

---

**Vos autorisations :****Nom d'utilisateur :****Mot de passe :**

---

**1. Comment activer le module Intranet ?**

Dans l'Éditeur, allez dans [Plus d'options]. Cliquez « Intranet » dans la colonne de gauche pour tous les modules que vous désirez inclure dans votre Intranet. Pour activer vos menus dans l'Éditeur et sur le Web, cliquez « Éditeur » et « Web » dans la section « ÉDIMAGE INTRANET ». Vous pouvez aussi choisir l'un des deux noms de bouton «Service aux abonnés» ou «Intranet».

**2. Comment créer un service?**

Vous pouvez offrir différents services Intranet à votre réseau de collaborateurs ou d'employés. Dans le menu de gauche de votre Éditeur Édimage cliquez [Travail de groupe/Intranet].

Vous avez accès à quatre rubriques :

**2.1. Introduction**

Cette section vous permet d'entrer un mot d'introduction de votre service et y ajouter une image. Si votre Intranet utilise un module extérieur, inscrivez l'adresse dans la case Hyperlien (URL).

**2.2 Services**

Affiche la liste des services offerts. Vous pouvez alors :

- *Faire la gestion des membres par service*  
Cliquez sur le nom du service et la liste des membres apparaîtra. Vous pouvez alors consulter les informations personnelles, ajouter un membre de groupe ou individuel, modifier l'accès ou effacer un membre.
  
- *Modifier la configuration du service*  
Permet de modifier l'information, les contenus et les niveaux d'accès.
  
- *Effacer le service*  
Efface le service et les autorisations

## 2.3 Ajout / Modification d'un service

Permet d'ajouter ou modifier un service, le mettre «Actif» ou en «Attente», configurer PARTAGER CES ÉLÉMENTS ET LEURS CONTENUS et déterminer le NIVEAU D'ACCÈS PAR TYPE D'UTILISATEUR.

**PARTAGER CES ÉLÉMENTS ET LEURS CONTENUS**

Module	Administrateur	Collaborateur	Abonné	Lecteur
Accueil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Écrivez-nous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

---

**DOCUMENTS**

Album photos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**NIVEAU D'ACCÈS PAR TYPE D'UTILISATEUR**

Type d'utilisateur	Administration	Gestion	Écriture	Lecture
Administrateur	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Collaborateur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abonné	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lecteur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## 2.4 Adhésion

Cette section apparaîtra seulement lorsqu'il y a des demandes d'adhésion auprès du « Modérateur ». Pour traiter ces demandes, cliquez sur [Adhésion], la liste des demandes apparaîtra. Cliquer sur le nom d'un demandeur et choisissez entre « Accepter », « Attente » ou « Refuser ». Lorsque vous cliquez sur l'une des options, un message courriel est envoyé à votre demandeur pour confirmer votre décision.

## 3. Comment faire la gestion des demandes d'abonnement?

Lorsque vous avez publié votre service dans la section Intranet de votre site, les internautes peuvent faire une demande d'abonnement en ligne. Pour se faire, il faut cliquer sur [Abonnez-vous], compléter le formulaire et faire la demande d'abonnement. Un avis de demande sera acheminé par courriel directement au modérateur qui pourra décider d'accepter ou non l'abonnement.