

Teleslide 2
« Plateforme collaborative en ligne »

Guide utilisateur
Version du 10 octobre 2008

TRIBVN-ICG

39, rue Louveau
92320 Chatillon
Tél : 01 55 58 05 20
Fax : 01 55 58 05 30
E-Mail : support@tribvn.com

Sommaire

1- INTRODUCTION AU SYSTEME « TELESIDE »	3
2- INSCRIPTION – CONNEXION	6
2-1 <i>Inscription</i>	6
2-2 <i>Connexion</i>	6
3- MES DOSSIERS (CASEPUBLISHER)	7
3-1 <i>Présentation</i>	7
3-2 <i>Fonctionnalités</i>	7
4- ATELIERS DE DISCUSSION	9
4-1 <i>Fonctions principales</i>	9
4-2 <i>Gestion des membres et des groupes :</i>	11
4-3 <i>Paramètres de l'atelier :</i>	12
5- PUBLICATION	15
5-1 <i>Introduction</i>	15
6- SECTEURS	16
6-1 <i>Introduction</i>	16
7- GROUPES	7-1
7-1 <i>Administration des groupes</i>	7-1

1- « Teleslide »

1-1 Introduction au système

Préambule :

Teleslide (www.teleslide.com) est un site de partage de dossiers d'images fixes et de Grands-Champs microscopiques entre pathologistes et biologistes.

Chaque membre dispose d'un espace de stockage de dossiers (« **Mes Dossiers** ») et peut les publier dans des forums dynamiques auxquels il participe (« **Ateliers de discussion** ») ou au sein d'un espace de publication statiques (« **Publication** »)

Les dossiers d'images et les Grands-champs peuvent aussi être utilisés de protocoles fonctionnels très élaborés :

- Protocole de relecture de lame
- Contrôle qualité
- Enseignement
- Proposition de diagnostic avant séminaire
- Etc...

1. Les dossiers d'images

L'unité d'information gérée par le site est LE DOSSIER D'IMAGES. Un dossier peut comporter de une à plusieurs images et un ou plusieurs grand-champs.

Les grand-champs sont visualisés avec ICS Framework qui est un outil dédié téléchargeable ou au travers d'une interface simplifiée dans votre navigateur internet (« Zoomify »).

2. Les ateliers de discussion

Tous les membres du site peuvent créer leur propre atelier et en définir le fonctionnement. Le créateur de l'atelier est nommé « Manager » et possède les droits de modification et d'administration de son atelier.

Il peut donner des droits d'administration équivalents à certains membres en les nommant « co-managers » de son atelier.

Tous les membres du site qui souhaitent y participer ou qui y sont invités peuvent, selon le type d'atelier :

- Consulter les articles publiés
- Ajouter des précisions dans un article
- Ajouter un nouvel article et y adjoindre un dossier d'images préalablement constitué
- Le cas échéant, répondre à question en remplissant un formulaire défini par le « Manager »

1-2 Pré-requis techniques

1. Matériel

- PC sous Win 2000 avec 512 Go de mémoire ou Win XP avec 1 Go
- Ecran 22" 16/9ème recommandé.
Ecran 19" 1280 x 1024 pixels minimum.
- Pour une meilleure qualité d'images, penser à le régler Contraste/ Luminosité / Couleur selon les spécifications décrites ci-dessous.
- Connexion internet rapide, minimum ADSL
- Navigateur Web IE 6 ou 7 – Mozilla 2.0+
- Mises à jour systématique de Windows et du Navigateur.

2. Logiciel

Vous devez télécharger et installer le viewer de lame virtuelle « ICS Framework » à l'adresse :

<http://www.teleslide.fr/tribvn/ICSFrameWorkViewer.exe>

ou

<http://www.teleslide.fr/tribvn/ICSFrameWorkViewer.zip>

1-3 Réglage de votre écran

Avant de commencer à travailler sur votre ordinateur, vérifiez que votre écran est correctement réglé.

Si vous disposez d'une sonde de réglage, suivez la procédure et vérifiez ensuite que les images ci-dessous s'affichent correctement.

Si vous ne disposez pas d'une sonde, vous devrez régler votre carte d'affichage et votre écran à la main en suivant la procédure ci-dessous.

1. Gamma de la carte d'affichage :

- Fermez toutes les applications
- Ouvrez le « Panneau de configuration »
- Ouvrez « Affichage » ou (Propriété de l'affichage)
- Cliquez sur l'onglet « Paramètres »
- Si vous avez plusieurs écran, sélectionnez celui que vous souhaitez régler en cliquant sur son numéro
- Cliquez sur le bouton « Avancé » une nouvelle fenêtre
- Selon la carte d'affichage, la présentation diffère mais vous devriez trouver un onglet « Couleur »
- Les réglages de luminosité et de contraste de la carte doivent bien entendu être réinitialisés aux « valeurs par défaut » ou « réglages d'usine ».
- Sur cet onglet, vous devriez également trouver le « Réglage du Gamma » de la carte d'affichage. Le plus souvent, ce réglage se présente sous forme d'un curseur associé à une zone de saisie et vous devez placer l'un ou l'autre pour obtenir une valeur comprise entre 1,18 et 1,35

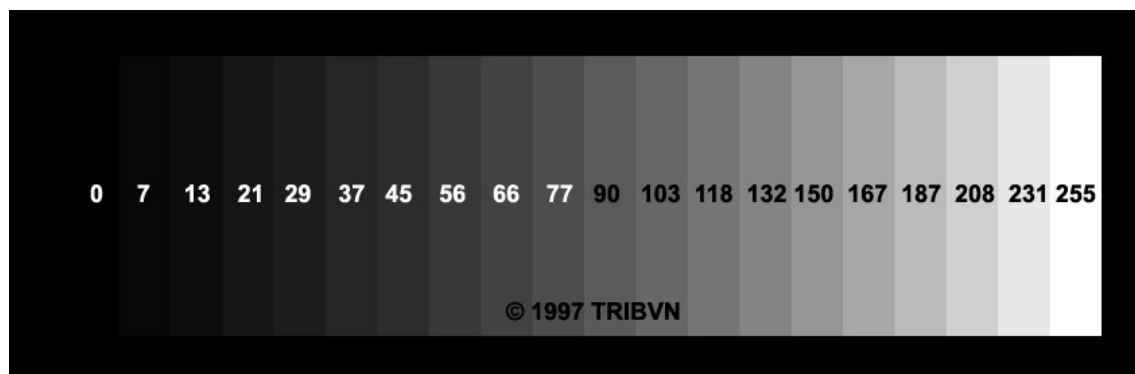
2. Colorimétrie de la carte d'affichage

Votre écran doit être réglé avec une température de couleur de 6500°K.

Ce paramètre peut être modifié avec les boutons se trouvant sur la face avant du moniteur.

3. Contraste et luminosité :

- Attendre 15 à 30 minutes d'utilisation de l'écran afin que celui-ci soit à une température normale de fonctionnement
- Vérifiez qu'aucune source de lumière forte n'atteigne l'écran (lampe de bureau, soleil)
- Affichez l'image ci-dessous sur votre écran.
- Cette image se trouve également disponible sur le site <http://www.teleslide.fr/web/viewssel/viewssel.php?SelectionId=1&ObjectId=1>
- Régler le contraste à un niveau élevé,
- Régler la luminosité de façon à ce que :
 - la barre identifiée « 7 » soit d'un noir profond mais distinct de la barre identifiée « 0 »
 - la différence de densité avec la barre suivante soit à peine perceptible,
- Ajuster le contraste à votre convenance.



2- Inscription – Connexion

Fonctions principales du système

Structure et organisation des données

2-1 Inscription

L'inscription est gratuite.

Un email valide est nécessaire, notamment pour recevoir les notifications automatiques lors d'ajout d'articles dans un atelier ou de participation à un protocole de relecture.

2-2 Connexion

Pour accéder aux parties du site nécessitant l'identification, vous devrez saisir votre identifiant (« Login ») et mot de passe (« Password »).

ATTENTION : Pensez à sélectionner le secteur que vous souhaitez visiter avant de valider vos identifiants.

En effet, le contenu de certains secteurs est restreint au secteur d'origine, il est donc nécessaire de se connecter dans le secteur souhaité.

En cas d'erreur, vous devrez vous déconnecter et vous reconnecter.

3- Mes Dossiers (CasePublisher)

3-1 Présentation

Préambule :

Cet outil permet de constituer des dossiers d'images structurés et de les associer à une publication électronique (Forum, Protocole, Banque d'images, etc...)

Rappel des éléments constituant un dossier normé :

- Une référence personnelle à saisir (référence examen & référence patient)
- Une fiche "dossier" (type fiche Adicap) pour décrire le dossier ainsi que de nombreux champs complémentaires destinés aux communications et publications électroniques
- Une série d'objets (images JPG, Grand-champs (Wide-Field), documents PDF, Word, Excel, etc...)
- Une série de "fiches images" (type fiche Adicap, 1 fiche par image)

3-2 Fonctionnalités

Dans le menu du haut-de-page, cliquez sur « Mes Dossier »

1. Les « Boîtes de rangement »

Vos dossiers d'images sont rangés dans des « boîtes de rangement ». Pour ouvrir une boîte, cliquez dessus.

Pour déplacer un dossier d'image dans une autre boîte :

1. Cochez la case sur la gauche de son nom
2. Sélectionnez la « boîte de destination » à l'aide de la commande en bas de page, à gauche de l'écran : « Déplacer dans... »
3. Cliquez sur le bouton « Déplacer »

Pour créer une nouvelle boîte de rangement, cliquez sur l'icône portant un « + », en haut de la liste des boîtes de rangement.

2. Les dossiers d'images

Vous pouvez consulter un dossier d'images en cliquant sur l'icône « œil »

Vous pouvez modifier un dossier existant en cliquant sur l'icône « crayon »

- REMARQUE 1 : Pour insérer un dossier d'images dans un article de discussion du forum, vous devez préalablement créer ce dossier. Néanmoins, vous pouvez redéfinir le lien avec un dossier existant après avoir créé le sujet de discussion.
- REMARQUE 2 : Si vous liez un dossier d'image avec un article du forum, toute modification de ce dossier apparaîtra lorsque cet article sera consulté (si l'atelier le permet : certains ateliers interdisent la modification des informations après leur publication)

3. Edition d'un dossier d'images

Vous pouvez ajouter un nouveau dossier en cliquant sur l'icône portant un « + » en haut de la liste des dossiers

Vous pouvez modifier un dossier existant en cliquant sur l'icône « crayon »

- A tout moment, vous pouvez consulter l'état de votre dossier d'image en cliquant sur le bouton « Afficher le dossier »
- Saisissez les principales références de votre dossier en cliquant sur le bouton « Edition des données du dossier » 4 onglets permettent d'accéder aux 4 formulaires de saisie de ces informations :
ATTENTION : n'oubliez de valider vos modifications en cliquant sur le bouton « Valider » avant de changer d'onglet !
 - Fiche complète
 - Entête
 - Compléments (information dont l'affichage est conditionnel)
 - Lésions (codage Adicap)
 - Auteurs (auteurs, contacts, adresses)
- Pour insérer un grand-champ préalablement téléchargé et qui se trouve dans un autre dossier d'images, cliquez sur le bouton « Relier un WF » (WideField) et laissez vous guider.
- Cliquez sur "Ajouter des objets" pour ajouter des images ou tout autre type de documents (word, excel, pdf, etc...)
 - Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour désigner l'image ou l'objet sur votre disque dur.
 - Vous pouvez saisir la légende de l'image ainsi que le nom du fournisseur, si ce n'est pas vous même.
 - Lorsque vous cliquez sur le bouton "Ajouter cette image", l'image est transférée sur le serveur de l'application, une imagerie est créée et l'ensemble est ajouté à votre dossier.

- ATTENTION : un certain délai est nécessaire pour ces opérations et vous devez attendre de voir l'écran se rafraichir et l'imagerie apparaître dans la colonne de gauche.

- Les nouvelles images sont ajoutées à la suite de celles qui se trouvent déjà dans votre dossier. Si vous souhaitez déplacer une image, affichez cette image et utilisez les boutons de déplacement :
 - Première position
 - Une position vers le haut
 - Une position vers le bas
 - Dernière position
 - Déplacement dans une position spécifique
- Si vous souhaitez ajouter ou modifier la légende d'une image, cliquez sur l'imagerie, saisissez les valeurs dans le formulaire qui se situe en dessous de l'image et "validez les modifications"
- Pour revenir au menu des dossiers personnels, cliquer sur "Retour aux dossiers"

4- Ateliers de discussion

4-1 Fonctions principales

Les forums sont des groupes de discussion, privés ou publics, permettant aux membres de soumettre des dossiers d'images à la consultation et la discussion au sein du groupe.

1. Accès

- Accès : l'accès à un Atelier dépend des options choisies par le Manager :
 - Accès public / privé
 - Atelier visible / masqué (aux non-membres)
- Dans le cas d'un Atelier « public », tous les utilisateurs peuvent accéder au contenu.
- Dans le cas d'un atelier « privé » seuls les membres approuvé ou les membres « invités » peuvent accéder au contenu. (voir ci-après : « gestion des membres »)
- Dans tous les cas, les membres peuvent être invités un par un, ou par « groupe » (voir le chapitre Gestion des groupes)

2. Participation

- Tous les membres d'un forum peuvent ajouter un nouveau article de discussion dans un forum. (si le manager a défini cette option)
- Tous les membres d'un forum peuvent "répondre" à un sujet de discussion existant. (si le manager a défini cette option)
 - Chaque "réponse" apparaît sous le message auquel elle est liée.
 - Une "réponse" est constituée comme un "Sujet de discussion" et son auteur peut également y ajouter un dossier d'images préalablement enregistré avec "CasePublisher"
 - Chaque membre peut continuer la discussion en répondant au sujet principal ou à n'importe quelle réponse liée à ce sujet.
 - Un sujet de discussion (ou "message") est constitué de :
 - un titre
 - un résumé (255 caractères maximum)
 - un texte sans limite de taille
 - éventuellement, un dossier d'images préalablement constitué avec "CasePublisher"

ATTENTION : le dossier d'images est comme une « pièce jointe » d'un article

- Pour insérer un dossier d'images, il faut donc :
 - préparer votre dossier d'images avec "CasePublisher"
 - ajouter un message dans le forum
 - lier le dossier d'images à ce message

3. Modes d'affichage

- La table des matières est affichée à gauche de l'écran : c'est la liste de tous les articles principaux. Cette liste peut être triée :

- Par ordre alphanumérique sur le titre
(en cliquant sur le bouton Sommaire)
- Par ordre d'apparition
(en cliquant sur la flèche vers le haut)
- Par ordre d'apparition inverse : le plus récent en premier
(en cliquant sur la flèche vers le bas)
- Deux modes d'affichages sont possible :
 - Afficher tous les articles (tous les articles sont affichés sur l'écran)
 - Afficher un seul article
 - Un seul article est affiché
 - La liste

4. Recherche de cas par mot-clé :

Le mécanisme de recherche de dossiers d'images concerne les cas qui ont été publiés dans des forums "publiques" ("Open Access" : voir ci-après).

5. Création et paramétrage d'un atelier de discussion

N'importe quel utilisateur peut créer un nouvel Atelier. Il est alors "l'Administrateur" (ou "Manager") de cet atelier.

Il est fortement conseillé au créateur d'un Atelier de rédiger clairement les informations associées :

- Le titre
- Le résumé (ou sous-titre)
- Le mémo : C'est l'objectif de l'atelier et ses modalités de participation.

Ce texte doit expliquer aux futurs membres les raisons pour lesquelles des nouveaux sujets de discussions peuvent être émis et de quelle manière ils sont invités à y participer.

Il est également conseillé de définir la nomenclature de présentation et de rédaction des messages et des dossiers d'images associés, surtout si l'atelier est ouvert pour un travail de publication collaborative.

Dans le cas où le travail collectif est destiné à une publication future (Communication, Internet ou CD-ROM), un rappel des "normes" et "règles éditoriales" du projet peut être ajouté.

4-2 Gestion des membres et des groupes :

Pour modifier la liste des membres de l'atelier, en tant que manager vous pouvez cliquer sur le bouton « Membres et groupes » situé à côté des commandes spécifiques à l'atelier, à droite de l'icône « modifier » (Le crayon).

Vous pouvez alors modifier la liste des membres et des groupes qui ont accès à votre atelier.

1. Inviter un utilisateur à devenir membre :

- Allez sur la page principale de l'Atelier,
- Cliquez sur l'icône « Utilisateurs et Groupes » à droite des commandes spécifiques à l'Atelier.
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur »
- Saisissez le nom (ou une partie du nom) et cliquez sur « chercher dans la table »
- Sélectionnez l'utilisateur dans la liste

2. Modifier les droits d'un membre de l'atelier

- Allez sur la page principale de l'Atelier,
- Cliquez sur l'icône « Utilisateurs et Groupes » à droite des commandes spécifiques à l'Atelier.
- Cliquez sur le bouton « modifier » (le crayon) qui fait face au nom de l'utilisateur souhaité
- Modifiez ses paramètres :
 - Texte de présentation du membre
 - Statut de co-gérance.
ATTENTION : les droits de co-gérance de l'atelier sont assez large et ne doivent donc être confiés qu'aux membres qui en ont strictement l'usage.
Un membre qui a ce statu de co-manager apparaît en début de liste et en caractères gras.
 - Statut d'appartenance (Approuvé/Exclu) Cette option permet de retirer le droit d'accès au contenu de l'atelier sans supprimer le membre de l'atelier.
 - Envoi d'email : permet de définir la gestion des emails automatiques
 - Accès valable jusqu'au : Par défaut, la valeur saisie est « 0000-00-00 00:00:00 »
Si vous saisissez une date suivie d'une heure, l'utilisateur aura accès au contenu de l'atelier jusqu'à cette date et cette heure.
Le format est « AAAA-MM-JJ HH:MM:SS » attention de respecter scrupuleusement ce format de saisie, y compris les tirets pour la date et les deux-points pour l'heure et l'espace entre les deux.

3. Pour supprimer un membre de l'atelier,

- Allez sur la page principale de l'Atelier,
- Cliquez sur l'icône « Utilisateurs et Groupes » à droite des commandes spécifiques à l'Atelier.
- Cliquez sur la croix rouge, en face de l'utilisateur concerné.

Cette opération ne supprime pas l'utilisateur du secteur, ni de teleslide.

En cas d'erreur, vous pouvez bien entendu ré-inviter cet utilisateur dans l'atelier.

4. Pour ajouter un groupe dans un Atelier,

- Allez sur la page principale de l'Atelier,
- Cliquez sur l'icône « Utilisateurs et Groupes » à droite des commandes spécifiques à l'Atelier.
- Cliquez sur le bouton « Liste des groupes »
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un groupe » et laissez vous guider

Cette fonction permet donc à tous les utilisateurs membres de ce groupe d'accéder au contenu de l'Atelier, comme s'ils étaient membres de l'Atelier.

Pour plus de précisions, un chapitre spécifique à la « gestion des groupes » est disponible à la fin de ce document.

4-3 Paramètres de l'atelier :

Pour modifier les paramètres de l'atelier, le Manager peut cliquer sur le bouton « crayon » situé à côté des commandes spécifiques à l'atelier.

L'atelier aura un fonctionnement différent selon le choix et la combinaison de ces propriétés :

1. Ordre de tri des articles :

C'est l'ordre dans lequel les articles sont présentés à l'ouverture de l'atelier. Le visiteur peut néanmoins modifier cet ordre à sa guise.

- Dernier Le dernier sujet publié est présenté en premier
- Premier Les sujets sont présentés dans l'ordre de publication
- Alpha Les sujets sont présentés par ordre alphabétique sur le Titre
- Alpha Inverse Les sujets sont présentés par ordre alphabétique INVERSE sur le Titre

2. Visibilité depuis les autres secteurs :

Teleslide

- Non Restreint Cet atelier sera affiché dans TOUS les secteurs
- Restreint Cet Atelier ne sera affiché que dans CE secteur et nécessite donc un passeport de CE secteur.

3. Stratégie d'appartenance :

- Publique : N'importe quel utilisateur peut s'inscrire spontanément à un Atelier et donc consulter le contenu puis participer aux discussions en ajoutant des articles de discussion ou des messages.
- Atelier privé : Seuls les utilisateurs qui ont fait une demande d'adhésion et qui ont été "approuvés par l'administrateur" peuvent consulter le contenu de l'atelier et participer aux discussions.
Lorsqu'un nouvel utilisateur fait une demande d'adhésion, un e-mail est expédié à l'administrateur pour le prévenir.

4. Affichage de l'atelier :

- Tous les membres Cet atelier sera affiché pour TOUS les utilisateurs
- Membres seulement Seuls les membres pourront voir cet atelier.
L'administrateur devra "inviter" les membres un à un.

REMARQUE 1 : L'administrateur du forum peut "inviter" un membre du groupe à participer. Le choix est possible parmi la liste des utilisateurs préalablement inscrits aux services TELESIDE. Dans ce cas, un e-mail est expédié à l'utilisateur invité.

REMARQUE 2 : L'administrateur du forum peut "supprimer" un membre du groupe à tout moment, même s'il a été approuvé préalablement

- Masqué Cet atelier sera masqué à tous les utilisateurs, sauf au manager.
Cette option permet au créateur d'un atelier de préparer son contenu avant d'y laisser accès, même à ses membres
- Publication Cet atelier sera affiché dans la zone Publication, en accès libre.

5. Accès payant :

Permet de définir une cotisation et une date d'échéance pour chaque utilisateur.

6. Vote :

Cette option permet aux visiteurs de remplir un formulaire, préalablement défini par le manager, pour qualifier chaque dossier consulté.

- Pas de vote Pas de vote pour ce forum
- Un seul vote Un seul vote pour chaque dossier d'images
- Vote modifiable Vote modifiable pour chaque dossier d'images
- Votes multiples Vote multiple pour chaque sélection. Seul le dernier vote est affiché
- Vote non-identifié Les visiteurs non identifiés peuvent voter (en zone publication)

- Examen Un article est attribué aléatoirement à chaque visiteur
- Protocole lecture unique Les co-managers attribuent des relecteurs pour chaque article, le vote des relecteurs n'est pas modifiable
- Protocole lecture modifiable Les co-managers attribuent des relecteurs pour chaque article, le vote des relecteurs est modifiable
- Vote aléatoire Tous les articles sont présentés à chaque visiteur, dans un ordre aléatoire. Un article peut être présenté plusieurs fois selon la valeur attribuée à l'article (1 par défaut)

7. Affichage des éléments masquables (objets et commentaires) :

Cette option permet de conserver masqué tous les éléments des dossiers qui ont été désignés. Le moment venu, en modifiant cette option, tous les éléments du dossier d'image sont alors affichés et visible par tous les membres.

Cette option peut être utilisée par exemple lors d'un atelier où les membres sont appelés à « voter » sans connaître la totalité du dossier. Après que la session de vote soit terminée, les éléments sont débloqués pour tous les visiteurs.

- Afficher Afficher tous les éléments
- Masquer Masquer les éléments Masquables (objets et commentaires)

8. Droits d'écriture des membres :

- Messages et réponses Les membres peuvent ajouter des nouveaux articles ET des réponses aux articles existants.
- Réponses seulement Les membres ne peuvent ajouter que des réponses aux articles existants. Seul l'administrateur pourra ajouter des nouveaux articles.
- Lecture seule Les membres ne peuvent ajouter quoi que ce soit. Cet atelier est en "lecture seule".

9. Stratégie de modération des messages :

- Non modéré Les nouveaux sujets et les nouvelles réponses sont affichées immédiatement sans contrôle.
- Articles modérés L'administrateur devra valider les nouveaux sujets avant leur apparition. Les réponses ne sont pas contrôlées et apparaissent immédiatement.
- Messages et réponses modérés L'administrateur devra valider les nouveaux sujets ainsi que les nouvelles réponses.
(cette option peut s'avérer consommatrice de temps)

10. Stratégie de modification des dossiers publiés :

- Non modifiable Les dossiers d'images attachés à un message ne peuvent pas être modifiés. C'est le mode de discussion normal.
- Modifiable Les dossiers d'images attachés à un message peuvent toujours être modifiés par leur auteur. C'est le mode EDITORIAL.

11. Supprimer définitivement un atelier :

Pour supprimer définitivement un forum, le manager doit préalablement supprimer tous les messages un à un. Lorsque le forum est vide, un lien spécial apparaît permettant de supprimer définitivement le forum.

5- Publication

5-1 Introduction

Lorsque l'option « Publication » est sélectionnée dans les paramètres d'affichage d'un atelier, cet atelier apparaîtra alors dans la liste « Publication » et sera accessible aux visiteurs, même non identifiés.

Dans ce cas, le contenu est statique (en « lecture seule ») et seul les co-managers de l'atelier peuvent en modifier le contenu (ajout d'articles). Généralement, ces contenus sont des publications ou des comptes-rendus de séminaires ou réunions.

6- Secteurs

6-1 Introduction

Teleslide permet de définir plusieurs secteurs donc le fonctionnement est strictement identique mais qui sont personnalisés et dont les contenus sont relativement « étanches », c'est à dire potentiellement « restreint » au secteur d'origine.

Pour qu'un utilisateur accède à un secteur donné, il faut préalablement qu'il soit inscrit à Teleslide Et que l'administrateur du secteur « invite » cet utilisateur avec ses outils d'administration.

Le paramétrage des ateliers définit alors la manière dont ces ateliers seront visibles, au delà ou non de la frontière du secteur d'origine.

Pour accéder aux outils de gestion du Secteur, cliquez sur l'icône « Utilisateurs et Groupes », en haut à gauche du menu principal.

La liste des membres du secteur apparaît sur la gauche, avec la date de souscription et d'approbation, le cas échéant.

1. Pour supprimer un membre du Secteur,

cliquez sur la croix rouge. Cette opération ne supprime pas l'utilisateur de teleslide. En cas d'erreur, vous pouvez bien entendu ré-inviter cet utilisateur.

2. Pour ajouter un utilisateur dans le Secteur,

cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur » et laissez vous guider.

Remarque : pour pouvoir ajouter un utilisateur, il doit bien entendu être inscrit à teleslide.

3. Pour définir une date limite d'accès aux contenus du secteur,

cliquez sur le crayon en face de l'utilisateur concerné et saisissez la date (format AAAA-MM-JJ) Pour que ce contrôle soit inactif, saisissez 0000-00-00.

Validez.

4. Pour interdire l'accès au secteur d'un utilisateur,

cliquez sur le crayon en face de l'utilisateur concerné et sélectionnez l'option « Exclu » Validez.

5. Pour donner à un utilisateur les droits de co-gérance du secteur (identiques aux vôtres),

cliquez sur le crayon en face de l'utilisateur concerné et sélectionnez l'option « Co-gérant » Validez.

7- Groupes

7-1 Administration des groupes

Les administrateurs d'un secteur peuvent définir des groupes d'utilisateurs.

Pour simplifier les problèmes de gestion des membres des Ateliers, ces groupes peuvent être ajoutés comme participants d'un ou plusieurs Ateliers.

Les groupes peuvent également être utilisés pour gérer un accès payant, régulé par une date de fin de cotisation.

1. Pour accéder aux outils de gestion des groupes,

- Cliquez sur l'icône « Utilisateurs et Groupes », en haut à gauche du menu principal.
- Cliquez ensuite sur le bouton « Liste des groupes »
- Cliquez sur le groupe que vous voulez administrer

La liste des membres apparaît sur la gauche, avec la date de souscription et d'approbation, le cas échéant.

2. Pour créer un nouveau groupe,

cliquez sur le bouton « Créer un groupe » et remplissez le formulaire de saisie :

- la « légende » (le nom du groupe)
- La « référence de liaison ». Cette référence correspond à l'identifiant du groupe géré dans l'annuaire externe.
Une référence doit être saisie encadrée d'un double tiret. Exemple :
--00001--
Si une référence est citée, l'option « Mise à jour automatique » doit être cochée.
- Option « Mise à jour automatique »
Cette option détermine le mode de mise à jour du groupe. Si cette option est sélectionnée et si une référence de liaison est mentionnée, le groupe teleslide sera automatiquement mis à jour à chaque connexion d'un utilisateur en fonction du groupe externe mentionné :
 - Si l'utilisateur est membre du groupe dans l'annuaire externe, sa participation au groupe Teleslide que vous gérez sera mis à jour automatiquement
 - Lorsque sa participation à ce groupe est supprimée dans l'annuaire externe, il sera également supprimé du groupe teleslide à sa prochaine connexion.

3. Pour modifier un groupe,

Cliquez simplement sur l'icône « modifier » (le crayon) en face du groupe concerné. Le formulaire de saisie est décrit ci-dessus.

4. Pour ajouter un utilisateur dans le groupe,

- cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur »
- saisissez le nom (ou une partie du nom) et cliquez sur « chercher dans la table »
- Sélectionnez l'utilisateur dans la liste

5. Pour supprimer un membre du groupe,

Cliquez sur la croix rouge, en face de l'utilisateur concerné.

Cette opération ne supprime pas l'utilisateur du secteur, ni de teleslide.

En cas d'erreur, vous pouvez bien entendu ré-inviter cet utilisateur dans le groupe.

Remarque : pour pouvoir ajouter un utilisateur dans un groupe, il doit bien entendu être inscrit à teleslide ET appartenir au secteur que vous administrez.

6. Pour invalider les droits de ce groupe pour un utilisateur,

cliquez sur le crayon en face de l'utilisateur concerné et sélectionnez l'option « Exclu ».

Validez.

Cette action ne supprime pas l'utilisateur du groupe mais lui supprime simplement les droits d'accès de ce groupe.

7. Pour ajouter un groupe dans un Atelier,

- Allez sur la page principale de l'Atelier,
- Cliquez sur l'icône « Utilisateurs et Groupes » à droite des commandes spécifiques à l'Atelier.
- Cliquez sur le bouton « Liste des groupes »
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un groupe » et laissez vous guider

Cette fonction permet donc à tous les utilisateurs membres de ce groupe d'accéder au contenu de l'Atelier, comme s'ils étaient membres de l'Atelier.