

# Tutoriel

# CYBTOUR

---

# Documentation CYBTOUR

---

Dernière mise à jour: 22 septembre 2016

## Sommaire

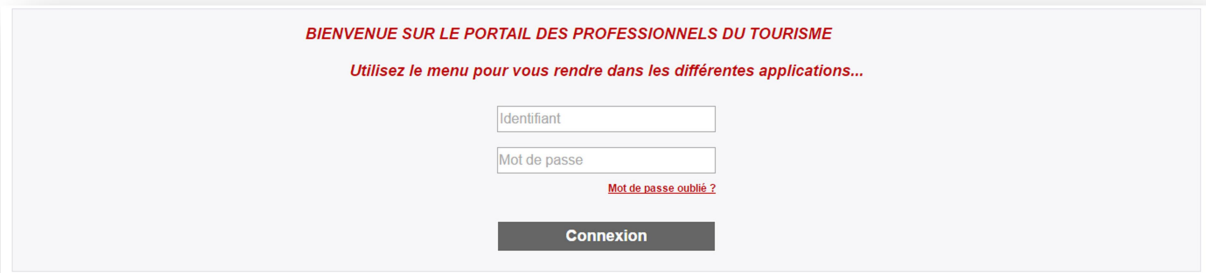
---

1.	Se Connecter à Cybtour.....	3
2.	Cybtour - Recherche.....	4
2.1.	La recherche.....	5
2.1.1.	Recherche par identification .....	6
2.1.2.	Recherche par date .....	7
2.1.3.	Recherche géographique.....	11
2.1.4.	Recherche sur la nomenclature.....	14
2.1.5.	Recherche sur la critériologie .....	15
2.1.6.	Recherche par prestataire .....	16
2.1.7.	Plus de recherches.....	18
2.2.	Le téléchargement .....	19
2.3.	Les tris .....	21
2.3.1.	Tri par périodes .....	22
2.3.2.	Tri sur la notoriété .....	23
2.3.3.	Tri par dates de dernière mise à jour des disponibilités .....	23
2.3.4.	Tri aléatoire .....	23
2.3.5.	Tri par champs .....	23
2.3.6.	Tri par critères .....	24
2.3.7.	Tri par scores .....	24
2.4.	Gestion des recherches.....	25
2.4.1.	Effacer tous les champs.....	25
2.4.2.	Enregistrer une recherche.....	25
2.4.3.	Recharger une recherche .....	26
2.4.4.	Supprimer une recherche.....	26
2.5.	Résultats.....	27
2.5.1.	Les résultats.....	27
2.5.2.	Impression de la liste.....	28
2.6.	Carnet de voyage.....	29
2.6.1.	Créer un carnet de voyage .....	29
2.6.2.	Enregistrer un carnet de voyages.....	30
2.6.3.	Modifier un carnet de voyage .....	30
2.6.4.	Supprimer un carnet de voyage .....	30

2.6.5. Imprimer un carnet de voyage .....	30
3. Cybtour – Secteur .....	31
4. Cybtour – Nomenclature .....	32
5. Cybtour – Critériologie .....	33
6. Cybtour – Edition formulaire .....	34

## 1. Se Connecter à Cybtour

Après avoir saisi l'adresse du portail web dans la barre d'adresse d'un navigateur, une fenêtre est affichée, invitant l'utilisateur à saisir ses identifiants de connexion : le nom de compte et son mot de passe seront validés en cliquant sur le bouton « Connexion ».



BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES PROFESSIONNELS DU TOURISME

Utilisez le menu pour vous rendre dans les différentes applications...

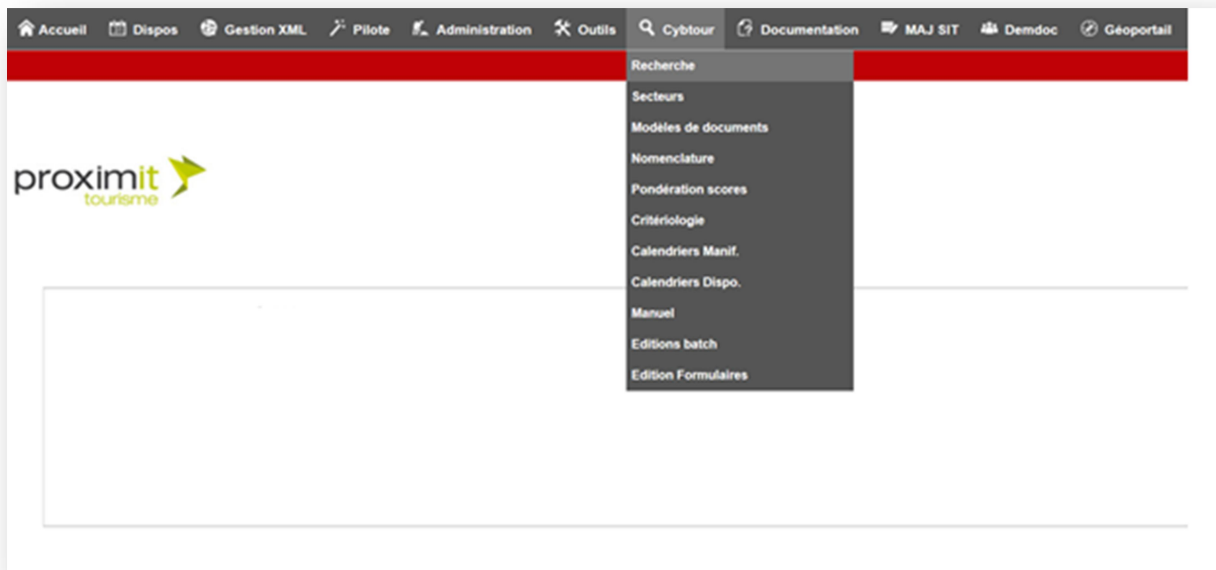
Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

L'identification réalisée avec succès, la page d'accueil apparaît et le compte de l'utilisateur est affiché en haut de l'écran, juste en dessous du menu.



En se positionnant sur le menu « Cybtour », le sous-menu s'affiche. Il faut cliquer sur le sous-menu « Recherche » pour accéder aux différents modules de Cybtour.

## 2. Cybtour - Recherche

Il est possible de choisir la langue d'utilisation car cybtour est multi langues. Automatiquement, la nomenclature, la critériologie et les fiches apparaîtront dans la langue sélectionnée.

The screenshot displays the Cybtour search interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Dispos', 'Gestion XML', 'Pilote', 'Administration', 'Outils', 'Cybtour', 'Documentation', 'MAJ SIT', 'Demdoc', and 'Géoportail'. The main header shows 'Recherche cybtour Bienvenue LEIADMIN'. A dropdown menu for 'Langue' is set to 'Français (Saisie)'. The left sidebar has tabs for 'Recherche', 'Téléchargement', and 'Tris'. Under 'Recherche', there are sections for 'Identification', 'Dates', 'Localisation' (with fields for Sector, Postal Code, Commune, Lat/Lon, and Georef), 'Nomenclature', 'Critériologie', 'Prestataire', and 'Plus de recherches'. Below these are buttons for 'Nouvelle recherche', 'Rechercher', 'Voir mes recherches enregistrées', 'Enregistrer cette recherche', and 'Enregistrer'. The main area shows 'Résultats recherche > -> 10080 fiches' and a table with columns 'N°', 'Nom', and 'Lieu'. The table lists various locations like AÉROBULLE, AUBAZINE, LE COMPAS, etc. At the bottom, there are sections for 'Modèles' and 'Voyages' with selection dropdowns and 'Enregistrer'/'Supprimer' buttons.

Dans cybtour trois fonctionnalités sont présentes :

- la recherche
- le téléchargement
- et le tri.

Ces trois fonctionnalités sont présentes sur la partie gauche de l'écran. Les résultats de la recherche sont affichés dans la partie droite de l'écran. Il faut cliquer sur l'onglet recherche pour afficher la zone de **recherche** à gauche de l'écran (sélectionné par défaut).

## 2.1. La recherche

L'accès à cette fonctionnalité se fait par un clic sur l'onglet « recherche » dans la partie gauche de l'écran (sélectionné par défaut).

The screenshot shows the 'Recherche' (Search) interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Dispos', 'Gestion XML', 'Pilote', 'Administration', 'Outils', 'Cytour', 'Documentation', 'MAJ SIT', 'Demdoc', and 'Géoportail'. The user is logged in as 'LEIADMIN'. The language is set to 'Français (Saisie)'. The 'Recherche' tab is selected in the left sidebar. The sidebar contains several filter categories: 'Dates', 'Localisation' (with fields for Secteur, Code Postal, Commune, Lat/Lon, Géoréf., and Fiches avec un tracé kml), 'Nomenclature', 'Critériologie', 'Prestataire', and 'Plus de recherches'. Below these are buttons for 'Nouvelle recherche', 'Rechercher', 'Voir mes recherches enregistrées', 'Supprimer', 'Enregistrer cette recherche', and 'Enregistrer'. The main results area shows 'Résultats recherche > ... > 10080 fiches'. It contains a table with columns 'N°', 'Nom', and 'Lieu'. The table lists 20 search results. Below the table is a pagination bar showing 'De 1 à 20 fiches' and a 'Modèles' section with dropdown menus and a 'Valider' button. At the bottom, there are sections for 'Voir mes carnets de voyage' and 'Créer un carnet de voyage' with 'Enregistrer' and 'Supprimer' buttons.

N°	Nom	Lieu
158000898	AÉROBULLE	LIMOGES (87100)
197000161	Animation : Aubazine en photo	AUBAZINE (19190)
171001678	Au P'tit Creusois	LE COMPAS (23700)
167001212	Aux Berges de la Sédelle	LA SOUTERRAINE (23300)
181008930	BEST WESTERN HÔTEL RICHELIEU	LIMOGES (87000)
167000543	Chez Kiki	SAINTE MERD LA BREUILLE (23100)
167000723	Chez Zouzou	FELLETIN (23500)
168011462	GITE CLEVACANCES Michel et Marie Thérèse PINGAUD	LA CELLE DUNOISE (23800)
191003352	Hôpital Dr Chastaingt	LIMOGES (87038)
191000889	Hôpital Jean Rebeyrol	LIMOGES (87042)
167002294	La Bonnaventure	BONNAT (23220)
160001166	La Bonne Auberge	ROUGNAT (23700)
167002017	La Chaumière	CHENIERS (23220)
188001531	La Créathèque	SAINTE MERD LA BREUILLE (87400)
167000553	La Diligence	VAREILLES (23300)
167002074	La Gourmandine	LA SOUTERRAINE (23300)
167000466	La Grenouillère	CLUGNAT (23270)
167000534	La Promenade du Cheix	LA SOUTERRAINE (23300)
167000424	L'Avant Scène	AUBUSSON (23200)
167000425	Le Chant du Monde	AUBUSSON (23200)

Il est composé d'un moteur de recherche et d'une liste de résultats.

Le moteur de recherche comprend plusieurs zones qui peuvent être déroulées ou refermées par un clic. Chaque zone est un regroupement thématique de filtres.

### 2.1.1 Recherche par identification

On peut effectuer une recherche par **nom**.

La valeur saisie doit être de type alphanumérique, c'est-à-dire des caractères qui peuvent être des lettres ou des chiffres.

On peut rentrer **une partie ou la totalité du nom recherché**. Le lancement de la recherche se fait en cliquant sur le bouton « Rechercher », en quittant la zone ou en appuyant sur la touche Entrée.

Recherche	Téléchargement	Tris
▼ Identification		
Nom :	<input type="text" value="hotel"/>	
Numéro :	<input type="text"/>	
Référence :	<input type="text"/>	
Entité :	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>	

Il est possible d'effectuer des recherches sur :

- **un numéro** d'une fiche ou une **liste de numéro** de fiches. Le séparateur utilisé est le caractère « , » ou « ; ». La valeur saisie doit être de type numérique.

Recherche	Téléchargement	Tris
▼ Identification		
Nom :	<input type="text"/>	
Numéro :	<input type="text" value="150017426 ;150017431"/>	
Référence :	<input type="text"/>	
Entité :	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>	

- La **référence** d'une fiche. La valeur saisie doit être de type alphanumérique.
- **Une** ou **plusieurs** entités gestionnaires.

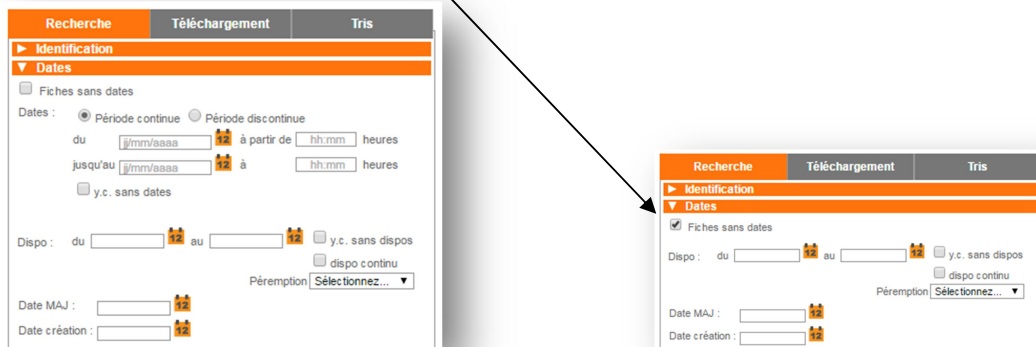
Recherche	Téléchargement	Tris
▼ Identification		
Nom :	<input type="text"/>	
Numéro :	<input type="text"/>	
Référence :	<input type="text"/>	
Entité :	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>	

## 2.1.2. Recherche par date

### 2.1.2.1. Recherche sur les périodes d'ouvertures

La case à cocher « **fiches sans date** » permet d'effectuer une recherche sur les fiches **sans périodes d'ouverture**.

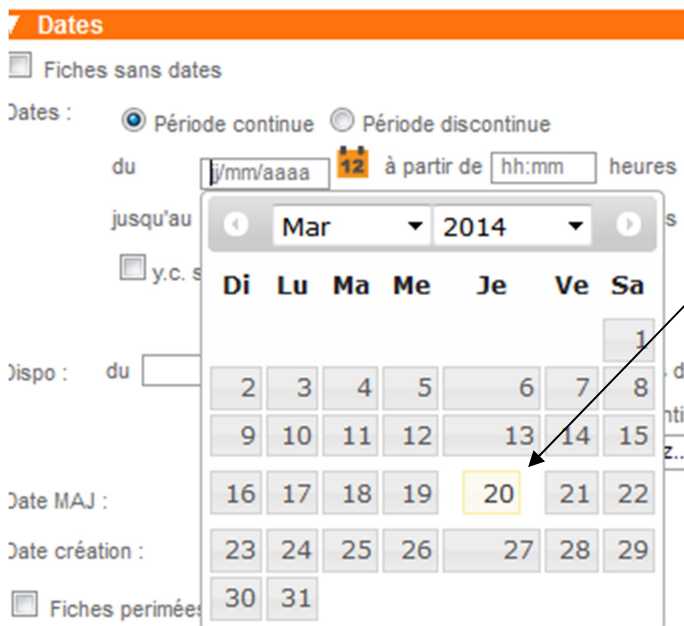
En cochant cette option les champs de recherche sur les dates et heures et la case à cocher « y.c. sans dates » sont masqués (voir la figure ci-dessous).



On peut saisir une date en cliquant sur le calendrier situé à droite du champ.

Une nouvelle fenêtre « calendrier » apparaît. Un clic sur la date choisie permet de valider la saisie de la date.

On peut également saisir une date manuellement dans le champ de la forme « jj/mm/aaaa » ou utiliser des smartdates.



Par défaut, la date du jour est présélectionnée.  
Dans cet exemple : le 20 mars 2014

La recherche de fiches peut s'effectuer **sur une période donnée**.



Les champs « **Dates du** » et « **Dates au** » servent pour cette recherche. Les fiches sans date ne sont pas comprises dans cette recherche. Pour les inclure, il suffit de cocher la case « **y compris sans dates** ».

Il est également possible de rechercher sur des heures précises (dans la plage de dates renseignées). Les heures doivent être saisies au format HH :MM.

Cette recherche peut être continue ou discontinu (bouton radio **période continue et période discontinu**).

*Par exemple : une recherche du 01/05/2014 au 03/05/2014 de 08 :00 à 12 :00 en mode discontinu permettra de renvoyer les fiches ayant lieu du 1er au 3 mai entre 8h00 et 12h00, alors qu'en mode continu, le système renverra la liste des fiches se déroulant du 1er mai à partir de 8h00 jusqu'au 3 mai à 12h.*

En mode discontinu, il n'est pas possible de renvoyer les fiches sans dates mais il en revanche possible de filtrer sur un ou plusieurs **jours**.

*Par exemple : recherche des fiches ayant lieu entre le 01/07/2014 et le 31/08/2014 uniquement les samedis et dimanches*

### 2.1.2.2. Recherche sur les disponibilités

La recherche sur les disponibilités concerne les champs « **Dispos du** », « **Dispos au** », et « **y compris sans dispo** », « **dispo continu** », « **Péremption** ».

Les champs « **Dispo du** » et « **Dispos au** » concernent la période de disponibilité du produit (avec un statut libre)

On coche la case « **y compris sans dispo** » pour inclure les fiches sans disponibilités.

La case « **dispo continu** » permet de sélectionner les fiches sur une période continue entre la date de début de disponibilité et la date de fin de disponibilités de la fiche.

Le champ **péremption** permet de renseigner sur la fraîcheur des disponibilités des fiches. Il suffit de sélectionner dans la liste « péremption » le délai souhaité (par exemple on peut sélectionner les fiches dont les disponibilités n'ont pas été mise à jour depuis 1 jour, 1 semaine, 1 mois ...).


### 2.1.2.3. Recherche sur la date de mise à jour

Le champ utilisé est « **Date MAJ** ». On recherche les fiches dont la dernière date de mise à jour est postérieure ou égale à la date saisie. Par exemple on recherche les fiches qui ont été mises à jour après le 01/01/2010.

Date MAJ :  


#### 2.1.2.4. Recherche sur la date de création

Le champ utilisé est « **Date création** ». On recherche les fiches dont la création est postérieure ou égale à la date saisie. Par exemple on recherche les fiches qui ont été créées après le 01/01/2010.

Date création : @  

#### 2.1.2.5. Recherche de fiches périmées (réservé aux administrateurs)

Par défaut la case n'est pas cochée, et la recherche s'effectue sur des fiches valides.


Fiches périmées au:  

Si la case est cochée, la recherche s'effectue sur des fiches valides et périmées.

Fiches périmées au:  

Si la case est cochée et qu'une date est saisie dans le champ « fiches périmées au », la recherche se fera sur les fiches périmées depuis cette date.

Par exemple on fixe la date de péremption au 01/01/2010.

Fiches périmées au:  

### 2.1.2.6. Smartdates

On peut aussi utiliser une syntaxe pratique pour renseigner les champs dates. Ce sont les « smart date ».

Cette syntaxe peut éviter d'utiliser des dates à format fixe mais des dates à format flottant. Le caractère @ sert pour désigner la date du jour.

Pour effectuer une recherche sur les quinze prochains jours, on peut saisir @ dans le champ « date du » et +15J dans le champ « date au ».

Ceci est utile pour rechercher par exemple les manifestations qui se déroulent dans les quinze prochains jours.

Si on veut effectuer cette recherche tous les jours, on enregistre la recherche. Puis on la recharge en cas de besoin.

#### **Liste des caractères autorisés :**

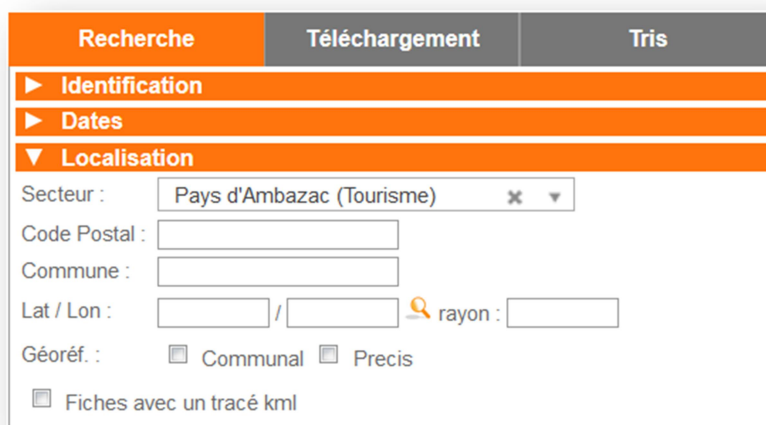
@	Date du jour. Exemple : 25/05/2009
+XJ	Date du jour incrémentée de X jours. Exemple : +2J → 27/05/2009
-XJ	Date du jour décrétementée de X jours. Exemple : -2J → 23/05/2009
+XS	Date du jour incrémentée de X semaines. Exemple : +1S → 02/06/2009
-XS	Date du jour décrétementée de X semaines. Exemple : - 1S → 19/05/2009
+XM	Date du jour incrémentée de X mois. Exemple : +1M → 25/06/2009
-XM	Date du jour décrétementée de X mois. Exemple : -1M → 25/04/2009

### 2.1.3. Recherche géographique

La zone Localisation permet d'effectuer une recherche géographique.

#### 2.1.3.1. Recherche sur un secteur

Le champ « Secteur », permet d'effectuer une recherche sur une **zone de communes définie** par un secteur. Elle est effectuée par une sélection dans la liste déroulante « **secteur** ». La création de secteurs s'effectue depuis le menu Cybtour – Secteur.



The screenshot shows a search interface with three tabs: 'Recherche' (selected), 'Téléchargement', and 'Tris'. Under the 'Recherche' tab, there are three expandable sections: 'Identification', 'Dates', and 'Localisation'. The 'Localisation' section is expanded and contains the following fields and options:

- Secteur : Pays d'Ambazac (Tourisme) [dropdown menu]
- Code Postal : [input field]
- Commune : [input field]
- Lat / Lon : [input field] / [input field] [magnifying glass icon] rayon : [input field]
- Géoréf. :  Communal  Précis
- Fiches avec un tracé kml

#### 2.1.3.2. Recherche sur un code postal ou une commune

On peut également effectuer une recherche sur le **code postal**. La valeur saisie doit être de type numérique. On peut saisir dans ce champ le début ou la totalité du code postal recherché.

De même, une recherche sur le libellé de la commune est possible, en saisissant une partie ou la totalité de l'intitulé de celle-ci.

**Aide à la saisie d'une commune ou d'un code postal** : il existe une aide à la saisie permettant de remplir les champs « commune » et « code postal » sans commettre d'erreur.

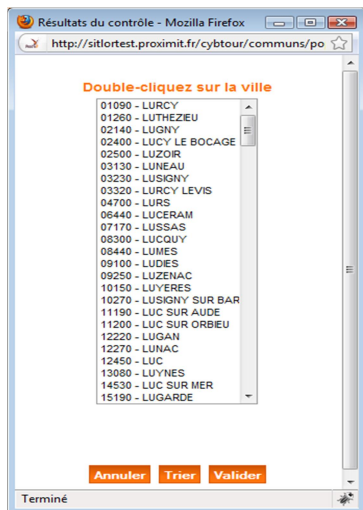
Il faut saisir le début du nom de la commune, puis saisir le caractère « + ».

Une fenêtre pop-up s'ouvre affichant la liste des communes commençant par le groupe de caractères saisis.

Par exemple, pour un nom de commune commençant par « Lu », il faut saisir « Lu » dans le champ « commune » puis saisir le caractère « + ».

Commune :

Une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre avec la liste des noms de communes commençant par « Lu ».



Il faut sélectionner la commune

En validant, la fenêtre se ferme et les champs « code postal » et « commune » sont alors renseignés.

Recherche	Téléchargement	Tris
▶ Identification		
▶ Dates		
▼ Localisation		
Secteur :	Sélectionnez...	
Code Postal :	16450	
Commune :	LUSSAC	
Lat / Lon :	/ rayon :	
Géoréf. :	<input type="checkbox"/> Communal <input type="checkbox"/> Précis	
<input type="checkbox"/> Fiches avec un tracé kml		

Cette même opération peut être effectuée sur le **code postal**.

### 2.1.3.3. Recherche autour d'un point

La recherche autour d'un point s'effectue par la saisie de la **latitude**, **longitude** et d'un **rayon** de recherche autour du point.

La saisie des coordonnées peut être exécutée de 2 façons différentes :

- Par une saisie directe dans les champs latitude, longitude, et rayon.

Recherche Téléchargement Tris

► Identification

► Dates

▼ Localisation

Secteur : Sélectionnez...

Code Postal :

Commune :

Lat / Lon : 45,83185 / 1,262568  rayon : 25

Géoréf. :  Communal  Précis

Fiches avec un tracé kml

► Nomenclature

► Critériologie

► Prestataire

► Plus de recherches

---

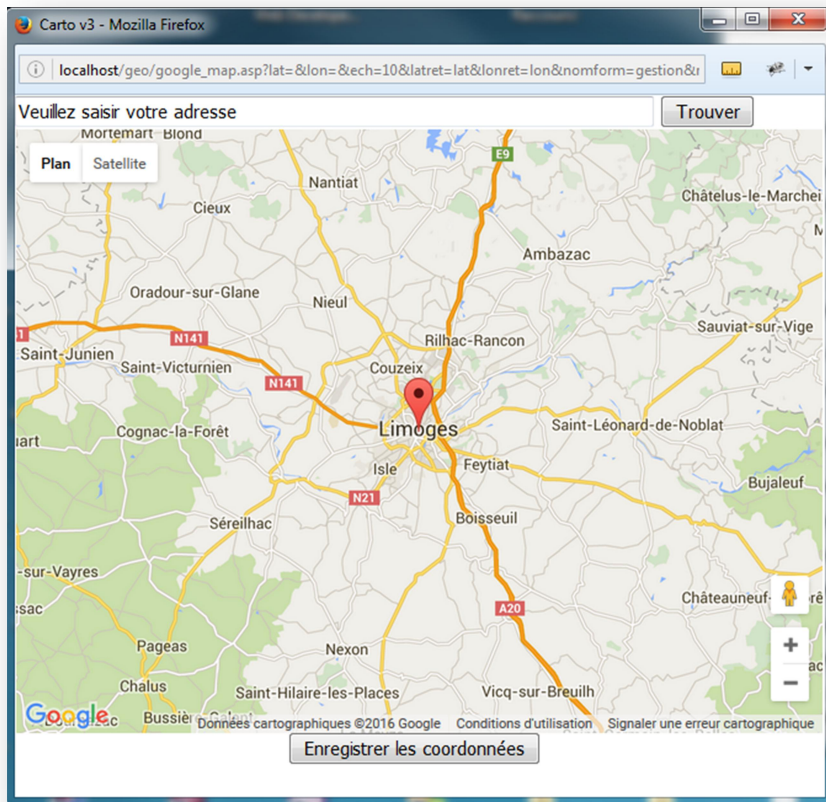
Nouvelle recherche Rechercher

Voir mes recherches enregistrées

Sélectionnez...

Enregistrer cette recherche

- Ou par un clic sur la loupe permettant d'afficher une carte dans une fenêtre pop-up.



Cet écran est composé :

- d'une zone de saisie permettant de faire une recherche par adresse
- d'une carte
- d'un bouton permettant d'enregistrer les coordonnées la sélection effectuée.

L'utilisateur devra alors positionner le pictogramme « épingle » par un cliquer-déposer pour déterminer le point de recherche. Puis un clic sur le bouton « Enregistrer les coordonnées » permettra de valider et d'afficher les coordonnées dans les champs latitudes et longitude.

#### 2.1.4. Recherche sur la nomenclature

Cette zone est composée de trois listes déroulantes permettant de choisir un genre, une catégorie et un type.

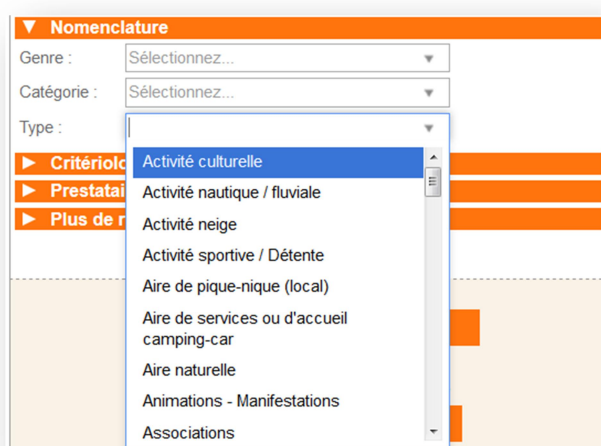
Il est possible d'effectuer des recherches sur un ou plusieurs **genres**, une ou plusieurs **catégories** et un ou plusieurs **types**. L'opérateur logique utilisé pour la recherche sur les types est « OU ».

Après avoir sélectionné un genre, les listes déroulantes des catégories, types et critères sont mises à jour.

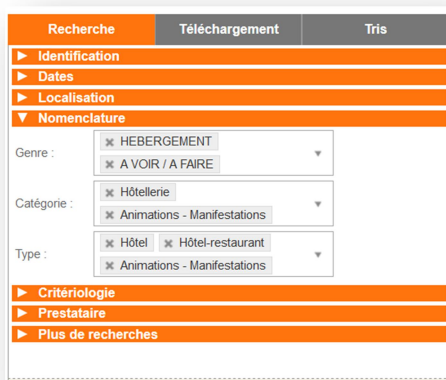
Après avoir sélectionné une catégorie, les listes déroulantes des types et critères sont mises à jour.

Après avoir sélectionné un type, la liste déroulante des critères est mise à jour.

Lors du choix d'un genre ou d'une catégorie ou d'un type, Il est possible de filtrer la liste déroulante en saisissant une partie du libellé à rechercher.



Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur sélectionne les hôtels, hôtels-restaurant et animations-manifestations appartenant à des catégories et genres différents.



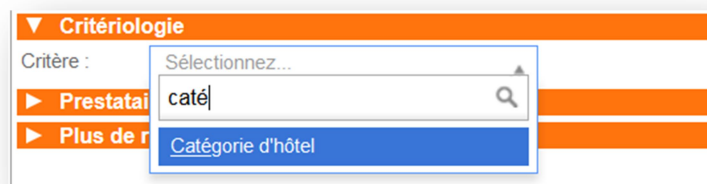
### 2.1.5. Recherche sur la critériologie

Cette zone est composée d'une liste déroulante permettant d'effectuer une recherche par critère.

Après avoir choisi un critère, une liste déroulante contenant les modalités du critère et/ou une zone de texte apparaissent.

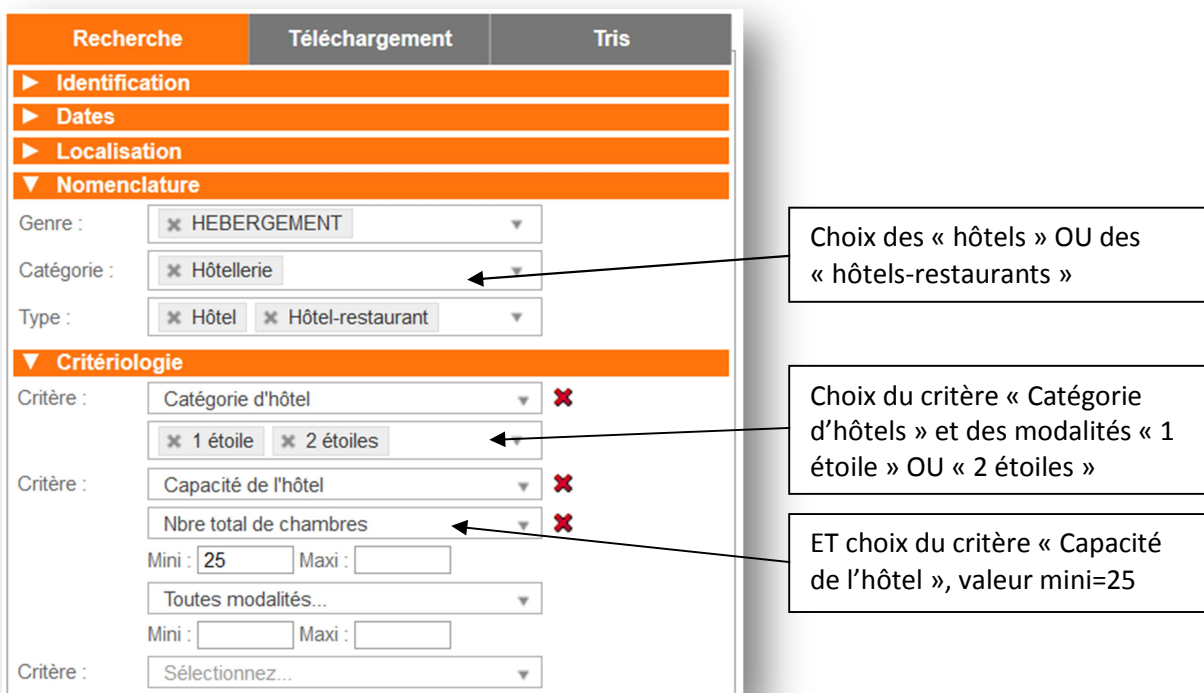
Il est possible **d'effectuer des recherches sur plusieurs modalités d'un même critère**. L'opérateur logique « OU » est utilisé pour les recherches sur les modalités.

Lors du choix d'un critère ou d'une modalité, Il est possible de filtrer la liste déroulante en saisissant une partie du libellé à rechercher.



Par ailleurs, une nouvelle liste déroulante contenant des critères apparaît automatiquement afin de pouvoir effectuer une **recherche sur un ou plusieurs critères**. L'opérateur logique « ET » est utilisé pour les recherches sur plusieurs critères.

Voici un exemple de recherche avec l'opérateur logique « ET » : Recherche sur les hôtels et les hôtels-restaurant 1 ou 2 étoiles et ayant au minimum 25 chambres



The screenshot shows a search interface with three tabs: 'Recherche', 'Téléchargement', and 'Tris'. The 'Recherche' tab is active. The interface is organized into sections: 'Identification', 'Dates', 'Localisation', and 'Nomenclature'. Under 'Nomenclature', there are three dropdown menus: 'Genre' (selected: HEBERGEMENT), 'Catégorie' (selected: Hôtellerie), and 'Type' (selected: Hôtel, Hôtel-restaurant). Below this is the 'Critériologie' section, which contains three criteria: 1. 'Critère : Catégorie d'hôtel' with a dropdown menu showing '1 étoile' and '2 étoiles' selected. 2. 'Critère : Capacité de l'hôtel' with a dropdown menu showing 'Nbre total de chambres' selected and a text input field with '25' in the 'Mini' field. 3. 'Critère : Sélectionnez...'. Three callout boxes with arrows point to these elements: the first points to the 'Catégorie' dropdown, the second points to the '1 étoile' and '2 étoiles' options, and the third points to the 'Nbre total de chambres' dropdown and the '25' value in the 'Mini' field.

Choix des « hôtels » OU des « hôtels-restaurants »

Choix du critère « Catégorie d'hôtels » et des modalités « 1 étoile » OU « 2 étoiles »

ET choix du critère « Capacité de l'hôtel », valeur mini=25



## 2.1.6. Recherche par prestataire

Cette zone est constituée de 3 champs :

- une case à cocher « **fiches sans prestataire** » permettant de rechercher les fiches n'ayant pas de prestataires. En cochant cette option, les champs nom de prestataire, numéro de prestataire sont masqués.
- une zone de saisie « **nom de prestataire** » permettant de rechercher un prestataire sur tout ou partie de son nom ou de sa raison sociale.
- Une zone de saisie « **numéro de prestataire** » permettant de rechercher un prestataire sur son numéro.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Recherche' (selected), 'Téléchargement', and 'Tris'. Under the 'Recherche' tab, there is a list of expandable sections: 'Identification', 'Dates', 'Localisation', 'Nomenclature', 'Critériologie', and 'Prestataire'. The 'Prestataire' section is expanded, showing a checkbox for 'Fiches sans prestataires', two input fields labeled 'Nom Prestat : ' and 'N° Prestat : ', and a 'Plus de recherches' button. Below this, there are buttons for 'Nouvelle recherche' and 'Valider'. Further down, there is a section for 'Voir mes recherches enregistrées' with a dropdown menu 'Sélectionnez...', a 'Supprimer' button, and an 'Enregistrer cette recherche' section with an input field and an 'Enregistrer' button.

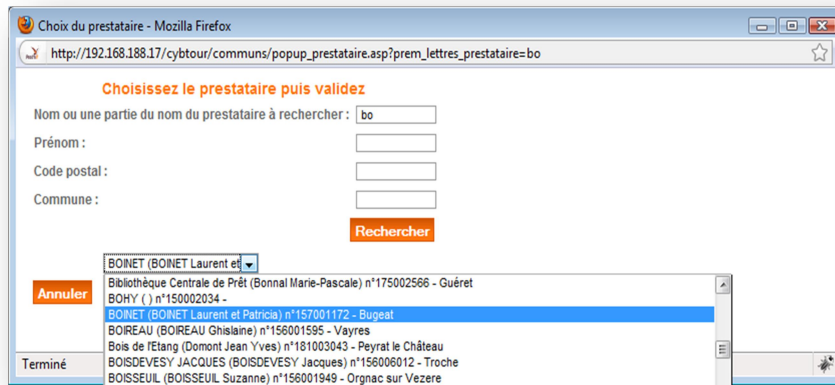
**Aide à la saisie d'un prestataire** : après avoir saisi une partie du nom du prestataire, la saisie du caractère « + » permettra d'ouvrir une fenêtre de recherche de prestataire.

The screenshot shows a browser window titled 'Choix du prestataire - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'http://192.168.188.17/cybtour/communs/popup\_prestataire.asp?prem\_lettres\_prestataire=bo'. The main content area has the heading 'Choisissez le prestataire puis validez'. Below this, there are four input fields: 'Nom ou une partie du nom du prestataire à rechercher : ' (containing 'bo'), 'Prénom : ', 'Code postal : ', and 'Commune : '. A 'Rechercher' button is positioned below the 'Commune' field. At the bottom, there is a dropdown menu 'Choisir dans la liste' and three buttons: 'Annuler', 'Nouvelle recherche', and 'Valider'. The status bar at the bottom left says 'Terminé'.

Le moteur de recherche du prestataire permet de filtrer la liste des prestataires selon :

- Le nom ou la raison sociale
- Le prénom
- Le code postal
- La commune

Le choix du prestataire se fait dans la liste déroulante.



Les champs « nom du prestataire » et numéro du prestataire sont alors renseignés :

▼ Prestataire	
<input type="checkbox"/>	Fiches sans prestataires
Nom Prestat :	<input type="text" value="BONNET"/>
N° Prestat :	<input type="text" value="157001172"/>

A noter que le champ « nom du prestataire » est rempli avec le libellé de la raison sociale du prestataire.

### 2.1.7. Plus de recherches

Cette zone comporte 3 champs :

- une zone de saisie « **texte libre** ».
- une liste déroulante « **type de couplage** » et une case à cocher « **tous** »

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Recherche' (selected), 'Téléchargement', and 'Tris'. Under the 'Recherche' tab, there is a list of search criteria: 'Identification', 'Dates', 'Localisation', 'Nomenclature', 'Critériologie', 'Prestataire', and 'Plus de recherches' (expanded). Below this list, there are two input fields: 'Texte libre :' with an empty text box, and 'Type de couplage :' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez...'. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'tous'. Below these fields, there are two orange buttons: 'Nouvelle recherche' and 'Valider'. Further down, there is a link 'Voir mes recherches enregistrées' followed by a dropdown menu 'Sélectionnez...' and an orange button 'Supprimer'. At the bottom, there is a section titled 'Enregistrer cette recherche' with an empty text box and an orange button 'Enregistrer'.

#### 2.1.7.1. Recherche par texte libre

La recherche par texte libre est une recherche d'un mot, ou d'un groupe de mots, qui est effectuée dans plusieurs champs de la base, contrairement à la recherche classique qui ne s'effectue que sur le champ nom.

Lorsqu' un groupe de mots est saisi, celui-ci doit être mis entre des guillemets pour une recherche à l'exactitude.

#### 2.1.7.2. Recherche par type de couplage

Une liste des types des couplages contient la liste des couplages disponibles. Un choix dans cette liste permet d'effectuer une recherche de fiches liées avec d'autres fiches avec ce type de couplage.

En cochant la case tous, on peut effectuer une recherche de toutes les fiches possédant au moins une association avec d'autres fiches.

## 2.2. Le téléchargement

Cybtour permet également d'exporter les fiches au format CSV. Cet export peut être réalisé à partir de l'onglet « Téléchargement ». Attention, lorsque le téléchargement contient de nombreuses fiches, il convient de passer par le module « Edition formulaires ».

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Recherche', 'Téléchargement' (active), and 'Tris'. The main content area is divided into three sections:

- Informations disponibles:** A list of fields to be extracted: TYPE, NOM DU TYPE, ENTITE GESTIONNAIRE, REFERENCE, N° ADRESSE, VOIE, DIS. SPEC., and TEL.
- Informations retenues:** A list of fields to be retained: NUMERO, NOM PRODUIT, N° VOIE, COMPL. ADR, CP, and COMMUNE.
- Voir/Choisir critères et modalités à extraire:** A large empty box for defining extraction criteria.

At the bottom, there is a 'Mes extractions' section with a dropdown menu and a trash icon, and a 'Nouvelle extraction' section with a text input field and a save icon. Below these are radio buttons for 'Liste' (selected) and 'Calendrier', and a 'Télécharger' button.

Trois zones de liste sont affichées :

- « informations disponibles»
- « informations retenues »
- « voir/ choisir critères et modalités à extraire »

Apparaît également une zone de validation et de rechargement des extractions.

La zone « informations disponibles» contient une liste de champs à extraire par défaut.

La zone « informations retenues » contient les champs retenus pour l'extraction à partir des champs de « informations disponibles».

La troisième zone contient les critères et modalités de description, retenus pour l'extraction.

La sélection d'un champ de la zone « informations disponibles » se fait par un double-clic. Le champ est alors transféré de cette zone vers la zone « informations retenues ». Si aucun champ n'est sélectionné l'extraction contiendra tous les champs.

L'ordre dans lequel les champs ont été sélectionnés sera le même dans le document final.

Il est également possible d'extraire automatiquement les commentaires dans toutes les langues. Si aucune sélection de champs à extraire n'est faite, toutes les traductions seront extraites. Si une sélection de champs est faite, seules les traductions des champs choisis seront extraites.

Le clic sur « voir/choisir critères et modalités à extraire » ouvre une popup permettant de choisir des critères à extraire.

Dans cette nouvelle fenêtre les critères sont regroupés par classe. On choisit les critères en les cochant.

L'ordre de sélection des critères donne l'ordre de ces critères dans le document final.

Critères et modalités disponibles pour l'extraction  **Enregistrer et quitter**

Types & catégorie		Capacité		Tarifs	
<input checked="" type="checkbox"/> Catégorie d'hôtel	<input type="checkbox"/> Classé sans étoile	<input type="checkbox"/> 1 étoile	<input type="checkbox"/> 2 étoiles	<input type="checkbox"/> 3 étoiles	

NOTE : Si un élément de la nomenclature (genre, catégorie, ou type) est sélectionné dans l'écran de recherche, les critères affichés seront automatiquement filtrés en conséquence.

Le bouton « enregistrer et quitter» permet de valider la sélection et de fermer la fenêtre.

Pour obtenir le fichier, il faut ensuite cliquer sur le bouton télécharger.

L'export peut être effectué dans l'un des deux modes suivants : « liste » ou « calendrier ». En mode « calendrier », seules les fiches comportant des périodes d'ouverture sont exportées.

**Astuce** : L'export des fiches dont les périodes d'ouverture ne sont pas forcément renseignées, nécessite de renseigner des dates d'ouverture, de cocher la case « Y.C sans dates » et d'exporter en mode calendrier.

Dates : du   au    y.c. sans dates

Il est également possible d'enregistrer les champs et les critères sélectionnés pour l'export afin d'éviter d'avoir à les ressaisir.

Dans la zone « nouvelle extraction », saisir un nom pour l'extraction et cliquer sur la disquette pour enregistrer.

Recherche Téléchargement Tris

Informations disponibles

TYPE  
NOM DU TYPE  
ENTITE GESTIONNAIRE  
REFERENCE  
N° ADRESSE  
VOIE  
DIS. SPEC.  
TEL

Informations retenues

NUMERO  
NOM PRODUIT  
N° VOIE  
COMPL. ADR  
CP  
COMMUNE

Voir/Choisir critères et modalités à extraire

Catégorie d'hôtel  
Capacité de l'hôtel  
Tarifs hôtel année en cours (clientèle individuelle) Chambre double minimum

Mes extractions : Sélectionnez... Nouvelle extraction :

Liste  Calendrier

Télécharger

Pour recharger le profil d'extraction, sélectionner le profil souhaité dans la liste située en dessous de « Mes extractions».

La suppression d'un profil s'effectue en cliquant sur l'icône « poubelle ».

## 2.3. Les tris

Cybtour permet de trier le résultat obtenu lors de la recherche.  
Les types de tris disponibles dans cybtour sont les suivants :

- Le tri par périodes,
- Le tri sur la notoriété,
- Le tri par dates de dernière mise à jour des disponibilités,
- Le tri aléatoire,
- Le tri par champs,
- Le tri par critères,
- Le tri par scores

Recherche	Téléchargement	Tris
<b>Tris disponibles</b>		
<input type="checkbox"/> Trier par notoriété		
<input type="checkbox"/> Tri par dates de dernière mise à jour des disponibilités <input type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant		
<input checked="" type="checkbox"/> Tri aléatoire		
<input type="checkbox"/> Tri par champs Sélectionnez... <input type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant <span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">x</span>		
Tri par scores Sélectionnez... <input type="button" value="v"/>		
<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>		
<input type="button" value="Nouvelle recherche"/>		<input type="button" value="Valider"/>
<b>Voir mes recherches enregistrées</b>		
Sélectionnez... <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="Supprimer"/>
<b>Enregistrer cette recherche</b>		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/>

### 2.3.1. Tri par périodes

Le tri par dates ou par jours ou par heures est disponible uniquement si la recherche contient des dates.

#### Tri par dates

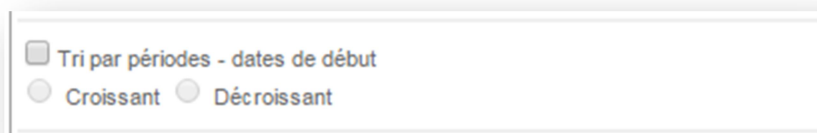
Lorsque des dates sont sélectionnées, par défaut le tri par date est sélectionné. Les fiches sont alors présentes autant de fois qu'elles ont lieu. Ex : Un marché pour lequel 52 dates auraient été renseignées sera présent 52 fois dans la liste.



The screenshot shows a menu with three tabs: 'Recherche', 'Téléchargement', and 'Tris'. The 'Tris' tab is active and highlighted in orange. Below the tabs, the text 'Tris disponibles' is centered. Underneath, there is a checked checkbox for 'Tri par dates'. Below this, there are two radio buttons: 'Croissant' (selected) and 'Décroissant'.

#### Tri par première période

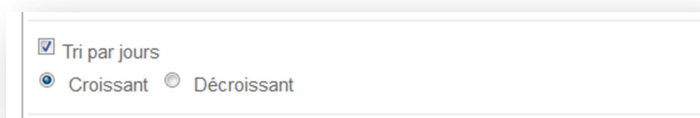
Le tri par première période permet de trier les fiches en fonction de leur première période renseignée. Elles n'apparaissent ainsi qu'une seule fois dans le flux. Ex : Un marché pour lequel 52 dates auraient été renseignées sera présent qu'une seule fois à la date de sa première occurrence.



The screenshot shows a menu with a single option: 'Tri par périodes - dates de début'. This option is unchecked. Below it, there are two radio buttons: 'Croissant' (selected) and 'Décroissant'.

#### Tri par jours

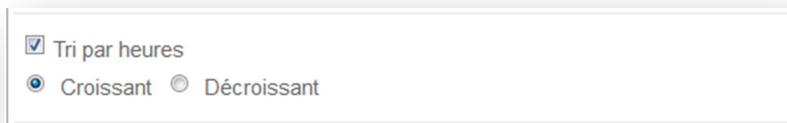
Le tri par jour permet de trier les fiches en fonction du jour où elles ont lieu. Par exemple, une fiche ayant lieu du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier les lundis et mardis apparaîtra ainsi 8 fois dans la liste.



The screenshot shows a menu with a checked checkbox for 'Tri par jours'. Below it, there are two radio buttons: 'Croissant' (selected) and 'Décroissant'.

#### Tri par heures

Le tri par heure permet de trier les fiches en fonction des heures où elles ont lieu. Par exemple, une visite guidée ayant lieu 3 fois par jour pendant 2 mois apparaîtra ainsi 180 fois.



Tri par heures  
 Croissant  Décroissant

**Attention** : Ce type de tri doit impérativement être utilisé sur une recherche de courte durée.

### 2.3.2. Tri sur la notoriété

La notoriété est une note attribuée automatiquement aux fiches en fonction de leur consultation sur les 30 derniers jours.

La case à cocher « Notoriété » permet d'activer le tri des résultats de la recherche par notoriété.



Trier par notoriété

### 2.3.3. Tri par dates de dernière mise à jour des disponibilités

Ce tri permet de classer les fiches en fonction de la date de dernière mise à jour de leurs disponibilités.



Tri par dates de dernière mise à jour des disponibilités  
 Croissant  Décroissant

### 2.3.4. Tri aléatoire

Chaque nuit une note aléatoire est attribuée aux fiches. Ce tri permet de trier les fiches en fonction de cette note.



Tri aléatoire

### 2.3.5. Tri par champs

Le tri par champ permet d'effectuer un tri sur un ou plusieurs champs du type de flux utilisé pour enregistrer une recherche.



### 2.3.6. Tri par critères

Le tri par critères n'est disponible que s'il y a des critères dans la recherche et ne s'effectue que sur les critères contenus dans la recherche. Il est ainsi possible de trier sur les valeurs contenues dans les critères quantitatifs ou à modalités valuées ou sur les numéros de modalité.

### 2.3.7. Tri par scores

Enfin, il est possible de trier les fiches en utilisant des scorings (définis préalablement dans le menu scoring).

#### Sur des critères

#### Avec un tri géographique

Dans le cas d'un tri avec un scoring géographique, l'utilisateur devra compléter la latitude et la longitude à prendre en compte.

Attention : L'utilisation des scorings applique un filtre supplémentaire à la recherche. Par exemple, si un scoring est fait avec un critère de type « classement », seules les fiches ayant ce critère seront présente dans le résultat.

## 2.4. Gestion des recherches

### 2.4.1. Effacer tous les champs

Le bouton « Nouvelle recherche » permet d'effacer tous les champs du formulaire.

### 2.4.2. Enregistrer une recherche

Le bouton « Rechercher » permet de lancer une recherche, une fois que tous les champs souhaités ont été remplis.

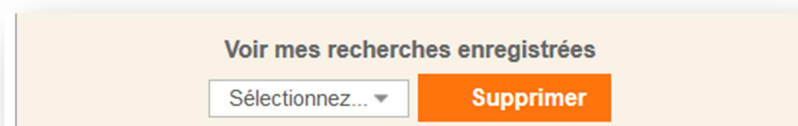
Pour enregistrer une recherche il faut saisir un nom et cliquer sur le bouton « Enregistrer » situé à côté de la zone de saisie.



The image shows a screenshot of a web interface for managing searches. It features several buttons and a form field. At the top, there are two orange buttons: "Nouvelle recherche" and "Rechercher". Below them is the text "Voir mes recherches enregistrées". Underneath that is a dropdown menu with the text "Sélectionnez..." and a trash icon next to an orange button labeled "Supprimer". Below the dropdown is the text "Enregistrer cette recherche". At the bottom, there is a white input field and an orange button with a document icon and the text "Enregistrer".

### 2.4.3. Recharger une recherche

Un clic sur la liste déroulante « Voir mes recherches enregistrées » permet d'ouvrir une fenêtre modale.



Les recherches enregistrées sont classées par groupe.

Par défaut il existe un groupe nommé « Recherche non classées ». Lors de la création d'une recherche enregistrée, celle-ci est stocké dans ce groupe. L'utilisateur a alors la possibilité de la réaffecter à un autre groupe par un glisser-déposer.

Les groupes peuvent être déroulés ou refermés.

La création d'un nouveau groupe s'effectue en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau groupe ». Il est par la suite possible de modifier son libellé en cliquant sur le crayon à côté de la corbeille.

Enfin, il est possible de supprimer un groupe en cliquant sur la corbeille.

La sélection d'un élément permet de recharger une recherche enregistrée. Les paramètres de recherches sont automatiquement rechargés dans leurs champs de saisie.



### 2.4.4. Supprimer une recherche

La suppression d'une recherche peut se faire directement sur l'écran de recherche en cliquant sur le bouton supprimer ou dans la fenêtre modale listant toutes les recherches enregistrées (un clic sur la croix située sur la même ligne que la recherche enregistrée permet la suppression de celle-ci).

## 2.5. Résultats

### 2.5.1. Les résultats

La partie résultat est située à droite de l'écran et est affichée en permanence. C'est une liste composée des champs « numéro de produit », « nom du produit », « commune du produit », d'un bouton permettant d'afficher les disponibilités quand les fiches sont renseignées, et un bouton pour pouvoir ajouter les fiches à un carnet de voyage.

N°	Nom	Lieu
838060023	ALERION HOTEL	METZ (57000)
737000070	HOTEL AMERICAIN	NANCY (54000)
737000364	HOTEL AU NEW YORK	NANCY (54000)
853060245	HOTEL BEAU RIVAGE	PHILIPPSBOURG (57230)
838060016	HOTEL BRISTOL	METZ (57000)
838060019	HOTEL CECIL HOTEL	METZ (57000)
737000456	HOTEL DE FLORE	NANCY (54000)
848145518	HOTEL DE FRANCE	SARREBOURG (57400)
737000033	HOTEL DE GUISE	NANCY (54000)
939000529	HOTEL DE LA POSTE	VERDUN (55100)
1306000204	HOTEL DE LA POSTE	FORBACH (57600)
956000635	HOTEL DE LA VOGUE	BAINS LES BAINS (88240)
1297000555	HOTEL DE LORRAINE	MIRECOURT (88500)
845060016	HOTEL DES OLIVIERS	THIONVILLE (57100)
737000523	HOTEL DES VOSGES	NANCY (54000)
838060020	HOTEL DU CENTRE METZ	METZ (57000)
955000112	HOTEL DU NORD	LONGWY (54400)
838060029	HOTEL DU NORD	METZ (57050)
845060014	HOTEL DU PARC	THIONVILLE (57100)
939000046	HOTEL DU TIGRE	VERDUN (55100)

La zone située au-dessus des champs de liste des résultats, permet de faire une synthèse de la recherche effectuée.

Les flèches au niveau de chacun des champs permettent d'effectuer un tri croissant ou décroissant.

Les liens « liste/calendrier » permettent de basculer entre le mode liste et le mode calendrier. En mode calendrier, le numéro de la fiche est remplacé par les dates d'ouverture.

Sous les résultats, une pagination et des flèches permettent de naviguer entre les différentes pages de résultats.

Le nom complet de la fiche et le numéro de téléphone du prestataire s'affichent dans une info-bulle lors du passage de la souris sur les résultats.

Le clic sur une fiche ouvre une fenêtre pop-up contenant les détails de la fiche.

**HOTEL ALERION HOTEL**  
Hotel

20 rue Gambetta  
57000 METZ  
Tél : 03 87 66 74 03  
Fax : 03 87 66 19 78  
[contact@alerion-hotel.com](mailto:contact@alerion-hotel.com)  
[www.alerion-hotel.com](http://www.alerion-hotel.com)

**Description**

Au cœur du quartier impérial, l'hôtel Alérion vous propose 40 chambres agréables, avec pour certaines, une magnifique vue sur des monuments classés. Grâce à sa situation privilégiée face à la gare, à 15 minutes du centre historique et à 5 minutes du centre Pompidou, notre établissement est un excellent point de départ pour une découverte de la ville de Metz. Notre équipe chaleureuse et dynamique vous prodiguera d'ailleurs des précieux conseils afin de rendre votre séjour parfait.

**Coordonnées**  
Latitude: 49,110282 Longitude: 6,175397

**Dernière mise à jour**  
08/12/2015 09:46:29

**Coordonnées prestataire**  
HOTEL ALERION  
MADAME Aurélie JAMINET  
20 rue Gambetta  
57000 METZ  
Tél : 03 87 66 74 03 -  
Fax : 03 87 66 19 78  
[contact@alerion-hotel.com](mailto:contact@alerion-hotel.com)  
[www.alerion-hotel.com](http://www.alerion-hotel.com)

**Pas de disponibilités renseignées**

**Informations**

**Types et catégorie**  
Type d'hôtel : Hôtel  
Catégorie d'hôtel : 2 étoiles

**Accueil**  
Langues parlées à l'accueil :  
Anglais  
Italien  
Langues parlées - réservation :  
Anglais  
Accessible aux pers. à mobilité réduite : NON  
Animaux acceptés : NON  
Groupes acceptés : OUI  
Réception de groupes :  
Nombre de personnes min. : 10  
Nombre de personnes max. : 40  
Parking autocar : NON  
Ouverture 24h/24h : Non

**Capacité**  
Capacité de l'hôtel :  
Nbre total de chambres : 40  
Nbre de chambres avec douche : 34  
Nbre de chambres non-fumeur : 40

Le bouton  permet **d'accéder à MAJSIT** (uniquement si l'utilisateur a le droit de modifier la fiche).

**La date de dernière mise à jour apparaît en haut de la fiche.** Elle s'affiche en rouge lorsque la fiche n'a pas été mise à jour depuis plus d'un an.

### 2.5.2. Impression de la liste

Sous la liste de résultats, il est possible de choisir un modèle et un format d'impression. Attention, certains modèles de document s'utilisent avec le mode « Calendrier ». Pour les afficher, il est nécessaire d'effectuer une recherche par date.

Il est également possible de choisir en complément un pool de critère, le format (PDF ou HTML) ainsi que la résolution du document (haute définition, moyenne définition ou basse définition).

Le clic sur le bouton « Valider » lance la génération du document et l'aperçu avant l'impression.

L'impression et/ou l'enregistrement du résultat s'effectue alors directement à partir d'Adobe Reader (ou autre application de lecture de fichiers PDF).

Attention, lorsque l'impression contient de nombreuses fiches, il convient de passer par le module « Edition formulaires ».

## 2.6. Carnet de voyage

Un carnet de voyage est un ensemble de résultats qui peuvent provenir de différentes recherches. Pour comprendre son utilisation, voici un cas pratique.

### 2.6.1. Créer un carnet de voyage

Pour créer un carnet de voyage comprenant, par exemple, des hébergements, des restaurants et des lieux à visiter, il est nécessaire d'effectuer une recherche sur chacun de ces genres.

The screenshot displays a search interface with two main panels. The left panel contains search filters categorized into Identification, Dates, Localisation, Nomenclature, Critériologie, Prestataire, and Plus de recherches. The right panel shows search results for 'Hôtel - Code Postal : 54000 - Commune : NANCY' with 26 results. The results table has columns for N°, Nom, and Lieu. A small icon in the top right corner of the results table is highlighted with a red box.


A chaque résultat obtenu, l'ajout d'éléments au carnet se fait en cliquant sur l'icône « ajouter/enlever du carnet de voyage » de la fiche souhaitée.



Quand on clique sur l'icône, elle change d'apparence, le « + » se changeant en « - » (et inversement).

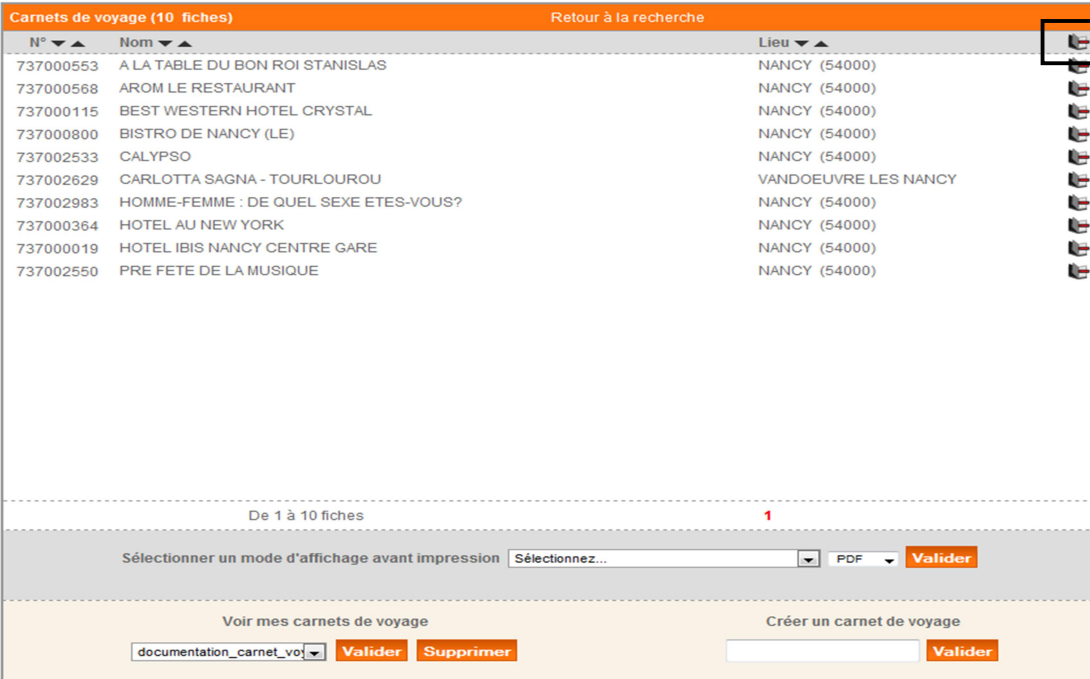


Une fois le choix des fiches effectué, il faut enregistrer le carnet de voyage.

Il est possible de sélectionner toutes les fiches en cliquant sur le bouton  en haut de la liste résultats.

## 2.6.2. Enregistrer un carnet de voyages

L'enregistrement d'un carnet de voyage se fait en saisissant un nom dans la zone « créer un carnet de voyage » et en cliquant sur le bouton « valider ».



N°	Nom	Lieu
737000553	A LA TABLE DU BON ROI STANISLAS	NANCY (54000)
737000568	AROM LE RESTAURANT	NANCY (54000)
737000115	BEST WESTERN HOTEL CRYSTAL	NANCY (54000)
737000800	BISTRO DE NANCY (LE)	NANCY (54000)
737002533	CALYPSO	NANCY (54000)
737002629	CARLOTTA SAGNA - TOURLOUROU	VANDOEUVRE LES NANCY
737002983	HOMME-FEMME : DE QUEL SEXE ETES-VOUS?	NANCY (54000)
737000364	HOTEL AU NEW YORK	NANCY (54000)
737000019	HOTEL IBIS NANCY CENTRE GARE	NANCY (54000)
737002550	PRE FETE DE LA MUSIQUE	NANCY (54000)

De 1 à 10 fiches 1

Sélectionner un mode d'affichage avant impression Sélectionnez... PDF Valider

Voir mes carnets de voyage documentation\_carnet\_vo Valider Supprimer

Créer un carnet de voyage Valider

Le nom du carnet créé apparaît dans la liste des carnets de voyage et est alors sélectionné. Le nombre de fiches incluses dans le carnet est affiché à côté de l'intitulé « Carnet de voyage ».

## 2.6.3. Modifier un carnet de voyage

Pour modifier un carnet de voyage il faut le sélectionner dans « Voir mes carnets de voyage », puis ajouter ou retirer un ou plusieurs éléments du carnet de voyage, et valider.

## 2.6.4. Supprimer un carnet de voyage

Pour supprimer un carnet de voyage, le sélectionner dans « Voir mes carnets de voyage », puis cliquer sur « Supprimer ».

## 2.6.5. Imprimer un carnet de voyage

La procédure est identique à celle de la recherche.

NOTE : Pour imprimer un PDF de type calendrier, il est nécessaire de saisir des dates dans la zone de recherche après avoir sélectionné le carnet de voyage.

### 3. Cybtour – Secteur

L'écran Cybtour – Secteur permet de créer des secteurs géographiques qui pourront être utilisés ultérieurement dans Cybtour – Recherche (ou Multicritère).

Un secteur géographique est un regroupement de communes. Ce sont les codes INSEE des communes qui seront ensuite utilisés pour retrouver les fiches associées (d'où l'importance de respecter les règles de saisie des fiches dans majsit).

Recherche de villes par départements

Département(s) de recherche  Ville(s) sélectionnée(s)

55 - ABAINVILLE  
55 - ABAUCOURT HAUTECOURT  
55 - AINCREVILLE  
55 - AMANTY  
55 - AMBLY SUR MEUSE  
55 - AMEL SUR L'ETANG  
55 - ANCEMONT  
55 - ANCERVILLE  
55 - ANDERNAY  
55 - APREMONT LA FORET  
55 - ARRANCY SUR CRUSNE  
55 - AUBREVILLE  
55 - AULNOIS EN PERTHOIS  
55 - AUTRECOURT SUR AIRE  
55 - AUTREVILLE SAINT LAMBERT  
55 - AVILLERS SAINTE CROIX  
55 - AVIOTH  
55 - AVOCOURT  
55 - AZANNES ET SOUMAZANNES  
55 - BAALON

Choisissez un secteur ou créez-en un nouveau

Secteurs précédemment enregistrés

Nouveau secteur

Pour créer un nouveau secteur, il suffit de cliquer sur les communes souhaitées. Automatiquement, elles passent dans la liste « Villes sélectionnées ».

Il convient ensuite de saisir un nom pour le secteur dans la zone de texte « Nouveau secteur ». Ce nom ne devra contenir aucun espaces ou caractère spécial.

Pour mettre à jour un secteur, il conviendra de le sélectionner dans la liste « Secteur précédemment enregistrés » puis d'ajouter ou d'enlever des communes de la même manière que lors de la création.

Pour dupliquer un secteur, il conviendra de le sélectionner dans la liste « Secteur précédemment enregistrés » puis de saisir un nom dans la zone de texte « Nouveau secteur ».



## 4. Cybtour – Nomenclature

Cybtour – Nomenclature est un écran récapitulatif de la nomenclature en place dans le SIT.


La nomenclature est représentée sous forme d'une liste à 3 niveaux :

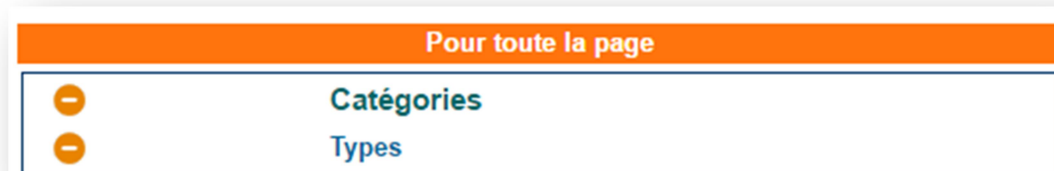
- Genres (avec le nombre de produit entre parenthèses)
  - o Catégories (avec le nombre de produit entre parenthèses)
    - Types (avec le nombre de produit entre parenthèses)

Il est possible de replier les genres et catégories affichés en cliquant sur le bouton 




The screenshot shows a hierarchical list of nomenclature items. At the top is a blue header with a minus icon and the text "Genres". Below it is a blue item "30000005 - Activités de plein air (983 produits)" with a minus icon. Underneath this is another blue item "30000021 - Activités aériennes (41 produits)" with a minus icon. Below this are three items in black text: "30000079 - Balades aériennes (13 produits)", "30000059 - Montgolfière (12 produits)", and "30000058 - Vol à voile - ULM - parachutisme (16 produits)".

Il est possible de replier les genres et catégories pour toute la page en cliquant sur les boutons  situés à droite de l'écran.



The screenshot shows a control bar at the bottom of the page. It has an orange header with the text "Pour toute la page". Below the header is a white box with a blue border containing two items: "Catégories" and "Types", each with a minus icon to its left.


Enfin, il est possible d'imprimer cette nomenclature en cliquant sur le bouton 


## 5. Cybtour – Critériologie

Cybtour – critériologie est un écran récapitulatif des critères et modalités mis en place dans le SIT.

La partie gauche de l'écran est un tableau contenant les critères. On retrouve les informations suivantes :

- Numéro du critère
- Nom du critère
- Type de critère
- Classe du critère
- Type de valeur
- Bornes mini et maxi
- Un bouton d'accès aux modalités du critère

Critère ▼	Nom ▼	Type ▼	Classe ▼	Type valeur ▼	Mini ▼	Maxi ▼
 900000	Secteur géographique	Modalité multiples	32	Texte		

Le clic sur le bouton  permet d'ouvrir une fenêtre popup contenant les modalités du critère.


Modalités du Critère [ 900000 ] : Secteur géographique		
Modalité	Nom	Ordre
30000156	Gorges et Vallée de la Dordogne	1
30001619	Haut Pays Marchois	2
30001616	Haute Marche et Combraille	3

On y retrouve le numéro et le nom des modalités. Elles sont triées par numéro d'ordre.


La partie droite de l'écran permet d'effectuer des recherches sur les critères.

Il est possible de filtrer :

- par numéro
- par nom
- par type
- par classe
- et par type de valeur

Il est possible d'imprimer la liste des critères en cliquant sur le bouton 

Enfin, il est possible depuis cet écran d'imprimer la liste des critères affectés à un type en particulier.

Il faut pour cela, choisir un type dans la liste déroulante « Aperçu des critères du type » puis de cliquer sur le bouton 

## 6. Cybtour – Edition formulaire

Le module Cybtour – Edition formulaire permet de lancer la génération de fichier CSV ou de document PDF de manière déportée. Cette fonctionnalité est utile lorsque la liste de résultat est volumineuse.

L'écran se présente de la manière suivante :

Editions de formulaires enregistrés : Sélectionnez... ▼

Langue du document : Français (Web) ▼

Recherche enregistrée dans Cybtour : Sélectionnez... ▼

Mode liste/calendrier : Liste  Calendrier/période  Calendrier/jour

Type d'édition du document : Liste (XML ou PDF) ▼

Modèle de mise en forme du document : Sortie en fichier XML ▼

Pool de critères : Sélectionnez... ▼

Sauvegarder cette extraction :

**Enregistrer**

La première liste « Editions de formulaires enregistrés » permet de rechercher une édition déjà programmée ultérieurement.

Les autres éléments permettent de définir les paramètres nécessaires à la génération du document.

- **Langue du document** permet de choisir la langue à utiliser
- **Recherche enregistrée dans Cybtour** permet de choisir une recherche enregistrée contenant les résultats à mettre en forme. Après avoir choisi, la recherche, l'utilisateur pourra cliquer sur le bouton **Voir le nombre de résultats** afin de contrôler que la recherche contient bien des fiches.
- **Mode** liste/calendrier permet d'appliquer un tri par date à la recherche. Le mode liste n'applique pas de tri par date. Le mode Calendrier/période applique un tri par dates. Le mode Calendrier/jour applique un tri par jour.
- **Type d'édition du document** permet de choisir le format de sortie du document :
  - o CSV,
  - o Liste (xml ou pdf si un modèle de mise en forme est choisi),
  - o Fiches (xml ou pdf si un modèle de mise en forme est choisi),
  - o Dossier (xml ou pdf si un modèle de mise en forme est choisi)
- **Modèle de mise en forme** permet de choisir le rendu du PDF
- **Pool de critère** permet de spécifier une liste de critère

Enfin, la zone de texte **Sauvegarder cette extraction** permet de saisir un nom a cette édition afin de pouvoir la réutiliser ultérieurement.

L'utilisateur pourra ensuite cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour lancer son édition. Celle-ci sera placée dans une file d'attente et sera générée quelques minutes plus tard. L'utilisateur recevra un mail automatique avec un lien de téléchargement lui permettant de récupérer le document généré.