



NOTICE UTILISATEUR
IzyFil – MediaBerry



Historique	Version	Date	Auteur(s)
Création du document	V1.0	23/03/2011	AG
Modifications	V1.2	22/08/2011	AG
Modifications	V1.36	10/10/2011	AG
Ajouts	V1.59	10/02/2012	SL
Ajouts	V1.75	28/02/2012	SL
Ajouts	V1.92	06/07/2012	SL
Ajouts et modifications	V2.0	13/02/2013	LG
Ajouts et modifications	V2.1	20/01/2014	JT
Ajouts et modifications	V2.5	29/01/2016	AL
Ajouts et modifications	V2.8	04/04/2016	AL
Ajouts et modifications	V3.0	11/05/2016	AL
Ajouts et modifications	V3.0.1	27/09/2016	MG
Ajouts et modifications	V3.2.0	15/01/2017	MG
Ajouts et modifications	V3.3.0	27/02/2017	MG
Ajouts et modifications	V3.3.01	23/03/2017	MG
Ajouts et modifications	3.6	09/11/2017	MG
Ajouts et modifications	3.8	12/04/2018	MG
Ajouts et modifications	3.12	22/05/2019	MG
Ajouts et modifications	3.16	16/06/2020	MG
Ajouts et modifications	3.18	01/04/2021	CR
Ajouts et modifications	3.20.1	29/04/2022	TE
Ajouts et modifications	3.21	07/11/2022	CB
Ajouts et modifications	3.22	06/06/2023	CB
Ajouts	3.22.1	31/07/2023	CB
Ajouts	3.23.0	13/11/2023	TE
Ajouts	3.24.0	19/01/2024	TE
Ajouts et modifications	3.24.1	29/05/2024	MB
Ajouts et modifications	3.24.3	18/09/2024	MB
Ajouts et modifications	3.24.6	19/11/2024	MB
Ajouts et modifications	3.25.0	19/03/2025	MB
Ajouts et modifications	3.25.1	06/06/2025	MB



TABLE DES MATIERES

1	Lexique.....	8
2	Présentation générale	8
2.1	L'application MediaBerry	8
2.2	L'application IzyFil.....	8
2.3	RGPD.....	9
3	Authentification.....	9
4	Menu principal	10
4.1	Résumé / Description	10
4.2	Raccourcis	10
5	Configuration	15
5.1	Présentation	15
5.2	Droits.....	15
5.3	Utilisateur	15
5.3.1	Présentation	15
5.3.2	Droits.....	15
5.3.3	Lecture des données.....	15
5.3.4	Création/modification	16
5.4	Player / Matériel	18
5.4.1	Présentation	18
5.4.2	Droits.....	18
5.4.3	Visualiser votre matériel.....	18
5.4.4	Création et modification	19
5.5	Site.....	20
5.5.1	Présentation	20
5.5.2	Droits.....	20
5.5.3	Site.....	20
5.5.4	Groupement par site	24
5.5.5	Horaires d'ouverture.....	25
5.6	File d'attente.....	26
5.6.1	Présentation	26
5.6.2	Droits.....	26
5.6.3	Guichet.....	26
5.6.4	Service	28
5.6.5	Type de Service	32

5.6.6	IzyButton	33
5.6.7	Horaire Distribution ticket	35
5.6.8	Contenu Ticket	37
5.6.9	Type Public	40
5.6.10	Message d'Appel immédiat et Message d'appel imminent.....	42
5.7	Rendez-vous	43
5.7.1	Présentation	43
5.7.2	Droits.....	43
5.7.3	Horaire RDV.....	43
5.7.4	Bloqueur de créneaux horaires	46
5.7.5	Contenu ticket RDV.....	47
5.7.6	Mail	49
5.7.7	SMS	57
5.8	Paramétrage	61
5.9	Types personnalisables.....	61
6	Multi Média	62
6.1	Présentation	62
6.2	Droits.....	62
6.3	Médiathèque	62
6.3.1	Présentation	62
6.3.2	Médiathèque	62
6.3.3	Mes Playlists	75
6.4	Interface designer.....	79
6.4.1	Présentation	79
6.4.2	Gestion Interfaces	79
6.4.3	Configuration écran.....	83
6.4.4	Liste des widgets.....	84
6.4.5	Ajouter un widget	84
6.4.6	Gestion des widgets.....	115
6.4.7	Propriétés et droits	117
6.5	Planification d'affichage.....	119
6.5.1	Présentation	119
6.5.2	Vue Agenda	119
6.5.3	Vue Tableau.....	123
6.5.4	Ajouter un affichage	124

6.6	Modèle	129
6.6.1	Présentation	129
6.6.2	Création/Édition d'un modèle	129
6.7	Flux RSS	130
6.7.1	Présentation	130
6.7.2	Création/Gestion d'un flux RSS.....	130
7	Réception Public	131
7.1	Présentation	131
7.2	Droits.....	132
7.3	L'affectation à un guichet et des services en prérequis.....	132
7.3.1	Mode file virtuelle	132
7.3.2	Mode file unique.....	132
7.3.3	Mode Appel à la demande	133
7.3.4	Supprimer ses affectations.....	133
7.4	Gestion de l'accueil selon le mode	133
7.4.1	Mode file virtuelle	133
7.4.2	Mode file unique.....	140
7.4.3	Mode Appel à la demande	141
7.4.4	Edition Ticket.....	142
7.4.5	Supervision	142
8	Activité.....	142
8.1	Présentation	142
8.2	Droits.....	143
8.3	Gestion de l'accueil visiteurs	143
8.4	Recherche.....	143
8.5	Planning	144
8.5.1	Présentation	144
8.5.2	Création d'un Rendez-Vous.....	146
8.5.3	Gestion des Rendez-Vous	148
9	Statistiques.....	150
9.1	Présentation	150
9.2	Droits.....	150
9.3	Supervision	150
9.4	Indicateurs temps réel.....	151
9.4.1	Supervision temps réel.....	151

9.4.2	Temps réel par Site	152
9.4.3	Temps réel Global	153
9.4.4	Simulation file d'attente	153
9.5	Par opérateur	153
9.5.1	Statistiques par opérateur	153
9.5.2	GANTT par opérateur	154
9.6	Par Guichet	155
9.6.1	Statistiques par Guichet	155
9.6.2	Productivité guichet	156
9.7	Par Service	157
9.7.1	Statistiques par service	157
9.7.2	Répartition des Services	158
9.8	Par site	159
9.8.1	Statistiques par Site	159
9.8.2	Satisfaction - Taux d'abandons	160
9.8.3	Heures Creuses / Heures pleines	161
9.9	Traces/Logs	163
9.9.1	Présentations	163
9.9.2	Connexions	163
9.9.3	Player live interfaces	163
9.9.4	Interface	163
9.9.5	Lecture multimédia	164
9.9.6	Messages	164
9.9.7	Etat Imprimante	166
9.10	Requêteur	166
9.10.1	Lister mes informations	167
9.10.2	Trier mes informations	169
9.10.3	Ajouter des conditions	170
9.10.4	Fonction d'agrégations	170
9.10.5	Exporter vos résultats	171
10	À propos	172
10.1	Présentation	172
10.2	Droits	172
10.3	Accueil	172
10.3.1	Présentation	172

10.3.2	Droits.....	172
10.3.3	Changer de Mot de passe.....	173
10.4	Suggestion.....	173
10.4.1	Présentations.....	173
10.4.2	Droits.....	174
10.4.3	Ajouter/Éditer une suggestion.....	174
10.5	Support.....	175
10.5.1	Présentation.....	175
10.5.2	Droits.....	176
10.5.3	Ajouter/Éditer une anomalie.....	176
10.6	Télécharger le Player.....	178
10.7	MediaBerry.net.....	178
10.8	Izyfil.com.....	179
10.9	Conditions générales d'utilisations.....	179
10.10	Aide.....	179
10.11	À propos.....	179
10.11.1	Présentation.....	179
10.11.2	Droits.....	179
10.11.3	À propos.....	179
10.11.4	Mon IzyFil.....	180
10.11.5	Voix disponibles.....	180
10.11.6	Synthétiseur vocal.....	180
10.11.7	Traducteur.....	181
10.11.8	Fuseau horaire.....	181
11	Eléments globaux ou récurrents.....	182
11.1	Présentation.....	182
11.2	Langue.....	182
11.3	Haut de la page.....	182
11.4	Chat.....	182
11.5	Bas de page.....	183

1 Lexique

Utilisateur : Agent, collaborateur ou opérateur.

Visiteur : Client, patient.

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

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

Guichet : Caisse, bureau

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

IzyFil/MediaBerry :

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

(Izy) : Fonctionnalité spécifique à IzyFil.

(MB) : Fonctionnalité spécifique à MediaBerry.

2 Présentation générale

2.1 L'application MediaBerry

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

- Configurer les Appareils, Sites, Utilisateurs, Horaires etc...
- Configurer leurs interfaces
- Planifier des affichages

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

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

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

Créer vos interfaces : <https://youtu.be/4Y70z-nO6r4>

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

2.2 L'application IzyFil

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

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

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

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

2.3 RGPD

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

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

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

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

3 Authentification

AUTHENTIFICATION

Veuillez vous identifier.

Authentification

Identifiant:

Mot de passe:

Se souvenir de moi

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

Si la double authentification est activée (MFA) sur votre instance (paramètre Enable2FA), un code de sécurité sera exigé depuis une application de type Google Authenticator ou transmis par email à l'utilisateur (si son email est renseigné)

AUTHENTIFICATION ALTERNATIVE



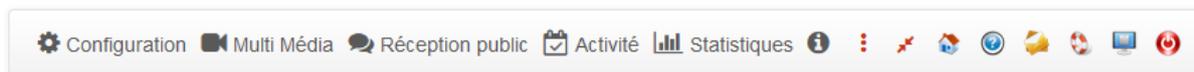
Le bouton jaune situé en bas à droite permet de s'authentifier avec un compte Microsoft office si l'identifiant est identique à celui d'IzyFil. Se connecter avec Microsoft office permet de créer des réunion Teams pour les RDV.

4 Menu principal

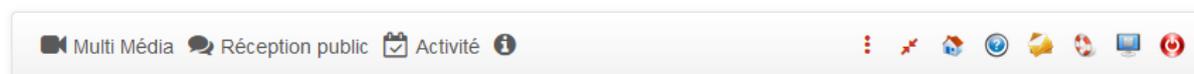
4.1 Résumé / Description

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

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



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



4.2 Raccourcis

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

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

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

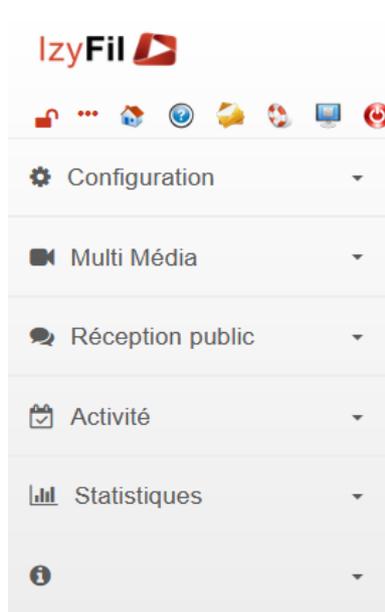
Pour créer une affectation ,cliquez sur le bouton « Affectations »  .

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

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

Pour modifier l'affichage, cliquez sur le bouton « Plein écran ou centré »  .

Le bouton « Passer à la navigation verticale »  change l'orientation de la barre de navigation.



En navigation verticale, la barre de navigation se situe à gauche de l'écran et se rétracte lorsque que la souris ne la survole pas.

Cliquer sur le bouton  empêche la rétractation de la barre de navigation.

5 Elements communs & récurrents

5.1 Tableau

Les tableaux de données proposent généralement un ensemble de fonctionnalités permettant de personnaliser l'affichage selon vos besoins et préférences :

- Tri
- Filtrage
- Pagination
- Définition du nombre d'enregistrements affichés par page
- Export tableur
- Export PDF

5.1.1 Vue générale

Le tableau est composé de 4 parties.

Une partie supérieure comprenant des boutons d'actions et l'affichage du nombre d'enregistrements.

Un « en-tête de tableau » qui affiche le libellé des colonnes et permet les actions de tri et filtre des données.

Une partie « données » affichant les résultats sur un ensemble de lignes présenté sur un fond de couleur alternatif et proposant des actions aux extrémités gauche et droite.

Une partie pied de tableau offrant des fonctionnalités de navigation entre les pages.

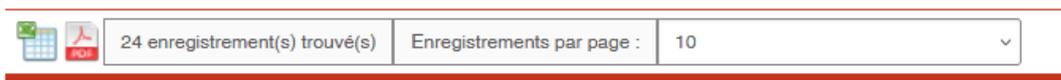
Libellé	Code Service	Statut de Service	Type de Service
Stomatologie	STO	Standard	Radiologie
Urologie	URO	Standard	Ambulatoire
Enregistrement	ENR	Standard	Ambulatoire
Radiologie	RAD	Standard	Radiologie
Carte d'identité	CNI	Standard	Dentaire
Chirurgie du rachis	CHR	Standard	Radiologie
OPH	OPH	Standard	Generaliste
Ophthalmologie	ORL	Standard	Radiologie
Sortie	SORT	Standard	Generaliste
Autres	AUTR	Standard	Generaliste

5.1.2 La partie supérieure du tableau

Au-dessus du tableau on trouve les boutons d'export des données au format **Excel** ou **PDF** via les boutons  .

On trouve également le nombre total d'enregistrements du tableau.

Enfin on peut y consulter et modifier le nombre d'enregistrements affichés par page dans une liste déroulante comprenant généralement des valeurs entre 5 et 100

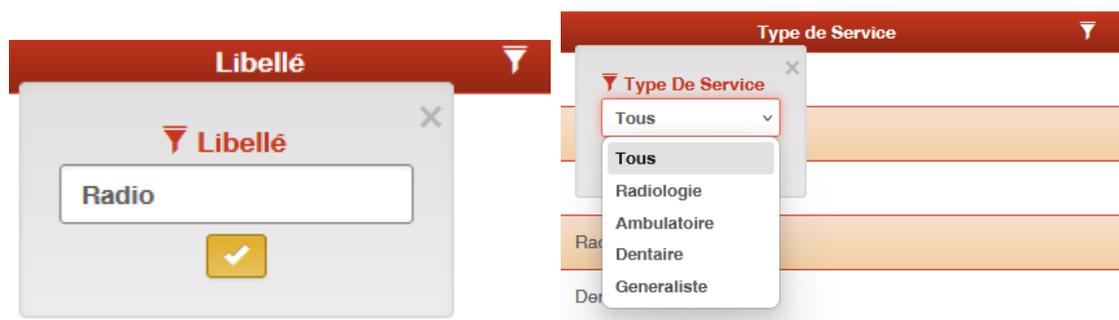


5.1.3 Les en-têtes de tableau

L'en-tête du tableau présente le nom des champs affichés dans chaque colonne.

Si le champ peut être **trié**, au passage de la souris il sera souligné ; sur un clic il déclenchera un ordonnancement des données de manière ascendante ou descendante selon son état de tri actuel.

Si le champ peut être **filtré** vous trouverez à droite de son libellé une icône entonnoir tel que celui-ci . En cliquant sur celui-ci, une petite fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de spécifier des critères de filtres dans un boîte de texte ou sur une liste déroulante selon le type de données.



5.1.4 Les lignes de données

Sur des lignes avec une couleur de fond alternée, vos résultats paginés sont présentés.

Aux extrémités du tableau, sur chaque ligne, des boutons d'action peuvent vous être présentés.

La suppression est toujours isolée dans la dernière colonne à droite.

Les autres actions sont présentées sur la première colonne à gauche

	Radiologie	RAD	Standard	Radiologie	
	Carte d'identité	CNI	Standard	Dentaire	
	Chirurgie du rachis	CHR	Standard	Radiologie	
	OPH	OPH	Standard	Generaliste	

5.1.5 Le pied de tableau

Le pied de tableau présente des possibilités de navigation dans les données.

1 2 3



A gauche une liste de pages cliquables en rouge et en gris la page actuelle présentée sur le tableau.

A droite on peut lire la page actuelle ou saisir une page de destination

Boite de texte permettant de lire la page actuelle ou saisir la page de destination

Nombre total de pages



Les - et + permettent de modifier la page de destination dans la boite de texte

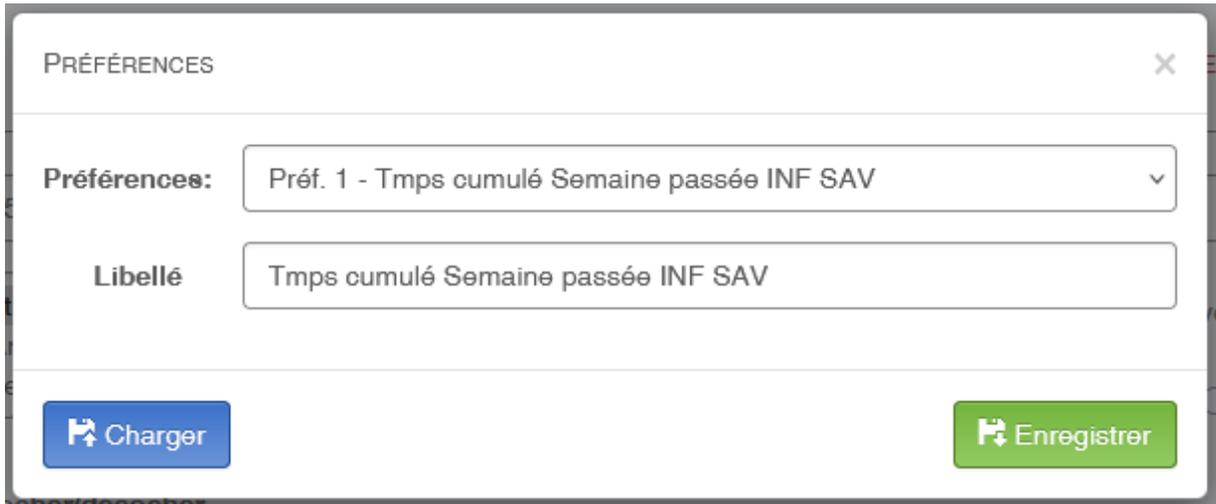
Changer de page selon la valeur affichée dans la boite de texte

5.2 Préférences

Un bouton Préférences Préférences permet de gérer, enregistrer et charger des formulaires que vous avez remplis afin de les réutiliser.

L'enregistrement se fait sur votre navigateur uniquement, elles ne sont donc pas persistantes d'une machine à l'autre, ni d'un navigateur à l'autre.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre s'ouvre et permet de choisir des préférences afin de les enregistrer Enregistrer ou les charger Charger .



PRÉFÉRENCES

Préférences: Préf. 1 - Tmps cumulé Semaine passée INF SAV

Libellé Tmps cumulé Semaine passée INF SAV

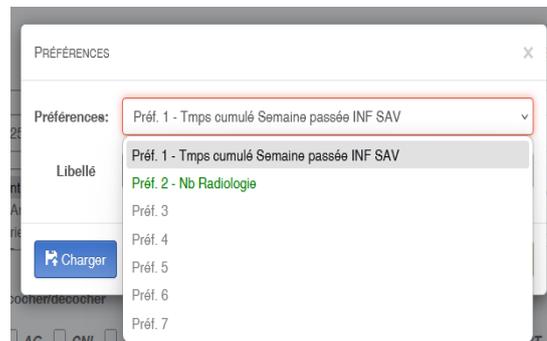
Charger Enregistrer

La liste déroulante peut contenir 7 préférences différentes par formulaire.

Les préférences n'ayant pas de configuration enregistrée sont écrites en gris dans la liste déroulante.

Pour **Charger** ou **Enregistrer** une préférence sélectionnez-en une parmi la liste puis cliquez sur le bouton de l'action choisie.

Pour plus clarté, n'hésitez pas à nommer la préférence à enregistrer grâce à la boîte de texte sous la liste déroulante.



PRÉFÉRENCES

Préférences: Préf. 1 - Tmps cumulé Semaine passée INF SAV

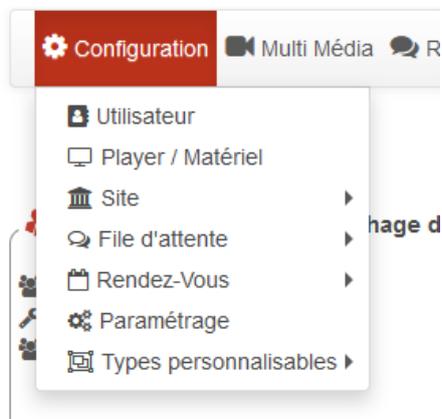
Libellé Préf. 1 - Tmps cumulé Semaine passée INF SAV
Préf. 2 - Nb Radiologie
Préf. 3
Préf. 4
Préf. 5
Préf. 6
Préf. 7

Charger

6 Configuration

6.1 Présentation

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



6.2 Droits

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

6.3 Utilisateur

6.3.1 Présentation

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

6.3.2 Droits

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

6.3.3 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des collaborateurs trouvés.

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

Filtrer par

Nom: Matricule:

Site:
 Default Group
 >> Alumetaux -1
 >> Alumetaux

Droit:

Statut utilisateur:

7 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

	Nom	Prénom	Identifiant	Droit	Site	Statut utilisateur	
	AK	Support	AKDoITMaroc	Administrateur	Alumetaux -1	Actif	
	GOURANI	Mehdi	m.gourani	Administrateur	Alumetaux -1	Actif	
	YOUNESS	DARIF	YODA	Utilisateur	Alumetaux -1	Actif	
	AMARIR	Mokhtar	Mokhtar	Utilisateur	Alumetaux -1	Actif	
	BORJI	Youness	Youness	Utilisateur	Alumetaux -1	Actif	
	Oudghiri	abed	oudghiri	Utilisateur	Alumetaux -1	Actif	
	Batal	abdellilah	batal	Utilisateur	Alumetaux -1	Actif	

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

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

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

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

Cliquez sur .

Le bouton vous permet de créer un nouvel utilisateur.

6.3.4 Création/modification

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

UTILISATEUR ×

Utilisateur Infos

Nom*: Prénom*:

Matricule: Identifiant*:

Mot de passe*: Vérification mot de passe*:

Email: Infos complémentaires:

Auteur: Date de création: Date dernière modification:

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

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

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

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

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

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

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

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

L'onglet Préférence de gestion de la file d'attente permet de spécifier les préférences de chaque utilisateur. Le détail fonctionnel des options est précisé dans la section 8.4.1.6.

UTILISATEUR ×

Utilisateur Infos Droits **Préférences de gestion de la file d'attente**

Appel automatique Avertissement sonore ⚡

Rappel automatique Délai ⓘ

 - | 60 | +

Prise en charge automatique Délai ⓘ

 - | 120 | +

Navigation clavier Recherche au chargement

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

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

6.4 Player / Matériel

6.4.1 Présentation

Cette interface vous permet de configurer tout votre matériel.

6.4.2 Droits

Seuls les administrateurs ont accès à cette interface.

6.4.3 Visualiser votre matériel

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

Filtrer par

Libellé: Identifiant du Player:

Site: Statut: Indifférent Actif Inactif

Recherche Préférences Ajouter

11 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page: 10

Site	Libellé	Identifiant du Player	Type	Statut
Démo	_Borne TEST ARTONIK	30-5A-3A-78-73-7F	Borne	Actif
Démo	_Ecran Appel 1 ARTONIK	B8-AE-ED-7E-84-30	Ecran	Actif
Démo	Portable RCS	08-82-66-B5-E0-53	Borne	Actif
Démo	formation	2C-41-38-B4-B0-ZZ	Borne	Actif
Démo	asus home	BC-EE-7B-05-91-81	Ecran	Actif
Démo	Borne accueil M1510	B4-B5-2F-2F-07-BB	Borne	Actif
Démo	Ecran surface JB	28-18-78-FD-06-CC	Ecran	Actif
Démo	IdeaPad	E8-D0-FC-E3-30-5E	Borne	Actif
Démo	DSIT-test	AB-45-45-44-55-ZZ	Borne	Actif
Démo	Maroc Telecom	B0-41-6F-03-29-9E	Borne	Actif

Page 1 à 2

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

6.4.4 Création et modification

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

MATÉRIEL

Site *: Libellé *:

Identifiant du Player: Infos:

Statut: Type:

Auteur: Date de création: Date dernière modification:

Enregistrer

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

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

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

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

6.5 Site

6.5.1 Présentation

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

Site



Site

Groupement Site

Horaire d'ouverture

6.5.2 Droits

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

6.5.3 Site

6.5.3.1 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des sites existants.

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

CONFIGURATION > SITE > SITE

Filtrer par :

Code Postal: Code Site:

Statut Site: Indifférent Type Site: Indifférent

Chercher Préférences Ajouter

5 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé	Code Site	Code Postal	Type	Statut
Démo	D0001	29200	Default	Actif
Mairie annexe A	paris	paris	Default	Actif
Mairie annexe B2	Michelet	13008	Default	Actif
Caisse Desjardins Démo	DEMOMIC	J4Y3B3	Default	Actif
CSC Namur	CSC71		Default	Actif

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

Le bouton permet de supprimer un site.

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

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

6.5.3.2 Création d'un site

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

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

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

L'onglet Propriétés Sites affiche cette interface :

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

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

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

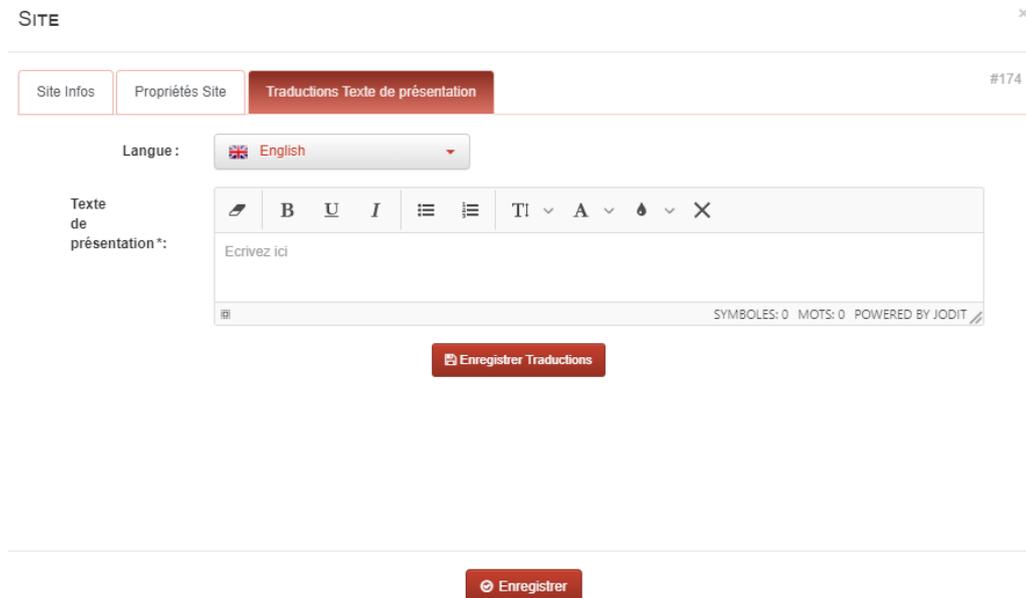
Si tous les champs nécessaires sont renseignés, vous pouvez sauvegarder les données en cliquant sur .

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur .

6.5.3.3 Éditer un site

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

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

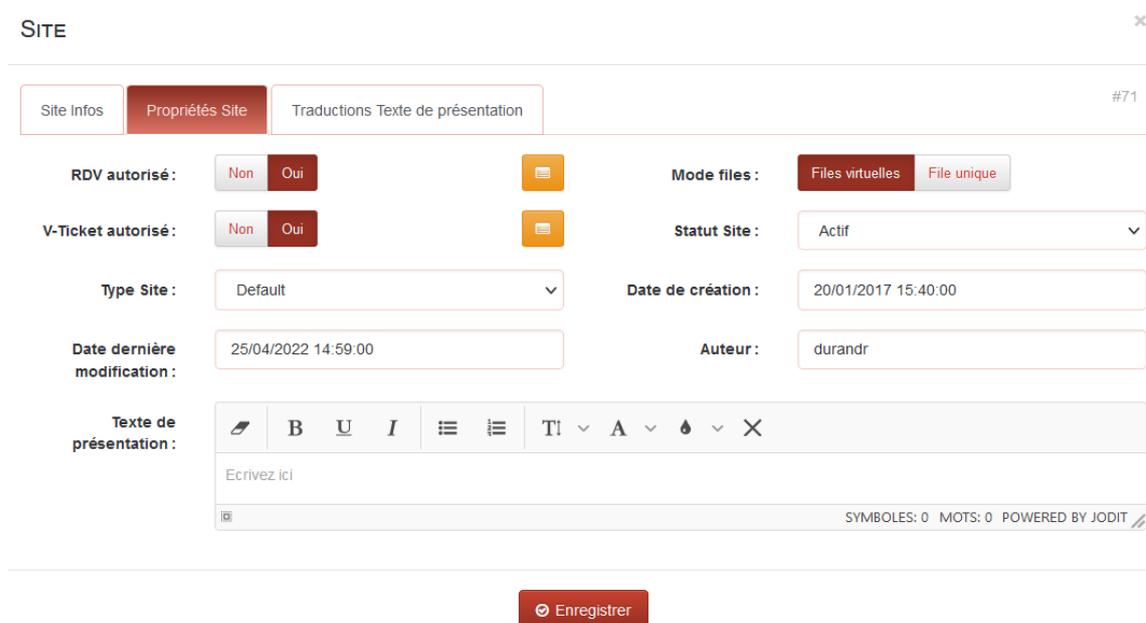


Cet onglet vous permet d'écrire le texte de présentation de votre site dans plusieurs langues.

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

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

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



Le premier correspond au RDV et affiche cette fenêtre :

ARTONIK

RENDEZ-VOUS OPTIONS ✕

QRCode Rendez-Vous: 

URL Rendez-Vous

Veillez choisir le comportement d'IzyFil pour les visiteurs avec numéro de téléphone mobile renseigné.

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

Le deuxième bouton est relié au V-Ticket :

V-TICKET OPTIONS ✕

Prévisualiser Édition ticket: 

Prévisualiser QR Code: 

Veillez choisir le comportement d'IzyFil pour les visiteurs avec numéro de téléphone mobile renseigné.

SMS à la demande

SMS automatique à l'appel

SMS au rang 1 sur le service

SMS au rang 3 sur le service

SMS au rang 5 sur le service

SMS au rang 1 sur l'établissement

SMS au rang 3 sur l'établissement

SMS au rang 5 sur l'établissement

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

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

6.5.4 Groupement par site

6.5.4.1 Présentation

Cette interface vous permet de facilement regrouper vos différents sites.



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

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

6.5.4.2 Création/modification d'un groupement Site

En cliquant sur **Ajouter** vous pourrez créer un "groupement par site".

The screenshot shows the 'GROUPEMENT SITE' form. It has a title bar with 'GROUPEMENT SITE' and a close button. The form contains four fields: 'Racine*:' (text input), 'Statut*:' (dropdown menu with 'Actif' selected), 'Pays:' (dropdown menu with 'France' selected), and 'Fuseau horaire:' (dropdown menu with '(UTC+01:00) BRUXELLES, COPENHAGUE, MADRID, PARIS' selected). At the bottom of the form is an 'Enregistrer' button.

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

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



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

6.5.5 Horaires d'ouverture

6.5.5.1 Présentation

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

6.5.5.2 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des horaires.

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

CONFIGURATION > SITE > HORAIRE D'OUVERTURE

Filtrer par

Site: Indifférent | Jour: Indifférent

Début période: | Fin période: |

Statut Horaire: Indifférent | Type de période: Horaires réguliers & exception



7 enregistrement(s) trouvé(s) | Enregistrements par page : 10

Site	Occurrence(s)	Horaires	Commentaires	Statut Horaire
 Tous	Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi	Début: 08:00 Fin: 17:00		Actif  
 Tous	Samedi	Début: 08:00 Fin: 11:00		Actif  
 Caisse Desjardins Démo	Dimanche; Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi; Samedi	Début: 09:00 Fin: 17:00		Actif  

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

Le bouton  vous permet de basculer en mode édition

Le bouton  permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

6.5.5.3 Création / Modification

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

+ Tous

Horaires réguliers | Exception

Ouvert | Fermé

Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Tout cocher/décocher

Début: 08:00 | Fin: 12:00

Actif

Horaire particulier pour une période définie

Pour modifier un enregistrement, cliquez sur , modifiez les données, puis cliquez sur **+** pour valider ou **x** pour annuler.

6.5.5.4 Règles d'utilisation

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

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

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

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

Pour les exceptions, choisissez une date précise.

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

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

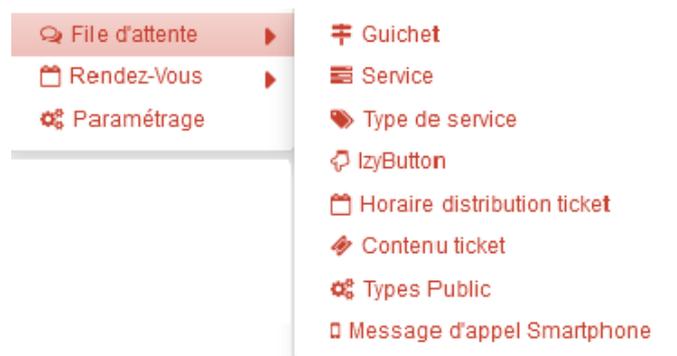
NB : un horaire de statut *Inactif* ne sera pas pris en compte.

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

6.6 File d'attente

6.6.1 Présentation

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



6.6.2 Droits

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

6.6.3 Guichet

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

6.6.3.1 Droits

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

6.6.3.2 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des guichets trouvés.

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

CONFIGURATION > FILE D'ATTENTE > GUICHET

Filtrer par

Libellé Guichet:

Code Guichet:

Site:

- Indifférent
- Groupes Annexe
- .>> Mairie annexe B2
- .>> CSC Namur

Statut Guichet:

17 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé Guichet	Code Guichet	Statut Guichet	Site
E	5	Actif	Démo
A	1	Actif	Démo
B	2	Actif	Démo
C	3	Actif	Démo
D	4	Actif	Démo
A	A	Actif	Mairie annexe A
B	B	Actif	Mairie annexe A
Comptoir 1	1	Actif	Caisse Desjardins Démo
Comptoir 2	2	Actif	Caisse Desjardins Démo
Comptoir 3	3	Actif	Caisse Desjardins Démo

Page 1 à 2

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

Le bouton permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

Le bouton vous permet de créer un nouvel enregistrement.

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

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

Cliquez sur .

6.6.3.3 Création/modification

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

GUICHET

✕

Site*:	Démo	Libellé Guichet*:	A		
Code Guichet*:	1	Infos*:			
Statut Guichet*:	Actif	Type Guichet*:	Default		
Auteur*:	durandr	Date de création*:	02/02/2017 08:48:00	Date dernière modification*:	08/02/2018 14:28:00

Enregistrer

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

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

Le type peut être configuré.

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

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur ✕.

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

6.6.4 Service

6.6.4.1 Présentation

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

6.6.4.2 Droits

Seuls les administrateurs ont accès à cette interface.

6.6.4.3 Lecture des données

Un tableau paginé, présente la liste des services trouvés.

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

Filter par

Libellé: Code Service:

Type de Service: Indifférent Statut de Service: Indifférent

Actualiser Préférences Ajouter

11 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé	Code Service	Statut de Service	Type de Service
Informations	ENT	Standard	Identité
SAV	PAS	Standard	Identité
Carte nationale d'identité et Passeport	CN	Standard	Identité
Inscription listes électorales	ILE	Standard	Autres
Autres	AUT	Standard	Autres
Urbanisme	URB	Standard	Autres
Divers Sans RDV	DSR	Standard	Identité
CNI avec RDV	CNR	Prioritaire	Identité
Courant	C1	Standard	Autres
Commercial	C2	Standard	Autres

Page 1 à 2

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

Le bouton  permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

Le bouton  vous permet de créer un nouvel enregistrement.

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

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

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

6.6.4.4 Création / Modification

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

SERVICE ×

Service Infos # Propriétés

Libellé*: Code Service*:

Durée d'opération ⓘ: Minutes Ordonnancement ⓘ:

RDV autorisé: V-Ticket autorisé:

Couleur: Infos Additionnelles:

Message de confirmation:

Ecrivez ici

SYMBOLS: 0 MOTS: 0 POWERED BY JODIT

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

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

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

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

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

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

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

Le bouton affiche le pop-up suivant :

QUESTION(S) PRÉALABLE(S) À LA PRISE DE TICKET ×

Information à saisir.

Champ cible*:

Saisir la question*:

Requis:

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

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

Cliquer sur  pour sauvegarder votre question.

QUESTION(S) PRÉALABLE(S) À LA PRISE DE TICKET

Information à saisir.

• quelle est votre nom? (Nom)



Champ cible: *:

Choisir

Saisir la question: *:

Requis:





Vous pouvez consulter les questions déjà créées.

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

Le bouton  vous permet de supprimer une question.

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

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

L'onglet propriétés affiche les champs suivants :

SERVICE

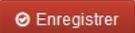
Service Infos	Propriétés			#
Statut de Service *:	Standard	Type de Service *:	RDV	
Auteur:	tom.elbeze@arto	Date de création:	29/04/2022 11:38:48	Date dernière modification:
			29/04/2022 11:38:48	



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

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

Le champ « Type de Service » vous permet de choisir dans un menu déroulant un type de service créé dans [Type de Service](#).

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

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur **x**.

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

SERVICE x

Service Infos Propriétés Traductions #25

Langue:  English

Libellé*:

Message de confirmation*:  Question



SYMBOLES: 0 MOTS: 0 POWERED BY JODIT





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

Cliquez ensuite sur  pour sauvegarder.

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

6.6.5 Type de Service

6.6.5.1 Lecture des données

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

Type : Service - Langue : Français - Langue par défaut : Français

3 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé	Langue
 RDV	Français 
 Sans RDV14	Français 
 logement	Français 
	<input type="text"/> Français 

[Retour Recherche](#) [Créer éléments manquants](#)

Un tableau présente tous les types de services existants.

Vous pouvez éditer un type de service avec le bouton .

Vous pouvez supprimer un type de service en cliquant sur .

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

6.6.5.2 Créer un type de service

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

	<input type="text"/>	Français 
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Vous devez renseigner le libellé.

Cliquer sur  pour sauvegarder le nouveau type de service

6.6.6 IzyButton

6.6.6.1 Lecture des données

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

Filtrer par

Libellé: Identifiant du Player:

Site: Statut: Indifférent Actif Inactif

Recherche Préférences Ajouter

4 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé	Identifiant du Player	Site	Type	Statut
IzyButton 1	IZ-BD-22-C5-09-64	File unique	IzyButtons	Actif
IzyButton 2	IZ-BD-22-C5-10-62	Hotel de ville	IzyButtons	Actif
IzyButton 3	IZ-BD-22-C5-09-70	Hotel de ville	IzyButtons	Actif
IzyButton 4	IZ-XX-22-C5-09-70	Mairie annexe B2	IzyButtons	Actif

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

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

6.6.6.2 Ajouter un IzyButton

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

MATÉRIEL

Player / Matériel Infos IzyButton configuration

Site*: Libellé*:

Identifiant du Player: Infos:

Statut: Type:

Auteur: Date de création: Date dernière modification:

Enregistrer

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

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

MATÉRIEL ✕

Player / Matériel Infos IzyButton configuration

Configurez ici votre smartbutton pour IzyFil.

Guichet*: A B C D E Utilisateur*:

File unique	Files virtuelles	
<p>Clique : Modification de l'état du guichet à "Disponible"</p> <p>Double clique : Modification de l'état du guichet à "Occupé"</p> <p>Longue Pression : Connexion ou déconnexion (état par défaut "Fermé")</p>	<p style="text-align: center;">Mode Standard</p> <p>Clique : Modification de l'état du ticket contextuel de l'opérateur</p> <p>Double clique : Appel visiteur suivant / Rappel</p> <p>Longue Pression : Connexion ou déconnexion</p>	<p style="text-align: center;">Mode Avancée</p> <p>Clique : Terminé le visiteur courant sans appel du prochain visiteur</p> <p>Double clique : Visiteur absent</p> <p>Longue Pression : Rappel usager</p>
<input type="checkbox"/> Utiliser bouton en mode commandes avancées		
<input type="checkbox"/> Inverser les commandes clique et double clique		
<p>Services: <input type="checkbox"/> CAR <input type="checkbox"/> OPH <input type="checkbox"/> CNI <input type="checkbox"/> IM <input type="checkbox"/> CNIHA <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> PPHA <input type="checkbox"/> RCNIPP <input type="checkbox"/> NAI</p>		
Enregistrer		

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

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

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

6.6.7 Horaire Distribution ticket

6.6.7.1 Présentation

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

6.6.7.2 Lecture des données

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

Filterer par

Site: Indifférent Jour: Indifférent

Début période: Fin période:

Statut Horaire: Indifférent Type de période: Horaires réguliers & exception

Chercher

3 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page: 10

Site	Occurrence(s)	Horaires	Commentaires	Statut Horaire
Caisse Desjardins Démo	Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi	Début: 08:00 Fin: 19:00		Actif
Mairie annexe	Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi	Début: 08:30 Fin: 17:30		Actif
Hotel de ville	Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi	Début: 08:00 Fin: 21:00		Actif

+ Tous

Horaires réguliers Exception Ouvert Fermé

Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Tout cocher/décocher

Début: 08:00 Fin: 12:00

Horaire particulier pour une période définie.

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

Le bouton vous permet de basculer en mode édition.

Le bouton permet de supprimer l'enregistrement après confirmation.

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

6.6.7.3 Création / Modification

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

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

6.6.7.4 Règles d'utilisation

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

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

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

Vous devez ensuite choisir un ou plusieurs jours.

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

Pour un horaire exceptionnel, choisissez *Exception*.

Pour les exceptions, choisissez une date précise.

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

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

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

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

6.6.8 Contenu Ticket

6.6.8.1 Présentation

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

6.6.8.2 Droits

Seuls les administrateurs ont accès à cette interface.

6.6.8.3 Lecture des données

Un seul enregistrement est visible à la fois.

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

The screenshot shows the 'CONTENU TICKET' configuration page. At the top, there are navigation links: 'CONFIGURATION > FILE D'ATTENTE > CONTENU TICKET'. Below this, there are two dropdown menus: 'Site:' with 'Hotel de ville' selected, and 'Langue:' with 'Français' selected. A red refresh icon is centered below the dropdowns. To the right, there is a red button labeled 'Prévisualiser Contenu ticket Hotel de ville'. Below these elements is a table with two columns: 'Titre' and 'Logo'. The table contains one row with the title 'Ticket Izyfil demosite' and a logo featuring a blue cross and wings. A red edit icon is positioned to the left of the title.

Le bouton  vous permet de le modifier.

6.6.8.4 Gestion du contenu du Ticket

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

Logo :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Titre :

Ticket Izyfil

Texte :

Rich text editor toolbar: Bold (B), Underline (U), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Text color (T), Background color (A), Link (X).

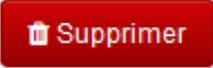
Ecrivez ici

SYMBOLS: 0 MOTS: 0 POWERED BY JODIT

- N° de ticket
- Nom du visiteur
- Prénom du visiteur
- Site
- Nom du service
- Code du service
- Date de création
- Maintenant
- Réf Externe
- Horaire
- Temps d'attente estimé
- Nombre de personnes en attente
- Logo
- Code à barre Suivi Ticket
- Code à barre spécifique
- Supprimer l'élément

Enregistrer

Le drapeau en haut à droite vous rappelle dans quelle langue vous éditez.
Vous pouvez choisir une image sur votre disque dur en cliquant sur « Parcourir ».

Cliquez sur  pour retirer l'image actuel et la remplacer.

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

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

- N° de ticket
- Nom et/ou prénom du visiteur
- Site
- Nom et/ou code du service
- Date du ticket
- Date du jour
- Temps d'attente estimé
- Nombre de personnes en attente
- Logo
- Code à barre – Le code à barre génère sur le ticket un QR code pour accéder aux informations en temps réel du ticket émis.

Cliquez sur les boutons à droite de la zone de saisie pour rajouter ces éléments.
Ils apparaissent dans la zone de saisie encadrés par des accolades.

ARTONIK

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

CONTENU TICKET HOTEL DE VILLE FR ✕

Logo:  Supprimer

Titre:

Texte:

B **U** **I** **☰** **☰** **Tl** **A** **X**

{Logo:150}
Bienvenue
Hôpital Saint-Lazarre

{NTicket}

Votre demande:
{ServiceName}- {ServiceCode}

SYMBOLES: 124 MOTS: 14 POWERED BY JODIT

N° de ticket

Nom du visiteur

Prénom du visiteur

Site

Nom du service

Code du service

Date de création

Maintenant

Réf Externe

Horaire

Temps d'attente estimé

Nombre de personnes en attente

Logo

Code à barre Suiwi Ticket

Code à barre spécifique

Supprimer l'élément

Enregistrer

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

Pour fermer cette fenêtre sans sauvegarder, cliquez sur ✕.

Voici la prévisualisation du ticket créé :

PRÉVISUALISER CONTENU TICKET HOTEL DE VILLE ✕



Bienvenue
Hôpital Saint-Lazarre

C002

Votre demande:
Cardiologie- CAR

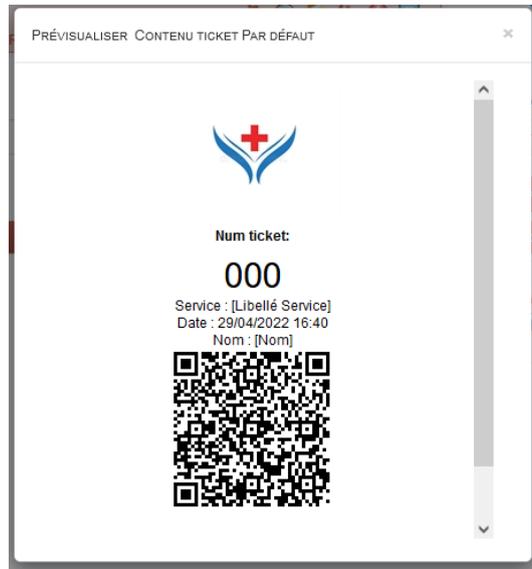
Personnes en attente : **0**

IzyFil Solution Gestion files d'attente
www.izyfil.com

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

6.6.8.5 Code QR info file d'attente

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



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

6.6.9 Type Public

6.6.9.1 Présentation

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

CONFIGURATION > FILE D'ATTENTE > TYPES PUBLIC

Filtrer par

Objet à paramétrer : Langue:

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

6.6.9.2 Type de Guichet

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

Type : Guichet - Langue : Français - Langue par défaut : Français

2 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé	Langue
 Default	Français
 Caisse	Français
 <input type="text"/>	Français

[Retour Recherche](#) [Créer éléments manquants](#)

Le bouton  permet de sauvegarder un nouveau type de guichet.

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

Pour supprimer un type de guichet, cliquer sur .

6.6.9.3 Type de Site

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

Type : Site - Langue : Français - Langue par défaut : Français

1 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé	Langue
 Default	Français
 <input type="text"/>	Français

[Retour Recherche](#) [Créer éléments manquants](#)

Le bouton  permet de sauvegarder un nouveau type de site.

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

Pour supprimer un type de site, cliquer sur .

6.6.10 Message d'Appel immédiat et Message d'appel imminent

6.6.10.1 Présentation

Cet onglet permet de gérer le contenu du SMS d'appel transmis, selon les conditions que vous avez déterminé pour le site (établissement).

CONFIGURATION > FILE D'ATTENTE > MESSAGE D'APPEL SMARTPHONE

Site: Langue:

 [Prévisualiser Message d'appel Smartphone Par défaut](#)

Expéditeur

 IzyFil

6.6.10.2 Gestion du contenu SMS d'appel

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

MESSAGE D'APPEL SMARTPHONE PAR DÉFAUT FR

Expéditeur:

Texte:

Bonjour {ClientSurName} {ClientName},
Merci de vous rendre à la boutique {Site} concernant votre besoin {ServiceName}
#{NTicket}

SYMBOLES: 113 MOTS: 16 POWERED BY JODIT

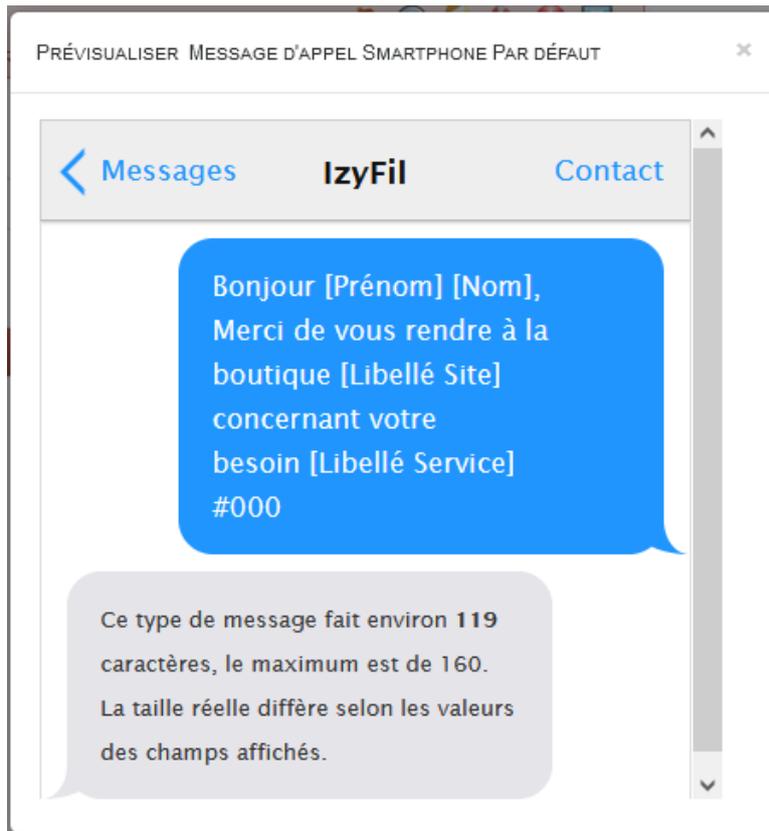
- N° de ticket
- Nom du visiteur
- Prénom du visiteur
- Site
- Nom du service
- Code du service
- Date de création
- Maintenant
- Réf Externe
- Info du service
- Libellé Guichet
- Code Guichet
- Supprimer l'élément

[Enregistrer](#)

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

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

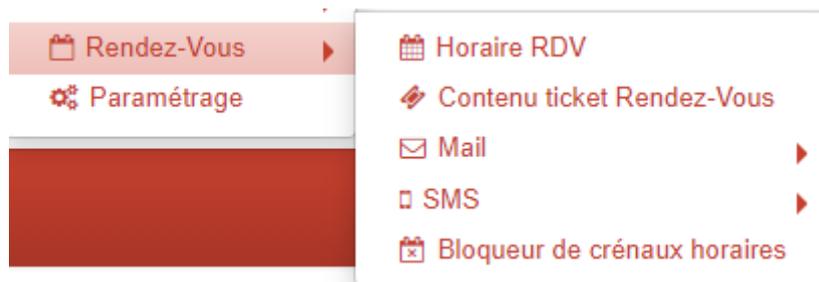
Vous pouvez également prévisualiser le message en cliquant sur le bouton correspondant dans la page principale :



6.7 Rendez-vous

6.7.1 Présentation

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



6.7.2 Droits

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

6.7.3 Horaire RDV

6.7.3.1 Présentation

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

Filtrer par

Site:	<input type="text" value="Hotel de ville"/>	Jour:	<input type="text" value="Indifférent"/>
Début période:	<input type="text"/>	Fin période:	<input type="text"/>
Statut Horaire:	<input type="text" value="Indifférent"/>	Type de période:	<input type="text" value="Horaires réguliers & exception"/>

Chercher

7 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page :

Site	Occurrence(s)	Horaires	Contraintes	Statut Horaire
<input type="text" value="Hote"/>	Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi	Début: 09:00 Fin: 12:30	Max. RDV: 2 Code Service : CNI; PP	<input type="text" value="Actif"/>
<input type="text" value="Hote"/>	Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi	Début: 14:00 Fin: 16:00	Max. RDV: 2 Code Service : CNI; PP	<input type="text" value="Actif"/>
<input type="text" value="Hote"/>	Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi	Début: 08:00 Fin: 12:00	Max. RDV: 3 Code Service : RCNIPP; NAI	<input type="text" value="Actif"/>

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

6.7.3.2 Création/Gestion horaire RDV

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

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

En mode Horaire réguliers :

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

Exemple le dimanche aucun RDV ne peut être pris.

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

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

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

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

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

En mode Exception :

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

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

Il faudra alors recréer des horaires particuliers pour la journée.

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

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

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

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

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

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

6.7.4 Bloqueur de créneaux horaires

Le bloqueur de créneaux est réservé aux administrateurs.

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

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

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

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

Nombre d'opération(s)

Le bloqueur de créneau permet de réserver des créneaux disponibles durant une période choisie.

Un créneau bloqué ne peut plus être proposé au public.

Attention, si des créneaux ont déjà été réservés sur les périodes ciblées, la création des/des bloqueurs sera ignorée et devra être traitée manuellement.

Site: Motif Durée 30 Minutes: Nombre d'opération(s):

Jour: Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Début période: Fin période:

Heure de début: Heure de fin:

Réserver les créneaux disponibles à Hotel de ville pour le motif Passeport - Agglomération (PP) tous les Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 14:00 à 15:30 à partir du 27/06/2022 jusqu'au 30/06/2022

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

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

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

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

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

6.7.5 Contenu ticket RDV

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

CONFIGURATION > RENDEZ-VOUS > CONTENU TICKET RENDEZ-VOUS

Site: Langue:

Titre	Logo
<input type="button" value="éditer"/> Ticket Izyfil demosite	

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

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

Logo :  Supprimer

Titre : Ticket Izyfil RDV

Texte :

{Logo:150}
 Bienvenue {ClientName}
 Hôpital Saint-Lazare
 Numéro de ticket:
 {NTicket}
 Service : {ServiceName}
 {ConfirmRDVUriQRCode}
 Scannez et suivez votre attente
 {Barcode}

SYMBOLS: 152 MOTS: 19 POWERED BY JODIT

N° de ticket
Nom du visiteur
Prénom du visiteur
Site
Nom du service
Code du service
Date de création
Maintenant
Réf Externe
Info du service
URL Confirmation d'arrivée à votre RDV
Date Rendez-Vous (02/06/2022 10:00)
Date Rendez-Vous (jeudi 2 juin 2022 10:00)
Code de confirmation (RDV uniquement)
Logo
Code à barre Confirmation d'arrivée à votre RDV
Code à barre spécifique
Supprimer l'élément

Enregistrer

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

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

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

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

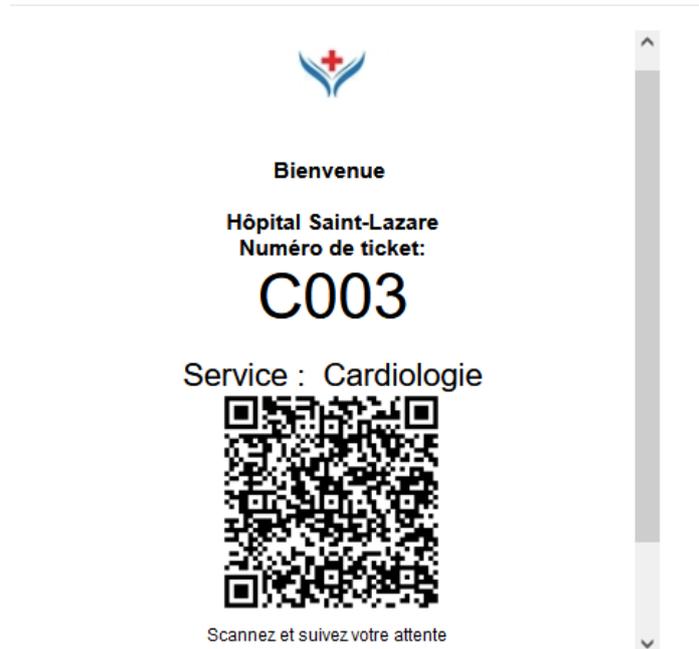
D'autres éléments spécifiques au ticket comme le Logo, le Code barre de suivi, de Confirmation d'arrivée et le code barre spécifique peuvent également être ajoutés au contenu du ticket de Rendez-Vous.

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

Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du ticket de Rendez-

Vous en cliquant sur Prévisualiser Contenu ticket Rendez-Vous Hotel de ville :

PRÉVISUALISER CONTENU TICKET RENDEZ-VOUS HOTEL DE VILLE



6.7.6 Mail

6.7.6.1 Présentation

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



6.7.6.2 Confirmations

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



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

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

CONFIRMATION PAR DÉFAUT 

Logo:  

Sujet:

Texte:



Bonjour {ClientName} ,

Votre rendez-vous est enregistré pour le {DateRDV} avec le numéro {NTicket} pour le service {ServiceName} .

{InfoTask}

Cordialement,
Signature
{Logo:150}

Votre Code Confirmation: {ConfirmationCode}
{ConfirmRDVUrlQRCode}
{ConfirmRDVUrl}

Pour annuler votre RDV: {CancelRDVUrl}

SYMBOLES: 324 MOTS: 38 POWERED BY JODIT

- N° de ticket
- Nom du visiteur
- Prénom du visiteur
- Site
- Nom du service
- Code du service
- Date de création
- Maintenant
- Réf Externe
- Info du service
- URL Annuler Rendez-Vous
- URL Confirmation d'arrivée à votre RDV
- Date Rendez-Vous (02/06/2022 10:00)
- Date Rendez-Vous (jeudi 2 juin 2022 10:00)
- Code de confirmation (RDV uniquement)
- Logo
- Code à barre Confirmation d'arrivée à votre RDV
- Code à barre spécifique
- Supprimer l'élément



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

Vous pouvez changer le sujet du mail de confirmation.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

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

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur  .

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

PRÉVISUALISER CONFIRMATION HOTEL DE VILLE

Expéditeur: MailRobotBeta@izyfil.com

Sujet: Votre rendez-vous

Bonjour ,

Votre rendez-vous est enregistré pour le 29/04/2022 15:31 avec le numéro C003 pour le service Cardiologie .

Cordialement,
Signature



Votre Code Confirmation: 7387



6.7.6.3 Email Rappel de rendez-vous

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

CONFIGURATION > RENDEZ-VOUS > MAIL > EMAIL RAPPEL

Site: Par défaut

Langue: Français

Prévisualiser Email Rappel Par défaut

Sujet

Logo

Rappel RDV Email



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

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

Logo:  Supprimer

Sujet:

Texte:

B **U** **I** **T** **A**

Bonjour,
N'oubliez pas votre rendez-vous du {DateRDV} pour le motif
{ServiceName}
Votre code confirmation RDV: {ConfirmationCode}

{ImgBC:\$InscriptionConfirmCode.Code39:50:200:true}

A bientôt
{Logo:150}

SYMBOLES: 182 MOTS: 20 POWERED BY JODIT

N° de ticket
Nom du visiteur
Prénom du visiteur
Site
Nom du service
Code du service
Date de création
Maintenant
Réf Externe
Info du service
URL Annuler Rendez-Vous
URL Confirmation d'arrivée à votre RDV
Date Rendez-Vous (02/06/2022 10:00)
Date Rendez-Vous (jeudi 2 juin 2022 10:00)
Code de confirmation (RDV uniquement)
Logo
Code à barre Confirmation d'arrivée à votre RDV
Code à barre spécifique
Supprimer l'élément

Enregistrer

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

Vous pouvez changer le sujet du mail de rappel.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

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

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur Enregistrer.

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

cliquant sur Prévisualiser Email Rappel Par défaut :

PRÉVISUALISER EMAIL RAPPEL PAR DÉFAUT

Expéditeur: MailRobotBeta@izyfil.com

Sujet: Rappel RDV Email

Bonjour,

N'oubliez pas votre rendez-vous du 19/05/2022 10:10
pour le motif [Libellé Service]
Votre code confirmation RDV: 2029

A bientôt



6.7.6.4 Annuler RDV

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

Site: Par défaut

Langue: Français

CONFIGURATION > RENDEZ-VOUS > MAIL > ANNULER RENDEZ-VOUS

Prévisualiser Annuler Rendez-Vous Par défaut

Sujet

Logo

Annulation de votre RDV



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

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

Logo:  Supprimer

Sujet:

Texte: 

Bonjour,

Nous vous confirmons l'annulation de votre rendez-vous du {DateRDV} dont le numéro de ticket est le {NTicket}

Cordialement.

IzyFil RDV Management Team
{Logo:150}

SYMBOLS: 147 MOTS: 24 POWERED BY JODIT

- N° de ticket
- Nom du visiteur
- Prénom du visiteur
- Site
- Nom du service
- Code du service
- Date de création
- Maintenant
- Réf Externe
- Info du service
- Date Rendez-Vous (12/05/2022 10:00)
- Date Rendez-Vous (jeudi 12 mai 2022 10:00)
- Logo
- Supprimer l'élément

Enregistrer

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

Vous pouvez changer le sujet du mail d'annulation.

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

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

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur Enregistrer.

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

en cliquant sur Prévisualiser Annuler Rendez-Vous Par défaut :

PRÉVISUALISER ANNULER RENDEZ-VOUS PAR DÉFAUT

Expéditeur: MailRobotBeta@izyfil.com

Sujet: Annulation de votre RDV

Bonjour [Nom] [Prénom] ,

Nous vous confirmons l'annulation de votre rendez-vous du 19/05/2022 10:10 dont le numéro de ticket est le 000

Cordialement.

IzyFil RDV Management Team

6.7.6.5 Invitations Teams

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

CONFIGURATION > RENDEZ-VOUS > MAIL > INVITATION TEAMS

Site : Par défaut

Langue : Français

Prévisualiser Invitation Teams Par défaut

Sujet

Logo

Invitation Réunion Teams

IzyFil

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

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

Logo:  Supprimer

Sujet:

Texte:

B **U** **I** **T** **A** **X**

Bonjour {ClientSurName} {ClientName},
 Concernant votre demande pour {ServiceName}, nous vous remercions de vous connecter à la réunion en ligne avec ce lien Microsoft Teams :
 {Teams.JoinWebUri}
 #{NTicket}
 {Barcode}

SYMBOLS: 186 MOTS: 28 POWERED BY JODIT

N° de ticket

Nom du visiteur

Prénom du visiteur

Site

Nom du service

Code du service

Date de création

Maintenant

Réf Externe

Info du service

URL Annuler Rendez-Vous

URL Confirmation d'arrivée à votre RDV

URL Teams Ouvrir réunion en ligne

Date Rendez-Vous (02/06/2022 10:00)

Date Rendez-Vous (jeudi 2 juin 2022 10:00)

Code de confirmation (RDV uniquement)

Logo

Code à barre Confirmation d'arrivée à votre RDV

Code à barre spécifique

Supprimer l'élément

Enregistrer

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

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

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

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

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur Enregistrer.

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

👁️ Prévisualiser Invitation Teams Par défaut

PRÉVISUALISER INVITATION TEAMS PAR DÉFAUT

Expéditeur: MailRobotBeta@izyfil.com

Sujet: Invitation Réunion Teams

Bonjour [Prénom] [Nom],
Concernant votre demande pour [Libellé Service], nous vous remercions de vous connecter à la réunion en ligne avec ce lien Microsoft Teams : N/A
#000

6.7.7 SMS

6.7.7.1 Présentation

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



6.7.7.2 Droits

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

6.7.7.3 Confirmations

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

Site: Par défaut

CONFIGURATION > RENDEZ-VOUS > SMS > CONFIRMATION

Langue: Français

Prévisualiser Confirmation Par défaut

Expéditeur

Expéditeur

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

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

CONFIRMATION PAR DÉFAUT



Expéditeur:

Texte:

Bonjour,
Votre RDV {ServiceName} est enregistré pour le {DateRDV}.
Le code confirmation est le {ConfirmationCode}
A bientôt

SYMBOLES: 107 MOTS: 17 POWERED BY JODIT

N° de ticket
Nom du visiteur
Prénom du visiteur
Site
Nom du service
Code du service
Date de création
Maintenant
Réf Externe
Info du service
URL Annuler Rendez-Vous
URL Confirmation d'arrivée à votre RDV
Date Rendez-Vous (07/05/2022 10:00)
Date Rendez-Vous (samedi 7 mai 2022 10:00)
Code de confirmation (RDV uniquement)
Supprimer l'élément

Enregistrer

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

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

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

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur

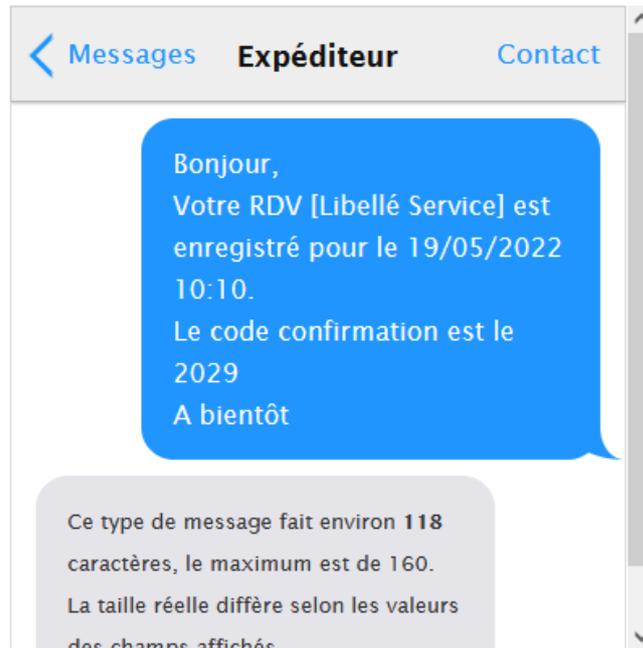
Enregistrer

Dans la page principale vous pouvez avoir un aperçu du contenu du SMS de

confirmation en cliquant sur

Prévisualiser Confirmation Par défaut

PRÉVISUALISER CONFIRMATION PAR DÉFAUT



6.7.7.4 SMS Rappel

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



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

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

SMS RAPPEL PAR DÉFAUT



Expéditeur :

Texte :

Bonjour,
N'oubliez pas votre Rendez-vous dans nos locaux du {DateRDV} pour le motif {ServiceName}.
A Bientôt

SYMBOLES: 93 MOTS: 16 POWERED BY JODIT

- N° de ticket
- Nom du visiteur
- Prénom du visiteur
- Site
- Nom du service
- Code du service
- Date de création
- Maintenant
- Réf Externe
- Info du service
- URL Annuler Rendez-Vous
- URL Confirmation d'arrivée à votre RDV
- Date Rendez-Vous (07/05/2022 10:00)
- Date Rendez-Vous (samedi 7 mai 2022 10:00)
- Code de confirmation (RDV uniquement)
- Supprimer l'élément

Enregistrer

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

Dans le champ texte vous pouvez ajouter différents tags :

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

Pour sauvegarder les modifications du contenu cliquer sur Enregistrer

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

en cliquant sur Prévisualiser SMS Rappel Par défaut :

PRÉVISUALISER SMS RAPPEL PAR DÉFAUT

< Messages Sender name Contact

Bonjour,
N'oubliez pas votre Rendez-vous dans nos locaux du 19/05/2022 10:10 pour le motif [Libellé Service].
A Bientôt

Ce type de message fait environ 117 caractères, le maximum est de 160.
La taille réelle diffère selon les valeurs des champs affichés.

6.8 Paramétrage

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

CONFIGURATION > PARAMÉTRAGE

Groupement*: Divers

Recherche Nom/Code

PARAMÉTRAGE : DIVERS

Nom/Code	Valeur
Historique Chat ⓘ	-61
Taille Maximum Codes ⓘ	7
Lien RGPD Client ⓘ	
Anonymisation Données RGPD ⓘ	-360
Suppression Données RGPD ⓘ	-500

5 enregistrement(s) trouvé(s)

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

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

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

6.9 Types personnalisables

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

CONFIGURATION > TYPES PERSONNALISABLES > TYPE OU GROUPE D'APPAREIL

Type : Matériel - Langue : Français - Langue par défaut : Français

3 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Libellé	Langue
Groupe Device Com	Français
Groupe Logitique	Français
Groupe Accueil	Français
	Français

Retour Recherche

Créer éléments manquants

7 Multi Média

7.1 Présentation

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



7.2 Droits

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

7.3 Médiathèque

7.3.1 Présentation

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

7.3.2 Médiathèque

7.3.2.1 Présentation

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

- Image (fichiers JPG/.jpeg, bmp, GIF, png)
- Vidéo (fichiers webm, wmv, mp4, avi, ogg, ogv, mov, mpg/mpeg, mkv, flv et liens YouTube)
- Web (URL site web).
- Document (PDF, doc/docx, xls/xlsx, pptx, html/htm, epub, txt, rtf, odt).
- Graphique (Graphiques connectés à une source de données)

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

Médiathèque Mes Playlists

Espace utilisé 1220,89 Mo sur 2500,00 Mo

Fermer tous les nœuds

- Image
- Video
- Web
- Document
- Graphique



Image Video Web Document Graphique

5 Éléments

7.3.2.2 Espace de stockage

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



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

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



7.3.2.3 Création/Gestion des dossiers

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

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

Aide Gestion Médias MULTI MÉDIA > MÉDIATHÈQUE

Médiathèque Mes Playlists

Espace utilisé 1226,36 Mo sur 2500,00 Mo 

Fermer tous les nœuds

- Image
 - Medic
 - Images Divers
 - Logo
 - Image Desjardins
- Video
- Web
- Document
- Graphique




Retour


Medic


Images Div...


Logo


Image Desj...

Cliquez sur le pictogramme  dans la Barre de tache ci-dessous pour ajouter un nouveau dossier.





4 Elements

Libellé : Image

Le formulaire suivant va s'afficher :

DOSSIER ✕

Titre dossier: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Commentaires: <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>
Statut: <input style="width: 90%;" type="text" value="Actif"/>	Langue: <input style="width: 90%;" type="text" value="Français"/>
Date de la mise à jour: <input style="width: 90%;" type="text" value="01/10/2020 12:37:28"/>	Auteur de la mise à jour: <input style="width: 90%;" type="text" value="durandr"/>

Enregistrer

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

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

Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder le nouveau dossier.

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

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



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

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

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

7.3.2.4 Ajouter des médias

7.3.2.4.1 Images

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

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

IMAGE 

Titre du média *:

Média : Télécharger Chercher des médias public

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Descriptif du média *:

SYMBOLS: 0 MOTS: 0 POWERED BY JODIT

Durée par défaut *: + - Type *: Garder proportions

Auteur *: Date dernière modification *:

Enregistrer

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

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

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

Média :

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

Vous pouvez changer de page grâce au bouton  .

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

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

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

Cliquez sur  pour sauvegarder le nouveau média.

7.3.2.4.2 Vidéo

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

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

VIDÉO 

Titre du média *:

Média:  

 Aucun fichier sélectionné.

Descriptif du média *:

Volume par défaut *:  

Auteur *:

Type *:

Date dernière modification *:



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

ARTONIK

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

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



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

Vous pouvez changer de page grâce au bouton  .

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

Vous pouvez choisir le volume de sortie de la vidéo.

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

Cliquez sur  pour sauvegarder le nouveau média.

7.3.2.4.3 Web

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

WEB 

Titre du média *:

Média: URL :

Descriptif du média *:
 B U *I*   **Tl** **A**  
 Ecrivez ici
 SYMBOLES: 0 MOTS: 0 POWERED BY JODIT

Durée par défaut *:

Auteur *: Date dernière modification *:

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

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

Cliquez sur pour sauvegarder le nouveau média.

7.3.2.4.4 Document

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

DOCUMENT 

Titre du média *:

Média:
 Aucun fichier sélectionné.

Descriptif du média *:
 B U *I*   **Tl** **A**  
 Ecrivez ici
 SYMBOLES: 0 MOTS: 0 POWERED BY JODIT

Durée par défaut *: Type *:

Auteur *: Date dernière modification *:

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

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

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

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

Cliquez sur  pour sauvegarder le nouveau média.

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

7.3.2.4.5 Graphique

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



GRAPHIQUE

Configuration générale
Source de données
Configuration du graphique
Prévisualisation

Titre du média *:

Descriptif du média *:


B
U
I


Tl
A



Ecrivez ici

SYMBOLES: 0
MOTS: 0
POWERED BY JODIT

Durée par défaut *: - 10 + **Auteur *:**

Date dernière modification *:

Enregistrer

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

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

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

Sources de données basées sur le fournisseur SQL Server.

GRAPHIQUE

Configuration générale
Source de données
Configuration du graphique
Prévisualisation

Fournisseur de données*:

Type de commande*:

Durée du cache*:

Chaîne de connexion*:

Requête*:

Requêteur
Récupérer les données
Préférences Source de données

Enregistrer

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

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

Sources de données basées sur le fournisseur OLEDB.

Requête

Requêteur
Récupérer les données

Durée du cache(minute)

GRAPHIQUE

Configuration générale
Source de données
Configuration du graphique
Prévisualisation

Fournisseur de données*:

Durée du cache*:

Type de la source de donnée*:

Mode FTP*:

Identifiant:

Mot de passe:

Nom du fichier*:

Nom du fichier*:

Délimiteur*:

Délai d'attente pour la MAJ*:

Requête*:

Requêteur
Récupérer les données
Préférences Source de données

Enregistrer

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

ARTONIK

Choisir le type de fichier

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

Saisir le chemin URL vers le fichier

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

Saisir le nom du fichier

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

Récupération du fichier

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

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

Saisi de la requête

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

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

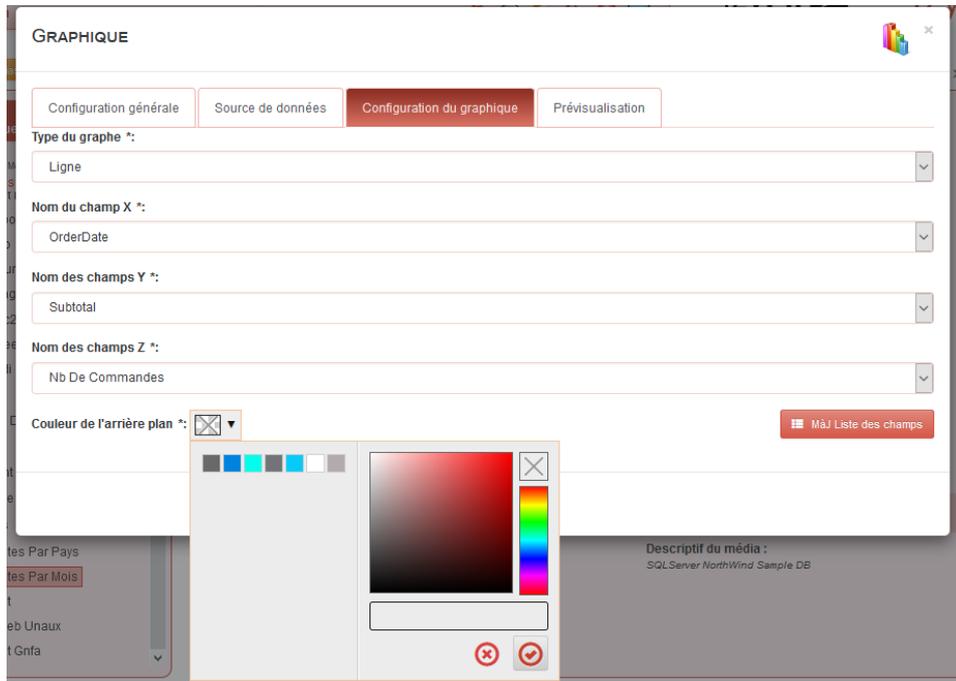
Pour générer une requête il faut sélectionner une table sur la colonne de gauche et cocher le nom des colonnes qui seront utilisées dans le graphe. Une fois la requête générée, il suffit d'appuyer sur confirmer pour que celle-ci soit reprise sur le champ de texte « Requête » de la fenêtre de configuration.

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

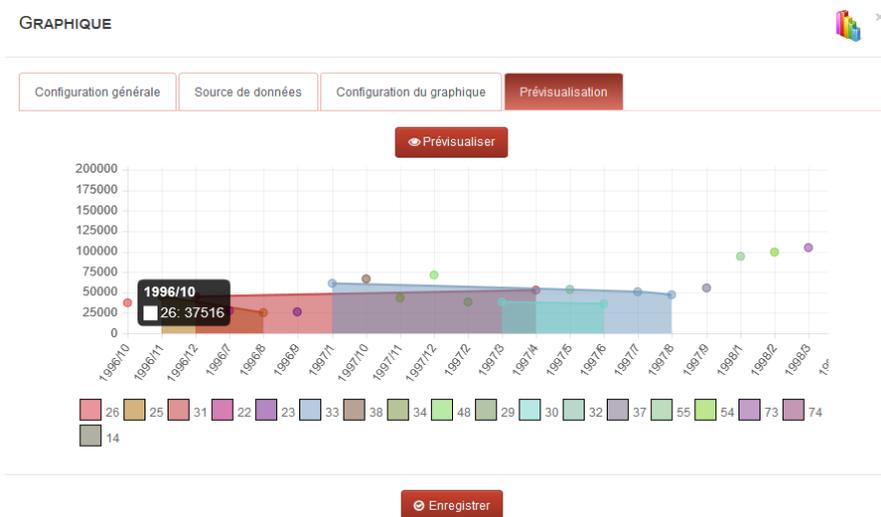
Subtotal	OrderDate	Nb De Commandes
37515,7300	1996/10	26
45600,0400	1996/11	25
45239,6300	1996/12	31
27861,9000	1996/7	22
25485,2800	1996/8	25
26381,4000	1996/9	23
61258,0700	1997/1	33
66749,2400	1997/10	38
43533,7900	1997/11	34
71398,4200	1997/12	48
38483,6400	1997/2	29

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

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



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

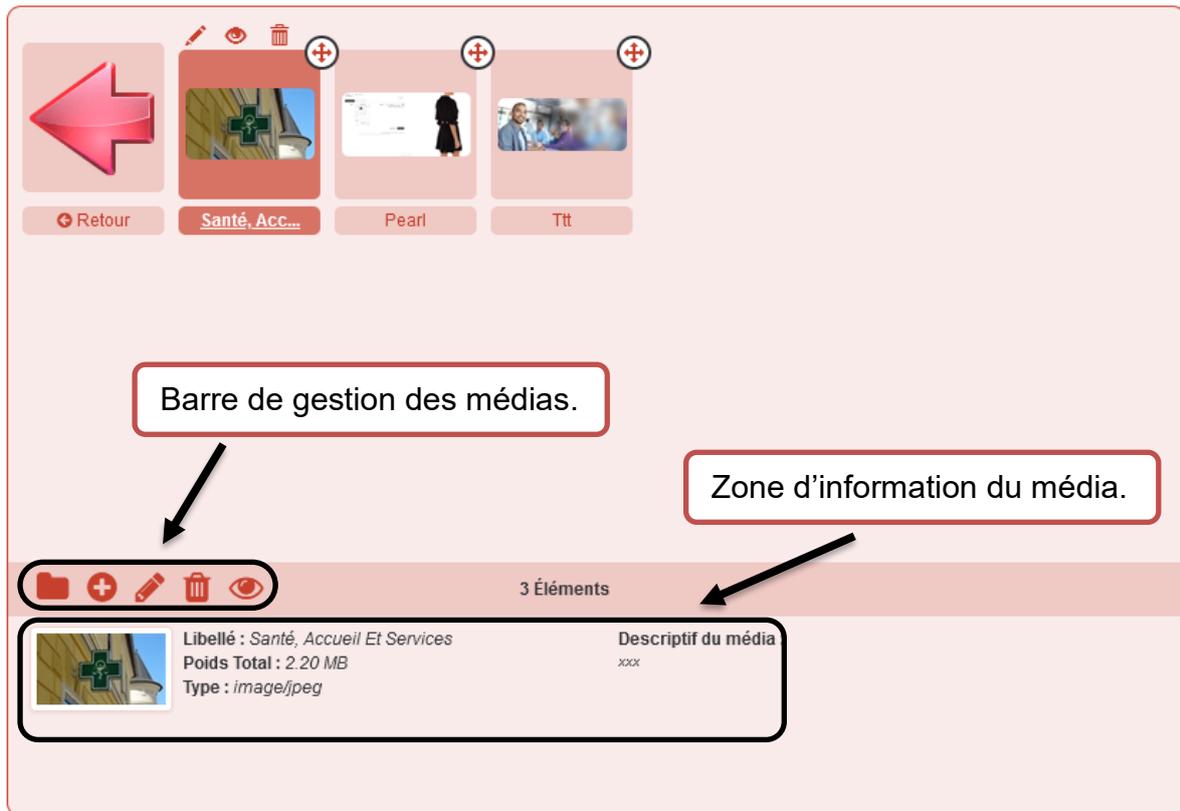


Cliquez sur  pour sauvegarder le nouveau média.

7.3.2.5 Gérer les médias

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

Cliquer dessus pour obtenir les informations suivantes.



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

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

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

Le bouton  permet de prévisualiser un média.

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

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

7.3.3 Mes Playlists

7.3.3.1 Présentation

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

7.3.3.2 Création d'une Playlist

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



Sélectionnez « **+ Nouveau** » dans la liste déroulante puis entrez le nom de la playlist à créer dans la boîte de texte enfin cliquez sur **✓**.

La playlist créée apparaît maintenant dans la liste déroulante.

7.3.3.3 Ajout de médias dans une Playlist

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

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



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



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

7.3.3.4 Gestion d'une Playlist.

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



Saisissez le média par la poignée et déplacez le pour changer l'ordre des médias dans la Playlist.

Plusieurs boutons sont disponibles sur le côté des Médias :

Le bouton  permet de retirer le média de la Playlist.

Vous éditez le média en cliquant sur .

Le bouton  vous permet de prévisualiser un média.

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

7.4 Interface designer

7.4.1 Présentation

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

7.4.2 Gestion Interfaces

7.4.2.1 Ajouter/Supprimer une interface

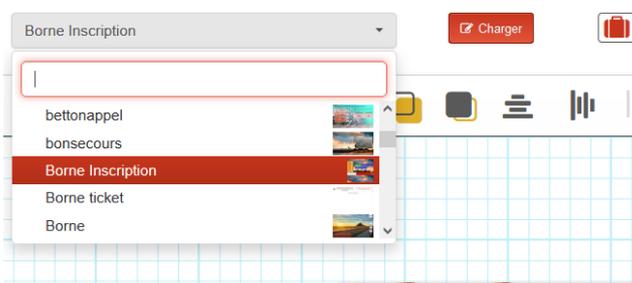
Pour ajouter une interface, sélectionnez dans la liste déroulante "Ajouter" et entrez son nom dans la zone de saisie associée, cliquez enfin sur .



Pour supprimer une interface, sélectionnez-la dans la liste déroulante et cliquez sur . (Cette action est autorisée uniquement au créateur de l'interface et aux profils administrateurs).

7.4.2.2 Charger une interface

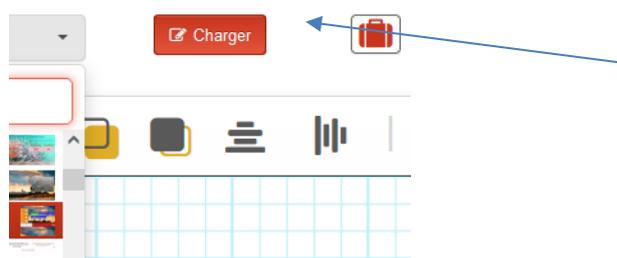
Pour charger une interface, sélectionnez-la dans la liste déroulante et cliquez sur .



Elle apparaîtra dans le designer.

7.4.2.3 Import et export d'interfaces (layouts)

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



ARTONIK

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

GESTIONNAIRE D'INTERFACES ×

Aide

Vous pouvez importer ou exporter des interfaces ici.

- Cliquez sur le bouton Télécharger pour exporter et sauvegarder sur votre machine si vous avez une interface chargée actuellement.
- Cliquez sur le bouton Envoyer pour importer totalement ou partiellement les éléments du fichier interface transmis.

Vous pouvez spécifier un nouveau nom à l'interface dans la boîte de texte dans le tableau et écraser un fichier déjà existant en cochant la case à cocher.

Télécharger l'interface: "__newTestPreview"

Importer un fichier interface/mise en page (*.izmb):

Parcourir...

Aucun fichi...électionné.

Fermer

7.4.2.3.1 Exporter une interface

Si une interface est préalablement chargée vous pouvez exporter celle-ci au format « .izmb ».

Cette fonctionnalité a pour objet de vous permettre de conserver localement une sauvegarde qui pourra être utile en cas de suppression ou pour archiver des versions précédentes.

Télécharger l'interface: "__newTestPreview"

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

7.4.2.3.2 Importer une interface

Vous pouvez restaurer une interface depuis un fichier « .izmb » en l'envoyant sur le serveur.

D'abord, sélectionnez votre fichier depuis le bouton « Parcourir » puis cliquez sur pour le transmettre.

Importer un fichier interface/mise en page (*.izmb):

Parcourir...

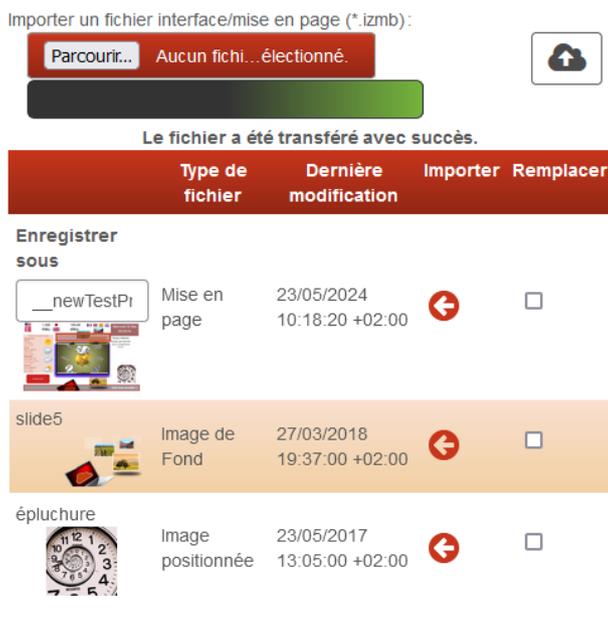
Aucun fichi...électionné.

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

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

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

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



7.4.2.4 Rafraichir une interface sur les écrans distants.

Pour forcer le rafraichissement des écrans distants diffusant l'interface sélectionnée,

Il faut au préalable charger l'interface et cliquez sur .

7.4.2.5 Boutons de l'interface

Bouton	Action
	Créer une nouvelle interface vierge
	Prévisualiser l'interface
	Changer le zoom sur l'interface
	Afficher/Masquer info Zone et Widgets liste
	Enregistrer l'interface actuelle
	Agrandir/réduire le designer

	Forcer le rafraichissement des écrans distants
	Fais apparaitre les widgets généraux d'affichage dynamique.
	Fais apparaitre les widgets pour la gestion de l'accueil.
	Déplacer vers l'avant (ordre d'empilement) l'élément sélectionné
	Déplacer vers l'arrière (ordre d'empilement) l'élément sélectionné
	Centrer horizontalement l'élément sélectionné
	Centrer verticalement l'élément sélectionné
	Augmenter la largeur de l'élément sélectionné
	Augmenter la hauteur de l'élément sélectionné
	Diminuer la largeur de l'élément sélectionné
	Diminuer la hauteur de l'élément sélectionné
	Étirer sur toute la largeur l'élément sélectionné
	Étirer sur toute la hauteur l'élément sélectionné
	Déplacer à gauche l'élément sélectionné
	Déplacer à droite l'élément sélectionné
	Déplacer vers le haut l'élément sélectionné
	Déplacer vers le bas l'élément sélectionné
	Positionner à gauche l'élément sélectionné
	Positionner à droite l'élément sélectionné
	Positionner vers le haut l'élément sélectionné
	Positionner vers le bas l'élément sélectionné

7.4.3 Configuration écran

Cet onglet vous permet de configurer l'écran.

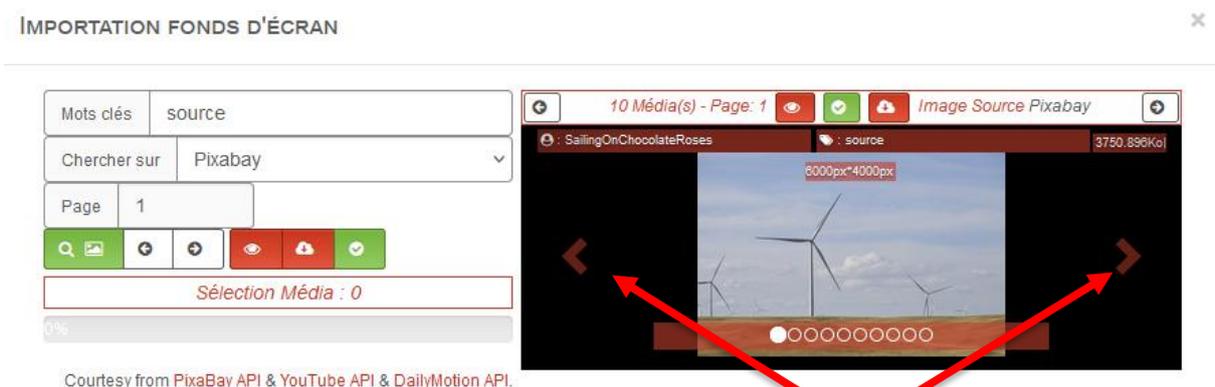


Vous pouvez choisir les dimensions de l'interface, la couleur du fond et la taille et la couleur de la police.

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

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

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



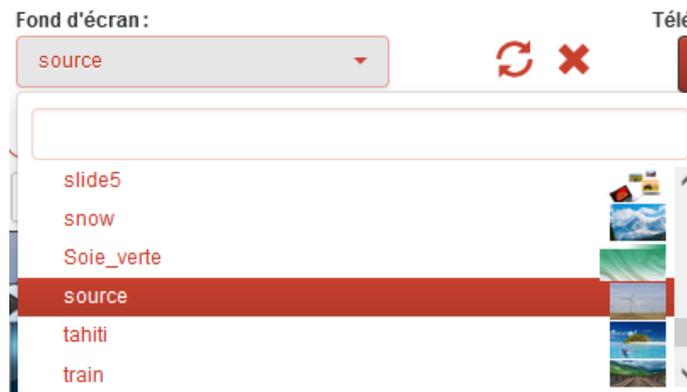
Vous pouvez faire défiler les images en cliquant sur les flèches.

Vous pouvez changer de page grâce au bouton .

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

Le bouton  permet de télécharger le média sélectionné.

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



7.4.4 Liste des widgets

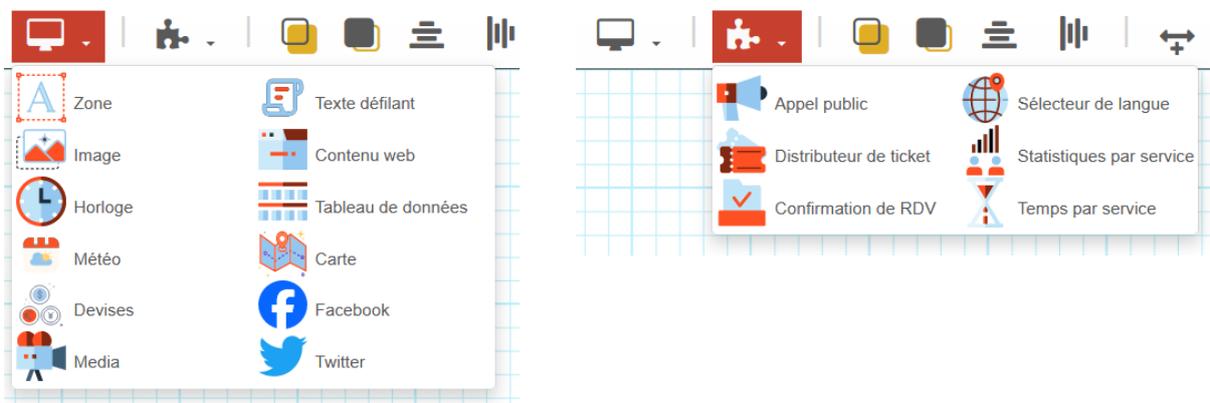
Cet onglet permet de visualiser l'ensemble des widgets présents sur votre interface.



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

Le bouton ✎ permet d'éditer le widget.

7.4.5 Ajouter un widget



Pour ajouter un widget vous devez d'abord ouvrir un des deux menus déroulants présents sur la barre d'outils.

Le menu  contient les widgets généraux d'affichage dynamique.

ARTONIK

Le menu  contient les widgets pour la gestion de l'accueil.

7.4.5.1 Zone de texte

Le widget  permet de créer une zone de texte.

WIDGET : ZONE x

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Identifiant :

Taille du texte : | Police du texte :

Couleur du texte : | Couleur de fond :

Alignement horizontal : | Alignement vertical :

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget. Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond. Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : ZONE x

Propriétés principales | **Propriétés secondaires** | Spécifique | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : | Opacité : | Taille bordures :

Couleur bordures : | Couleur ombre :

Radius coins arrondis :

Ombre :

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

WIDGET : ZONE ×

Propriétés principales Propriétés secondaires **Spécifique** Info, Droits & Historique

Texte :

B U I ☰ ☰ Tl A ☼ X

Cliquez ici

SYMBOLES: 9 MOTS: 2 POWERED BY JODIT

Action naviguer

Interface : Inscription Borne Temporisation (minute) : - 1 + Déclencheur : Simple touch

✓ Valider

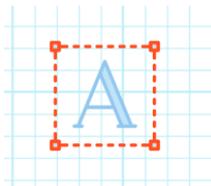
L'onglet spécifique permet d'écrire le texte à afficher dans la zone.

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

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

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

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



Le widget « Zone de texte » apparait sur votre interface.

7.4.5.2 Image

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

WIDGET : IMAGE

Identifiant :

Image_1

Prévisualiser

Téléchargement

Action naviguer

Info, Droits & Historique

Fichier Média Image :

Sélectionner



Valider

Vous pouvez modifier l'identifiant de l'interface.

WIDGET : IMAGE

Identifiant :

Image_1

Prévisualiser

Téléchargement

Action naviguer

Info, Droits & Historique

Fichier Média Image :

Sélectionner



Parcourir...

Aucun fichi...électionné.



Valider

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

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

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

WIDGET : IMAGE

Identifiant :

Image_1

Prévisualiser

Téléchargement

Action naviguer

Info, Droits & Historique

Fichier Média Image :

Sélectionner



Interface :

Sélectionner

Temporisation (minute) :

-

1

+

Déclencheur :

Double toucher

Valider

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

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

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

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

L'image sélectionné apparaît dans l'interface.

7.4.5.3 Horloge

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

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

 **WIDGET : HORLOGE** ✕

Propriétés principales

Propriétés secondaires

Format horloge

Info, Droits & Historique

Identifiant :

Clock_1

Taille du texte : 26px ▼

Police du texte : Arial - arial ▼

Couleur du texte : [X] ▼

Couleur de fond : [X] ▼

Alignement horizontal : Gauche ▼

Alignement vertical : Haut ▼

✔ Valider

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

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

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : HORLOGE

Propriétés principales | **Propriétés secondaires** | Format horloge | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : Opacité : Taille bordures :

Couleur bordures : Couleur ombre :

Radius coins arrondis :

Ombre :

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

L'onglet Format horloge est spécifique :

WIDGET : HORLOGE

Propriétés principales | Propriétés secondaires | **Format horloge** | Info, Droits & Historique

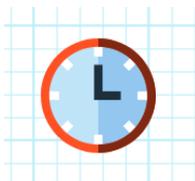
Format horloge :

Fuseau horaire :

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

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

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



Le widget « Horloge » apparaît sur votre interface.

7.4.5.4 Météo

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



Un formulaire apparaît :

WIDGET : MÉTÉO ✕

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Identifiant :

Taille du texte : **Police du texte :**

Couleur du texte : **Couleur de fond :**

Alignement horizontal : **Alignement vertical :**

L'onglet Propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget. Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond. Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : MÉTÉO ✕

Propriétés principales | **Propriétés secondaires** | Spécifique | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : **Opacité :** **Taille bordures :**

Couleur bordures : **Couleur ombre :**

Radius coins arrondis :

Ombre :

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

WIDGET : MÉTÉO

Propriétés principales	Propriétés secondaires	Spécifique	Info, Droits & Historique
Ville (par défaut) :		Unité température :	
<input type="text"/>		Celsius	
Direction :		Éphéméride (par défaut) :	
Horizontal		Non	
Durée des prévisions (par défaut) :		Rafrâichissement (en h) :	
<input type="range" value="4"/>		1h	

✓ Valider

Des options spécifiques à la météo sont accessibles dans l'onglet correspondant :

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

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

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



Le widget « Météo » apparaît sur votre interface.

7.4.5.5 Devise

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

WIDGET : DEVICES

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Identifiant :
Devises_1

Taille du texte : 26px | Police du texte : Arial - arial

Couleur du texte : [] | Couleur de fond : []

Alignement horizontal : Gauche | Alignement vertical : Haut

Valider

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget. Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond. Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : 30 | Opacité : 1 | Taille bordures : 0

Couleur bordures : [] | Couleur ombre : []

Radius coins arrondis : [] [] [] []

Ombre : [] [] [] []

Valider

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

WIDGET : DEVICES

Propriétés principales
Propriétés secondaires
Spécifique
Info, Droits & Historique

Devise de référence :

EUR

Devises :

Tous/aucun :

USD : <input checked="" type="checkbox"/>	JPY : <input checked="" type="checkbox"/>	BGN : <input type="checkbox"/>	CZK : <input type="checkbox"/>	DKK : <input type="checkbox"/>
GBP : <input type="checkbox"/>	HUF : <input type="checkbox"/>	LTL : <input type="checkbox"/>	LVL : <input type="checkbox"/>	PLN : <input type="checkbox"/>
RON : <input type="checkbox"/>	SEK : <input type="checkbox"/>	CHF : <input type="checkbox"/>	NOK : <input type="checkbox"/>	HRK : <input type="checkbox"/>
RUB : <input type="checkbox"/>	TRY : <input type="checkbox"/>	AUD : <input type="checkbox"/>	BRL : <input type="checkbox"/>	CAD : <input type="checkbox"/>
CNY : <input type="checkbox"/>	HKD : <input type="checkbox"/>	IDR : <input type="checkbox"/>	ILS : <input type="checkbox"/>	INR : <input type="checkbox"/>
KRW : <input type="checkbox"/>	MXN : <input type="checkbox"/>	MYR : <input type="checkbox"/>	NZD : <input type="checkbox"/>	PHP : <input type="checkbox"/>
SGD : <input type="checkbox"/>	THB : <input type="checkbox"/>	ZAR : <input type="checkbox"/>	EUR : <input type="checkbox"/>	

Direction :

Horizontal

Rafraîchissement (en h) :

1H

✓ Valider

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

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

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



Le widget « Devises » apparaît sur votre interface.

7.4.5.6 Média



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

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

WIDGET : MEDIA

Propriétés principales

Propriétés secondaires

Info, Droits & Historique

Identifiant :

MediaPlayer_1

Playlists (par défaut) :

Ajouter une liste de lecture

Zone de titre liée :

N/A

Zone de description liée :

N/A

Visibilité :

Visible

Galerie :

Non

Valider

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

Vous pouvez afficher le titre et une description du média.

WIDGET : MEDIA

Propriétés principales

Propriétés secondaires

Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement :

30

Opacité :

1

Taille bordures :

0

Couleur bordures :



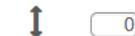
Couleur ombre :



Radius coins arrondis :



Ombre :



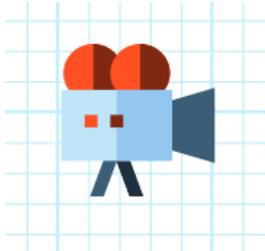
Valider

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

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

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

✓ Valider



Le widget « Caméra » apparaît dans l'interface.

7.4.5.7 Texte défilant

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



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

WIDGET : TEXTE DÉFILANT

Propriétés principales	Propriétés secondaires	Spécifique	Info, Droits & Historique
Identifiant : <input type="text" value="TextScroller_1"/>			
Taille du texte : <input type="text" value="26px"/>		Police du texte : <input type="text" value="Arial - arial"/>	
Couleur du texte : <input type="text" value=""/>		Couleur de fond : <input type="text" value=""/>	
Alignement horizontal : <input type="text" value="Gauche"/>		Alignement vertical : <input type="text" value="Haut"/>	
<p>✓ Valider</p>			

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

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

Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : TEXTE DÉFILANT

Propriétés principales | **Propriétés secondaires** | Spécifique | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement :

Opacité :

Taille bordures :

Couleur bordures :

Couleur ombre :

Radius coins arrondis :

Ombre :

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

WIDGET : TEXTE DÉFILANT

Propriétés principales | Propriétés secondaires | **Spécifique** | Info, Droits & Historique

Direction :

Vitesse de défilement :

Afficher texte du site :

Afficher horaires site :

Rafraîchissement (en h) :

Texte à faire défiler(par défaut) :

Dans l'onglet « spécifique » vous pouvez régler la vitesse de défilement, la direction, le temps de rafraîchissement, le texte à faire défiler et choisir d'afficher le texte et les horaires du site.

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

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



Le widget « Texte défilant » apparaît sur votre interface.

7.4.5.8 Contenu web

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

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

WIDGET : CONTENU WEB ✕

Propriétés principales

Prévisualisation

Info, Droits & Historique

Identifiant : <input style="width: 90%;" type="text" value="iframe_1"/>	URL : <input style="width: 90%;" type="text" value="https://www.artonik.com"/>	Barre de défilement : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Non ▾ </div>
Afficher Barre d'adresse : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Non ▾ </div>	Navigaison autorisée : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Non ▾ </div>	Zoom (%) : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> - 100 + </div>

Position (offset) :

Liste blanche (séparé par des ';') : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 95%;"></div>	Liste noire (séparé par des ';') : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 95%;"></div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

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

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

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

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

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

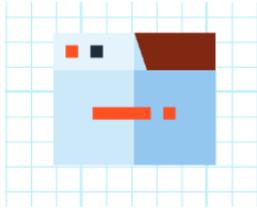
Position X représente la position en abscisse de la page web.

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

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

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

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



Le widget Contenu web apparait sur votre l'interface.

7.4.5.9 Tableau de données

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



Une interface apparait vous permettant de configurer votre tableau :

 **WIDGET : TABLEAU DE DONNÉES** ✕

Configuration générale | Source de données | Configuration tableau | Info, Droits & Historique

Identifiant :

Titre du tableau :

Taille bordures  0

Taille des pages  5

Minuteur MàJ données :

Couleur bordures : 



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

WIDGET : TABLEAU DE DONNÉES

Configuration générale | **Source de données** | Configuration tableau | Info, Droits & Historique

Fournisseur de données : Type de commande : Durée du cache :

Chaîne de connexion :

Requête :

Requêteur Récupérer les données

Préférences Source de données

Valid

L'onglet « source de données » est identique à celui du média [Graphique](#).

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

WIDGET : TABLEAU DE DONNÉES

Configuration générale | Source de données | **Configuration tableau** | Info, Droits & Historique

En-tête tableau

Couleur du texte : Couleur de fond :

Taille du texte : Police du texte :

Liste de données

Taille du texte : Police du texte :

Couleur du texte : Couleur de fond : Couleur de fond Alt. :

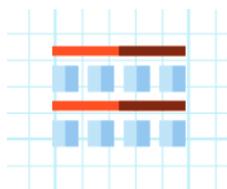
Valid

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

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

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

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



Le widget « Tableau de données » apparait dans l'interface.

7.4.5.10 Carte

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

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

L'onglet Carte affiche cette interface :

 **WIDGET : CARTE** ✕

Propriétés principales
Carte
Prévisualisation
POI
Info, Droits & Historique

Latitude :

Longitude :

Zoom :

Langue :

 Français English

Type de carte :

 Rue De base Lumineux Sombre Satellite
 Satellite-Rue Outdoors

Afficher trafic Afficher légende trafic Ajouter des POI



© Mapbox © OpenStreetMap Improve this map



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

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

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

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

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

WIDGET : CARTE ×

Propriétés principales | Carte | Prévisualisation | **POI** | Info, Droits & Historique



Index	Titre	Texte	Latitude / Longitude	Actions
0	<input type="text" value="POI 1"/> <input type="text" value="Point"/> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ </div>	<input type="text"/>	43.28704590611193 - 5.3963145291086505	✕ ✓

Valider

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

Pour supprimer un POI, cliquer sur le bouton .

Vous pouvez prévisualiser la carte dans l'onglet correspondant.

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

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

✓ Valider



Le widget « Carte » apparaît sur votre interface.

7.4.5.11 Réseaux Sociaux

Vous pouvez afficher vos réseaux sociaux Facebook et Twitter dans votre interface en

ajoutant les widgets :  

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

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

WIDGET : FACEBOOK

Propriétés principales

Prévisualisation

Info, Droits & Historique

Identifiant :

MediaberryFB

Nom Page FaceBook :

https://www.facebook.com/mediaberrynet/

Défilement Auto :

✓ Valider

Vous pouvez ensuite prévisualiser le widget :

WIDGET : FACEBOOK

Propriétés principales

Prévisualisation

Info, Droits & Historique

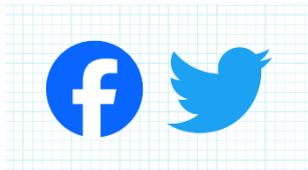
Prévisualisation



✓ Valider

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

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



Le widget « Facebook » ou « Twitter » (X) apparaît sur votre interface.

7.4.5.12 Appel public

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

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

WIDGET : APPEL PUBLIC

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Configuration tableau | Info, Droits & Historique

Identifiant :
PublicCaller_1

Taille du texte : 26px | Police du texte : Arial - arial

Couleur du texte : [] | Couleur de fond : []

Alignement horizontal : Gauche | Alignement vertical : Haut

Valider

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget. Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond. Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : APPEL PUBLIC

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Configuration tableau | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : 30 | Opacité : 1 | Taille bordures : 0

Couleur bordures : [] | Couleur ombre : []

Radius coins arrondis : [] [] [] []

Ombre : [] [] [] []

Valider

Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc... L'onglet Spécifique permet de paramétrer des options propres à ce widget :

WIDGET : APPEL PUBLIC

Propriétés principales	Propriétés secondaires	Spécifique	Configuration tableau	Info, Droits & Historique
Autoriser gong : <input type="text" value="Oui"/>	Son d'appel : <input type="text" value="Cloche 1"/> <input type="button" value="🔊"/>	Affichage spécifique : <input type="text" value="Aucune Sélé"/>	Mode files : <input type="text" value="Files virtuelles"/>	
Afficher Visiteurs En traitement actuellement : <input type="text" value="Non"/>	Afficher Icon : <input type="text" value="Non"/>			
Synthèse vocale par numéro : <input type="text" value="Oui"/>	Synthèse vocale par nom : <input type="text" value="Non"/>	Affichage du nom : <input type="text" value="Non"/>		
Affichage numéro ticket : <input type="text" value="Oui"/>	Affichage ticket appelé : <input type="text" value="Mode Surbrillance"/>	Couleur de surbrillance : <input type="button" value="🗨"/>		

✓ Valider

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

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

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

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

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

WIDGET : APPEL PUBLIC

Propriétés principales
Propriétés secondaires
Spécifique
Configuration tableau
Info, Droits & Historique

En-tête tableau

Couleur du texte : <input style="width: 80%;" type="color"/>	Couleur de fond : <input style="width: 80%;" type="color"/>
Taille du texte : <input style="width: 80%;" type="text" value="26px"/>	Police du texte : <input style="width: 80%;" type="text" value="Arial - arial"/>

Liste de données

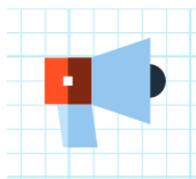
Taille du texte : <input style="width: 80%;" type="text" value="26px"/>	Police du texte : <input style="width: 80%;" type="text" value="Arial - arial"/>
Couleur du texte : <input style="width: 80%;" type="color"/>	Couleur de fond : <input style="width: 80%;" type="color"/>
	Couleur de fond Alt. : <input style="width: 80%;" type="color"/>

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

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

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

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



Le widget « Appel public » apparaît sur votre interface.

7.4.5.13 Distributeur de Ticket

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

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

WIDGET : DISTRIBUTEUR DE TICKET

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Identifiant :
InscriptionBasic_1

Taille du texte : 26px | Police du texte : Arial - arial

Couleur du texte : [] | Couleur de fond : []

Alignement horizontal : Gauche | Alignement vertical : Haut

Valider

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget. Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond. Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : DISTRIBUTEUR DE TICKET

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : 30 | Opacité : 1 | Taille bordures : 0

Couleur bordures : [] | Couleur ombre : []

Radius coins arrondis : [] [] [] []

Ombre : [] [] [] []

Valider

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

L'onglet « Spécifique » affiche cette page :

WIDGET : DISTRIBUTEUR DE TICKET

Propriétés principales	Propriétés secondaires	Spécifique	Info, Droits & Historique
Couleur fond boutons & popup :			Couleur police boutons & popup :
Nombre de colonnes de boutons :	Nombre de choix par page :	Navigation dans liste :	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="Pagination"/>	
Filtrage par groupe :	Demande de confirmation :	Mode synthèse vocale :	
<input type="text" value="Non"/>	<input type="text" value="Jamais"/>	<input type="text" value="Jamais"/>	
Autoriser modification couleur bouton ⓘ :	Autorise l'ajout de l'image du service ⓘ :	Lecteur de carte à puce :	
<input type="text" value="Non"/>	<input type="text" value="Non"/>	<input type="text" value="Aucun"/>	

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

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

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

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

Vous pouvez également choisir le mode de synthèse vocale :

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

Si votre borne est équipée d'un lecteur de carte à puce et que vous disposez de l'option, sélectionnez le type de carte à lire lors de l'impression du ticket dans la liste déroulante « Lecteur carte à puce ».

- Carte d'identité Belge eID
- Carte Vitale (Sécurité sociale Française)
- Aucun est le choix par défaut

Les données lu et récupérées sont les données publiques suivantes : Nom, Prénom & Numéro de carte d'identité ou numéro de sécurité sociale

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

Quand vous avez terminé de configurer votre widget, cliquer sur

Valider



Le widget « Distributeur de ticket » apparaît sur votre interface.

7.4.5.14 Confirmer un rendez-vous

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

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

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

 **WIDGET : CONFIRMATION DE RDV** ×

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Identifiant :

Taille du texte : Police du texte :

Couleur du texte : Couleur de fond :

Alignement horizontal : Alignement vertical :

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget. Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond. Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : CONFIRMATION DE RDV

Propriétés principales | **Propriétés secondaires** | Spécifique | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : Opacité : Taille bordures :

Couleur bordures : Couleur ombre :

Radius coins arrondis :

Ombre :

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

WIDGET : CONFIRMATION DE RDV

Propriétés principales | Propriétés secondaires | **Spécifique** | Info, Droits & Historique

Imprimer Ticket :

L'onglet spécifique vous permet de choisir d'imprimer le ticket ou non. Pour abandonner la configuration d'un nouveau widget cliquer sur **x**.

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



Le widget « Confirmation de rendez-vous » apparait sur votre interface.

7.4.5.15 Sélecteur de langue

Le widget  vous permet afficher la gestion des langues sur votre interface. Le formulaire suivant apparaît pour que vous puissiez personnaliser l'affichage :

WIDGET : SÉLECTEUR DE LANGUE

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Identifiant :
LangueSelection_1

Taille du texte : 26px | Police du texte : Arial - arial

Couleur du texte : [] | Couleur de fond : []

Alignement horizontal : Gauche | Alignement vertical : Haut

Valider

L'onglet propriétés principales vous permet de modifier l'identifiant du widget. Vous pouvez choisir la taille, la police, la couleur du texte et la couleur du fond. Vous pouvez également définir l'alignement horizontal et vertical.

WIDGET : SÉLECTEUR DE LANGUE

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Spécifique | Info, Droits & Historique

Ordre d'empilement : 30 | Opacité : 1 | Taille bordures : 0

Couleur bordures : [] | Couleur ombre : []

Radius coins arrondis : [] [] [] []

Ombre : [] [] [] []

Valider

Dans l'onglet propriétés secondaires vous pouvez définir un ensemble de propriétés d'affichage : la taille des bordures, l'opacité, le radius coins arrondis, ombre etc... L'onglet spécifique vous permet de choisir d'afficher le texte langue ou non et de choisir la direction.

 **WIDGET : SÉLECTEUR DE LANGUE** ×

Propriétés principales

Propriétés secondaires

Spécifique

Info, Droits & Historique

Afficher texte langue :

Non

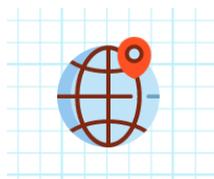
Direction :

Horizontal

 Valider

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

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



Le widget « Sélecteur de langue » apparaît sur votre interface.

7.4.5.16 Statistiques par service



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

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

 **WIDGET : STATISTIQUES PAR SERVICE** ×

Propriétés principales

Propriétés secondaires

Info, Droits & Historique

Identifiant :

StatParTachePublic_1

Minuteur MàJ données :

5s

Taille bordures 

0

Taille des pages : 

6

Couleur bordures :



 Valider

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

WIDGET : STATISTIQUES PAR SERVICE

Propriétés principales
Propriétés secondaires
Info, Droits & Historique

En-tête tableau

Couleur du texte :	<input type="color"/>	Couleur de fond :	<input type="color"/>
Taille du texte :	26px	Police du texte :	Arial - arial

Liste de données

Taille du texte :	26px	Police du texte :	Arial - arial
Couleur du texte :	<input type="color"/>	Couleur de fond :	<input type="color"/>
		Couleur de fond Alt. :	<input type="color"/>

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

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

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

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



Le widget « Statistiques par service » apparaît sur votre interface.

7.4.5.17 Temps par tâche

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

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

WIDGET : TEMPS PAR SERVICE

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Info, Droits & Historique

Identifiant : Minuteur MàJ données :

Taille bordures : Taille des pages :

Couleur bordures :

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

WIDGET : TEMPS PAR SERVICE

Propriétés principales | Propriétés secondaires | Info, Droits & Historique

En-tête tableau

Couleur du texte : Couleur de fond :

Taille du texte : Police du texte :

Liste de données

Taille du texte : Police du texte :

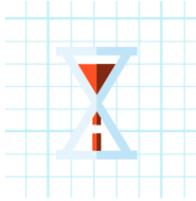
Couleur du texte : Couleur de fond : Couleur de fond Alt. :

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

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

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

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

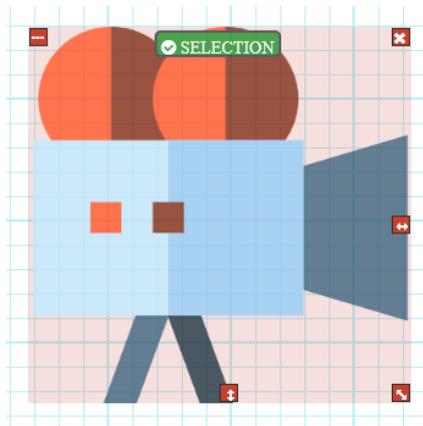


Le widget « Temps par service » apparaît sur votre interface.

7.4.6 Gestion des widgets

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

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



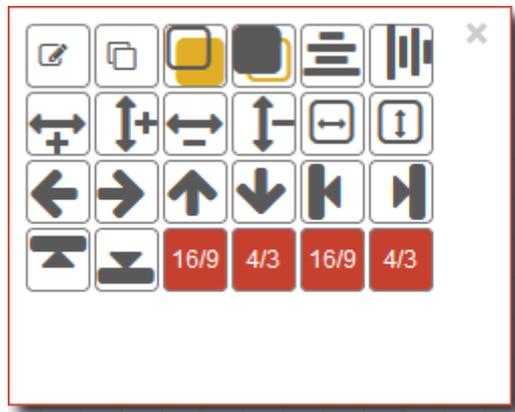
Le bouton  permet d'agrandir/réduire la diagonale du widget sélectionné.

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

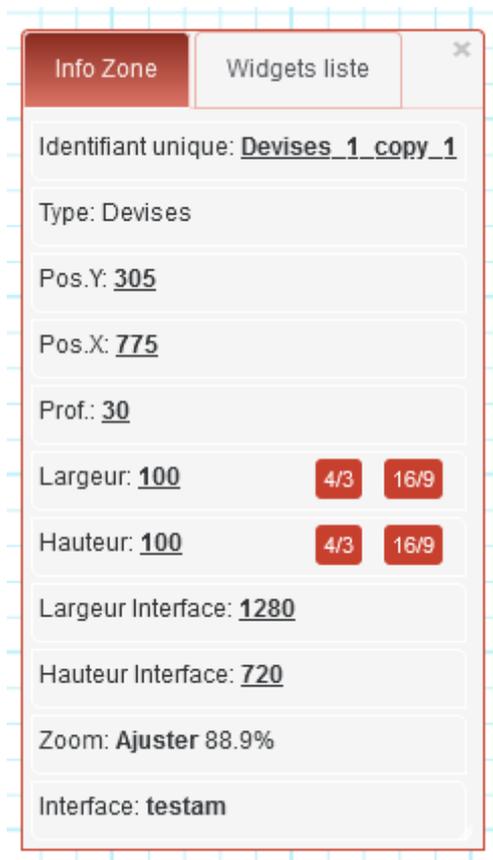
Le bouton  permet d'agrandir/réduire la hauteur du widget sélectionné.

Le bouton  permet de supprimer le widget sélectionné.

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



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

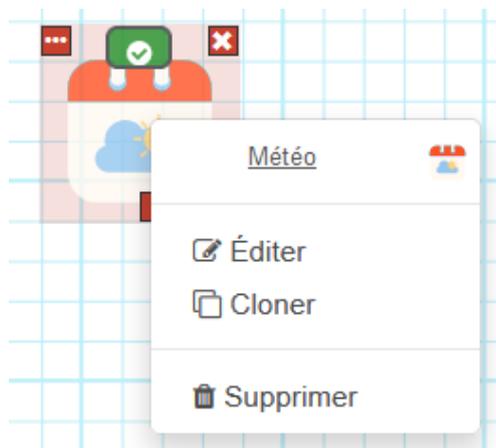


Vous pouvez voir plusieurs informations sur le widget sélectionné : l'identifiant, le type etc....

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

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

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

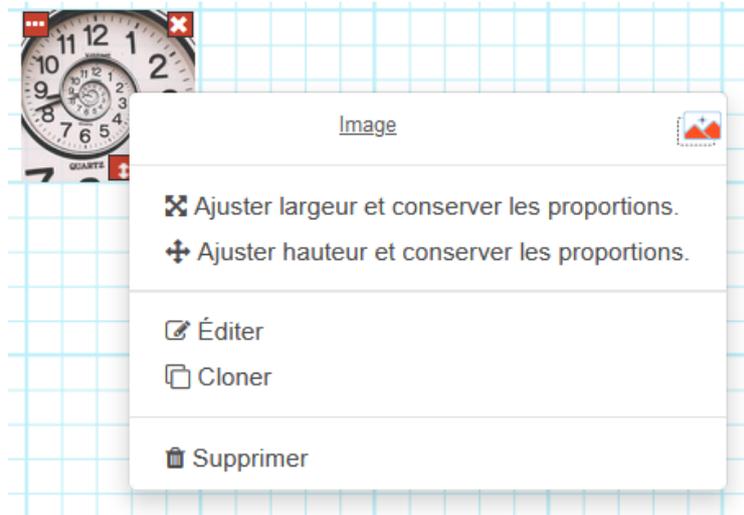


Vous pouvez cliquer sur « **Éditer** » pour modifier toutes les propriétés du widget sélectionné. Double-cliquer sur un widget permet également de l'éditer.

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

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

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



Après chaque modification n'oubliez pas de cliquer sur  pour sauvegarder les changements sur votre interface.

7.4.7 Propriétés et droits

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

Pour l'interface :

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

Pour les widgets :

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

Info, Droits & Historique

Le popup est composé de trois onglets.

PROPRIÉTÉS ET DROITS

Définissez les propriétés et les droits de votre interface.

Propriétés Droits Historique

Nom : Statut :

AD Brouillon

Description :

Valider

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

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

PROPRIÉTÉS ET DROITS

Définissez les propriétés et les droits de votre interface.

Propriétés Droits Historique

Modification autorisée pour les profils : Modification autorisée pour les sites :

Responsable de site, Utilisateur CSC RDV, File unique

Modification autorisée pour les utilisateurs suivants :

criss.brierre@artonik.com amandine@dev4 timothée.roche

Valider

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

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

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

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

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

PROPRIÉTÉS ET DROITS ×

Définissez les propriétés et les droits de votre interface.

Propriétés Droits **Historique**

Date de création : 20/07/2023 14:25:29

Auteur : durandr

Date dernière modification : 22/05/2024 09:29:36

Auteur de la dernière modification : criss.brierre@artonik.com

Valider

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

7.5 Planification d'affichage

7.5.1 Présentation

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



7.5.2 Vue Agenda

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

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

Vous avez ensuite la liste des affichages définis.

Recherche

Matériel: Nom du contenu: Interface:

Chercher Préférences Ajouter

Aujourd'hui Intervalle (en minutes): 60 25 AVR. - 1 MAI 2022 Semaine Jour Planning

	lun. 25/04	mar. 26/04	mer. 27/04	jeu. 28/04	ven. 29/04	sam. 30/04	dim. 01/05
00:00	00:00 - 03:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : appel	00:00 - 03:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : appel	00:00 - 03:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : appel	00:00 - 03:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : appel	00:00 - 03:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : appel	00:00 - 03:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : inscription	00:00 - 03:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : AD
02:00	03:00 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : testpplx	03:00 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : testpplx	03:00 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : testpplx	03:00 - 08:20 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : testpplx	03:00 - 08:20 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : testpplx	03:00 - 08:20 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : testpplx	03:00 - 08:20 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : testpplx
04:00	06:00 Interface : R_Template_Agence_Immo	06:20 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK	06:20 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK	06:20 - 11:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK	06:20 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK	06:20 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK	06:20 - 08:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK
06:00	08:55 - 11:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK	08:55 - 11:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK	08:55 - 11:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK	Nom du contenu : DémoAudi Interface : Borne Inscription	08:55 - 11:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK	08:55 - 11:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK	08:55 - 11:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK
08:00	11:50 - 14:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : ad	11:50 - 14:55 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : ad	11:50 - 17:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : ad	11:50 - 17:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : ad	11:50 - 13:45 Matériel : Borne TEST ARTONIK	11:50 - 13:45 Matériel : Borne TEST ARTONIK	11:50 - 13:45 Matériel : Borne TEST ARTONIK
12:00	14:55 - 22:35 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : AD Interface : leclerc	14:55 - 17:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK	17:50 - 22:35 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : Inscription Interface : Borne Inscription	17:50 - 22:35 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : Inscription Interface : Borne Inscription	13:45 - 17:50 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : casino Interface : BorneFiltered	14:55 - 00:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : AD Interface : leclerc	14:55 - 00:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : tatcustomquery Interface : FillesUnique
14:00	22:35 - 00:00 - Matériel : Borne TEST ARTONIK	22:35 - 00:00 - Matériel : Borne TEST ARTONIK	22:35 - 00:00 - Matériel : Borne TEST ARTONIK	22:35 - 00:00 - Matériel : Borne TEST ARTONIK	17:50 - 00:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : Inscription Interface : Borne Inscription	17:50 - 00:00 Matériel : Borne TEST ARTONIK Nom du contenu : Inscription Interface : Borne Inscription	22:35 - 00:00 - Matériel : Borne TEST ARTONIK

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

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

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

1 2 3 4 5 6

INFO & ACTIONS

08:50 - 15:00
Matériel : Ecran Appel 1 ARTONIK
Nom du contenu : inscription
Interface : test3-5

ARTONIK

Vous pouvez visualiser plusieurs informations et accéder à plusieurs actions.

1. Le bouton permet d'éditer la planification.

2. Vous pouvez dupliquer une planification en cliquant sur .

3. Le bouton permet de prévisualiser la planification.

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

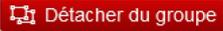
GROUPEMENT D'HORAIRES ✕

MAITRE DU GROUPE HORAIRE _ECRAN APPEL 1 ARTONIK (D0001)

Gérez votre groupe et ses membres.

Ajouter appareils : Aucune sélection ▼ 



asus home (D0001)		
Ecran Accueil 04 (D0001)		

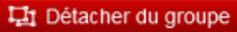


L'heure sélectionné devient un horaire maitre et toutes modifications impacterons ses enfants, les horaires enfants sont dépendant de l'heure maitre donc la **Configuration Planification d'affichage** et la **Configuration d'écran** ne sont pas modifiable par l'heure enfant.

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

Le bouton  permet de créer / modifier un groupement d'horaires.

Le bouton  permet de supprimer l'heure maitre et tous ses enfants.

Le bouton  permet de détacher l'heure enfant du groupe, l'heure enfant reprend son indépendance.

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

RÉPETER CET AFFICHAGE : TESTPPTX ✕

Multipliez les occurrences de l'affichage planifié sélectionné. Vous pouvez définir un nombre de répétitions et l'intervalle en minute des répétitions. Veuillez utiliser avec précaution cette interface..

Nombre de répétitions souhaité

- +

Délais en minutes entre les répétitions

- +

Générer

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

La série d'affichage planifié apparaît sous la forme suivante.

Cliquer sur la barre puis sur la planification pour avoir accès à plusieurs options.

INFO & ACTIONS ✕

🕒 03:10 - 03:20
 Matériel : _Borne TEST ARTONIK
 Nom du contenu : testppts
 Interface : _R_Template_Agence_Immo

23 mai 2022 ✕

03:10 - 03:20
 Matériel : _Borne TEST ARTONIK
 Nom du contenu : testppts
 Interface : _R_Template_Agence_Immo

03:20 - 09:40
 Matériel : _Borne TEST ARTONIK
 Nom du contenu : testppts
 Interface : _R_Template_Agence_Immo

Vous pouvez supprimer la série de répétition en cliquant sur .

6. Le bouton permet de supprimer une planification.

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

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

7.5.3 Vue Tableau

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

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

Aide Planification d'affichage MULTI MÉDIA > PLANIFICATION D'AFFICHAGE > VUE TABLEAU

Recherche

Matériel: Jour:

Début période: Fin période:

Statut Horaire:

14 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page :

Nom du contenu	Interface	Matériel	Jour	Début	Date Exception	Statut Horaire
appel public		_Borne TEST ARTONIK	Dimanche; Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi; Samedi;	15:55:00		Inactif
Inscription		_Borne TEST ARTONIK	Dimanche; Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi; Samedi;	13:58:00		Inactif
test devises		_Borne TEST ARTONIK	Dimanche; Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi; Samedi;	10:50:00		Inactif
testad		_Borne TEST ARTONIK	Dimanche; Lundi; Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi; Samedi;	06:00:00		Inactif
Inscription		_Borne TEST ARTONIK	Mardi; Mercredi; Jeudi; Vendredi;	17:50:00		Actif

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

Le bouton vous permet d'éditer une planification.

Le bouton permet de cloner la planification.

Le bouton permet de prévisualiser l'affichage.

Vous pouvez supprimer la planification en cliquant sur .

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

7.5.4 Ajouter un affichage

7.5.4.1 Configuration de la planification d'affichage

Dans la vue Agenda ou Tableau, cliquer sur le bouton  pour créer une nouvelle planification d'affichage.

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

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

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

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

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

Cliquer sur  pour sauvegarder la nouvelle planification.

7.5.4.2 Interface et Configuration Widgets

7.5.4.2.1 Configuration écran

ARTONIK

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

PLANIFICATION D'AFFICHAGE

Configuration Planification d'affichage Interface & Configuration Widgets

Configuration écran

Modèle : Choisir Charger

Interface*: testom Langue*: Français

Options avancées*:
 Éteindre moniteur Redémarrer Player Redémarrer App Interface sans contenu

Configuration écran Lecteur MultiMedia : MediaPlayer_1 Texte défilant : TextScroller_1 Météo : Meteo_1 Devise : Devises_1 File d'attente

Enregistrer

Il y a plusieurs champs :

- Modèle : permet de charger un modèle déjà créé.
- Interface : pour choisir l'interface qu'on veut planifier.
- Langue : langue d'affichage de l'interface.
- Options avancées : différentes options qui peuvent être planifiées, éteindre ou redémarrer le moniteur, redémarrer l'application ou afficher une interface sans contenu.

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

7.5.4.2.2 Texte défilant

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

PLANIFICATION D'AFFICHAGE

Configuration Planification d'affichage | Interface & Configuration Widgets

Texte défilant : TextScroller_1

Afficher horaires d'ouvertures

Flux RSS

Nom :

Formatage du RSS :

Max RSS affiché :

Texte

Configuration écran | Lecteur MultiMedia : MediaPlayer_1 | **Texte défilant : TextScroller_1** | Météo : Meteo_1 | Devise : Devises_1 | File d'attente

Enregistrer

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

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

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

7.5.4.2.3 Météo

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

PLANIFICATION D'AFFICHAGE

Configuration Planification d'affichage | Interface & Configuration Widgets

Météo : Meteo_1

Ville :

Durée des prévisions :

4 Jour(s) 3 Jour(s) 2 Jour(s) 1 Jour(s) Aucun

Éphéméride :

Oui Non

Configuration écran | Lecteur MultiMedia : MediaPlayer_1 | Texte défilant : TextScroller_1 | **Météo : Meteo_1** | Devise : Devises_1 | File d'attente

Enregistrer

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

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

7.5.4.2.4 Lecteur Multimédia

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

The screenshot shows a configuration window titled 'PLANIFICATION D'AFFICHAGE' with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: 'Configuration Planification d'affichage' and 'Interface & Configuration Widgets', with the latter being selected. On the right side, there is a small icon of a media player and the text 'Lecteur MultiMedia : MediaPlayer_1'. Below this, there is a section labeled 'Playlists :' followed by a text input field containing the word 'Playlists'. At the bottom of the window, there is a horizontal navigation bar with several buttons: 'Configuration écran', 'Lecteur MultiMedia : MediaPlayer_1' (highlighted in red), 'Texte défilant : TextScroller_1', 'Météo : Meteo_1', 'Devise : Devises_1', and 'File d'attente'. Below the navigation bar, there is a red button with a checkmark icon and the text 'Enregistrer'.

Vous pouvez attacher aux MediaPlayer_1 une ou plusieurs Playlists que vous aurez créés dans l'onglet "Médiathèque".

7.5.4.2.5 Devise

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

PLANIFICATION D’AFFICHAGE

Configuration Planification d’affichage | Interface & Configuration Widgets

Devise : Devises_1

Devise de référence : EUR

<input type="checkbox"/> EUR	<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input checked="" type="checkbox"/> JPY	<input type="checkbox"/> BGN	<input type="checkbox"/> CZK	<input type="checkbox"/> DKK	<input type="checkbox"/> GBP	<input type="checkbox"/> HUF
<input type="checkbox"/> LTL	<input type="checkbox"/> LVL	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> RON	<input type="checkbox"/> SEK	<input type="checkbox"/> CHF	<input type="checkbox"/> NOK	<input type="checkbox"/> HRK
<input type="checkbox"/> RUB	<input type="checkbox"/> TRY	<input type="checkbox"/> AUD	<input type="checkbox"/> BRL	<input type="checkbox"/> CAD	<input type="checkbox"/> CNY	<input type="checkbox"/> HKD	<input type="checkbox"/> IDR
<input type="checkbox"/> ILS	<input type="checkbox"/> INR	<input type="checkbox"/> KRW	<input type="checkbox"/> MXN	<input type="checkbox"/> MYR	<input type="checkbox"/> NZD	<input type="checkbox"/> PHP	<input type="checkbox"/> SGD
<input type="checkbox"/> THB	<input type="checkbox"/> ZAR						

Configuration écran | Lecteur MultiMedia : MediaPlayer_1 | Texte défilant : TextScroller_1 | Météo : Meteo_1 | Devise : Devises_1 | File d’attente

Enregistrer

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

7.5.4.2.6 File d’attente

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

PLANIFICATION D’AFFICHAGE

Configuration Planification d’affichage | Interface & Configuration Widgets

File d’attente

Guichet: A B C D E Tout cocher/décocher

Code Service: CAR OPH CNI IM CNIHA PP PPHA RCNIPP NAI Tout cocher/décocher

Configuration écran | Lecteur MultiMedia : MediaPlayer_1 | Texte défilant : TextScroller_1 | Météo : Meteo_1 | Devise : Devises_1 | File d’attente

Enregistrer

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

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

Champ cible	Type de champ	Question	Requis	
Champ Nom	Par défaut	Saisir la question	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>

+ Information à saisir - Dernier Information à saisir

7.6 Modèle

7.6.1 Présentation

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

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

Les résultats sont exportables au format Excel grâce au bouton .

7.6.2 Création/Édition d'un modèle

Pour créer un nouveau modèle, cliquez sur .

La fenêtre suivante va s'afficher :

CONFIGURATION MODÈLE x

Configuration Modèle Interface & Configuration Widgets

Nom du contenu *: Statut Horaire *:

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

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

Cliquer sur  pour sauvegarder le nouveau modèle.

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

Le bouton  permet de dupliquer un modèle.

Le bouton  permet de prévisualiser le modèle.

Vous pouvez également supprimer un modèle en cliquant sur .

7.7 Flux RSS

7.7.1 Présentation

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

7.7.2 Création/Gestion d'un flux RSS

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

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

Flux RSS Externe
Flux MediaBerry

Flux RSS*:

Titre Flux RSS*:

URL Flux RSS*:

Enregistrer Flux RSS

Vous vous retrouvez devant cette interface :

Flux RSS Externe
Flux MediaBerry

Flux RSS*:

Titre Flux RSS*:

Enregistrer Flux RSS
Supprimer Flux RSS
Prévisualiser Flux RSS

Données Flux RSS IzyFil

Titre	Description	URL	Date de publication GMT
<input type="text" value="Duis aute irure]"/>	<input type="text" value="Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13/06/2018 09:22"/>
<input type="text" value="Pariatur cillum dolor"/>	<input type="text" value="Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12/02/2019 15:18"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01/10/2020 10:25"/>

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

Vous pouvez également prévisualiser le Flux ou le supprimer.

8 Réception Public

8.1 Présentation

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



8.2 Droits

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

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

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

8.3.1 Mode file virtuelle

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

RÉCEPTION PUBLIC > AFFECTATIONS

Modifiez ci-dessous vos différentes affectations

Affectations

Site*:

Guichet*: A B C D E

Services Prioritaires*:

CAR OPH CNI IM CNIHA PP PPHA RCNIPP NAI

[Tout cocher/décocher](#)

Services Secondaires ⓘ:

CAR OPH CNI IM CNIHA PP PPHA RCNIPP NAI

[Enregistrer](#) [Préférences](#)

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

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

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

8.3.2 Mode file unique

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

RÉCEPTION PUBLIC > AFFECTATIONS

Modifiez ci-dessous vos différentes affectations

Affectations

Site*:

Guichet*: Caisse A Caisse B Caisse C Caisse D Caisse E

[Enregistrer](#) [Préférences](#)

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

Vous êtes affecté au guichet Caisse A (File unique)

8.3.3 Mode Appel à la demande

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

🗨️ RÉCEPTION PUBLIC > ⚙️ AFFECTATIONS

Modifiez ci-dessous vos différentes affectations

Affectations

Site*:

Guichet*: Accueil 1 Accueil 2 Accueil 3

Services Prioritaires* Tout cocher/décocher

CAR
 OPH
 CNI
 IM
 CNIHA
 PP
 PPHA
 RCNIPP
 NAI

📄 Enregistrer
☆ Préférences

8.3.4 Supprimer ses affectations

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



8.4 Gestion de l'accueil selon le mode

8.4.1 Mode file virtuelle

8.4.1.1 Onglet d'appel Réception public

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



Le bouton



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

8.4.1.2 En tête

<p>N° Ticket: C003</p> <p>Motif: Cardiologie État: Appeler Langue préférée: Français 🇫🇷</p>	  	<p>Date Ticket / RDV: 29/04/2022 15:31:32 Date appel: 29/04/2022 15:31:36 Date réception: Source: V-Ticket</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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

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



L'icône suivante  apparait pour confirmer que le message a bien été envoyé. Cette icône apparaît directement quand vous êtes en mode envoi de SMS automatique à l'appel.

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

- Afficher le ticket du visiteur
- Afficher toutes les informations connues pour le visiteur en question (Nom, Numéro de téléphone, références, remarques)
- Afficher des détails sur le parcours du visiteur s'il a fait l'objet d'un transfert depuis la redirection et le bouton « Continuer parcours ».

8.4.1.3 Prise en charge d'un usager

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

🗣️ RÉCEPTION PUBLIC > 🗣️ RÉCEPTION PUBLIC

<p>🔍 Réception public</p> <p>🔄 Rediriger</p> <p>📊 Tableau de bord</p> <p>👤 Opérateurs et usagers par service</p> <p>🕒 Historique</p>	<p> Cliquez sur le bouton prise en charge dès que la personne arrive.</p> <p>  </p> <p>Tableau de bord</p> <p>Tous services Mes services</p> <p>🕒 00:05 🗣️ 00:02 📊 0</p> <p>Dernière mise à jour 15:33:14</p>	<p>N° Ticket: C003</p> <p>Motif: Cardiologie État: Appeler Langue préférée: Français 🇫🇷</p> <p>Date Ticket / RDV: 29/04/2022 15:31:32 Date appel: 29/04/2022 15:31:36 Date réception: Source: V-Ticket</p> <p>   </p> <p>Nom: <input type="text"/></p> <p>Prénom: <input type="text"/></p> <p>Compte rendu: <input type="text"/></p> <p>Réf Externe: <input type="text"/></p> <p>00:01:47 </p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

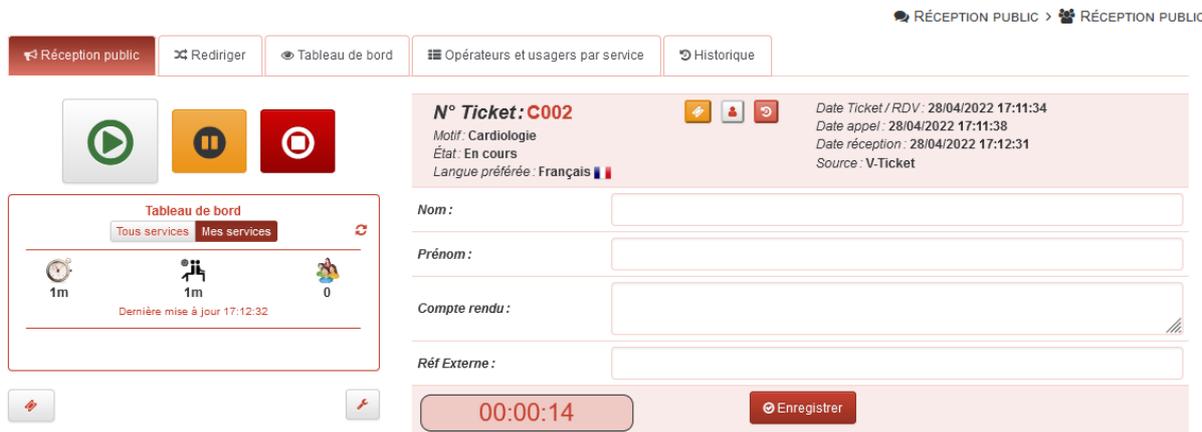
Pour rappeler l'utilisateur appuyez sur le bouton  ou sur la flèche gauche du clavier.

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

Si l'utilisateur se présente au guichet cliquez sur  pour le prendre en charge.
La prise en charge met à jour l'interface de gestion de l'accueil et les actions possibles.

8.4.1.4 Traitement du besoin du visiteur

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



The screenshot shows the IzyFil interface for public reception. At the top, there are navigation tabs: 'Réception public', 'Rediriger', 'Tableau de bord', 'Opérateurs et usagers par service', and 'Historique'. Below these are three main action buttons: a play button (green), a pause button (orange), and a stop button (red). To the right, a ticket summary is displayed for 'N° Ticket: C002', including details like 'Motif: Cardiologie', 'État: En cours', and 'Langue préférée: Français'. Below the ticket info are input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Compte rendu', and 'Réf Externe'. At the bottom, there is a timer showing '00:00:14' and an 'Enregistrer' button. On the left, a 'Tableau de bord' (Dashboard) shows service status with icons for 'Tous services' and 'Mes services', and a 'Dernière mise à jour' timestamp.

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

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

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

8.4.1.5 Edition V-Ticket

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

Éditer Ticket
↻

Nom :

Réf Externe :

Langue : Français ▾

Prénom :

Mobile : 🇫🇷 06 12 34 56 78

Remarque :

Choisissez un service :

CAR 0

TB 0

OPH 0

CNI 0

IM 0

PP 0

DER 0

NAI 0

Dernière mise à jour : Liste services disponibles 16:05:18

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

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

8.4.1.6 Options avancées

Le bouton  affiche les options d'appel avancées ou préférences de gestion de files d'attente.

OPTIONS
x

Appel automatique ⓘ Désactiver Activer

Avertissement sonore ⓘ 

Rappel automatique ⓘ Désactiver Activer

Délai ⓘ

Prise en charge automatique ⓘ Désactiver Activer

Délai ⓘ

Navigation clavier ⓘ Désactiver Activer

Recherche au chargement d'un visiteur à servir ⓘ Désactiver Activer

Les fonctions sont les suivantes :

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

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

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

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

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

Flèche droite	=>	Visiteur Suivant équivalent à	
Flèche gauche	=>	Rappel équivalent à	
Flèche haut	=>	Absent équivalent à	
Flèche bas	=>	Arrêter équivalent à	

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

Depuis la 3.25 les préférences sont attachées à votre profil utilisateur (disponibles et persistantes quelque soit le navigateur ou la machine utilisée) et peuvent être modifiées depuis la page d'accueil d'IzyFil.

8.4.1.7 Onglet Redirection

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

☰ Réception public ➡ Rediriger 📊 Tableau de bord 📋 Opérateurs et usagers par service 🕒 Historique

En cas d'erreur, redéfinissez ci-dessous le motif de la visite.

➡ Rediriger

Appel prochain désactivé Appel prochain activé

Clôturer opération courante et envoyer vers nouveau service

➡ Continuer parcours

Pour vous-même

Commentaires :

Liste services disponibles ⚠ Usager en cours

OPH IM CAR CNI CNIHA PP PPHA RCNIPP NAI

Dernière mise à jour : 12:26:22

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

➡ Rediriger

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

➡ Continuer parcours

Clôturer opération courante et envoyer vers nouveau service

➡ Continuer parcours

Pour vous-même

Commentaires :

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

8.4.1.8 Onglet Tableau de bord

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

RÉCEPTION PUBLIC > RÉCEPTION PUBLIC

Réception public | Feedback | **Tableau de bord** | Opérateurs et usagers par service | Historique | Rendez-vous arrivés

Prochains tickets

Critères multiples: N° Ticket: 🔍

Service	N° Ticket	Date Ticket / RDV
1. LDM	833	09.17
2. NAB	737	09.17
3. CN	103	09.17

Consulté avec à jour : 09/17/20
Tous services **Mis services**

Derniers tickets

Critères multiples: N° Ticket: 🔍

Service	N° Ticket
NAB	736
LDM	832
CN	102
CN	101
CN	100

Consulté avec à jour : 09/17/20
Les mêmes usagers **Mis services**

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

Le bouton  permet d'appeler un ticket choisi.

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

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

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

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

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

Vous avez la possibilité d'afficher uniquement ceux que vous avez reçus ou l'ensemble des derniers pour les services auxquels vous êtes affectés.

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

8.4.1.9 Onglet Opérateurs et usagers par service

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

Réception public | Rediriger | Tableau de bord | **Opérateurs et usagers par service** | Historique

Nombre d'opérateurs et d'usagers par service

Dernière mise à jour 13:10:51

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

8.4.1.10 Onglet historique

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

RÉCEPTION PUBLIC > RÉCEPTION PUBLIC

Réception public | Rediriger | Tableau de bord | Opérateurs et usagers par service | **Historique**

ÉVÉNEMENTS

#	État	Guichet	Date	Identifiant
1	Appeler	A	25/04/2022 12:38:10	devteam@artonik.com
0	En attente		25/04/2022 12:25:09	

Dernière mise à jour : 12:38:11

SUIVI DES REDIRECTIONS

#	Type	Identifiant	Infos	Date
2	Redirection	devteam@artonik.com	Transféré par devteam@artonik.com (PP => CN1) à 25/04/2022 12:25:09	12:25:09
1	Demande initiale	devteam@artonik.com	-	12:16:11

Dernière mise à jour : 12:38:11

8.4.1.11 Onglet rendez-vous arrivés

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

L'onglet rendez-vous arrivés permet d'appeler les rendez-vous arrivés en avance grâce à la cloche .

RÉCEPTION PUBLIC > RÉCEPTION PUBLIC

Réception public | Rediriger | Tableau de bord | Opérateurs et usagers par service | Historique | **Rendez-vous arrivés**

Rendez-vous arrivés

Critères multiples : N° Ticket : 🔍

Service	N° Ticket	Date Ticket / RDV
1. AUT	157	14:00

8.4.2 Mode file unique

L'interface en mode file unique est simplifiée :

Guichet : Caisse A | État Guichet :  Disponible

 Occupé
 Fermé



Libellé Guichet	Utilisateur	État	Date
Caisse A	tom.elbeze@artonik.com	 Disponible	28/04/2022 17:32:54
Caisse B	N/A	 Fermé	19/04/2022 09:04:47
Caisse E	N/A	 Fermé	25/02/2022 12:10:23
Caisse C	N/A	 Fermé	08/02/2022 16:43:05
Caisse D	N/A	 Fermé	08/02/2022 13:28:12

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

Deux boutons sont utilisables :

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

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

8.4.3 Mode Appel à la demande

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

🗣️ RÉCEPTION PUBLIC > 🗣️ APPELS À LA DEMANDE

N° Ticket:
Critères multiples:





Ordre	Service	État	Infos	Heure	Action
#1	CAR	Appeler 	C002 Par tom.elbeze@artonik.com @17:40:50	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">01:37</div> <div style="display: flex; align-items: center;">  17:39 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #d4edda;">00:12</div>	 
#2	CAR	En attente 	C003	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">01:33</div> <div style="display: flex; align-items: center;">  17:39 </div>	 
#3	CAR	En attente 	C004	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">00:22</div> <div style="display: flex; align-items: center;">  17:40 </div>	 

Dernière mise à jour : 17:40:50

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

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

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

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

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

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

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

8.4.4 Edition Ticket

Vue précédemment [ici](#).

8.4.5 Supervision

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



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

Site: Autoriser notification

RÉCEPTION PUBLIC > SUPERVISION

Données actualisées automatiquement toutes les 60 secondes.

Dernière mise à jour : 15:52:34

Visiteurs En Attente actuellement

N° Ticket	Service	Date Ticket / RDV	
736	NAB	15:26:06	27:14
104	CN	15:48:34	04:46
883	RDM	15:48:58	04:21

Visiteurs Appelés actuellement

Aucun enregistrement trouvé.

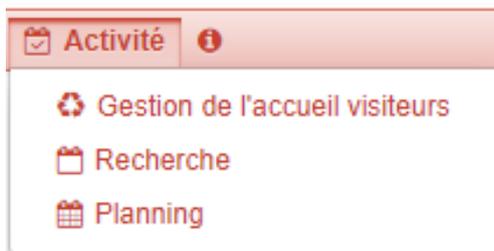
Visiteurs En traitement actuellement

N° Ticket	Service	Code Guichet	Date réception	
932	LDM	E	15:49:31	03:48

9 Activité

9.1 Présentation

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



9.2 Droits

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

9.3 Gestion de l'accueil visiteurs

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

ACTIVITÉ > GESTION DE L'ACCUEIL VISITEURS

Site :

⚠ Veuillez actualiser les données avant TOUTE opération sur les files d'attentes.

Dernière mise à jour : 16:08:34

Visiteurs à traiter dans la file d'attente

3 enregistrement(s) trouvé(s) | Enregistrements par page : 10

N° Ticket	Service	Date Ticket / RDV	Source	
F001	PP	16.08.28	V-Ticket	⏸
G002	PPHA	16.08.28	V-Ticket	⏸
H004	RCNPP	16.08.29	V-Ticket	⏸

Visiteurs sans RDV dont l'attente est suspendue

2 enregistrement(s) trouvé(s) | Enregistrements par page : 10

N° Ticket	Service	Date Ticket / RDV	Source	Heure modification	
A003	OPH	09.18.34	V-Ticket	09:18:55	⏪ ⓧ
B002	IM	09.18.35	V-Ticket	16:01:19	⏪ ⓧ

Visiteurs avec RDV à confirmer ou dont l'attente est suspendue

Aucun enregistrement trouvé.

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

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

9.4 Recherche

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

Recherche

Nom: Prénom:

Site: Indifférent

Début période: 11/04/2022 Fin période: 08/05/2022

Statut Inscription: Indifférent Source: Rendez-vous

Recherche Ajouter Préférences

Tout cocher/décocher

Annuler les RDV sélectionnés

6 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

N° Ticket	Nom	Prénom	Code Service	Service	Site	Date	Statut	Type
<input type="checkbox"/>	C001	lala	CAR	Cardiologie	Hotel de ville	02/05/2022 08:00	RDV à confirmer	Rendez-vous
<input type="checkbox"/>	C001	yoyo	CAR	Cardiologie	Hotel de ville	05/05/2022 08:00	RDV à confirmer	Rendez-vous
	D002	toto	CNI	Carte d'identité - Agglomération	Hotel de ville	26/04/2022 09:30	Absent/Annulé	Rendez-vous
	D005	ronny	CNI	Carte d'identité - Agglomération	Hotel de ville	25/04/2022 15:30	Absent/Annulé	Rendez-vous
<input type="checkbox"/>	F001	toto	PPHA	Passeport - Hors Agglo.	Mairie annexe	06/05/2022 15:00	RDV à confirmer	Rendez-vous
	H001	toto	RCNIPP	Remise CNI - passeport	Hotel de ville	26/04/2022 11:30	Absent/Annulé	Rendez-vous

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

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

 112

→ Aller à
Prévisualiser QRCode

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

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

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

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

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

9.5 Planning

9.5.1 Présentation

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

Les tranches horaires disponibles sont désignées avec une couleur verte.

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

Recherche

Nom: Prénom: Email:

Site: Statut: Date:

Service: CN CNR DSR LDM NAB RAB RDC RDM AUT
 C1 C2 ILE URB FIN SAV 2C 4C 6C 8C
 10C+

7 – 13 NOV. 2022

	lun. 07/11	mar. 08/11	mer. 09/11	jeu. 10/11	ven. 11/11	sam. 12/11	dim. 13/11
8:00		08:00 08:00	08:00 08:00	08:00 08:00	08:00 08:00	08:00 08:00	08:00 08:00
8:30		08:15 08:15	08:15 08:15	08:15 08:15	08:15 08:15	08:15 08:15	08:15 08:15
9:00		08:30 08:30	08:30 08:30	08:30 08:30	08:30 08:30	08:30 08:30	08:30 08:30
9:30		08:45 08:45	08:45 08:45	08:45 08:45	08:45 08:45	08:45 08:45	08:45 08:45
10:00		09:00 09:00	09:00 09:00	09:00 09:00	09:00 09:00	09:00 09:00	09:00 09:00
10:30		09:15 09:15	09:15 09:15	09:15 09:15	09:15 09:15	09:15 09:15	09:15 09:15
11:00		09:30 09:30	09:30 09:30	09:30 09:30	09:30 09:30	09:30 09:30	09:30 09:30
11:30		09:45 09:45	09:45 09:45	09:45 09:45	09:45 09:45	09:45 09:45	09:45 09:45
12:00		10:00 10:00	10:00 10:00	10:00 10:00	10:00 10:00	10:00 10:00	10:00 10:00
12:30	12:30 12:30	10:15 10:15	10:15 10:15	10:15 10:15	10:15 10:15	10:15 10:15	10:15 10:15
13:00		10:30 10:30	10:30 10:30	10:30 10:30	10:30 10:30	10:30 10:30	10:30 10:30
		10:45 10:45	10:45 10:45	10:45 10:45	10:45 10:45	10:45 10:45	10:45 10:45
		11:00 11:00	11:00 11:00	11:00 11:00	11:00 11:00	11:00 11:00	11:00 11:00
		11:15 11:15	11:15 11:15	11:15 11:15	11:15 11:15	11:15 11:15	11:15 11:15
		11:30 11:30	11:30 11:30	11:30 11:30	11:30 11:30	11:30 11:30	11:30 11:30
		11:45 11:45	11:45 11:45	11:45 11:45	11:45 11:45	11:45 11:45	11:45 11:45
		12:00 12:00	12:00 12:00	12:00 12:00	12:00 12:00	12:00 12:00	12:00 12:00
		12:15 12:15	12:15 12:15	12:15 12:15	12:15 12:15	12:15 12:15	12:15 12:15
		12:30 12:30	12:30 12:30	12:30 12:30	12:30 12:30	12:30 12:30	12:30 12:30

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

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

OPTIONS D'AFFICHAGE

Personnalisez votre affichage. Masquez les informations qui ne sont pas pertinentes.

Masquer créneaux passés

Filtres : Rendez-vous et disponibilités Créneaux disponibles uniquement
 Rendez-vous pris uniquement

Jour: Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Horaires : 0:00-6:59 7:00-8:59 9:00-10:59 11:00-12:59 13:00-14:59
 15:00-16:59 17:00-18:59 19:00-23:59

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

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

ARTONIK

lundi		25 avril 2022
15:30 - 16:00	● Service : Carte d'identité - Agglomération (CNI) Numéro du ticket : D005 Nom : ronny Statut : Absent/Annulé	
mardi		26 avril 2022
15:00 - 15:15	● Prise de RDV indisponible	
15:00 - 15:15	● Prise de RDV indisponible	
15:15 - 15:30	● Disponible	
15:15 - 15:30	● Disponible	
15:30 - 15:45	● Disponible	
15:30 - 15:45	● Disponible	
15:45 - 16:00	● Disponible	
15:45 - 16:00	● Disponible	
mercredi		27 avril 2022
08:00 - 08:15	● Disponible	
08:00 - 08:15	● Disponible	

En cliquant sur le bouton  vous pouvez télécharger tous vos plannings au format ICS pour être exporté en iCalendar (Google Agenda, Outlook ...).

9.5.2 Création d'un Rendez-Vous

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

Cette fenêtre va s'ouvrir :

RENDEZ-VOUS ×

➤ Lieu et Motif
⊙ Disponibilités
ⓘ Infos personnelles
☐ Infos Administratives

Site *:

Motif *:

Statut *:

Langue préférée *:

Nombre d'opération(s) *:

Source *:

Les champs accompagnés d'un astérisque * sont obligatoires.
Site: Hotel de ville - Service: Cardiologie (CAR) - Date et heure:

Vous devez choisir le site, le motif, la langue et le nombre d'opérations.
L'onglet suivant permet de choisir le créneau du RDV en fonction des disponibilités.

RENDEZ-VOUS

← Lieu et Motif
⊙ Disponibilités
ⓘ Infos personnelles
☐ Infos Administratives

Date*: < mai 2022 >

lu	ma	me	je	ve	sa	di
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Légende

Prise de RDV indisponible	Disponible (Ce mois)	Disponible (Mois suivant)
---------------------------	----------------------	---------------------------

Horaire*: ↻

⌚ durée : 15 Minutes | Fin prévue : 08:45

⏪ Précédent
➡ Suivant

Les champs accompagnés d'un astérisque * sont obligatoires.
Site: Hotel de ville - Service: Cardiologie (CAR) - Date et heure : 05/05/2022 08:30

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

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

← Lieu et Motif
⊙ Disponibilités
ⓘ Infos personnelles
☐ Infos Administratives

Nom*:

Email:

Mobile: 🇫🇷

Ville:

Remarques:

Prénom:

Vérification e-mail:

Code Postal*:

Réf Externe:

⏪ Précédent
➡ Suivant

Les champs accompagnés d'un astérisque * sont obligatoires.
Site: Hotel de ville - Service: Cardiologie (CAR) - Date et heure : 05/05/2022 08:30

⊙ Enregistrer

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

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

Le dernier onglet est utilisé après le RDV :

RENDEZ-VOUS

Lieu et Motif
 Disponibilités
 Infos personnelles
 Infos Administratives

Date de réception : Date fin réception :
 Reçu par : Auteur :
 Date de création : Date dernière modification :
 Compte rendu :

Les champs accompagnés d'un astérisque * sont obligatoires.
Site: Hotel de ville - Service: Cardiologie (CAR) - Date et heure : 05/05/2022 08:30

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

9.5.3 Gestion des Rendez-Vous

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



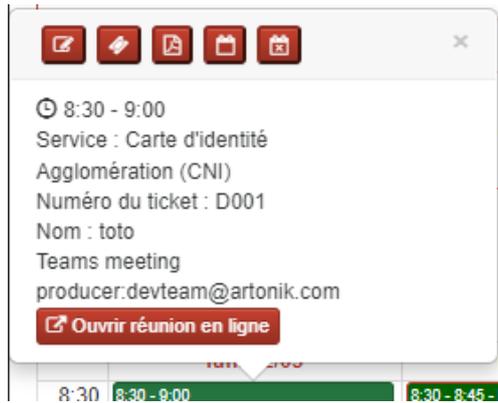
Le bouton  permet d'éditer le RDV.

Le bouton  permet de prévisualiser le ticket.

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

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

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

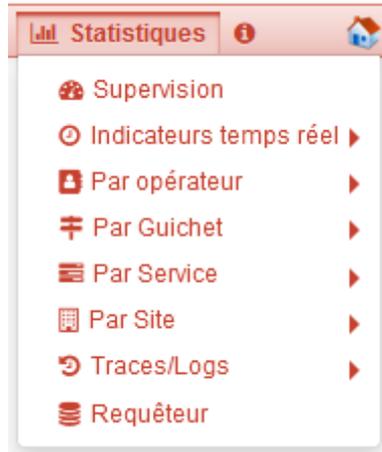


Le bouton  permet d'annuler le Rendez-Vous.

10 Statistiques

10.1 Présentation

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



10.2 Droits

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

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

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

10.3 Supervision

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

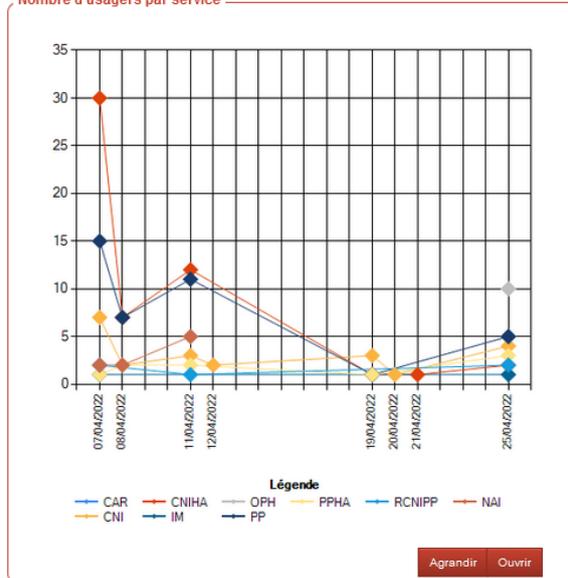
Site:



Tickets bornes émis et servis

Date Ticket / RDV	Tickets émis	Tickets servis	Pourcentage
25/04/2022	32	22	68,8 %
21/04/2022	1	1	100,0 %
20/04/2022	1	0	0,0 %
19/04/2022	7	3	42,9 %
12/04/2022	2	1	50,0 %
11/04/2022	34	34	100,0 %
08/04/2022	20	20	100,0 %
07/04/2022	58	58	100,0 %

Nombre d'usagers par service



Derniers tickets clos en anomalie

N° Ticket	Service	Code Guichet	Date Ticket / RDV
C001	CNI	A	20/04/2022 16:00:40
B001	IM		19/04/2022 12:19:08
C003	CNI		19/04/2022 12:19:02
F001	PPHA	A	19/04/2022 10:04:18
C002	CNI	A	12/04/2022 08:50:49
E002	PP		04/04/2022 17:25:01
D002	CNIHA		04/04/2022 17:25:00
E001	PP		04/04/2022 17:24:57
C001	CNI		10/03/2022 18:37:00
D001	CNIHA		10/03/2022 18:36:55

Données actualisées des temps par services

Service	Temps moyen d'arrivée après appel	Temps moyen de traitement	Largeur échantillon
OPH	12:56	02:20	28
IM	01:13	11:57	20
CAR	06:58	00:27	47
CNI	02:12	00:55	43
CNIHA	06:06	05:34	81
PP	08:39	02:32	53
PPHA	28:53	05:13	12
RCNIPP	29:49	04:29	5
NAI	03:37	00:22	13

10.4 Indicateurs temps réel

10.4.1 Supervision temps réel

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

Site: Hotel de ville

Données actualisées automatiquement toutes les 60 secondes.

Dernière mise à jour : 11:52:52

Visiteurs En Attente actuellement

N° Ticket	Service	Date Ticket / RDV	
B002	IM	09:18:35	155:06

Visiteurs Appelés actuellement

N° Ticket	Service	Code Guichet	Date appel	
C001	CAR	B	10:48:38	65:03

Visiteurs En traitement actuellement

N° Ticket	Service	Code Guichet	Date réception
Aucun enregistrement trouvé.			

Vue globale activité des guichets

A	Fermé
B	Ouvert devteam@artonik.com C001 Appeler OPH IM CAR PP NAI
C	Fermé
D	Fermé
E	Fermé

Vue de l'activité

Service	Délais d'appel Moyen (hh:mm:ss)	Délais d'appel Max. (hh:mm:ss)	Tickets émis	Tickets servis
CAR	1:30:05	1:30:05	1	0
RCNIPP	05:32	05:37	2	0
CNIHA	04:57	04:57	1	1
NAI	02:47	05:33	3	2
CNI	02:43	02:43	1	1
IM	02:09	02:09	2	0
OPH	01:01	01:53	3	1
PPHA	00:45	00:45	1	1

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

10.4.2 Temps réel par Site

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

Site: HDV Brest

STATISTIQUES > INDICATEURS TEMPS RÉEL > TEMPS RÉEL PAR SITE

Données actualisées automatiquement toutes les 60 secondes.

Dernière mise à jour : 14:29:11

Service	Temps moyen opération	Temps moyen d'attente	Temps d'attente prévu	Nb d'usagers en attente	Nb usagers en traitement	Nb d'opérateurs connectés
RDV	13m 32s	3m 27s	31m	3	1	2
REM	4m 7s	3m 21s	1m	1	1	2
BUS	4m 37s	4m 33s	3m	0	2	2
CNI	5m 47s	3m 47s	3m	0	1	6
ACT	4m 40s	1m 58s	1m	0	0	6
PAC	12m 42s	4m 39s	1m	0	0	5
MAR	9m 22s	3m 56s	1m	0	0	4
REC	7m 3s	2m 42s	1m	0	0	3
ATA	11m 50s	1m 33s	1m	0	0	3
NAI	19m 59s	5m 23s	1m	0	0	2
ELE	6m 57s	4m 50s	1m	0	0	2

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

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

10.4.3 Temps réel Global

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

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

STATISTIQUES > INDICATEURS TEMPS RÉEL > TEMPS RÉEL GLOBAL

Données actualisées automatiquement toutes les 60 secondes.
Dernière mise à jour : 12:05:44

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

10.4.4 Simulation file d'attente

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

STATISTIQUES > INDICATEURS TEMPS RÉEL > SIMULATION FILE D'ATTENTE

Filtrer par

Site :

Dernière mise à jour : 12:12:00

2 enregistrement(s) trouvé(s) | Enregistrements par page : 10

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

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

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

10.5 Par opérateur

10.5.1 Statistiques par opérateur

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

Filtrer par

Début période: 16/01/2022 Fin période: 26/04/2022

Site: Indifférent
Groupe Annexe
-> Mairie annexe B2

Source: Rendez-vous Borne V-Ticket

Groupement: Aucun Service

Code Service: Tout cocher/décocher
 CAR OPH CNI IM CNIHA PP PPHA RCNIPP NAI

Donnée à calculer: Temps moyen opération Temps min. opération Temps max. opération Temps Cumulé Nb usagers/tickets

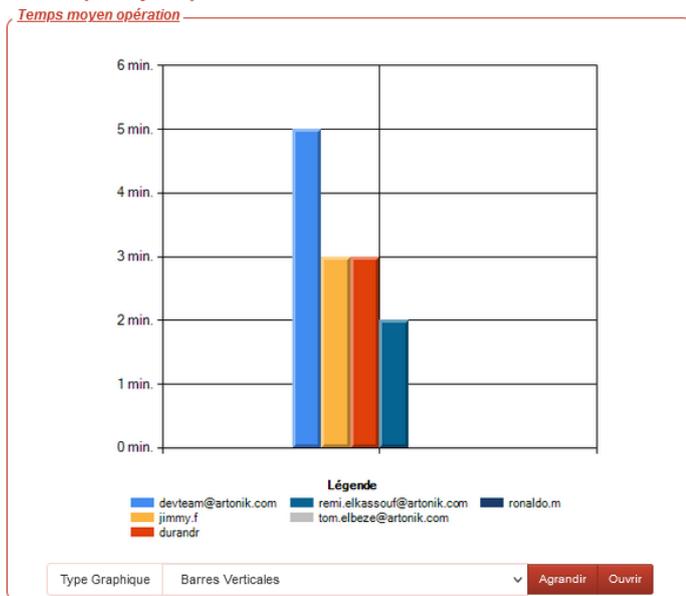
Actualiser Préférences

Statistiques : Temps moyen opération

Données

6 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page: 10

Identifiant	Temps moyen opération
devteam@artonik.com	00:05:17
jimmy.f	00:03:52
durandr	00:03:45
remi.elkassouf@artonik.com	00:02:20
tom.elbeze@artonik.com	00:00:44
ronaldo.m	00:00:38



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

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

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

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

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur **Actualiser**.

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

10.5.2 GANTT par opérateur

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

Filtrer par

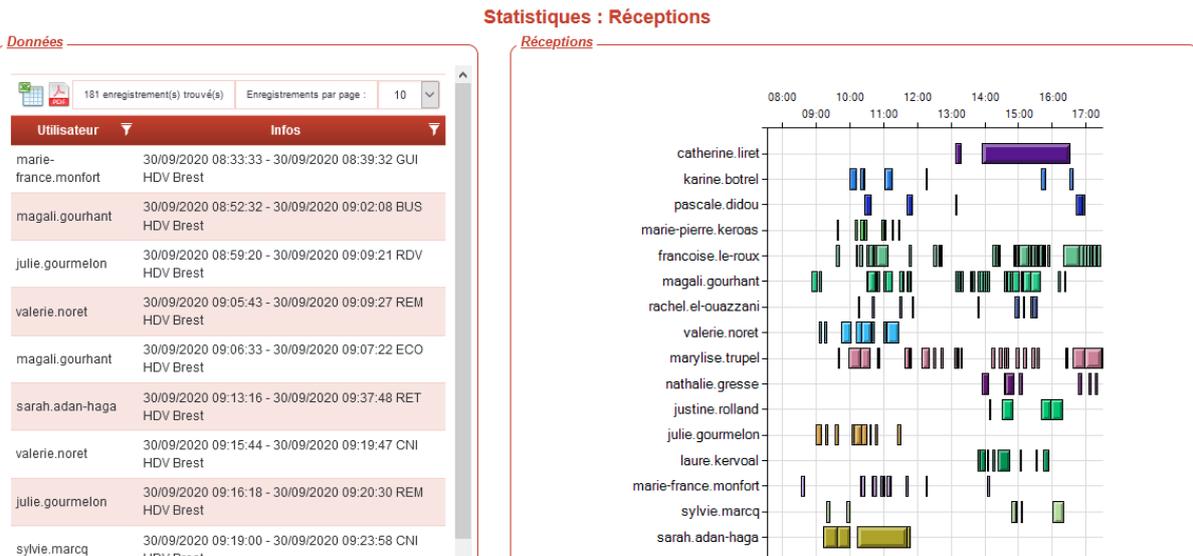
Site :
 Groupe Annexe
 .>> Mairie annexe B2
 .>> CSC Namur
 >> Sud

Date :

Donnée à calculer : Affectations Réceptions

Source : Rendez-vous Borne
 V-Ticket

Code Service : Tout cocher/décocher
 CAR OPH CNI IM CNIHA PP PPHA RCNIPP NAI



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

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

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

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

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

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur .

10.6 Par Guichet

10.6.1 Statistiques par Guichet

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

Filtrer par

Début période : 16/01/2022 Fin période : 26/04/2022

Site : Hotel de ville Source : Rendez-vous Borne V-Ticket

Groupement : Aucun Service

Code Service : Tout cocher/décocher
 CAR OPH CNI IM CNIHA PP PPHA RCNIPP NAI

Donnée à calculer : Temps moyen opération Temps min. opération Temps max. opération Temps Cumulé Nb usagers/tickets

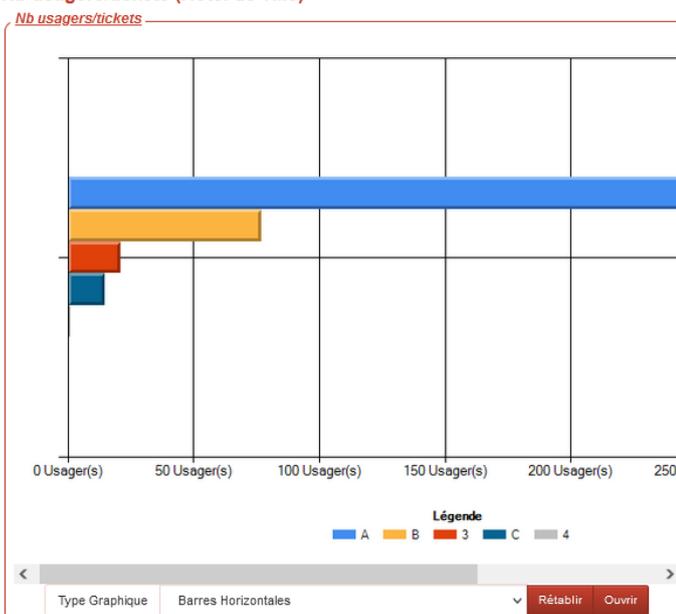
Actualiser Préférences

Statistiques : Nb usagers/tickets (Hotel de ville)

Données

5 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Guichet	Nb usagers/tickets
A	298
B	77
3	21
C	15
4	1



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

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

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

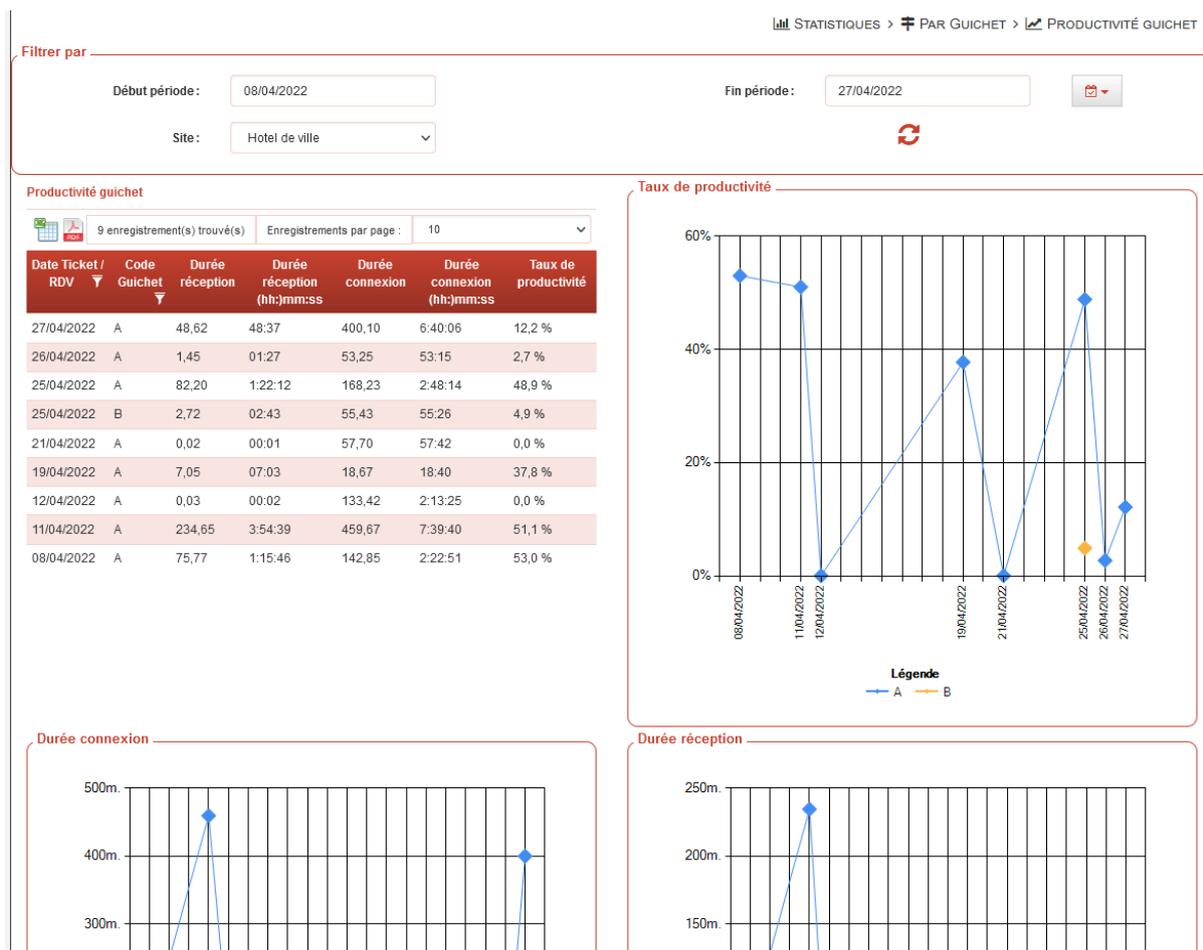
Pour un meilleur visionnage vous pouvez cliquer sur **Agrandir** pour augmenter la taille du graphique ou sur **Ouvrir** pour afficher le graphique en grand dans un Pop-up.

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur **Actualiser**.

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

10.6.2 Productivité guichet

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



Une zone permet de filtrer par période et par site.

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

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

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

10.7 Par Service

10.7.1 Statistiques par service

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

Filtrer par

Début période : 16/01/2022 Fin période : 26/04/2022

Site : Indifférent
Groupe Annexe
>> Mairie annexe B2
>> CSC M...
Source : Rendez-vous Borne V-Ticket

Donnée à calculer : Date Site

Périodicité : Heure Jour Semaine Mois

Donnée à calculer : Nb usagers/tickets Temps moyen d'attente Temps min. d'attente Temps max. d'attente
 Temps moyen opération Temps min. opération Temps max. opération

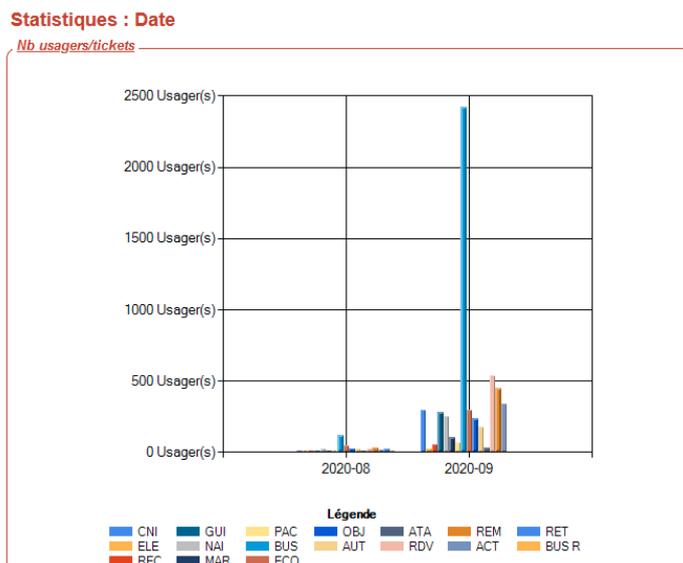
Actualiser **Préférences**

Données

32 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Service	Date	Nb usagers/tickets
CNI	2020-08	7
ELE	2020-08	1
REC	2020-08	2
GUI	2020-08	12
NAI	2020-08	21
MAR	2020-08	6
PAC	2020-08	5
BUS	2020-08	117
ECO	2020-08	43
OBJ	2020-08	21

Page 1 à 4



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

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

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

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

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur **Actualiser**.

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

10.7.2 Répartition des Services

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

Filtrer par

Début période: 16/01/2022 Fin période: 26/04/2022

Site: Indifférent
Groupe Annexe
>> Mairie annexe B2
>> CSC Namur

Donnée à calculer: Durée d'opération Nb usagers/tickets

Source: Rendez-vous Borne V-Ticket

Actualiser Préférences

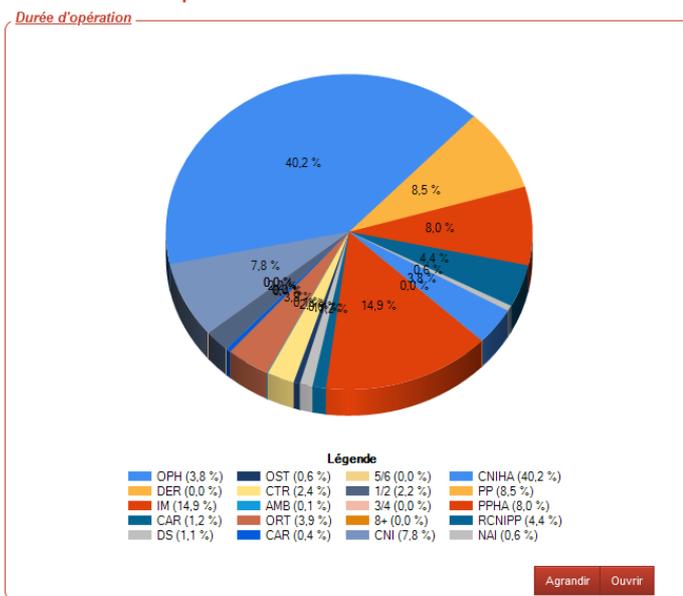
Donnée à calculer Durée d'opération

Données

20 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Service	Durée cumulée des opérations
OPH	01:02
DER	00:01
IM	03:60
CAR	00:20
DS	00:19
OST	00:10
CTR	00:40
AMB	00:02
ORT	01:03
CAR	00:08

Page 1 à 2



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

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

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

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur **Actualiser**.

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

10.8 Par site

10.8.1 Statistiques par Site

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

Filtrer par

Début période : 16/01/2022 Fin période : 26/04/2022

Site : Indifférent
Groupe Annexe
-> Mairie annexe BZ

Source : Rendez-vous Borne V-Ticket

Périodicité : Heure Jour Semaine Mois

Donnée à calculer : Nb usagers/tickets Temps moyen d'attente Temps min. d'attente Temps max. d'attente Temps moyen opération Temps min. opération Temps max. opération

Actualiser Préférences

Données

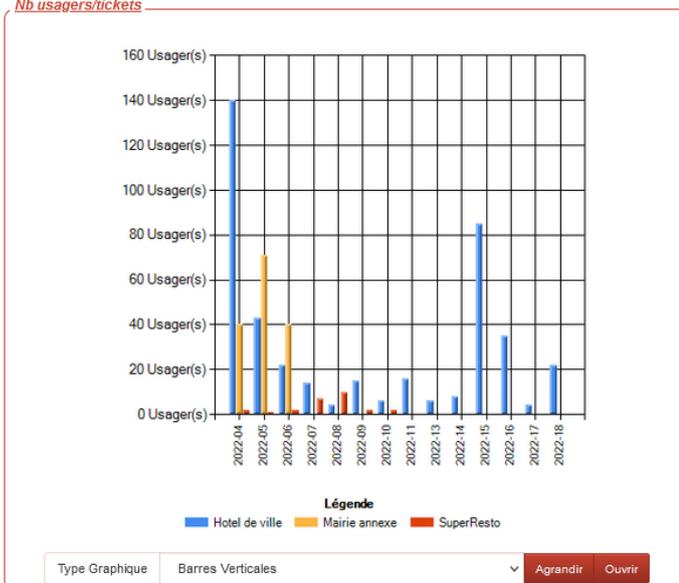
24 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Site	Date	Nb usagers/tickets
Hotel de ville	Semaine 2022-04	140
Mairie annexe	Semaine 2022-04	40
SuperResto	Semaine 2022-04	2
Hotel de ville	Semaine 2022-05	43
Mairie annexe	Semaine 2022-05	71
Hotel de ville	Semaine 2022-06	22
SuperResto	Semaine 2022-06	1
Hotel de ville	Semaine 2022-07	14
Mairie annexe	Semaine 2022-07	40
Hotel de ville	Semaine 2022-08	4

Page 1 à 3

Statistiques : Semaine

Nb usagers/tickets



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

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

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

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

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

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur **Actualiser**.

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

10.8.2 Satisfaction - Taux d'abandons

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

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

STATISTIQUES > PAR SITE > SATISFACTION - TAUX D'ABANDON

Filtrer par

Début période: 16/01/2022 Fin période: 26/04/2022

Site: Indifférent
Groupe Annexe
>> Mairie annexe B2

Source: Rendez-vous Borne V-Ticket

Donnée à calculer: Date Site

Actualiser Préférences

Données

8 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Site	Nb usagers/tickets	Statut
Hotel de ville	132	Absent/Annulé
Hotel de ville	420	Terminée
SuperResto	59	Absent/Annulé
SuperResto	26	Terminée
Mairie annexe	151	Terminée
Mairie annexe	37	Absent/Annulé

8 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Site	Nb Terminées	Nb Annulées	Taux d'abandon
SuperResto	26	59	69,41 %
Hotel de ville	420	132	23,91 %
Mairie annexe	151	37	19,68 %

File unique
Mairie annexe B2
Caisse Desjardins

Statistiques : Site

Site

Légende
Absent/Annulé Terminée

Type Graphique Barres Verticales Agrandir Ouvrir

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

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

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

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

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur **Actualiser**.

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

10.8.3 Heures Creuses / Heures pleines

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

Filtrer par

Début période: 16/01/2022

Fin période: 26/04/2022

Jour: Indifférent

Site: Indifférent
Groupe Annexe
. >> Mairie annexe B2
. >> CSC Namur

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

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

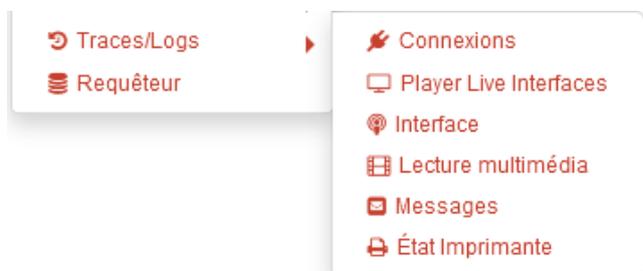
Les temps d'attente sont calculés en faisant la moyenne du temps entre l'heure de prise de ticket borne et l'heure de prise en charge réelle.

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

10.9 Traces/Logs

10.9.1 Présentations

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



10.9.2 Connexions

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

STATISTIQUES > TRACES/LOGS > CONNEXIONS

Recherche

Identifiant du Player: Indifférent Site: Indifférent

Recherche Préférences

1022 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page: 10

	Identifiant du Player	Site	Début	Fin
	Borne M4846	HDV Brest	01/10/2020 08:11:00	01/10/2020 13:14:35
	Ecran Hall - 621406	HDV Brest	01/10/2020 07:44:18	01/10/2020 13:13:50
	Ecran 2 - 621419	HDV Brest	01/10/2020 07:44:12	01/10/2020 13:13:45

Les résultats peuvent être exportés au format Excel.

10.9.3 Player live interfaces

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

STATISTIQUES > TRACES/LOGS > PLAYER LIVE INTERFACES

_Borne TEST ARTONIK



15/04/2022 15:59:32

_Ecran Appel 1 ARTONIK



21/04/2022 18:08:06

Borne accueil M1510



26/04/2022 12:24:21

DSIT-test



26/04/2022 12:24:21

10.9.4 Interface

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

Recherche

Identifiant du Player: Indifférent Site: Indifférent

Recherche Préférences

1440 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page: 10

Identifiant du Player	Site	Début	Fin	Contenu associé
_Ecran Appel 1 ARTONIK	Hotel de ville	21/04/2022 14:40:47	21/04/2022 18:07:57	
_Ecran Appel 1 ARTONIK	Hotel de ville	21/04/2022 10:37:40	21/04/2022 14:40:47	
_Ecran Appel 1 ARTONIK	Hotel de ville	21/04/2022 08:00:32	21/04/2022 10:37:40	

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

Les résultats peuvent être exportés au format Excel.

10.9.5 Lecture multimédia

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

Recherche

Identifiant du Player: Indifférent Site: Indifférent

Recherche Préférences

2000 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page: 10

Identifiant du Player	Site	Début	Fin	Contenu associé	Détails
_Ecran Appel 1 ARTONIK	Hotel de ville	21/04/2022 18:08:37	21/04/2022 18:07:57		Source : Element__MediaPlayer_2 Titre du média : Menu_Test
_Ecran Appel 1 ARTONIK	Hotel de ville	21/04/2022 18:08:27	21/04/2022 18:08:37		Source : Element__MediaPlayer_2 Titre du média : Promotions

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

Les résultats peuvent être exportés au format Excel.

10.9.6 Messages

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

Filtrer par

Début période : 04/04/2022 Fin période : 25/04/2022

Site : Indifférent
Groupe Annexe
. >> Mairie annexe B2
. >> CSC Namur

Périodicité : Jour Semaine Mois

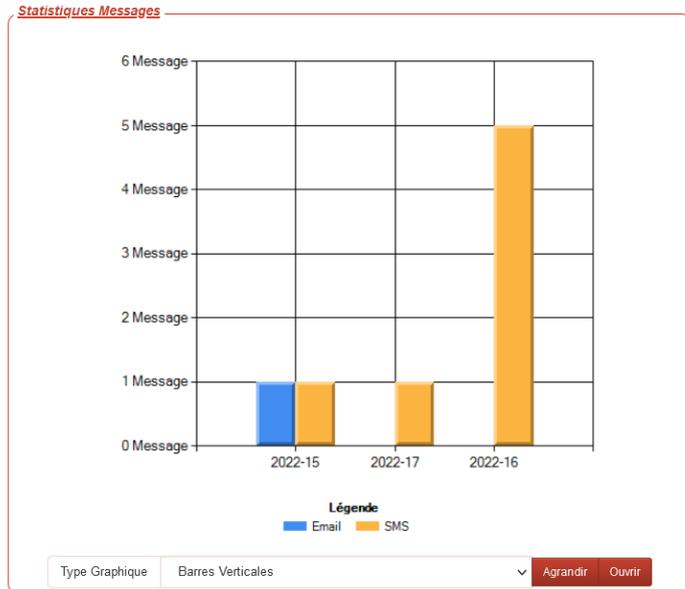
Actualiser Préférences

Statistiques : Semaine

Données

4 enregistrement(s) trouvés Enregistrements par page : 10

Valeur	Type	Date
1	Email	2022-15
1	SMS	2022-15
1	SMS	2022-17
5	SMS	2022-16



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

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

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

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

Vous pouvez rafraichir les données en cliquant sur **Actualiser**.

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

10.9.7 Etat Imprimante

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

STATISTIQUES > TRACES/LOGS > ÉTAT IMPRIMANTE

Recherche

Identifiant du Player: Indifférent Site: Indifférent

Recherche Préférences

4 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page: 10

Identifiant du Player	Site	Date	Détails
dev4	Mairie annexe	08/02/2022 12:31:26	PRINTER_STATUS_OKIntervention utilisateur (PRINTER_STATUS_USER_INTERVENTION)(1048576)
_Borne TEST ARTONIK	Hotel de ville	28/01/2022 17:39:04	PRINTER_STATUS_OKAbsence de papier (PRINTER_STATUS_PAPER_OUT)(16)
IdeaPad	Hotel de ville	09/11/2018 09:24:57	PRINTER_STATUS_ERROR(2)
Borne accueil M1510	Hotel de ville	16/01/2018 14:02:26	PRINTER_STATUS_NOT_AVAILABLE(4096)

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

CUSTOM ENGINEERING STATUS		MICROSOFT WINDOWS STATUS		
NAME	VALUE (HEX)	NAME	VALUE (HEX)	DESCRIPTION
NO PAPER	0x00000001	PRINTER_STATUS_PAPER_OUT	0x00000010	Paper not present
NEARENDPAP	0x00000004	PRINTER_STATUS_TONER_LOW	0x00020000	Near paper end
TICKETOUT	0x00000020	PRINTER_STATUS_OUTPUT_BIN_FULL	0x00000800	Ticket present in output
NOHEAD	0x00000100	PRINTER_STATUS_DOOR_OPEN	0x00400000	Head Up
NOCOVER	0x00000200	PRINTER_STATUS_DOOR_OPEN	0x00400000	Cover opened
SPOOLING	0x00000400	PRINTER_STATUS_PRINTING	0x00000400	Spooling
OVERTEMP	0x00010000	PRINTER_STATUS_WAITING	0x00002000	Head temperature error
HLVOLT	0x00080000	PRINTER_STATUS_NO_TONER	0x00040000	Power supply voltage error
PAPERJAM	0x00400000	PRINTER_STATUS_PAPER_JAM	0x00000008	Paper jam
CUTERROR	0x01000000	PRINTER_STATUS_USER_INTERVENTION	0x00100000	Cutter error
RAMERROR	0x04000000	PRINTER_STATUS_ERROR	0x00000002	RAM error

10.10 Requêteur

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

10.10.1 Lister mes informations

STATISTIQUES > REQUÊTEUR

Subqueries

Unions

Principal

Q

+

IZV_TicketData
✖

*
 ID Int32
 NumTicket String
 RefExterne String

Sortie	Expression	Alias	Type de tri	Ordre de tri	Agrégat	Regrouper	Critère	O...	O...
☰	✖	☐				☐			

Select *
 From IZV_TicketData

🔍 Recherche

☆ Requête

Aucun enregistrement trouvé.

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

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

Sélectionnez vos champs

Cliquez sur le bouton rechercher

Sortie	Expression	Alias	Type de tri	Ordre de tri	Agrégat	Regrouper	Critère
<input checked="" type="checkbox"/>	IZV_TicketData.NumTicket					<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	IZV_TicketData.ID					<input type="checkbox"/>	> 252690
<input checked="" type="checkbox"/>	IZV_TicketData.Code_Service					<input type="checkbox"/>	

```

Select IZV_TicketData.NumTicket,
IZV_TicketData.ID,
IZV_TicketData.Code_Service
From IZV_TicketData
Where IZV_TicketData.ID > 252690
    
```

Recherche Requête

30062 enregistrement(s) trouvé(s). Enregistrements par page : 10

NumTicket	ID	Code_Service
156	252691	CNI
467	252692	CNI

Vous pouvez afficher votre résultat en sélectionnant « Recherche ».

Select *
From T_Metier

Recherche

Résultat de la requête

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

IDMetier	IDMetierParent	Libelle	LNG	TypeMetier
1	1	Agence d'assurances	FR	
2	1	Insurance Agency	EN	
3	3	Agence de voyages	FR	
4	3	Travel agency	EN	
5	5	Agence de communication	FR	
6	5	Communication agency	EN	
7	7	Agence de graphisme	FR	
8	7	Design agency	EN	
11	11	Agence photographique	FR	
12	11	Photo Agency	EN	

12345678910...>> Page 1 à 16 Aller

10.10.2 Trier mes informations

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

The screenshot shows a SQL query editor with a table of columns for 'T_Guichet'. The columns are: IDGuichet (int), IDFSite (int), Libelle_Guichet (nvarchar), and Code_Guichet (nvarchar). Below the table, there is a table with columns: 'Expression', 'Alias', 'Type de tri', 'Ordre de tri', 'Agré...', 'Regrouper', and 'Cri...'. The row for 'T_Guichet.Date_Creation' has 'Ascending' selected in the 'Type de tri' column. A callout box points to this selection with the text 'Trier par date de création'.

ARTONIK

Y341	Y342	Hlc343	quyX344	x345	x346	QEnK347	R340	CM348	IXF349
1	6	A1	A1	Guichet 1	7	5	08/07/2014 17:26:00	08/07/2014 17:26:00	pearl
2	2	A	A		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto
3	2	B	B		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto
4	28	A	A		7	5	20/07/2014 08:47:00	20/07/2014 08:47:00	toto
5	28	B	B		7	5	20/07/2014 08:47:00	20/07/2014 08:47:00	toto
6	8	a	aa		7	5	21/07/2015 09:35:00	21/07/2015 09:35:00	Artonik
1006	35	A	A		7	5	22/07/2015 14:55:00	22/07/2015 14:55:00	parisinfo
1007	35	B	B		7	5	22/07/2015 14:55:00	22/07/2015 14:55:00	parisinfo
1008	35	C	C		7	5	22/07/2015 14:55:00	22/07/2015 14:55:00	parisinfo
1009	28	PPP	T	TTT	7	5	13/08/2015 11:08:00	13/08/2015 11:08:00	User1

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

Page 1 à 2 Allez

10.10.3 Ajouter des conditions

Vous pouvez filtrer vos données en y ajoutant des conditions dans la colonne « Critère » :

Expression	Alias	Type de tri	Ordre de tri	Agré...	Regrouper	Critère	C
_Guichet.IDGuichet	qqm393				<input type="checkbox"/>		
_Guichet.IDFSite	RPfl404				<input type="checkbox"/>	= 2	
_Guichet.Libelle_Guichet	Hlc343				<input type="checkbox"/>		
Guichet Code Guichet	quyX344				<input type="checkbox"/>		

qqm393	RPfl404	Hlc343	quyX344	x345	x346	QEnK347	R340	cX371	IXF349
2	2	A	A		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto
3	2	B	B		7	5	20/07/2014 08:42:00	20/07/2014 08:42:00	toto

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

10.10.4 Fonction d'agrégations

Les fonctions d'agrégations permettent d'établir des statistiques sur vos colonnes, comme vous pouvez le voir sur l'exemple.

The screenshot shows a SQL Server query window with the following SQL code:

```

Select T_Guichet.IDGuichet As qqm393,
T_Guichet.IDFSite As RPf404,
T_Guichet.Libelle_Guichet As Hlc343,
T_Guichet.Code_Guichet As quyX344,
T_Guichet.Infos As x345,
T_Guichet.Statut_Guichet As x346,
T_Guichet.Type_Guichet As QEnK347,
T_Guichet.Date_Creation As R340,
T_Guichet.Date_Modification As cX371,

```

A dropdown menu is open over the 'Agré...' column, showing the following options:

- Count
- Count Distinct
- Count_Big
- Count_Big Distinct
- Checksum_Agg
- Checksum_Agg Distinct
- Max
- Max Distinct
- Min
- Min Distinct
- Sum
- Sum Distinct**
- StDev
- StDev Distinct
- StDevP
- StDevP Distinct
- Var
- Var Distinct
- VarP

10.10.5 Exporter vos résultats

Vous pouvez exporter vos résultats sous Excel ou PDF en cliquant sur les boutons :



11 À propos

11.1 Présentation

Cette section donne accès à différentes pages d'informations et d'aide.



11.2 Droits

Tous les profils utilisateurs authentifiés ont accès à cette section.

11.3 Accueil

11.3.1 Présentation

Cette page permet d'accéder à une zone de raccourcis vers d'autres pages du site, à la zone « Mon IzyFil » et à la zone « Protection des droits d'auteur ».

BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE IZYFIL

File d'attente

- Réception public
- Affectations
- Réception public (Pop-up)

Mon IzyFil : DémoAK

- Changer mon mot de passe
- Aide
- Support
- Suggestion
- Conditions générales d'utilisations

Protection des droits d'auteur

*Vous reconnaissez et acceptez que vous êtes seul responsable de votre propre contenu et des conséquences de sa diffusion.
Vous déclarez et garantissez que vous disposez de tous les droits, licences, consentements et autorisations nécessaires relatifs aux médias (vidéo, images, fichiers, flux RSS...) que vous diffusez.*

Conditions générales d'utilisations

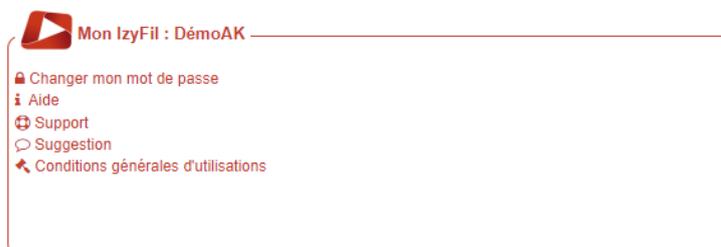
Une remarque, une suggestion ? ☞ Nous vous écoutons ! - Besoin d'aide, un problème ? 🛠 Nous vous assistons !

11.3.2 Droits

Tous les profils utilisateurs authentifiés ont accès à cette page mais les sections et les raccourcis visibles et accessibles seront différents en fonction des droits et de la licence de l'utilisateur.

11.3.3 Changer de Mot de passe

Dans la Zone « Mon IzyFil », le lien «  Changer mon mot de passe » permet de modifier votre mot de passe.



Le Pop-up suivant s'affiche :

 CHANGER MON MOT DE PASSE ×

Votre nouveau mot de passe :

Vérification mot de passe:

 Changer mon mot de passe

Vous pouvez renseigner votre nouveau mot de passe puis le confirmer et ensuite cliquer  Changer mon mot de passe pour appliquer le changement à la prochaine authentification.

11.4 Suggestion

11.4.1 Présentations

Cette page permet de créer et de gérer vos suggestions. Une zone de filtre permet de rechercher par période, par mot clé, par auteur ou par état vos précédentes suggestions.

 >  SUPPORT

Recherche

Début période: Fin période:

Mot clé: Auteur:

État: Indifférent A Traiter En cours de traitement Traitée

 Recherche  Ajouter

Sujet	Type	Auteur	Date	Classification	Etat
Aucun enregistrement trouvé.					

Au besoin vous pouvez également nous contacter en envoyant un email à support@artonik.com.

11.4.2 Droits

Cette page est accessible à tous les utilisateurs authentifiés.

11.4.3 Ajouter/Éditer une suggestion

Vous pouvez ajouter une suggestion en cliquant sur le bouton .

x

SUPPORT

Support

Sujet*:

Commentaire Utilisateur*:

Contact*: Auteur*:

Date*:



Dans cette fenêtre vous pouvez renseigner le sujet de votre suggestion ainsi que les détails et votre adresse mail dans le champ « Contact ».

Quand vous avez terminé de rédiger, cliquez sur .

 >  SUGGESTION

Recherche

Début période: Fin période:

Mot clé: Auteur:

État: Indifférent A Traiter En cours de traitement Traitée



 1 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page :

Sujet	Type	Auteur	Date	Classification	Etat
 Ajout dans stats	Suggestion	tom.elbeze@artonik.com	10/05/2022 15:32:37	Non Classifié	A Traiter 

Au besoin vous pouvez également nous contacter en envoyant un email à support@artonik.com.

Vous pouvez maintenant voir l'état de votre suggestion.

Vous pouvez la supprimer en cliquant sur .

Vous pouvez également l'éditer avec le bouton .

SUGGESTION #00099

Suggestion Traitement

Sujet*: Ajout dans stats

Commentaire Utilisateur*:

Contact*: tom.elbeze@artonik.com

Date*: 10/05/2022 15:32:37

HISTORIQUE
10/05/2022 14:22:48 GMT :
État: Traitée

Auteur*: tom.elbeze@artonik.com

Envoyer

Vous pouvez modifier le sujet, votre adresse mail de contact ainsi que rajouter un commentaire et consulter l'historique de la suggestion.

SUGGESTION #00099

Suggestion Traitement

Classification*: Non Classifié

Commentaire Support*: Bonjour...

État*: A Traiter En cours de traitement Traitée

Auteur*: Support

Date*: 10/05/2022 16:22:48

Envoyer

L'onglet traitement montre l'état de la suggestion et les commentaires du support.

De plus vous pouvez suivre l'état et les réponses du support a votre suggestion sur la boite mail du contact renseigné.

Vos suggestions sont exportables aux format Excel ou PDF via les boutons :  

11.5 Support

11.5.1 Présentation

Cette page vous permet de créer et gérer vos rapports d'anomalies auprès de nos techniciens et de voir les solutions proposées.

Recherche

Début période : Fin période :

Mot clé : Auteur :

État : Indifférent A Traiter En cours de traitement Traitée

🔍 Recherche ➕ Ajouter

Sujet ▼ Type ▼ Auteur ▼ Date ▼ Classification ▼ Etat ▼

Aucun enregistrement trouvé.

Au besoin vous pouvez également nous contacter en envoyant un email à support@artonik.com.

Une zone de filtre vous permet de rechercher par période, par mot clé, par auteur ou par état les précédentes anomalies que vous avez reportées.

11.5.2 Droits

Cette page est accessible à tous les utilisateurs authentifiés.

11.5.3 Ajouter/Éditer une anomalie

Vous pouvez reporter une nouvelle anomalie en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

SUPPORT ×

Support

Sujet* :

Commentaire Utilisateur* :

Contact* : Auteur* :

Date* :

📧 Envoyer

Dans cette fenêtre vous pouvez renseigner le sujet de votre anomalie ainsi que les détails et votre adresse mail dans le champ « contact ».

Quand vous avez terminé de rédiger, cliquez sur **Envoyer**.

Recherche

Début période: Fin période:

Mot clé: Auteur:

État: Indifférent A Traiter En cours de traitement Traitée

1 enregistrement(s) trouvé(s) Enregistrements par page : 10

Sujet	Type	Auteur	Date	Classification	Etat
 bug	Anomalie	tom.elbeze@artonik.com	10/05/2022 16:25:14	Non Classifié	Traitée 

Au besoin vous pouvez également nous contacter en envoyant un email à support@artonik.com.

Vous pouvez maintenant voir l'état de votre rapport d'anomalie.

Vos rapport d'anomalie sont exportables aux formats Excel ou PDF via les boutons :



Vous pouvez le supprimer en cliquant sur .

Vous pouvez également l'éditer avec le bouton .

SUPPORT #00100 ✕

Support | Traitement

Sujet*:

Commentaire Utilisateur*:

Contact*:

Date*:

HISTORIQUE
10/05/2022 14:28:06 GMT :
État: Traitée

Auteur*:

Vous pouvez modifier le sujet et votre adresse mail de contact ainsi que rajouter un commentaire et consulter l'historique de votre rapport d'anomalie.

SUPPORT #00100

Support **Traitement**

Classification*: Non Classifié

Commentaire Support*: Ca marche

État*: A Traiter En cours de traitement Traitée

Auteur*: Support

Date*: 10/05/2022 16:26:06

Envoyer

L'onglet traitement montre l'état de votre rapport d'anomalie et les commentaires du support.

De plus vous pouvez suivre l'état et les réponses du support a votre problème sur la boite mail du contact renseigné.

M MailRobotBeta@izyfil... 16:25 à dev, moi, support

M MailRobotBeta@izyfil... 16:26 à dev, moi, support

IzyFil

Demande de support En cours de traitement - #00100

Bonjour,
Votre demande de support à bien été prise en compte, elle est en cours de traitement par notre équipe le 10/05/2022 14:25:52 GMT.

Cordialement,
Equipe support MediaBerry & IzyFil

Cordialement / Regards,
L'équipe MediaBerry & IzyFil Team
MediaBerry : Solution d'affichage dynamique & IzyFil :
Solution de gestion de file d'attente

IzyFil

Demande de support Traitée - #00100

Bonjour,
Votre demande de support à été traitée le 10/05/2022 14:26:06 GMT.
Commentaires :
Ca marche

Cordialement,
L'équipe support MediaBerry

Cordialement / Regards,
L'équipe MediaBerry & IzyFil Team
MediaBerry : Solution d'affichage dynamique & IzyFil :
Solution de gestion de file d'attente

11.6 Télécharger le Player

Cette section vous permet d'accéder à la page de téléchargement du Player MediaBerry : <https://ddl.mediaberry.net/IZMBRepo/Beta/> .

11.7 MediaBerry.net

Cette section vous permet d'accéder directement au site de présentation de MediaBerry : <http://www.mediaberry.net> .

11.8 Izyfil.com

Cette section vous permet d'accéder directement au site de présentation de IzyFil : <https://www.izyfil.com/> .

11.9 Conditions générales d'utilisations

Cette section vous permet de consulter le document « Conditions générales d'utilisations » au format PDF.

Ce document a pour rôle de déterminer ce qui est autorisé de faire, de déterminer la responsabilité des différents acteurs qui interagissent avec l'application ou encore de déterminer les sanctions en cas de non-respect des règles.

11.10 Aide

Cette section vous permet d'accéder au document « Notice Utilisateur » au format PDF.

11.11 À propos

11.11.1 Présentation

Cette interface vous présente des informations concernant votre application et sur les voix disponibles, le synthétiseur vocal, le traducteur et les fuseaux horaire.

À PROPOS > À PROPOS : IzyFil

À propos	Mon IzyFil	Voix disponibles	Synthétiseur vocal	Traducteur	Fuseau horaire
----------	------------	------------------	--------------------	------------	----------------



IzyFil : Gestion de files d'attente en toute simplicité...

Licence IzyFil : 977EA-7DBBE

Notification Disponible / Navigateur ? [Envoyer Notification](#)

Version : 3.20.1.3017(R)
Conçu et développé par ©Artonik 2003-2022

Site officiel MediaBerry	Site officiel IzyFil	Site officiel Artonik
------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

11.11.2 Droits

Tous les utilisateurs ont accès à cette page mais les utilisateurs non-authentifié n'auront pas les informations sur leur application.

11.11.3 À propos

Cet onglet permet de voir :

- La licence de l'utilisateur authentifié.
- De vérifier et tester les notifications sur le navigateur.
- La version du site.
- Les liens vers les sites web MediaBerry, IzyFil et Artonik.

11.11.4 Mon IzyFil

Cet onglet permet de visualiser de nombreuses informations sur le compte, sur la licence et sur l'utilisateur s'il s'est authentifié.

À PROPOS > À PROPOS : IzyFIL

À propos Mon IzyFil Voix disponibles Synthétiseur vocal Traducteur Fuseau horaire

COMPTE
Nom : DémoAK
Espace disque utilisé : 1220,88 Mo
Url : https://beta.izyfil.com/Authentication.aspx?gfCtMjxqRDvoLbhGIVPmw==

LICENCE INFO
Licence key : 977EA-7DBBE
Espace disque alloué : 2500Mo. (2500)
Nb d'appareil(s) : 025 (25)
Nb de site(s) : 15 (15)

Vous pouvez notamment voir espace de stockage disponible sur votre compte pour tous les médias ainsi que l'espace utilisé.

11.11.5 Voix disponibles

Cet onglet vous permet de consulter l'ensemble des voix disponibles sur votre application.

À PROPOS > À PROPOS : IzyFIL

À propos Mon IzyFil Voix disponibles Synthétiseur vocal Traducteur Fuseau horaire

Herena - catalan (catalan)
Helle - Danois (Danemark)
Hedda - Allemand (Allemagne)
Hayley - Anglais (Australie)
Heather - Anglais (Canada)
Hazel - Anglais (Royaume-Uni)
Heera - Anglais (Inde)
Helen - Anglais (États-Unis)
ZiraPro - Anglais (États-Unis)

11.11.6 Synthétiseur vocal

Vous pouvez tester les différentes voix disponibles, pour cela entrez votre texte puis choisissez une voix grâce au menu déroulant et cliquez sur :  .

À propos Mon IzyFil Voix disponibles Synthétiseur vocal Traducteur Fuseau horaire

Saisissez le texte à prononcer :

Choisissez une voix :

Herena - catalan (catalan)

Parler

11.11.7 Traducteur

Cet onglet permet de traduire vos textes dans toutes les langues disponibles.

À propos Mon IzyFil Voix disponibles Synthétiseur vocal Traducteur Fuseau horaire

Mon IzyFil Personal Translator

Langue source : Français (Français)

Langue Destination : Anglais (English)

Texte :

Traductions :

Traduire

Mon IzyFil Synthétiseur vocal API

Choisissez une voix (Langue) API: Natasha - English (Australia) - en-AU

Saisissez le texte à prononcer :

Parler

11.11.8 Fuseau horaire

Cet onglet permet de consulter tous les fuseaux horaires.

À propos Mon IzyFil Voix disponibles Synthétiseur vocal Traducteur Fuseau horaire

UTC/GMT : 12/05/2022 07:07

(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris (Srv) : 12/05/2022 09:07

(UTC-01:00) Les Açores	Jeudi 12 Mai 07:08:15
(UTC-01:00) Îles de Cabo Verde	Jeudi 12 Mai 06:08:15
(UTC) Temps universel coordonné	Jeudi 12 Mai 07:08:15
(UTC+00:00) Dublin, Édimbourg, Lisbonne, Londres	Jeudi 12 Mai 08:08:15
(UTC+00:00) Monrovia, Reykjavik	Jeudi 12 Mai 07:08:15
(UTC+00:00) São Tomé	Jeudi 12 Mai 07:08:15
(UTC+01:00) Casablanca	Jeudi 12 Mai 08:08:15

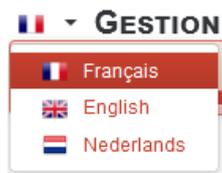
12 Éléments globaux ou récurrents

12.1 Présentation

Certains contrôles sont accessibles depuis toutes les pages de l'application.

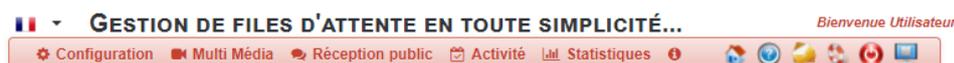
12.2 Langue

L'application étant multilingue, vous pouvez choisir la langue de l'interface en cliquant sur le drapeau correspondant dans la liste déroulante en haut à droite.



12.3 Haut de la page

Dans le haut de la page vous pouvez voir le menu principal avec le choix des langues à gauche et des informations sur l'utilisateur à droite :



Si vous passez votre souris sur le texte « *Bienvenue Utilisateur* » la fenêtre suivante s'affichera :



Vous pouvez consulter vos affectations, la page que vous consultez actuellement et votre identifiant.

12.4 Chat

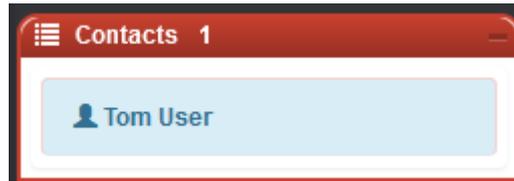
Un système de chat est intégré à l'application. Celui-ci permet de dialoguer avec les personnes connectées à l'application.

Ces conversations ne sont pas enregistrées, elles seront perdues à la déconnexion.

Un onglet en bas à droite de l'écran permet d'ouvrir la liste des contacts connectés.



Pour initier une conversation il suffit de cliquer sur le contact avec qui l'on souhaite dialoguer.



La conversation s'affiche dans une boîte de dialogue en bas de votre écran.



Le titre de cette boîte est le nom prénom du destinataire.

Une zone permet de taper son message et à sa droite le bouton  permet d'envoyer le message, vous pouvez également envoyer votre message en appuyant sur la touche « entrée » de votre clavier.

Le message s'affiche sous forme de liste avec : l'auteur suivi de l'heure d'envoi puis du message.

Des boutons sont accessibles dans la barre du haut à côté du nom du contact.

Le bouton  permet de réduire la fenêtre de conversation, le bouton  vous permet d'agrandir la fenêtre de conversation.

Pour fermer la fenêtre de conversation cliquer sur .

12.5 Bas de page

Le bas de toutes les pages est le suivant :



Vous pouvez voir la version de l'application.

Vous pouvez cliquer sur « MediaBerry », « Artonik » et « IzyFil » pour accéder aux sites web de présentations correspondants.

En cliquant sur  « Politique de confidentialité » une fenêtre pop-up va s'afficher avec les règles de protection des données à caractère personnel.

ARTONIK