

LE COMPOSANT BOT

DOCUMENTATION UTILISATEUR

TOUKO TECHNOLOGIES

V1.1

29 janvier 2010

Créé par : Christophe Valentin

LE COMPOSANT BOT

DOCUMENTATION UTILISATEUR

Sommaire

1.	CONSULTATION DE L'ANNUAIRE	2
1.1.	ACCES PUBLIC	2
1.1.1.	RECHERCHE	2
1.1.2.	Liste de resultats.....	3
1.1.3.	DETAIL D'UN RESULTAT	3
1.2.	UTILISATEUR CONNECTE	4
1.2.1.	CONNEXION AU SITE	4
1.2.2.	FICHE DETAIL D'UN PROFESSIONNEL.....	5
1.2.3.	COMPTE D'UN PROFESSIONNEL	5
1.3.	NOTES SUR LA RECHERCHE	6
2.	S'INSCRIRE SUR LE SITE EN TANT QUE PROFESSIONNEL	7
2.1.	INSCRIPTION SUR L'INTERFACE PUBLIQUE DU SITE.....	8
2.2.	ATTRIBUTION DES IDENTIFIANTS DE CONNEXION	9
3.	ADMINISTRATION	9
3.1.	ACCES A LA GESTION DU COMPOSANT	9
3.2.	AJOUTER LA FICHE D'UN PROFESSIONNEL	9
3.2.1.	AJOUTER UN LIEN VERS LE BOOK D'UN PROFESSIONNEL.....	10
3.2.2.	LIEN VERS LE LOGO D'UN PROFESSIONNEL	13
3.3.	VALIDATION D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION VENANT DU SITE	14
3.4.	RECHERCHE D'UN PROFESSIONNEL	14
3.5.	GESTION DES CATEGORIES	15
4.	IMPORTATION D'UNE LISTE DE PROFESSIONNELS.....	16
4.1.	ROLE DU CHAMP FROMIMPORT	17

Le composant Bot est un composant développé à façon afin de gérer des fonctionnalités d'annuaire de professionnels.

Il comporte une partie visible par tous les internautes, une partie visible par les utilisateurs connectés et enfin une partie administration.

Ce composant permet :

Pour la partie publique

- De s'inscrire sur le site en tant que professionnel
- De rechercher un professionnel en fonction de mots clés ou de catégories
- De consulter la fiche restreinte d'un professionnel

Pour la partie Utilisateur

- De rechercher un professionnel en fonction de mots clés ou de catégories
- De consulter la fiche détaillée d'un professionnel

Pour la partie administration

- De créer la fiche d'un professionnel
- De rechercher un professionnel en fonction de mots clés ou de catégories
- De modifier la fiche d'un professionnel
- D'ajouter le logo d'un professionnel
- D'ajouter un lien vers le book d'un professionnel
- De valider la fiche d'un professionnel

1. Consultation de l'annuaire

1.1. Accès public

L'accès public à l'annuaire se fait par le biais du menu de gauche nommé Annuaire des professionnels :

On accède alors au formulaire de recherche, qui permet de trouver des professionnels en fonction de certains critères.

1.1.1. Recherche

The screenshot shows a web interface for searching professionals. On the left, a sidebar menu contains 'Espace PRO', 'Présentation', 'Annuaire des professionnels' (highlighted with a red box and an arrow labeled 'Accès à l'annuaire'), 'Books', 'Espace presse', 'Blog', and 'Actualités'. The main content area is titled 'Recherche' and contains a dropdown menu for 'Catégorie' set to 'Toutes les catégories' (with a red box and arrow labeled 'Recherche de professionnels par catégorie'), a text input field for 'Contenu' with 'Mots-clés principaux' (with a red box and arrow labeled 'Recherche de professionnels par mots clés'), and a 'Lieu' section with 'Code Postal' and 'Département' input fields. A 'Rechercher' button is at the bottom. At the top right, a link says 'Home > Annuaire des professionnels' and a text label indicates 'Nombre de professionnels inscrits dans l'annuaire' with a red arrow pointing to a box containing '[1 fiches de professionnels]'.

1.1.2. Liste de résultats

Suite à une recherche on obtient une liste de résultats.



1.1.3. Détail d'un résultat

En cliquant sur le nom de la société dans une ligne de résultat on accède au détail de la fiche du professionnel.



1.2. Utilisateur connecté

1.2.1. Connexion au site

Pour se connecter à la partie Pro du site, il faut cliquer sur le menu EspacePRO :



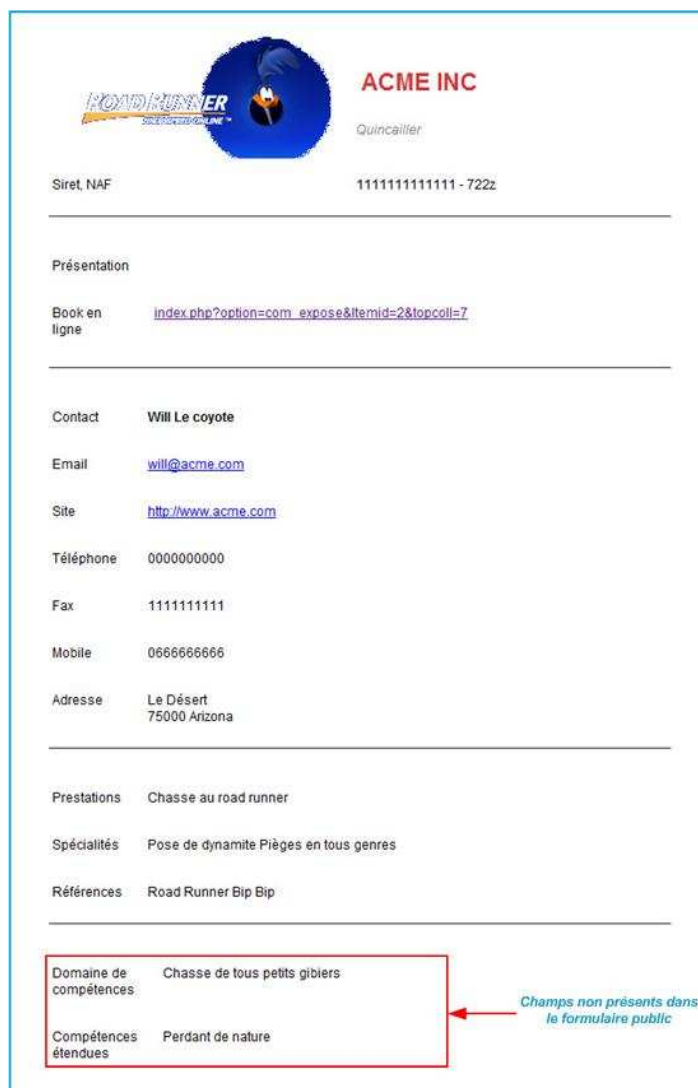
Puis saisir les identifiants de connexion dans le pop up qui s'est ouvert :


A white pop-up window with a thin border. At the top left, it says "Powered by Highslide JS". At the top right, there is a red logo that says "FERME". The main content area contains a login form with the following elements: a label "Utilisateur" above a text input field containing "will@acme.com"; a label "Mot de passe" above a password input field with ten blue dots; a checkbox labeled "S'enregistrer ?" with a green arrow icon to its right; and three links: "→ Mot de passe perdu?", "→ Nom d'utilisateur perdu?", and "→ Créer un compte". To the right of the input fields is a small illustration of a man and a woman. At the bottom of the pop-up, there is a blue horizontal bar with the text "Bienvenue sur notre site" in white.

Suite au succès de sa connexion, la page qui est présentée au professionnel est la page correspondant au menu Mon compte.

2. Fiche détail d'un professionnel

La recherche et la liste des résultats obtenus sont identiques à ceux que l'on utilise dans la partie publique. La fiche détail d'un professionnel comporte par contre plus d'informations.



	ACME INC Quincaillier
Siret, NAF	1111111111111 - 722z
Présentation	
Book en ligne	index.php?option=com_expose&Itemid=2&topcoll=7
Contact	Will Le coyote
Email	will@acme.com
Site	http://www.acme.com
Téléphone	0000000000
Fax	.1111111111
Mobile	0666666666
Adresse	Le Désert 75000 Arizona
Prestations Chasse au road runner	
Spécialités Pose de dynamite Pièges en tous genres	
Références Road Runner Bip Bip	
Domaine de compétences	Chasse de tous petits gibiers
Compétences étendues	Perdant de nature

Champs non présents dans le formulaire public

1.2.2. Compte d'un professionnel

Une fois connecté, le professionnel est redirigé vers la page correspondant au menu "Mon Compte" qui correspond aux informations de son profil.

Dans cet espace, le professionnel peut :

- Faire en sorte que sa fiche n'apparaisse plus dans l'annuaire. Il pourra néanmoins toujours s'identifier et revenir sur son compte pour effectuer l'opération inverse. L'administrateur pourra également remettre la fiche en ligne.
- Mettre en place son logotype en l'uploadant.
- Demander une modification des ses données par email, aux administrateurs du site.
- Changer ses identifiants de connexion

[Home](#) » [Mon compte](#)

Modification de votre profil



Statut de votre profil

Apparaître en ligne

Télécharger votre logotype

Formats acceptés : jpg, gif et png.
Le nom du fichier doit se finir avec l'extension appropriée.

Modifier mes informations

[Merci de nous signaler les modifications souhaitées en cliquant ici.](#)

Modifier mes identifiants de connection

[Accéder à la page de connection.](#)

1.3. Notes sur la recherche

La recherche de professionnels peut se faire en fonction de certains critères que sont :

- La catégorie
- Le code postal
- Le département

Dans ce cas une comparaison est faite entre ce qui a été saisi dans chaque champ de recherche et chacun des champs correspondants de la base de données avec comme opérateur logique ET (catégorie = photographe ET code postal = 13000 ET Département = 13).

Elle peut également se faire suivant des mots clés. Il s'agit d'une recherche dite « plein texte », c'est à dire que la base de données recherche les mots saisis (tout ou partie) dans tous les champs pré- définis comme devant faire partie d'une recherche plein texte. La recherche ainsi que le classement des résultats se font suivant un algorithme présent dans la base de données, en l'occurrence MySQL. On peut trouver au besoin plus de renseignements sur le fonctionnement de cet algorithme dans la documentation de MySQL à l'URL :

<http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/fr/fulltext-search.html>

2. S'inscrire sur le site en tant que professionnel

Il existe deux méthodes pour s'inscrire sur le site et recevoir ses identifiants de connexion.

- S'inscrire via le menu Inscription
- S'inscrire en s'adressant aux administrateurs du site [procédure d'inscription](#)

La procédure pour être inscrit en tant que professionnel sur le site est la suivante : l'utilisateur doit avoir rempli et validé sa fiche. La fiche doit avoir été validée ensuite par un administrateur.

Deux champs existant dans la table des professionnels vont permettre de gérer l'état des inscriptions :

- isOnline
- fromImport ([Rôle du champ fromImport](#))

Le champ isOnline peut posséder les valeurs suivantes :

Valeur	Signification	Visible dans l'annuaire
0	Fiche Validée par personne (Cas d'une saisie d'un administrateur)	Non
1	Fiche Validée par le professionnel	Non
2	Fiche validée par l'administrateur	Non
3	Fiche validée par l'administrateur et le professionnel	Oui

Le champ fromImport a pour valeur 0 si l'inscription a lieu sur le site et pour valeur 1 si l'enregistrement correspond à un import.

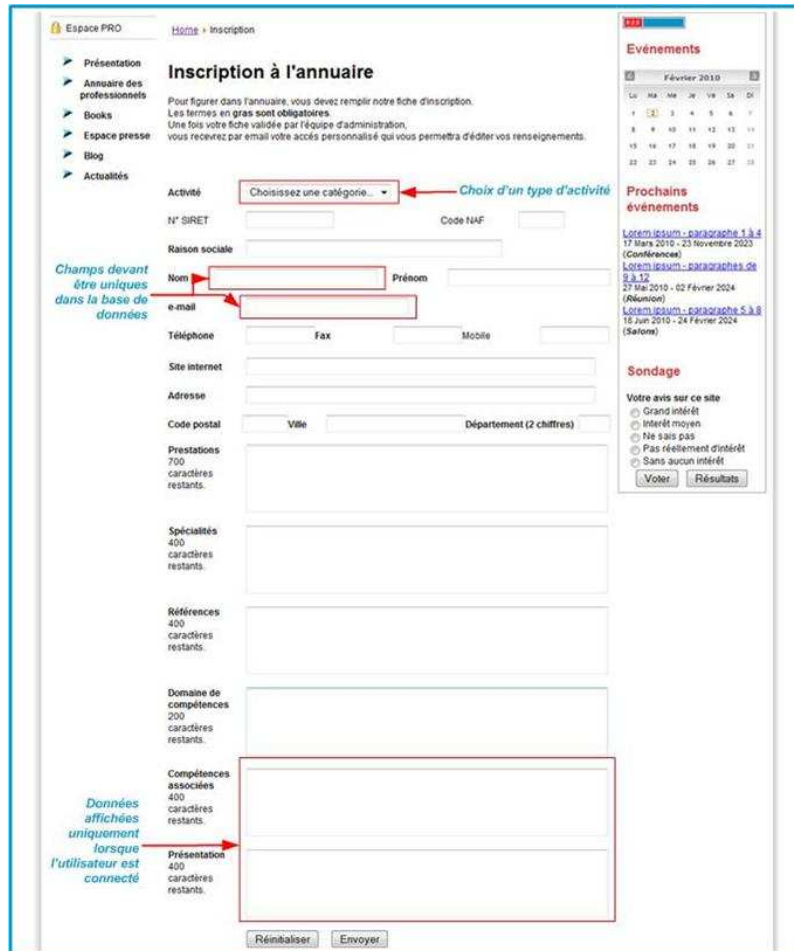
La procédure d'import est détaillée [ici](#).

2.1. Inscription sur l'interface publique du site

Un professionnel peut s'inscrire sur le site en remplissant le formulaire créé à cet effet, il est accessible via le menu inscription.



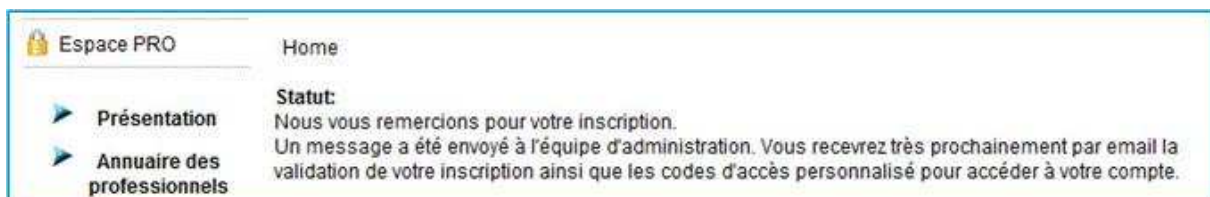
Le formulaire d'inscription



Remarque

Les champs Noms et Adresse email doivent être uniques pour toute la base de données.
Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affiche signalant que l'unicité n'est pas respectée.

Un email de confirmation de la demande d'inscription est envoyé aux administrateurs enregistrés dans le site Joomla !, cela est signalé dans le message s'affichant suite à l'envoi du formulaire.



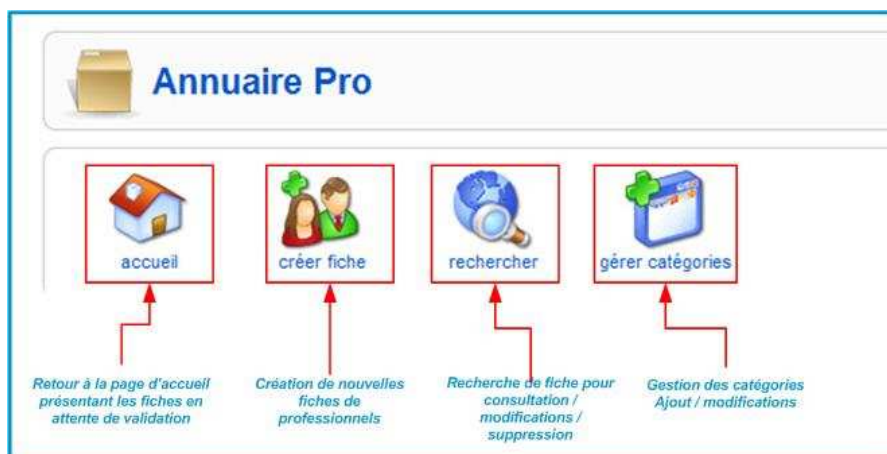
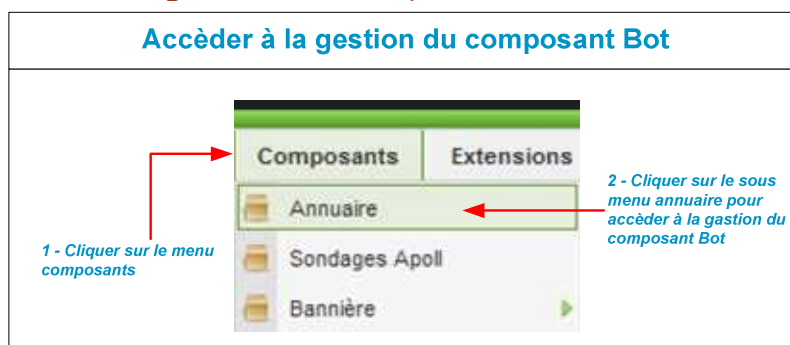
Une fois le formulaire envoyé, celui-ci devra ensuite être contrôlé et validé par un administrateur, moyennant quoi la fiche du professionnel sera publiée sur le site.

2.2. Attribution des identifiants de connexion

Lorsqu'une fiche est validée par un administrateur, les identifiants de connexion sont générés et transmis au professionnel par email, une copie est envoyée aux administrateurs du site. Le professionnel peut ainsi se connecter et accéder à son compte, ce qui lui permet de modifier éventuellement ses données et de dépublier / publier sa fiche.

3. Administration

3.1. Accès à la gestion du composant



3.2. Ajouter la fiche d'un professionnel

Pour ajouter un professionnel via la partie Administration du site, il faut se rendre dans la rubrique de gestion de l'annuaire dans le menu composant.

Cliquer ensuite sur l'icône « créer fiche », le formulaire de saisie s'ouvre. Ce dernier comporte une partie permettant de saisir les données du professionnel, identique à ce que l'on retrouve dans la partie publique, et une seconde partie nommée Administration qui permet de

- Saisir l'URL du book du professionnel
- Saisir l'URL du logotype du professionnel
- Mettre la fiche en ligne dans l'annuaire
- Créer un compte utilisateur pour le professionnel et lui envoyer ses identifiants par email.

Partie Administration du formulaire

The screenshot shows the 'Administration' section of a web application. It contains several fields and buttons:

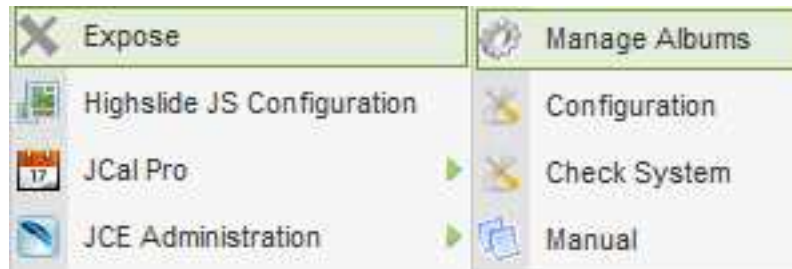
- Book:** A text input field with a red arrow pointing to it from the annotation: "Saisie du chemin d'accès au book utilisateur (voir procédure dans le document)".
- Logo:** A text input field containing "administrator/images/user.png" with a red arrow pointing to it from the annotation: "Saisie du chemin d'accès au fichier du logotype du professionnel".
- En ligne:** A checkbox with a checkmark and a red arrow pointing to it from the annotation: "Publication ou non de la fiche dans l'annuaire".
- Créer un nouvel utilisateur, et lui envoyer un mail:** A checkbox with a red arrow pointing to it from the annotation: "Création du compte utilisateur qui va permettre au professionnel de se connecter sur le site".
- Actions:** Two buttons: "Réinitialiser" (with a red arrow pointing to it from the annotation: "Effacer les données du formulaire pour recommencer une saisie") and "Valider" (with a red arrow pointing to it from the annotation: "Validation des données du formulaire").

3.2.1. Ajouter un lien vers le book d'un professionnel

Pour ce faire il faut saisir le chemin d'accès du book du professionnel dans le champ adéquat. Ce champ se trouve dans la fiche du professionnel accessible dans la partie administration.

This close-up shows the 'Administration' section with the 'Book' field highlighted. A red arrow points to the empty text input field with the annotation: "Champ du lien vers le book". The 'Logo' field below it contains "administrator/images/user.png".

Pour remplir ce champ, il faut se rendre dans le module des Books en cliquant sur :



Ceci fait, il faut s'identifier pour accéder aux Books des professionnels

The screenshot shows the 'Album Manager' login page. It features a 'Password' label next to a text input field, a 'Save' checkbox, and two buttons: 'Log in' and 'Change password'. At the bottom, there is a copyright notice: "© Ivan Dramaliev, 2005, 2006" and the version number "ver 1.02".

Le mot de passe est : **manager**

Il est modifiable une fois connecté.

La documentation du Composant Exposé dit :

If the ID's are listed in the XML files. The Albums.xml has the content numbers which is the Album ID's. The Photo ID's are in their own XML files. For example,

If you have an Album named 'Other' with '3' photos in it there is a content number like '2' for the album and that number would be found in the albums.xml. The photo ID would be found in album_other.xml. It would look like this:

```
Code: <album _mngid="3">
<title>Microsoft Art</title>
<thumb>
<url>thumbs/_th_xpgox.jpg</url>
</thumb>
<contentxmlurl>album_3d_wallpaper_other.xml</contentxmlurl>
<contentnumber>4</contentnumber>
</album>
```

That content number is the ID.

Pour info la partie de la doc expose qui donne les constructions des chemins:

Link to a collection: (only this collection will be displayed)
`index.php?option=com_expose&Itemid=26&topcoll=7`

Link to an album:
`index.php?option=com_expose&Itemid=26&album=7`

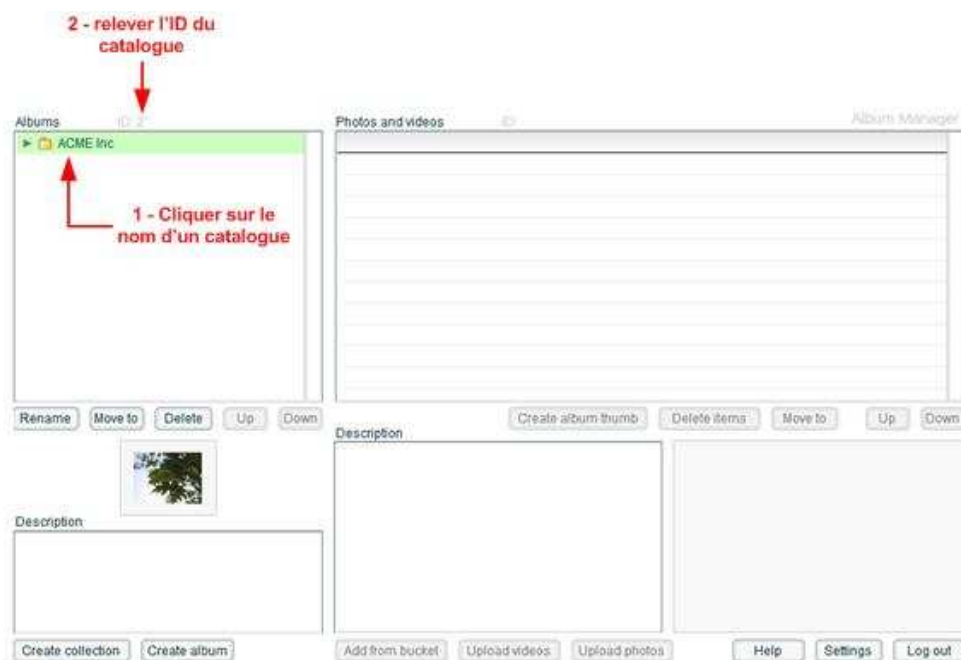
Link to an image:
`index.php?option=com_expose&Itemid=26&album=7&photo=7`

Auto start a slideshow from a specified album:
`index.php?option=com_expose&Itemid=26&album=7&photo=7&play_slideshow=yes`

Don't forget to change the Joomla! itemid, Exposé albumid and photoid...

Pour créer notre chemin d'accès il faut donc :

Tout d'abord identifier l'ID du Book (catalogue) considéré, comme indiqué sur le schéma ci-dessous.



Le lien devra donc être :

`index.php?option=com_expose&Itemid=2&topcoll=7` où itemid= aura pour valeur celle relevée précédemment.

Enfin, placer le lien ainsi construit dans le champ Book de la fiche du professionnel et valider.

Dans la partie Annuaire du site, dans la fiche du professionnel, on voit ensuite :



3.2.2. Lien vers le Logo d'un professionnel

Les logotypes des professionnels sont stockés dans un répertoire se trouvant dans un répertoire accessible dans la rubrique Gestion des médias de Joomla !. Il s'agit du répertoire Média -> logotypes.



Une fois en possession de ses identifiants un professionnel est à même de se connecter au site et peut accéder à la gestion de son compte où il peut lui même ajouter son logotype.

L'image du logo sera placée dans le répertoire Média -> logotypes et l'image apparaîtra.

Placement d'un logo dans la partie Administration

Lorsqu'il saisit une fiche l'administrateur peut ajouter le logo.

Pour ce faire il doit tout d'abord placer le logo dans le répertoire indiqué précédemment via la Gestion des médias, puis ajouter le chemin d'accès dans le champ Logo de la fiche en cours de saisie.

Le chemin d'accès sera : **/images/logotypes/logo_du_professionnel.gif**

Taille des images de logotypes

Dans les listes de résultats l'image est redimensionnée et apparaît avec des dimensions de **24 x 24 pixels**.

Dans la fiche détail d'un professionnel l'image n'est pas redimensionnée, elle apparaît avec ses dimensions initiales.

Format de fichier des images

Les formats de fichier image suivants sont acceptés : **jpg, gif, png**.

Image par défaut

Une image par défaut existe, celle-ci est placée dans le répertoire du composant. Le nom du fichier est **user.png**.

Suppression ou changement du logo

Le logo peut être changé dans la partie administration ou bien par le professionnel dans son espace personnel (mon compte).

Le logo ne peut être supprimé, si on souhaite ôter un logo, il doit être remplacé par l'image par défaut, il faut donc remplir le champ Logo avec le chemin d'accès : **administrator/images/user.png**

3.3. Validation d'une demande d'inscription venant du site

L'administrateur doit s'identifier et accéder à l'interface de gestion du composant.

La liste des inscriptions en attente de validation apparaît sur la page qui s'affiche, comme indiqué sur le schéma ci-dessous.



Pour modifier ou supprimer la fiche, cliquer sur les icônes présentes dans la colonne action.



En cas de modification, pour valider la fiche d'un professionnel par exemple, on obtient le formulaire suivant :

The screenshot shows the Joomla! administration form for validating a registration. It is titled 'Administration' and has two main sections: 'Book' and 'Actions'.
In the 'Book' section, there are input fields for 'Book' (empty) and 'Logo' (containing 'administrator/images/user.png').
In the 'Actions' section, there is a checkbox labeled 'En ligne' which is checked. A red arrow points to it with the text: 'La fiche est en ligne. N'étant pas encore validée, elle n'apparaît pas encore dans l'annuaire.'
Below the 'En ligne' checkbox are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Valider'.
A red arrow points from the 'Valider' button to a text box containing: 'La fiche sera validée. Un nouvel utilisateur sera créé avec l'identifiant sylvestre@acme.com. Un email contenant son mot de passe lui sera envoyé.'
Another red arrow points from the 'Valider' button to a text box containing: 'Message d'information stipulant qu'un email contenant les codes d'accès va être envoyé au professionnel concerné.'

3.4. Recherche d'un professionnel

Les fiches visibles lorsqu'on accède à la page de gestion du composant Annuaire sont les fiches en attente de validation.

Pour accéder aux fiches déjà validées, il faut passer par une recherche, en cliquant sur l'icône « rechercher ».

Le formulaire est identique à celui de la partie publique décrit au chapitre 1.1.1

3.5. Gestion des catégories

La liste des catégories dans lesquelles un professionnel peut s'inscrire est modifiable en cliquant sur l'icône « gérer catégories » dans le menu de gestion du composant.

Une catégorie ne peut être supprimée du fait qu'elle a été utilisée dans les fiches des professionnels. Elle peut par contre être modifiée.

The screenshot shows the 'Annuaire Pro' interface with a navigation menu at the top containing icons for 'accueil', 'créer fiche', 'rechercher', and 'gérer catégories'. Below the menu, there are two sections: 'Catégories' and 'Créer catégorie'. The 'Catégories' section has a text input field containing 'Quincailler' and a 'Mettre à jour' button. The 'Créer catégorie' section has an empty text input field and a 'Créer' button. Red boxes highlight the 'gérer catégories' menu item, the 'Mettre à jour' button, and the 'Créer' button. Red arrows point from text annotations to these elements.

Annuaire Pro

accueil créer fiche rechercher **gérer catégories**

Catégories

Quincailler Mettre à jour

Catégorie existante

Les catégories ne peuvent être supprimées, mais peuvent être modifiées. Pour cela changer le libellé dans le champ à gauche puis cliquer sur le bouton.

Créer catégorie

Créer

Pour accéder à la vue permettant d'ajouter ou de modifier les catégories

Création d'une nouvelle catégorie. La nouvelle catégorie viendra créer une ligne identique à la première

4. Importation d'une liste de professionnels

Suite à l'installation du site, il peut être nécessaire d'importer une liste importante de professionnels à partir d'un fichier excel ou CSV, directement à partir d'un client mysql de type PhpMyAdmin.

La structure de la table contenant la liste des professionnels inscrits est la suivante :

Champ	Type	Null	Défaut	
<i>id</i>	int(11)	Oui	NULL	Clé primaire
refMemberID	int(11)	Oui	0	Référence du user Joomla de la table pro_users
IPofCreation	int(10)	Oui	0	Adresse IP de la machine origine de la saisie
dateCreation	datetime	Oui	0000-00-00 00:00:00	Date de création de la fiche
dateLastEdit	datetime	Oui	0000-00-00 00:00:00	Date de dernière modification
isOnline	tinyint(4)	Oui	0	En ligne, mettre la valeur à 3, voir explication
refWhoValided	int(11)	Oui	0	Référence de l'utilisateur ayant validé la fiche
dateWhenValided	datetime	Oui	0000-00-00 00:00:00	Date de validation de la fiche
refCat	int(11)	Oui	0	ID de la catégorie du professionnel, en référence à la table pro_botCat
fromImport	tinyint(4)	Oui		Positionner ce champ à 1 en cas d'import massif
dataSiret	varchar(15)	Oui		Siret
dataNAF	varchar(5)	Oui		Code NAF
dataName	varchar(128)	Oui		Société
dataLastName	varchar(64)	Oui		Nom
dataFirstName	varchar(64)	Oui		Prénom
dataEmail	varchar(128)	Oui		Email
dataTel	varchar(12)	Oui		Téléphone
dataFax	varchar(12)	Oui		Fax
dataCel	varchar(12)	Oui		Téléphone portable
dataSite	varchar(128)	Oui		Site web
dataAdress	varchar(128)	Oui		Adresse
dataZip	varchar(5)	Oui		Code Postal
dataCity	varchar(64)	Oui		Ville
dataDept	varchar(2)	Oui		Département
dataPrestations	text	Oui		Prestations fournies
dataSpecials	text	Oui		Spécialités
dataRefs	text	Oui		Références professionnelles
dataAbilities	varchar(200)	Oui		Domaines de compétences
dataAbilitiesExtended	text	Oui		Compétences associées
dataIntro	text	Oui		Présentation
dataGalUrl	varchar(128)	Oui		URL du book
dataLogoUrl	varchar(128)	Oui		URL du logo

Les colonnes du fichier Excel ou CSV devront donc être identiques et respecter le type de données.

4.1. Rôle du champ fromImport

Les données importées directement dans la base de données, sans passer par le site, doivent être marquées en positionnant la valeur de ce champ à 1.

En effet, l'objectif d'un import en masse est d'alimenter initialement l'annuaire avec les données de professionnels ne possédant pas encore d'identifiants mais dont la fiche doit néanmoins apparaître dans l'annuaire.

Le professionnel ne possédant pas d'identifiant, il ne peut se connecter à son compte et par conséquent ne peut pas modifier sa fiche.

Les professionnels sont ensuite contactés et après accord, la fiche est vérifiée puis validée par un administrateur et les identifiants envoyés par email.