Date de fin

septembre 2024

Générer les statistiques sur les recherches

Générer les statistiques sur les recherches détaillées

Générer les statistiques sur les documents

A screenshot of the 'Statistiques' page in the application. The page has a header 'Statistiques' and a breadcrumb 'CLADE > CLADE > Statistiques'. Below this is a section titled 'EXPORTER LES STATISTIQUES' with various filters: 'Sélection du/des portail(s)' (a text input with 'Choisir quelques options' and a note 'Si vide = Tous les Portails'), 'Date de début' (dropdowns for 'septembre' and '2024'), and 'Date de fin' (dropdowns for 'septembre' and '2024'). At the bottom, there are three buttons: 'Générer les statistiques sur les recherches', 'Générer les statistiques sur les recherches détaillées' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and 'Générer les statistiques sur les documents'.

Les informations supplémentaires disponibles :

- Date de consultation/téléchargement
- Arborescence du fichier :
 - o Espace
 - Dossier
 - Notice
- Titre du document
- Nombre de consultation(s)/téléchargement(s)
- Nombre de résultat(s)

Pour chaque type de notice, voici les informations spécifiques qui seront renseignées :

- o S'il s'agit d'un document numérique :
 - Espace de capitalisation
 - Dossier dans lequel se trouve la notice
 - Titre du document, si un document a été téléchargé
- o S'il s'agit d'une notice bibliographique :
 - Titre de la notice

Toutes les informations sont réunies pour répondre aux problématiques du Minarm :

- Identifier les termes de recherches les plus recherchés.
- Identifier les notices les plus consultées/téléchargées.

Concernant le calcul de la pertinence d'une requête :

- Savoir si une recherche a beaucoup de résultats ou peu de résultats
- Savoir si suite à une recherche, un utilisateur a consulté un document
- Savoir si suite à une recherche un utilisateur a consulté un document et téléchargé un fichier lié à ce document
- Savoir si suite à une recherche, l'utilisateur n'a pas consulté de document


Analyse du parcours complet d'un utilisateur en fonction de son type de traitement :

- S'il s'agit d'une recherche uniquement, aucune donnée de consultation/téléchargement de notice ne sera inscrite.
- Si une consultation a été effectuée sur une notice, une date de consultation sera inscrite et le type de traitement sera défini tel que « Documents consultés ».

17.3 Statistiques sur les documents

Ces statistiques sont décorrélées des utilisateurs et se concentrent sur le contenu de votre portail. Consultez la liste des statistiques ci-dessous pour visualiser les données disponibles par ce biais. Saisissez un portail et une période. Une fois de plus, nous vous conseillons de ne pas choisir une période de plus de 2 ans, pour conserver des temps de réponses corrects. Puis cliquez sur « Générer les statistiques sur les documents » ; cela crée un fichier CSV accessible dans le dossier « Téléchargements » sur votre PC. Le nom de ce fichier intègre la période demandée, ici mai 2024 :

▼ Aujourd'hui

 stats-recherches_2024-05-01_2024-05-31.csv

Quand vous ouvrez ce fichier, il apparaît ainsi dans EXCEL :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Date	Portail de connexion	Type de statistiques	Total	Documentation	Manuel Administrateur	Manuel Outils	KOHA	Tutoriels/Manuels
avril-24	Tous les portails	Documents téléchargés	3	1	1	1		
avril-24	CDEM (Centre de documentation)	Documents téléchargés	4	2	2			
avril-24	Tous les portails	Documents téléchargés (dossier)	3					
avril-24	Tous les portails	Documents téléchargés (espace de capitalisation)	3					

Pour qu'il soit plus lisible, suivez les [conseils](#) donnés précédemment.

Le portail de connexion est le portail où se trouvent les documents visés par cette statistique.

Le type de statistiques peut prendre les valeurs suivantes :

- Champ incomplet
- Documents intégrés
- Documents téléchargés
- Documents téléchargés (dossier)
- Documents téléchargés (espace de capitalisation)
- Notices incomplètes
- Origine utilisateur
- Sources partagées

Le type de statistique est particulièrement important ici, car il conditionne la constitution et la compréhension du reste de la ligne, à commencer par la colonne **Total** qui indique certes le total de documents concernés dans chaque ligne, mais qui va avoir des interprétations différentes détaillées plus bas.

Les colonnes suivantes dépendent entièrement du type de statistiques. Leurs titres et emplacements varieront donc à chaque génération de statistiques.

En effet, seules les colonnes « utiles » sont présentées.

17.3.1 Documents intégrés

La colonne **Total** pour les documents intégrés :

Il s'agit du nombre de documents intégrés, pour chaque portail considéré :

B	C	D	BI	BJ	BK
Portail de	Type de statistiques	Total	Pdf	Autres	Texte éditable
DGA - Dir	Documents intégrés	1	1		
PortailDé	Documents intégrés	2		1	1

Les **colonnes suivantes** apportent des précisions sur la répartition des documents selon leur nature :

- Nombre de documents PDF
- Nombre de documents Texte Editable
- Nombre de documents Autres

17.3.2 Documents Téléchargés

Cette statistique permet de connaître le nombre total de documents téléchargés par portail, ainsi que le nom et le nombre de téléchargements de chaque document.

Lecture du tableau :

À chaque téléchargement, si le document a déjà été téléchargé, la valeur de sa colonne est incrémentée. En revanche, si le document est téléchargé pour la première fois, une nouvelle colonne portant son titre est ajoutée à la suite du tableau. Le tableau évoluant dynamiquement, il est peu probable qu'il soit identique d'une période à l'autre.

La colonne **Total** pour les documents téléchargés affiche le nombre de documents téléchargés (en prenant en compte les documents téléchargés plusieurs fois) par les utilisateurs, pour le mois et le portail considérés. Par exemple, ci-dessous, il est indiqué que sur le portail « CDEM », 4 documents ont été téléchargés : le fichier Documentation (deux fois) et le fichier Manuel Administrateur (deux fois).

A	B	C	D	E	F	G
Date	Portail de connexion	Type de statistiques	Total	Documentation	Manuel Administrateur	Manuel Outils
avril-24	Tous les portails	Documents téléchargés	3	1	1	1
avril-24	CDEM (Centre de documentation)	Documents téléchargés	4	2	2	

17.3.3 Documents téléchargés (dossier) et Documents téléchargés (espace de capitalisation)

Ici, il s'agit d'identifier les dossiers et espaces de capitalisation à partir desquels ces téléchargements ont été effectués. Le **Total** ici n'apparaît que dans « Documents téléchargés » car « Documents téléchargés (dossier) » et « Documents téléchargés (espace de capitalisation) » ne veulent pas dire que quelqu'un a téléchargé des dossiers et des espaces de capitalisation, mais qu'ils ne sont qu'une extension d'information sur la provenance des fichiers téléchargés.

Dans cet exemple, nous avons masqué les lignes et colonnes qui ne nous intéressaient pas :

C	D	I	N	W	AB	AE
Type de statistiques	Total	Fabrication meubles en Afrique	Théâtre	Autres matériaux	Théâtre classique	Théâtre contemporain
Documents téléchargés	4					
Documents téléchargés (dossier)				1	2	1
Documents téléchargés (espace de capitalis		1	3			

La ligne « Documents téléchargés » indique qu'il y a eu 4 téléchargements au total.

La ligne « Documents téléchargés (dossier) » indique que ces documents proviennent des dossiers :

- Autres matériaux (1 téléchargement)
- Théâtre classique (2 téléchargements)
- Théâtre contemporain (1 téléchargement)

La ligne « Documents téléchargés (espace de capitalisation) » indique, elle, que ces téléchargements ont été faits depuis :

- L'espace de capitalisation « Fabrication de meubles en Afrique » (1 téléchargement)
- L'espace de capitalisation « Théâtre » (3 téléchargements)

Et c'est on ne peut plus normal puisque « Autres matériaux » est un dossier de l'espace de capitalisation « Fabrication de meubles en Afrique » et « Théâtre classique » ainsi que « Théâtre contemporain » sont des dossiers de l'espace de capitalisation « Théâtre ».

17.3.4 Notices incomplètes

La colonne **Total** pour les « Notices incomplètes » affiche le nombre de notices possédant au moins un champ incomplet, à la suite de leur intégration au mois de ... (Col A), pour le portail indiqué en colonne B.

Exemple :

	A	B	C	D
1	Date	Portail de connexion	Type de statistiques	Total
21	janv.-21	DGA - Direction Générale de l'Armement	Notices incomplètes	3
22	janv.-21	Loisirs	Notices incomplètes	1
23	janv.-21	Portail Infrastructure (SID)	Notices incomplètes	8
24	janv.-21	Portail Démonstration	Notices incomplètes	11
25	janv.-21	Tous les portails	Notices incomplètes	16

17.3.5 Champ incomplet

Cette statistique analyse, portail par portail, les différentes rubriques existantes (que ce soient les rubriques standards ou celles des types de documents de ce portail) et indique, pour chacune, le nombre de notices ayant cette rubrique non renseignée.

Le **Total** n'a pas de sens ici car chaque notice incomplète est comptabilisée autant de fois qu'elle a de champs non renseignés. Pour connaître le total des notices incomplètes, référez-vous au point précédent.

Une ligne par portail et autant de colonnes qu'il existe de champs non renseignés :

	B	C	D	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ
		Type de statistiques	Total	Image	Text alternatif image	Type	Auteur document	Date parution	Source document	Localisation
DGA - Direction Générale de l'Armement	Champ incomplet			3	3	2	3	2	3	3
Loisirs	Champ incomplet			1	1	1	1	1	1	1
Portail Infrastructure (SID)	Champ incomplet			8	8		8	5	8	8
Portail Démonstration	Champ incomplet			11	11	4	7	7	11	11
Tous les portails	Champ incomplet			16	16	16	9	15	16	16

Par exemple, ci-dessus, nous constatons que l'auteur du document (colonne BN) n'est pas renseigné dans :

- 3 notices du portail « DGA »
- 1 notice du portail « Loisirs »
- 8 notices de SID
- Etc. ...

17.3.6 Origine utilisateur

Cette statistique, très simple, indique, par portail et par mois, le nombre de notices déposées selon l'origine du déposant.

A	B	C	D	E	F	G
Date	Portail de connexion	Type de statistiques	Total	/	DGA	Minarm
janv.-21	PortailDémonstration	Origine utilisateur			4	4

Ci-dessus, sur le « PortailDémonstration » : 4 notices ont été déposées par un ou plusieurs utilisateur(s) de la DGA et 4 autres par des utilisateurs du MinArm.

17.3.7 Sources partagées

Nous trouvons ici, par mois et par portail, le nombre de notices qui ont été partagées ou déplacées :

A	B	C	D	E
Date	Portail de connexion	Type de statistiques	Total	/
janv.-21	DGA - Direction Générale de l'Armement	Source partagées		1
janv.-21	Tous les portails	Source partagées		2

17.4 Statistiques des recherches avancées

Nous avons déjà vu que les statistiques de recherches donnaient déjà beaucoup d'informations sur les recherches simples aussi bien que les recherches avancées, comme leur nombre, leur origine, leur cible, le type d'utilisateur ayant lancé la recherche... Dans le cas des recherches avancées, on obtenait aussi le nombre de recherche par rubriques (Titre, Auteur, ...).

Ici, nous irons plus loin dans les détails de chaque recherche avancée grâce au deuxième bloc de la page de la fonctionnalité statistiques :

GÉNÉRER LE RAPPORT SUR LES RECHERCHES AVANCÉES

Sélection du/des portail(s)

Portail Labsoft ✕

Si vide = Tous les Portails

Date de début

juillet ▾

2024 ▾

Date de fin

juillet ▾

2024 ▾

Générer le rapport

Imaginons que vous effectuez cette recherche avancée :

Recherches avancées

Type(s) de document - Portail Labsoft

Dans votre document de statistiques, elle apparaîtra ainsi :

Date	Portail de con	Portail de rec	Type de statist	Libellé	Opérateur	Valeur	Opérande	Libellé	Opérateur	Valeur	Opérande	Libellé	Opérateur	Valeur
01/07/2024	Portail Labsoft	Portail Labsoft	Recherche av.	Date de public	>=	01/01/2015	ET	Date de public	>=	01/06/2024	ET	Type du docum	EGAL	Lettre d'inform

Ce document permet donc de connaître le contenu exact de la recherche. Chaque critère se présente sous ce format :

Libellé	Opérateur	Valeur
Date de public	>=	01/06/2024

Ces trois colonnes se répètent autant de fois qu'il y a de critères et sont séparées par un des opérateurs ET/OU/SAUF :

Opérande
ET

17.5 Statistiques des documents saisis

17.5.1 Statistiques / Volume de saisie

Cette fonctionnalité permet de connaître entre deux dates données :

- Le nombre de documents ajoutés, modifiés, supprimés, mis à la corbeille, restaurés depuis la corbeille
- Par quelle entité d'appartenance
- Dans quel portail
- Dans quel espace de capitalisation
- Dans quel dossier

Via le menu d'administration ci-dessous :

<u>Administration</u>	Comman
Modifier mon portail	
Gestion politique de mot de passe	
Gestion tentative de connexion	
Gestion des portails	
Gestion des recherches mises en avant	
Statistiques	

Vous accéderez à une interface comme celle-ci.

EXPORTER LES STATISTIQUES DES DOCUMENTS SAISIÉS

Date de début
 

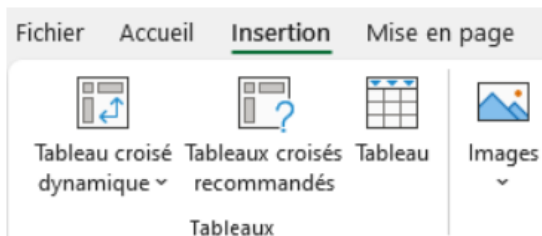
Date de fin
 

Générer les statistiques sur les documents saisiés

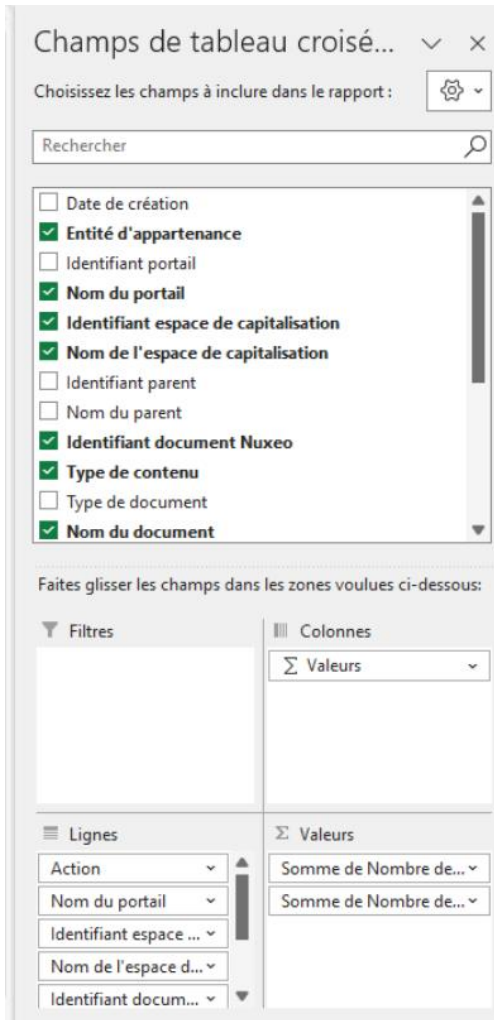
Cela permet de générer un fichier Excel contenant toutes les informations pertinentes à la gestion des documents saisis, exploitable pour connaître l'activité au sein de la capitalisation.

17.5.2 Recommandation d'utilisation de l'Excel :

Dans Excel, allez dans **Insertion** -> **Tableau croisé dynamique** :



Cela ouvre une nouvelle feuille sur Excel avec des options :



Champs de tableau croisé... ▼ ✕

Choisissez les champs à inclure dans le rapport : ⚙️ ▼

Rechercher 🔍

- Date de création
- Entité d'appartenance
- Identifiant portail
- Nom du portail
- Identifiant espace de capitalisation
- Nom de l'espace de capitalisation
- Identifiant parent
- Nom du parent
- Identifiant document Nuxeo
- Type de contenu
- Type de document
- Nom du document

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Filtres

Colonnes

Σ Valeurs ▼

Lignes

Action ▼

Nom du portail ▼

Identifiant espace ... ▼

Nom de l'espace d... ▼

Identifiant docum... ▼

Σ Valeurs

Somme de Nombre de... ▼

Somme de Nombre de... ▼

Cochez les cases suivantes :

- Action
- Nom du portail
- Identifiant de l'espace de capitalisation
- Nom de l'espace de capitalisation
- Identifiant du document Nuxeo
- Entité d'appartenance
- Type de contenu
- Nom du document
- Nombre de répertoires
- Nombre de documents

Au niveau des lignes, vous pouvez modifier l'ordre des éléments pour obtenir une structure logique permettant une meilleure lisibilité.

Il est recommandé de mettre les lignes dans l'ordre suivant :

- Action
- Nom du portail
- Identifiant de l'espace de capitalisation
- Nom de l'espace de capitalisation
- Entité d'appartenance
- Type de contenu
- Nom du document
- Identifiant document Nuxeo

Et dans valeurs :

- Nombre de répertoires
- Nombre de documents

Vous pourrez ainsi obtenir un résultat similaire :

Étiquettes de lignes	Somme de Nombre de répertoires	Somme de Nombre de documents
add	0	1
Portail Labsoft	0	1
885970ef-f5ad-4c31-867a-7314fb0a5769	0	1
ESPACE CAPI 1	0	1
(vide)	0	1
DocNumerique	0	1
doc 1	0	1
trash	0	1
Portail Labsoft	0	1
885970ef-f5ad-4c31-867a-7314fb0a5769	0	1
ESPACE CAPI 1	0	1
(vide)	0	1
DocNumerique	0	1
NOT 2	0	1
dd9d3bf0-c1a5-44e4-9e81-eb8f77a5d70c	0	1
update	0	2
Portail Labsoft	0	2
885970ef-f5ad-4c31-867a-7314fb0a5769	0	2
ESPACE CAPI 1	0	2
DGA ITE	0	1
DocNumerique	0	1
doc 11	0	1
(vide)	0	1
DocNumerique	0	1
doc 1	0	1
Total général	0	4

Présentant par action, par portail, par espace de capitalisation, par entité d'appartenance, le nombre d'espace de capitalisation, de dossier et de notice ajoutés, supprimés, mis à la corbeille, restaurés et modifiés entre deux dates

Vous pouvez exploiter le fichier Excel de la manière dont vous le souhaitez.