

MOOVAPPS PROCESS

15.4

Guide administrateur des sites web



Dernière mise à jour de la documentation

le 3/10/2018

© Visiativ

Copyright © 2018 Visiativ. Tous droits réservés. Visiativ est une société du groupe Visiativ.

Ce manuel, de même que le logiciel dont il traite, est cédé sous licence et ne peut être copié ou utilisé que conformément à la licence. Les informations contenues dans ce manuel sont données à titre purement indicatif. Elles peuvent être modifiées sans préavis et ne constituent pas un engagement de la part de Visiativ. Visiativ dégage toute responsabilité vis-à-vis des erreurs ou imprécisions qui pourraient être relevées dans ce manuel. Les modèles de documents fournis dans ce produit le sont à titre d'exemple et d'aide. Visiativ se dégage de toute responsabilité dans les conséquences de leur utilisation.

Sauf autorisation spécifiée dans la licence, aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite, enregistrée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique, ou autre, sans l'autorisation écrite préalable de Visiativ.

La documentation	4
En cas de problème... ..	5
Présentation de Sites web	6
Notions essentielles sur le module Sites web	7
Gérer les sites	10
Créer un site	11
Créer un site vierge	11
Créer un site à partir d'un modèle	13
Définir les options autorisées pour le site	14
Sélectionner les espaces documentaires	15
Sélectionner le thème graphique	16
Gérer le référencement du site	17
Sélectionner les éléments	19
Sélectionner les plug-ins disponibles	19
Gérer l'indexation du site	21
Gérer les options avancées du site	21
Gérer les droits d'accès au site	22
Gérer les profils d'accès	24
Exporter un site comme modèle	26
Supprimer un site	28
Paramétrer la page de connexion	29
Gérer les données des formulaires	30
Principe de fonctionnement des réservoirs	31
Gérer les réservoirs de données communs	32
Préparer le réservoir commun pour l'utilisation par les formulaires	32
Visualiser l'utilisation des champs des réservoirs communs	35
Gérer les droits d'accès au réservoir de données	35
Consulter les données des réservoirs communs	36
Consulter la liste des données du réservoir	36
Consulter les données sous forme de vues	36
Exporter les données au format Excel	37
Gérer les e-mails	39
Configurer les modèles d'e-mails	39
Configurer les paramètres généraux d'un modèle d'e-mail	40
Configurer la description d'un modèle d'e-mail	41
Consulter le résultat d'un modèle d'e-mail	42
Prévisualiser un modèle d'e-mail	43
Configurer les champs d'un modèle d'e-mail	43
Configurer les e-mails	44
Accéder à la configuration des e-mails	44
Configurer les paramètres généraux d'un e-mail	45
Configurer la description d'un e-mail	46
Consulter le résultat d'un e-mail	46
Prévisualiser un e-mail	46
Configurer les champs d'un e-mail	46
.....	47
Glossaire	50
Index	54

La documentation

EN CAS DE PROBLÈME...

Si vous vous trouvez confronté à un problème qui ne trouve pas de solution dans ce guide, Visiativ met à votre disposition plusieurs outils, complémentaires de la documentation, pour vous permettre de trouver rapidement une réponse à vos questions.

Support technique - Le site MyMoovapps

Dans le cadre du contrat de maintenance Visiativ, vous disposez d'un compte utilisateur sur notre site MyMoovapps, à l'adresse suivante : <http://www.mymoovapps.net>.



Remarque - Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez en faire la demande : rendez-vous sur la page d'accueil du site et suivez les instructions pour vous inscrire.

Les éléments suivants sont à votre disposition sur le site :

- **Base de connaissances** : recherchez d'abord dans la base de connaissances si, parmi les nombreux articles techniques régulièrement publiés, certains peuvent vous aider à résoudre votre problème.
- **Forums** : ensuite, si votre problème porte sur l'utilisation du produit ou sur une adaptation que vous souhaitez réaliser, utilisez les forums. Ils vous permettront de dialoguer en ligne avec les équipes de développement et les autres utilisateurs.
- **Support en ligne** : enfin, pour un problème bloquant et urgent, utilisez le support en ligne en soumettant une demande à la hotline.

Formations et prestations complémentaires

Visiativ et ses partenaires offrent des formations à l'utilisation du logiciel, ainsi que des prestations complémentaires. N'hésitez pas à nous contacter pour plus de détails.

Présentation de Sites web

Les points suivants sont abordés ici :

- [Notions essentielles sur le module Sites web, p. 7](#)

NOTIONS ESSENTIELLES SUR LE MODULE SITES WEB

Le module Sites web vous permet de créer rapidement des sites web de façon intuitive, en construisant rapidement leur arborescence puis en insérant du contenu grâce à des mises en formes prédéfinies.

Une page web peut s'appuyer sur un modèle de page. Dans les pages, vous pouvez utiliser des images et fichiers stockés dans Espaces documentaires.

Vous pouvez ensuite gérer votre site facilement, par exemple en modifiant une seule fois un élément commun à plusieurs pages.

Cette documentation est composée de deux guides :

- le Guide Administrateur présente la création et la gestion de la structure d'un site ;
- le Guide Animateur présente la gestion de tout le contenu du site.

Pour plus de détails sur les notions essentielles de Sites web, voir ["Glossaire"](#), p. 50.

Gérer les sites

Les points suivants sont abordés ici :

- [Créer un site, p. 11](#)
- [Exporter un site comme modèle, p. 26](#)
- [Supprimer un site, p. 28](#)
- [Paramétrer la page de connexion, p. 29](#)

CRÉER UN SITE

Vous pouvez créer un site de deux manières : en partant d'un site entièrement vierge ou en partant d'un modèle de site.

Créer un site vierge

Pour créer un site vierge

1. Connectez-vous au portail en tant qu'administrateur.
2. Sélectionnez **Administration**.
3. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Sites Web > Sites**.
La fenêtre de gestion des sites s'affiche.



4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La première étape de création d'un nouveau site s'affiche.

Nouveau site (Etape 1/4)



Pour créer votre site :
Le nom permet de construire l'URL d'accès au site.
Le libellé permet de fournir des informations complémentaires sur le contenu du site. Il sera affiché dans la barre de titre du navigateur.

* Libellé

* Organisation

Nom

Modèle

- Aucun modèle**
Crée un site vide
- Modèle par défaut**
Modèle de site comprenant des modèles de page, des modèles de blocs et des blocs partagés.
- Modèle de site 2011 / 2011 website template**
Modèle de site basé sur la charte graphique de VDoc 2011 / Website template based on VDoc 2011 visual identity
- Modèle personnalisé**
Permet l'utilisation d'un modèle téléchargé depuis le poste client.

5. Renseignez les informations suivantes :
 - le **Nom** de votre site, à partir duquel sera construite l'URL d'accès, sur le modèle suivant :

http://www.[nom de domaine].com/vdoc/easysite/[nom du site]

- l'**Organisation** à laquelle est rattachée le site ;
 - le **Libellé** du site, qui sera affiché dans la barre de titre de chaque page du site.
6. Sélectionnez **Aucun modèle**.
 7. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La deuxième étape de création d'un nouveau site s'affiche.

Nouveau site (Etape 2/4)



Pour créer votre site :
Vous devez sélectionner un espace documentaire principal. Cet espace sera utilisé pour importer les documents du modèle et servira de base pour stocker des documents associés au site.

Créer un nouvel espace en saisissant son nom

* Espace documentaire principal

-
- Utiliser un espace existant

8. Sélectionnez un **Espace documentaire principal**, où seront stockés les documents du site :
 - **Créer un nouvel espace** pour créer un espace vierge dans les Espaces documentaires pour ce nouveau site ; saisissez alors un nom pour cet espace.
 - **Utiliser un espace existant** pour utiliser un espace déjà défini dans les Espaces documentaires.
9. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La troisième étape de création d'un nouveau site s'affiche.

Nouveau site (Etape 3/4)



Pour créer votre site :
Vous pouvez sélectionner un thème existant ou télécharger un thème personnalisé.
Certains modèles de site sont associés à un thème ; vous pouvez alors utiliser le thème du modèle.

Utiliser un thème personnalisé

Utiliser un thème existant

< Précédent Suivant > Annuler

10. Sélectionnez le **Thème** graphique à utiliser dans le site. Il existe un **thème** par défaut, et d'autres thèmes sont fournis avec l'application.



Remarque - Un modèle peut également contenir un thème graphique.

11. Eventuellement, si vous préférez télécharger un autre thème :
 - Cliquez sur le bouton **Personnalisé**.
 - Dans le champ **Thème personnalisé**, sélectionnez sur votre poste le thème à utiliser.
12. Cliquez sur le bouton **Créer**.
Votre nouveau site apparaît dans la liste des sites. Les animateurs pourront y créer des rubriques et des pages, qu'ils rempliront avec le contenu de leur choix.

Créer un site à partir d'un modèle

Vous pouvez choisir d'utiliser un modèle existant pour créer plus rapidement votre site.

- Le modèle peut faire partie des modèles fournis par défaut par VDoc ;
- ou vous pouvez utiliser un site existant comme modèle. Pour cela, vous devez au préalable avoir exporté ce site. Pour plus de détails, voir ["Exporter un site comme modèle"](#), p. 26.

Pour créer un site à partir d'un modèle

1. Procédez comme pour construire un site vierge. Pour plus de détails, voir ["Pour créer un site vierge"](#), p. 11.

2. A l'étape 6., sélectionnez un modèle :
 - **Modèle par défaut** ou **Modèle de site 2011** pour utiliser un des modèles fournis par VDoc ;
 - **Modèle personnalisé** pour utiliser un modèle provenant d'un autre site, en le sélectionnant sur votre poste.



Remarque - Les fichiers de modèle de site sont au format .zip.



Remarque - En tant qu'administrateur, vous pouvez choisir de ne pas afficher l'option **Modèle personnalisé**. Pour cela, à partir du fichier Customres-sources.properties, indiquez False au lieu de True dans la propriété suivante ::

```
# site creation : if true the use of a custom template is
allowed
# if false the use of a custom template is forbidden
easysite.siteCreation.allowCustomTemplate=false
```

3. Sélectionnez un **Espace documentaire principal**, où seront stockés les documents du site :
 - **Créer un nouvel espace** pour créer un [espace](#) vierge dans les Espaces documentaires pour ce nouveau site ; saisissez alors un nom pour cet espace.
 - **Utiliser un espace existant** pour utiliser un espace déjà défini dans les Espaces documentaires.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La troisième étape de création d'un nouveau site s'affiche.

Nouveau site (Etape 3/4)



Pour créer votre site :
Vous pouvez sélectionner un thème existant ou télécharger un thème personnalisé.
Certains modèles de site sont associés à un thème ; vous pouvez alors utiliser le thème du modèle.

Utiliser un thème personnalisé

Utiliser un thème existant

< Précédent Suivant > Annuler

5. Sélectionnez le **Thème graphique** à utiliser dans le site. Si le modèle utilisé contient un thème, il sera utilisé par défaut.
6. Cliquez sur le bouton **Créer**.

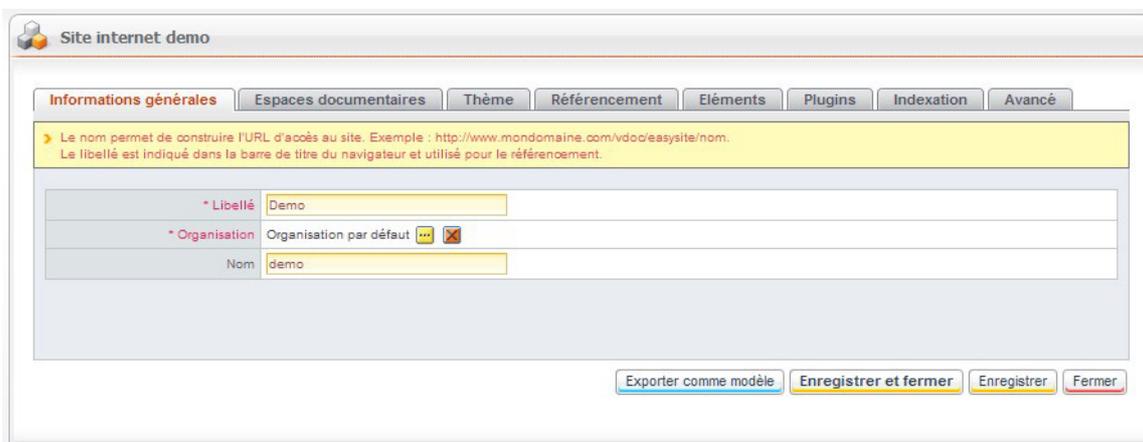
Définir les options autorisées pour le site

En tant qu'administrateur, vous définissez les options auxquelles aura accès l'animateur, portant aussi bien sur les [espaces documentaires](#) accessibles que sur les modules ou le [thème graphique](#).

Ainsi, vous pouvez choisir de ne pas l'autoriser à utiliser certains éléments, ou à accéder à certains espaces documentaires.

Pour accéder aux options autorisées pour le site

1. Dans la fenêtre de gestion des sites, sur la ligne de votre site, cliquez sur le bouton .
La fenêtre de propriétés du site s'affiche.

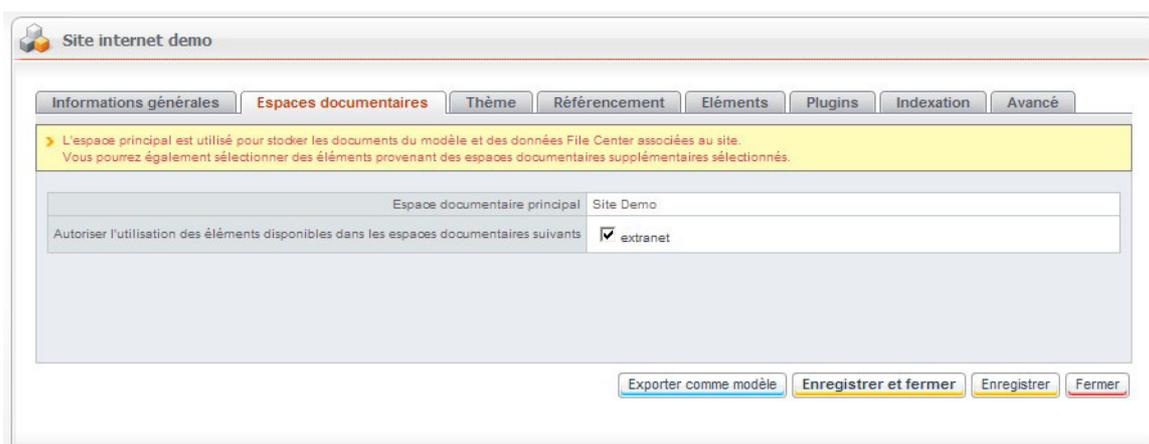


2. Eventuellement, modifiez le **Nom**, l'**Organisation** ou encore le **Libellé** du site.

Sélectionner les espaces documentaires

Pour modifier les espaces documentaires que pourra utiliser le site

1. Dans la fenêtre de propriétés du site, sélectionnez l'onglet **Espaces documentaires**.



L'**Espace documentaire principal**, sélectionné lors de la création, est mentionné.



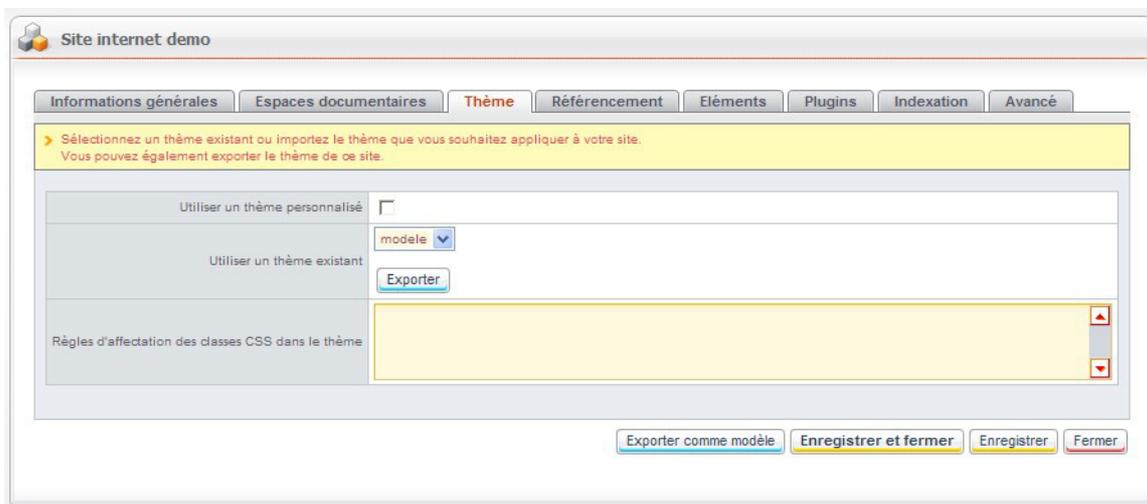
Remarque - Vous ne pouvez pas modifier l'espace documentaire principal.

2. Sélectionnez éventuellement d'autres espaces documentaires existants, dont les éléments pourront être utilisés par l'animateur pour construire les pages du site.

Sélectionner le thème graphique

Pour modifier le thème graphique du site

1. Dans la fenêtre de propriétés du site, sélectionnez l'onglet **Thème**.



2. Selon ce que vous souhaitez faire :
 - sélectionnez un autre thème pour votre site ;
 - ou cochez l'option **Utiliser un thème personnalisé** et sélectionnez un thème sur votre poste.
3. Dans le champ **Règles d'affectation des classes CSS dans le thème**, définissez éventuellement des classes CSS à appliquer à plusieurs pages. Pour plus de détails, voir "[Syntaxe à utiliser pour l'affectation des classes CSS à un thème](#)", p. 16.

Syntaxe à utiliser pour l'affectation des classes CSS à un thème

Les règles permettent d'affecter une classe CSS à plusieurs pages ; elles sont prioritaires sur la classe CSS définie pour chaque page.



Remarque - Si plusieurs règles correspondent à une page, la première règle l'emporte.

La syntaxe à utiliser est la suivante :

```
Uri_de_la_rubrique_ou_de_la_page=classe_css_a_appliquer_dans_le_thème
```

Les règles sont séparées par un retour à la ligne. Les URI sont sensibles à la casse et ne doivent pas contenir l'URI du site, mais uniquement l'URI de la page ou de la rubrique à l'intérieur du site.

Exemples :

Règle	Description
/fr/vdoc/axemble=bleu	Affecte la classe css 'bleu' sur toutes les pages placées dans la rubrique /fr/vdoc/vdocsoftware
/fr/vdoc/vdocsoftware/contactez-nous=gris	Affecte la classe css 'gris' sur toute la page /fr/vdoc/vdocsoftware/contactez-nous
/fr/vdoc/vdocsoftware/*=rouge	Affecte la classe css 'rouge' sur toutes les pages placées dans la rubrique /fr/vdoc/vdocsoftware et ses sous-rubriques



Astuce - Pour vérifier qu'une classe est bien prise en compte, ouvrez la fenêtre de propriétés d'une page. Le champ **Classe CSS dans le thème** n'est pas éditable et porte l'indication **Utilise la règle [nom_de_la_règle]**.

Gérer le référencement du site

Dans l'onglet **Référencement**, vous pouvez définir un nouveau libellé à afficher sur les pages du site et associer le site à des domaines.

Pour gérer le référencement du site

1. Dans la fenêtre de propriétés du site, sélectionnez l'onglet **Référencement**.

2. Dans **Titre** :

- Cliquez sur **Utiliser le libellé du site** si vous souhaitez que le libellé du site apparaisse dans la barre de titre du navigateur avant le libellé des pages.
- **Cliquez sur Autre** si vous souhaitez utiliser un autre libellé que celui du site.



Exemple - Sur la barre de navigateur ci-dessous, **Démo** correspond au libellé du site et **Plan du site** au libellé de la page.



3. Indiquez les **Domaines associés au site** si vous souhaitez que le site ne réponde qu'à une liste de domaines. Pour plus d'informations, voir "[Fonctionnement des domaines associés](#)", p. 18.

4. Vous pouvez ajouter des **Règles de redirection** afin que certaines pages du site soient redirigées sur une URL différente et indexées avec cette nouvelle URL.

La syntaxe est la suivante : `URI_dans_le_site URL_de_redirection [301_ou_302]`

Les paramètres 302 ou 301 permettent de spécifier le type de redirection :

- Une redirection 301 indique aux moteurs de recherche que l'adresse de la page a changé et qu'il faut la réindexer avec sa nouvelle adresse.
- Une redirection 302 se contente de rediriger vers la nouvelle page sans la réindexer.
- Si ce n'est pas précisé par défaut on est en 301.



Astuce - le joker * permet de rediriger toutes les pages commençant par une partie de l'URI.



Exemple - /* /vdoc/easysite/NouveauSite/index 302

Fonctionnement des domaines associés

Indiquez dans la liste des domaines associés au site :

`www.mondomaine.fr`

`www.mondomaine.net`

Si vous tentez de visualiser une page du site sans passer par l'un de ces deux domaines, vous serez automatiquement redirigé sur le premier domaine de la liste.

Par exemple :

`http://adresse_ip_du_serveur/vdoc/easysite/monsite` générera une redirection permanente (301) vers

`http://www.mondomaine.fr/vdoc/easysite/monsite`

En revanche,

<http://www.mondomaine.fr/vdoc/easysite/monsite> et

<http://www.mondomaine.net/vdoc/easysite/monsite> fonctionneront

Il est tout de même recommandé de n'affecter qu'un seul domaine à un site, ce afin que les moteurs de recherche l'indexent correctement.



Astuce - Séparez les noms de domaines par des retours-chariots.

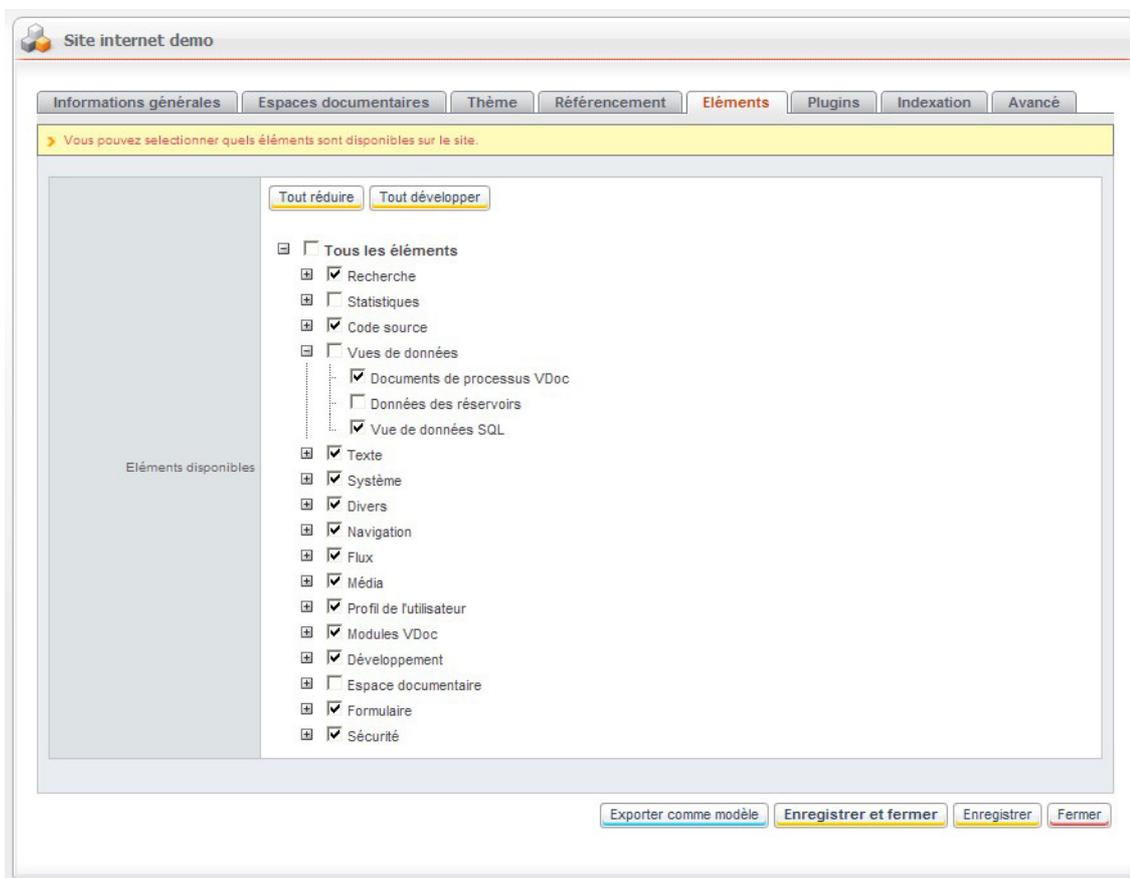


Remarque - En cas d'hébergement mutualisé (plusieurs sites sur la même instance), cette option permet d'éviter qu'un moteur de recherche indexe les pages d'un site sur le mauvais domaine.

Sélectionner les éléments

Pour sélectionner les éléments utilisables dans le site

1. Dans la fenêtre de propriétés du site, sélectionnez l'onglet **Éléments**.



2. Sélectionnez les éléments que l'animateur pourra utiliser dans les pages du site.

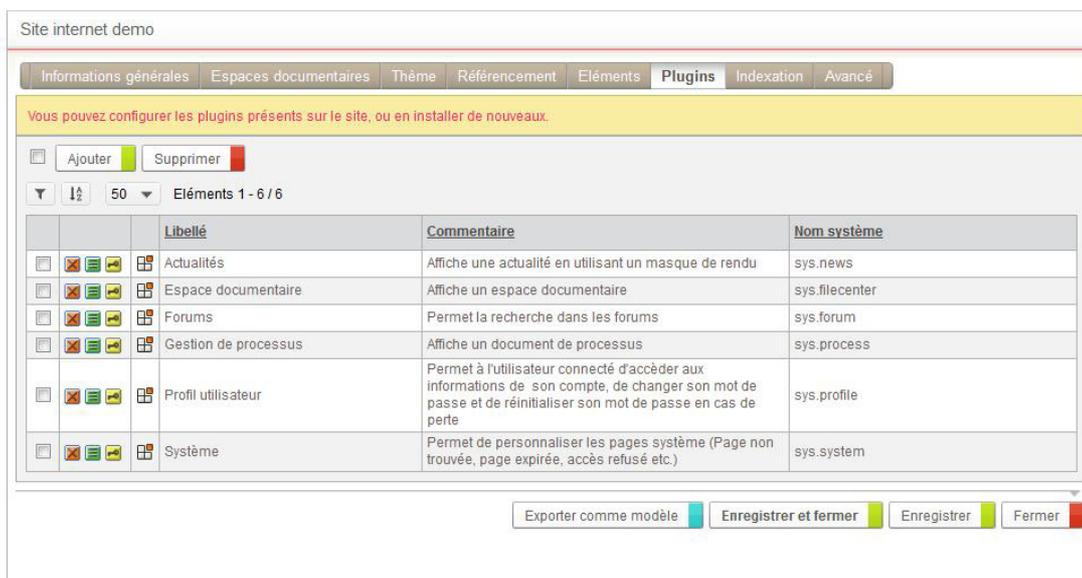


Remarque - Pour une description plus précise sur les blocs et éléments, consultez le Guide animateur.

Sélectionner les plugins disponibles

Pour qu'un animateur puisse configurer un plugin dans l'interface d'animation, il faut que celui-ci soit installé depuis l'administration du site.

Lors de la création du site, tous les plugins fournis en standard sont ajoutés dans le site.



Pour cela, dans l'onglet **Plugins** du site, cliquez sur **Ajouter**, choisissez le plugin à installer dans la liste proposée puis cliquez sur **Enregistrer et Fermer**.



Remarque - A ce stade, le plugin n'est pas encore fonctionnel. L'animateur doit ajouter une instance du plugin dans la rubrique du site où il souhaite le voir apparaître et le configurer.

Configuration générale du plugin installé

S'il existe plusieurs instances du même plugin dans l'animation d'un site, il est possible de définir des règles de routage pour que le moteur de rendu sache quelle instance utiliser. Les règles instaurées par défaut sont décrites ci-dessous.

Vous pouvez toutefois personnaliser ces règles standards. Pour de plus amples informations sur cette fonctionnalité avancée et la syntaxe XML à respecter, veuillez consulter le guide de référence SDK.

Règle de routage standard

L'accès à un contenu d'une instance de plugin depuis un accès externe au site (comme un lien dans e-mail de notification) obéit aux règles suivantes :

- Si le plugin est activé, on redirige vers l'instance du plugin correspondant à la portée du plugin.
- Si le plugin est désactivé, on redirige vers la page d'erreur 404.
- Si aucun plugin n'est configuré, on redirige vers le portail.



Exemple - Ci-dessous une application comprenant différents groupes de processus :

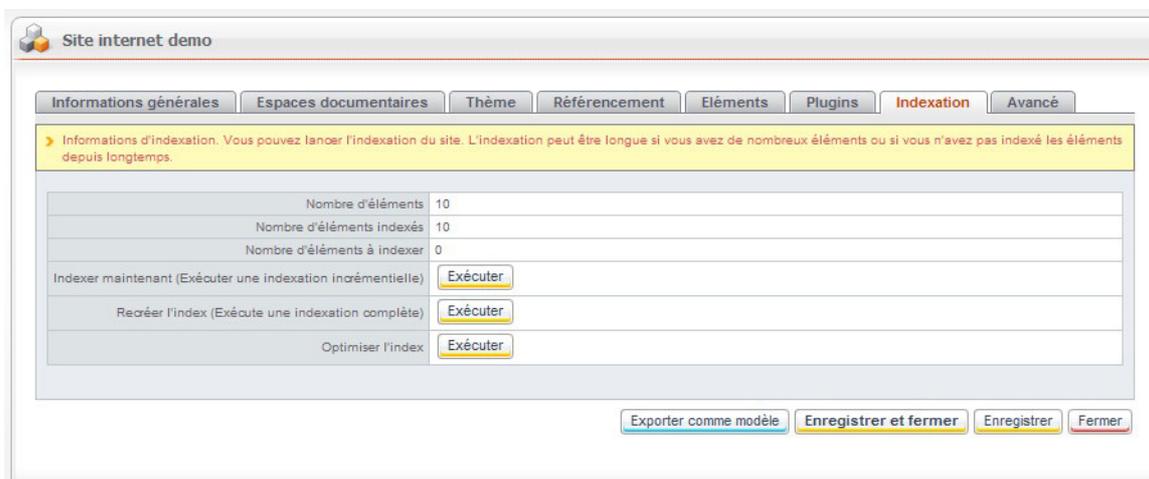
Groupe de processus	Processus	Plugin configuré	Etat du plugin	Redirection
Ressources humaines	Demande de congés Notes de frais	Plugin A	Activé	Le plugin A dans le site web
Systèmes d'information	Intervention informatique	Plugin B	Désactivé	La page d'erreur 404
Administration	Demande d'achat	Pas de plugin	-	Le portail VDoc

Gérer l'indexation du site

Avec le module Sites web, vous pouvez optimiser l'indexation de la même façon qu'avec les autres modules VDoc.

Pour gérer l'indexation du site

1. Dans la fenêtre de propriétés du site, sélectionnez l'onglet **Indexation**.



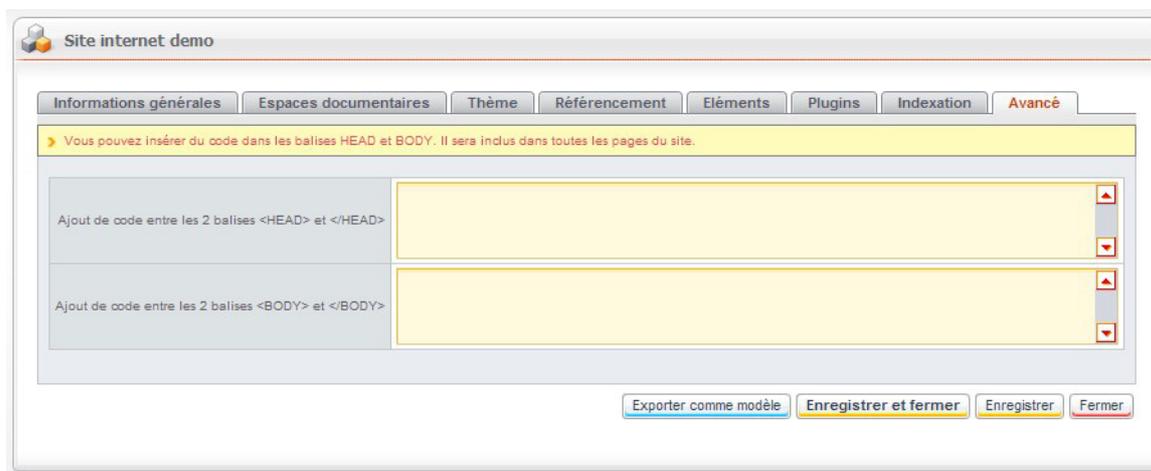
2. Selon ce que vous souhaitez faire, sélectionnez l'une des options :
 - **Indexer maintenant** pour effectuer une indexation des nouvelles pages ;
 - **Recréer l'index** pour tout indexer ;
 - **Optimiser l'index** pour rendre la recherche plus rapide.

Gérer les options avancées du site

Si vous le souhaitez, vous pouvez insérer du code HTML dans les balises <HEAD> et <BODY> de toutes les pages du site.

Pour insérer du code HTML dans les balises HEAD et BODY

1. Dans la fenêtre de propriétés du site, sélectionnez l'onglet **Avancé**.



2. Saisissez ou collez le code HTML dans les champs prévus à cet effet.

Gérer les droits d'accès au site

Une fois le site web créé, vous pouvez paramétrer les droits d'accès au site et à son contenu.

Pour accéder aux droits d'accès au site

- Depuis la liste des sites, cliquez sur l'icône .
La liste des droits s'affiche.



Remarque - L'autorisation **Valider** correspond à l'approbation du contenu.

Vous pouvez supprimer l'héritage pour tout objet et ajouter ou supprimer des droits d'accès pour un objet précis.

Vous pouvez ainsi modifier les droits d'accès par défaut d'un groupe et ajouter d'autres permissions sur ce groupe.



Remarque - Les droits d'accès ne provenant pas d'un héritage apparaissent non grisés.

Pour supprimer l'héritage de droits d'accès

1. Dans les droits d'accès de l'élément, repérez le droit d'accès à modifier.
2. Cliquez sur le bouton **Casser l'héritage**.

Pour réinitialiser l'héritage des droits d'accès

- Dans les droits d'accès de l'élément, cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.
Les droits d'accès hérités sont rétablis.

Pour créer un nouveau droit d'accès

1. Dans les droits d'accès de l'élément, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
La fenêtre de définition du droit d'accès s'affiche.
2. Dans le bloc **Sujet**, indiquez qui bénéficie du droit d'accès :
 - **Utilisateur anonyme** : tout utilisateur non connecté à VDoc ;
 - **Tout le monde** : tous les utilisateurs de l'annuaire ;
 - **Groupe** : un groupe de personnes ;
 - **Utilisateur** : un utilisateur précis.
3. Dans le champ **Actions**, cochez les cases des actions que vous souhaitez autoriser.
4. Dans la liste **Entité**, indiquez sur quel élément porte le droit d'accès.
5. Dans le bloc **Choix du filtre organisationnel**, sélectionnez le type de filtre :
 - **Aucun filtre** ;
 - **Filtre dynamique** ;
 - **Définir le filtre** : si vous choisissez cette option, le champ **Filtre organisationnel** vous permet de sélectionner le filtre.
 - Cochez éventuellement la case **Avec fils**.
6. Dans le champ **Filtre géographique**, sélectionnez le filtre géographique à appliquer. Cochez éventuellement la case **Avec fils**.

 Remarque - Précisions sur l'option **Avec fils** :

- Si vous cochez cette option, pour le filtre organisationnel par exemple, tout utilisateur ayant l'organisation ou un des fils de l'organisation dans sa portée d'organisation aura accès à la donnée.
- Si vous ne cochez pas cette option, tout utilisateur ayant l'organisation dans sa portée d'organisation aura accès à la donnée. Un utilisateur qui n'a qu'un fils de l'organisation dans sa portée ne verra pas cette donnée.

Filtre organisationnel dynamique

Le filtre dynamique est évalué en fonction de l'organisation à laquelle il est appliqué.

Exemple d'utilisation :

Vous gérez deux organisations A et B pour lesquelles vous souhaitez cloisonner les données, c'est-à-dire que

les utilisateurs d'une organisation ne voient pas les utilisateurs de l'autre organisation.

Vous avez 2 possibilités pour arriver au résultat escompté :

- Définir un droit d'accès sur chaque organisation :
 - sur l'organisation A : tout le monde a le droit de lecture sur les utilisateurs (avec un filtre organisationnel= organisation A)
 - sur l'organisation B : tout le monde a le droit de lecture sur les utilisateurs (avec un filtre organisationnel=organisation B)
- Définir un droit d'accès par défaut :
 - dans les droits d'accès par défaut : tout le monde a le droit de lecture sur les utilisateurs (avec un filtre organisationnel=filtre dynamique).

Gérer les profils d'accès

Afin de faciliter la gestion des droits sur les pages et rubriques du site, vous pouvez utiliser les groupes ou/et les profils d'utilisateur pour identifier les différents niveaux de permissions du site.

Vous pouvez créer un profil pour chaque étape du cycle de validation d'une page ou d'une rubrique.

Vous devez au moins créer :

- un profil correspondant au rédacteur de contenu,
- et un profil correspondant à l'approbateur de contenu.

Il est ainsi plus facile de retrouver quel utilisateur a les droits d'approbation. Vous pouvez aussi rajouter des utilisateurs dans les profils sans avoir à paramétrer les droits de chaque utilisateur sur chaque objet individuellement (site, bloc, modèles de page et de bloc, blocs partagés).

Exemple de paramétrage d'un groupe Approbateur

Vous voulez créer un groupe qui regroupe les utilisateurs ayant le droit d'approuver tous les contenus du site:

1. Créez le groupe et sélectionnez les membres du groupe parmi les utilisateurs de l'annuaire.

Groupe

Attributs Groupes Utilisateurs

Informations générales Attributs étendus Sécurité

Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Libellé	<input type="text" value="Approbateur"/>
Nom	<input type="text" value="Approbateur"/>
* Organisation	<input type="text" value="Organisation par défaut"/>
Description	<input style="width: 95%;" type="text" value="Tous les utilisateurs ayant le droit d'approuver tous les contenus du site VDoc (pages, modèles de blocs et blocs partagés)"/>

2. Dans la sécurité du site, ajoutez une permission permettant au groupe de pouvoir approuver les pages du site.
 - Dans Sujet, sélectionnez le groupe d'approbateurs.
 - Dans Entité, sélectionnez **Les pages du site**.
 - Dans Actions, sélectionnez **Valider**.



Astuce - Vous devez avoir sélectionné l'entité **Les pages du site** pour voir l'action **Valider**.

Droit d'accès **vdoc2011**

Définissez une règle de sécurité à appliquer sur cet élément
Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Sujet	<input type="radio"/> Utilisateur anonyme <input type="radio"/> Tout le monde <input checked="" type="radio"/> Groupe <input type="radio"/> Utilisateur <input type="text" value="Approbateur"/>
* Actions	<input checked="" type="checkbox"/> Lire <input checked="" type="checkbox"/> Ecrire <input checked="" type="checkbox"/> Valider <input type="checkbox"/> Gérer la sécurité
* Entité	<input type="text" value="Les pages du site"/>

Filtre organisationnel Avec fils

Filtre géographique Avec fils

- Cliquez sur **Enregistrer et Fermer**.

3. Reproduisez la procédure pour ajouter une deuxième permission permettant au groupe de pouvoir approuver **Les blocs partagés du site**, une troisième permission permettant au groupe de pouvoir approuver **Les modèles de page et de bloc du site**, une quatrième permission pour **Les rubriques du site**.

Tous les utilisateurs contenus dans le groupe Approbateur pourront approuver toutes les rubriques et pages du site ainsi que les blocs partagés et les modèles de pages et de blocs du site.

EXPORTER UN SITE COMME MODÈLE

Pour pouvoir utiliser un site existant comme modèle de site, vous devez l'exporter.

Les éléments exportés sont les suivants :

- structure et données du site ;
- contenu de l'espace documentaire associé (dossiers) ;
- droits ;
- thème graphique ;
- vues des formulaires cloisonnés.

Pour exporter un site comme modèle

1. Dans la fenêtre de propriétés du site, cliquez sur le bouton **Exporter comme modèle**.

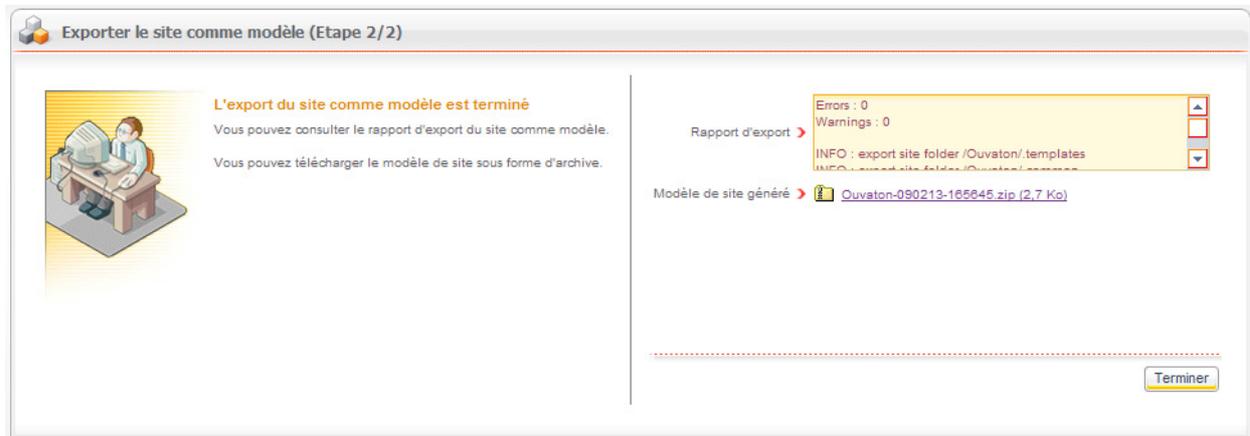
The screenshot shows the 'Site internet demo' configuration window with the 'Informations générales' tab selected. It contains a yellow warning box about URL construction. Below it are input fields for 'Libellé' (containing 'Demo'), 'Organisation' (set to 'Organisation par défaut'), and 'Nom' (containing 'demo'). At the bottom right, there are four buttons: 'Exporter comme modèle', 'Enregistrer et fermer', 'Enregistrer', and 'Fermer'.

La première étape d'export du site s'affiche.

The screenshot shows the 'Exporter le site comme modèle (Etape 1/2)' dialog box. On the left, there is an illustration of a person at a computer and a text box stating: 'Pour exporter le site comme modèle : Vous devez saisir les informations du modèle.' On the right, there are several configuration options: 'Libellé du modèle' (set to 'Modèle de site Ouvaton standard'), 'Description du modèle' (set to 'Modèle de site Ouvaton standard'), 'Exporter le thème du site' (checked), 'Exporter les documents n'appartenant pas à l'espace documentaire principal' (unchecked), 'Exporter la sécurité' (checked), 'Nombre de pages' (55), 'Nombre de rubriques' (57), and 'Taille de l'espace documentaire' (4,3 Mo). At the bottom right, there are 'Suivant >' and 'Annuler' buttons.

2. Saisissez un **Libellé** et une **Description** pour le modèle.
3. Indiquez si vous souhaitez **Exporter le thème du site**.

4. Indiquez si vous souhaitez **Exporter les documents n'appartenant pas à l'espace documentaire principal**.
5. Indiquez si vous souhaitez **Exporter la sécurité** : les droits des utilisateurs. A titre indicatif, le **Nombre de pages**, le **Nombre de rubriques** et la **Taille de l'espace documentaire** pour le site existant sont affichés.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
La deuxième étape d'export du site s'affiche.



Le rapport donne des informations complémentaires sur le déroulement de l'export.

7. Cliquez sur le lien **Modèle de site généré** pour télécharger le modèle sur votre poste.
8. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

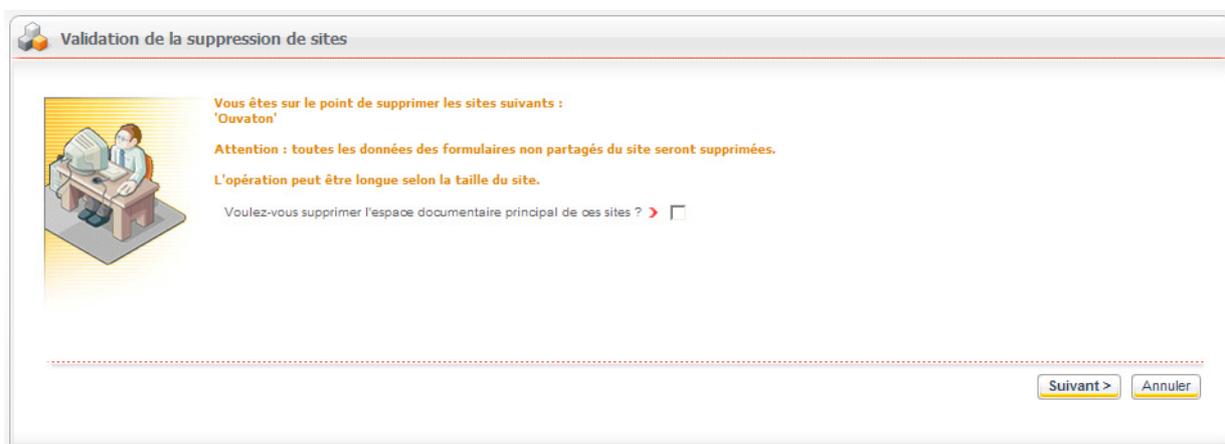
SUPPRIMER UN SITE

Lorsque vous supprimez un site, toutes les données issues des formulaires propres au site seront supprimées. Vous pouvez également choisir de supprimer l'espace documentaire principal lié au site.

Pour supprimer un site

1. Dans la liste des sites, repérez le site à supprimer et cliquez sur le bouton .

La fenêtre de confirmation de la suppression du site s'affiche.



2. Si vous souhaitez supprimer l'espace documentaire lié au site, sélectionnez l'option correspondante.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
Le rapport de suppression s'affiche. Le site est supprimé de la liste.
4. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

PARAMÉTRER LA PAGE DE CONNEXION

Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien d'un e-mail de notification, la page de connexion affichée par défaut est celle du Portail.

Vous pouvez modifier ce paramètre en ajoutant une ligne dans le fichier CustomResources.properties.

Pour paramétrer la page de connexion au portail

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties.



Remarque - Pour plus de détails, consultez le Guide administrateur du Portail.

2. Ajoutez la clé suivante :

Choisir l'URL de la page de connexion (Easy Site ou Portal) portal.authentication.connectUrl=[URL]

Gérer les données des formulaires

Les points suivants sont abordés ici :

- [Principe de fonctionnement des réservoirs,](#)
[p. 31](#)
- [Gérer les réservoirs de données communs,](#)
[p. 32](#)
- [Consulter les données des réservoirs communs,](#)
[p. 36](#)
- [Gérer les e-mails, p. 39](#)

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DES RÉSERVOIRS

Lorsqu'un utilisateur du site saisit des données dans un formulaire, elles sont enregistrées dans un réservoir de données. Selon le paramétrage choisi par l'animateur du site au moment de la conception de la page, il peut s'agir :

- d'un réservoir propre au site ;
- ou d'un réservoir commun à plusieurs sites.

En tant qu'administrateur, vous avez accès aux données collectées dans le réservoir commun. Vous pouvez également les exporter au format Excel pour les traiter.

Les données contenues dans les réservoirs de données uniques sont consultables au niveau de l'animation de chaque site.

GÉRER LES RÉSERVOIRS DE DONNÉES COMMUNS

Les points suivants sont abordés ici :

- [Préparer le réservoir commun pour l'utilisation par les formulaires, p. 32](#)
- [Visualiser l'utilisation des champs des réservoirs communs, p. 35](#)
- [Gérer les droits d'accès au réservoir de données, p. 35](#)

Préparer le réservoir commun pour l'utilisation par les formulaires

Pour créer un réservoir commun

1. Connectez-vous au portail VDoc en tant qu'administrateur.
2. Sélectionnez **Administration**.
3. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Sites Web > Réservoirs de données communs**.

La fenêtre de gestion des réservoirs communs s'affiche.

> Administration / Sites web

Sites web

- ▶ Sites
- ▶ Réservoirs de données communs

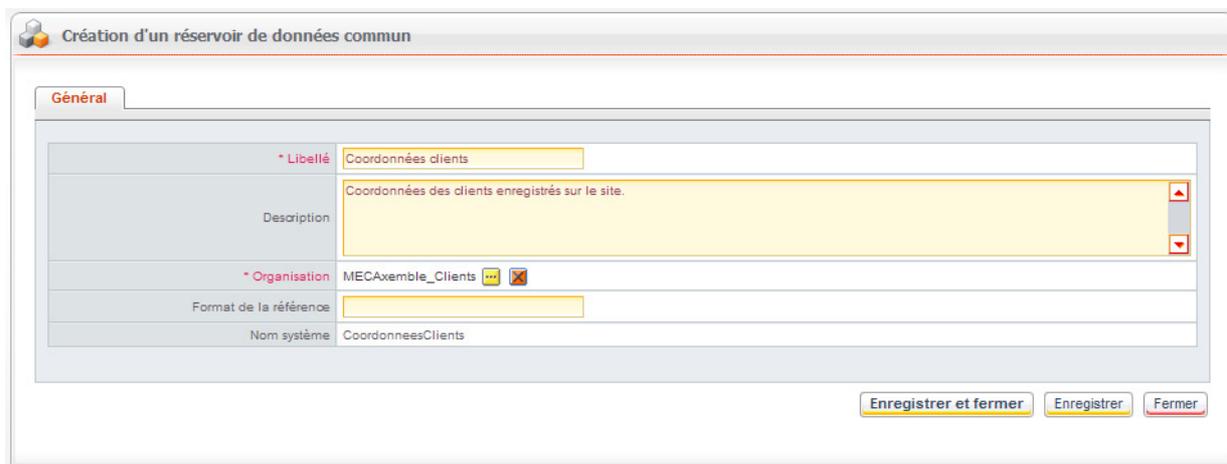
Réservoirs de données communs

Créer Supprimer Importer

Plus 50 Éléments 1 - 1 / 1

	Libellé	Description	Organisation	Nombre de formulaires	Nombre de données
	Clients		Organisation par défaut	0	0

4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de création du réservoir s'affiche.



5. Saisissez un **Libellé** et une **Description** pour votre réservoir.



Remarque - Lors de la construction du site, quand l'animateur devra sélectionner un réservoir où stocker les données d'un formulaire, il ne verra que son libellé. Choisissez donc des libellés explicites.

6. Sélectionnez une **Organisation** de rattachement.
7. Saisissez éventuellement le **Format de la référence** des données.



Astuce - Si vous ne saisissez pas de format de référence, elle sera calculée automatiquement par VDoc.

Pour plus de détails sur le format de référence, voir le guide concepteur VDoc Platform.

8. Dans le champ **Nom système**, saisissez éventuellement un nom système.



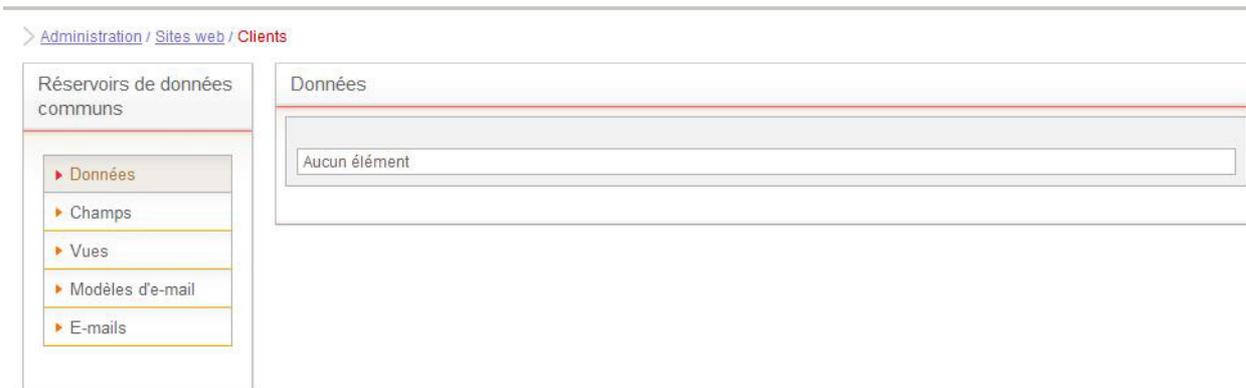
Astuce - Si vous ne saisissez pas de nom système, il sera défini automatiquement à partir du libellé.

9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Pour créer les champs d'un réservoir commun

1. Dans la liste des réservoirs communs, cliquez sur le nom du réservoir pour lequel vous souhaitez paramétrer les champs.

2. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Champs**.
La fenêtre de définition des champs s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
L'assistant de création d'un champ s'affiche.



4. Saisissez un **Libellé** et une **Description** pour le champ.
5. Sélectionnez le **Type** de champ associé.
6. Saisissez éventuellement un **Nom système** pour le champ.
7. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
8. Paramétrez les options avancées relatives au type de champ que vous avez sélectionné.

Type de champ	Options	Description
texte	saisie libre	Saisissez un texte.
texte	liste interne	Saisissez une liste de valeurs parmi lesquelles l'utilisateur devra faire un choix.
texte	liste externe	Sélectionnez à partir d'une autre application une liste de valeurs parmi lesquelles l'utilisateur devra faire un choix.
nombre	valeur par défaut	Saisissez un nombre.

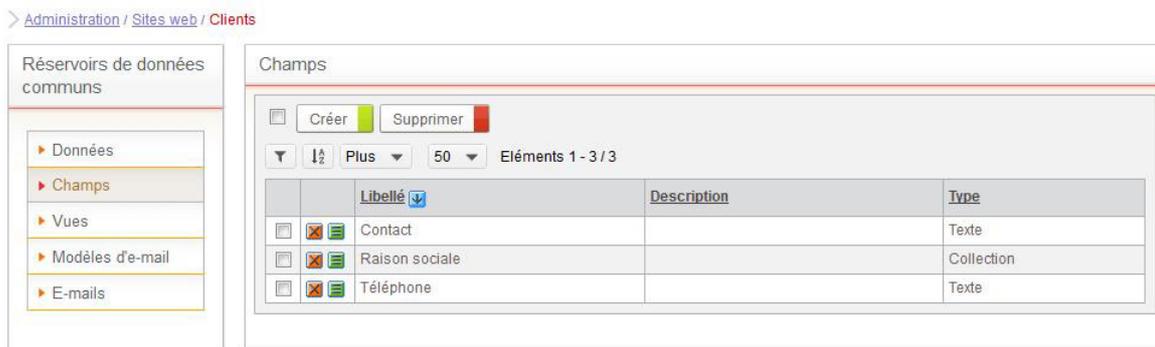
9. Cliquez sur le bouton **Terminer**.
Le champ créé s'affiche dans la liste.
10. Procédez de la même manière pour créer les autres champs du réservoir commun.

Visualiser l'utilisation des champs des réservoirs communs

Vous pouvez savoir simplement quelles pages du site utilisent un champ.

Pour visualiser les pages utilisant un champ d'un réservoir commun

1. Dans la liste des réservoirs communs, cliquez sur le nom du réservoir dont vous souhaitez consulter les données.
2. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Champs**.
La liste des champs du réservoir commun s'affiche.



3. Sur la ligne du champ concerné, cliquez sur le bouton .
4. Sélectionnez l'onglet **Utilisé par**.
La liste des pages utilisant le champ s'affiche.



Gérer les droits d'accès au réservoir de données

Pour accéder aux droits d'accès au réservoir de données

- Depuis la liste des réservoirs de données, cliquez sur l'icône .
La liste des droits s'affiche.
Pour plus de détails, voir "[Gérer les droits d'accès au site](#)", p. 22.

CONSULTER LES DONNÉES DES RÉSERVOIRS COMMUNS

Les points suivants sont abordés ici :

- [Consulter la liste des données du réservoir, p. 36](#)
- [Consulter les données sous forme de vues, p. 36](#)
- [Exporter les données au format Excel, p. 37](#)

Consulter la liste des données du réservoir

Pour consulter les données d'un réservoir commun

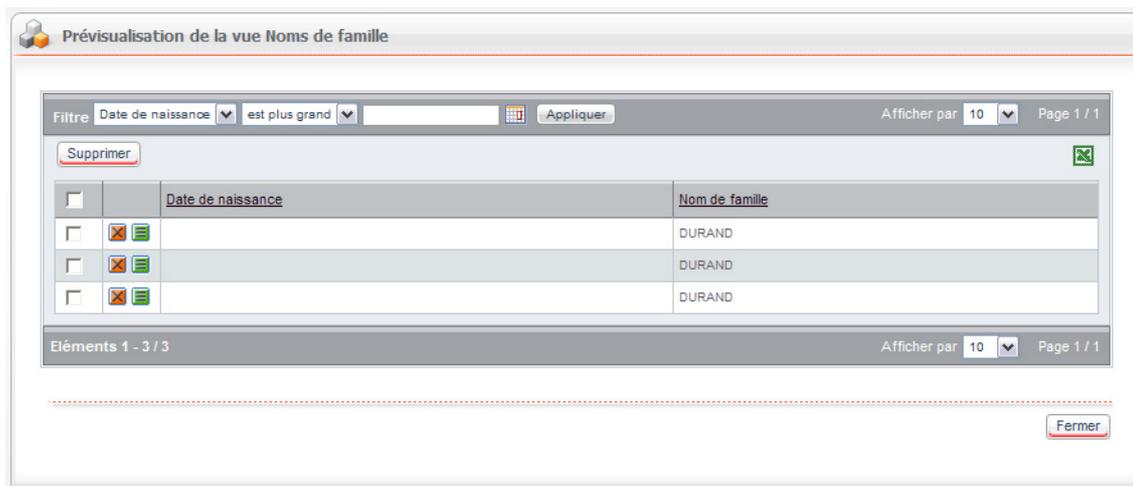
1. Dans la liste des réservoirs communs, cliquez sur le nom du réservoir dont vous souhaitez consulter les données.
2. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Données**.
La liste des données saisies par les utilisateurs dans les formulaires s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton  sur la ligne d'une donnée pour voir les informations saisies.

Consulter les données sous forme de vues

Pour consulter les données sous forme de vues

1. Dans le menu, sélectionnez **Vues**.
2. Utilisez la vue par défaut ou créez une vue avec les paramètres qui vous conviennent.

3. Cliquez sur le bouton **Prévisualiser** sur la ligne de la vue pour en avoir un aperçu.



Remarque - Pour plus de détails sur la création de vues, consultez le Guide Concepteur VDoc Platform.

Exporter les données au format Excel

Vous pouvez exporter le contenu de n'importe quelle vue dans un fichier Excel.

Pour exporter les données au format Excel

1. Placez-vous dans la vue que vous souhaitez exporter.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre.
Votre navigateur vous propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.



Attention - Les paramètres de sécurité de votre navigateur Internet peuvent bloquer le téléchargement de fichiers.

3. Sélectionnez l'option qui vous convient.

Le fichier Excel présente les différents documents de la vue.

A	B	C
Date de naissance	Nom de famille	Document URL
	DURAND	http://vs-vdocbeta2009:80/vdoc/navigation?class=treatment&met hod=edit&object=pppdhkqyxymetwpaewf6u
	DURAND	http://vs-vdocbeta2009:80/vdoc/navigation?class=treatment&met hod=edit&object=pppdhkqyxymetwpaewf6c
	DURAND	http://vs-vdocbeta2009:80/vdoc/navigation?class=treatment&met hod=edit&object=pppdhkqyxymetwpaewf1

GÉRER LES E-MAILS

Avec le module Sites web, vous pouvez gérer des modèles d'e-mails pour les e-mails envoyés à partir du site.

Configurer les modèles d'e-mails

Un modèle d'e-mail définit le contenu et la présentation d'un type de message. Les modèles d'e-mails sont utilisés par les e-mails.

Pour accéder à la configuration des modèles d'e-mails

1. A partir de l'administration des réservoir de données communs, cliquez sur le nom du réservoir.
2. Sélectionnez **Modèles d'e-mail**.

> Administration / Sites web / Clients

Réservoirs de données communs

- Données
- Champs
- Vues
- Modèles d'e-mail**
- E-mails

Modèles d'e-mail

Créer

Plus 50 Eléments 1 - 1 / 1

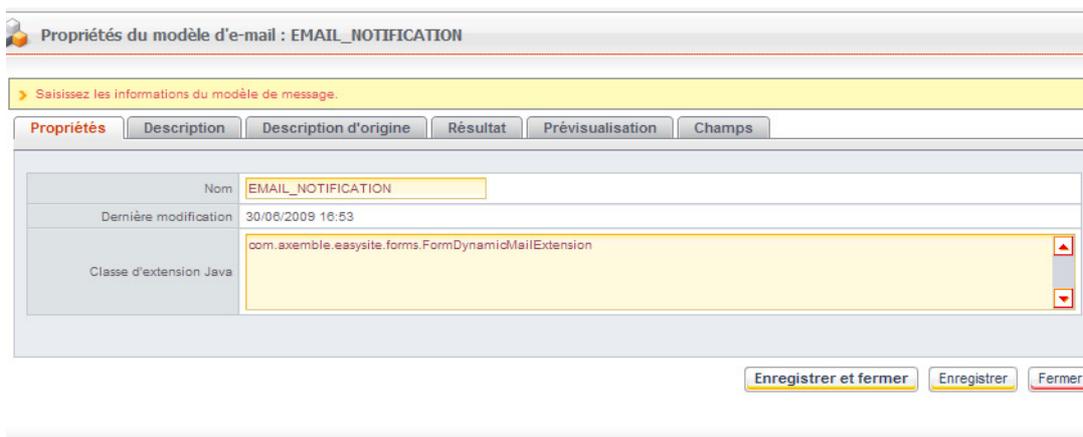
	Nom système	Dernière modification
	EMAIL_NOTIFICATION	28/02/2014 14:29

3. Cliquez sur le bouton

Configurer les paramètres généraux d'un modèle d'e-mail

Pour configurer les paramètres généraux d'un modèle d'e-mail

1. A partir de la fenêtre des modèles d'e-mail, cliquez sur le bouton  à côté du nom du modèle.
L'onglet **Propriétés** s'affiche.



Propriétés du modèle d'e-mail : EMAIL_NOTIFICATION	
Saisissez les informations du modèle de message.	
Propriétés Description Description d'origine Résultat Prévisualisation Champs	
Nom	EMAIL_NOTIFICATION
Dernière modification	30/06/2009 16:53
Classe d'extension Java	com.axemble.easysite.forms.FormDynamicMailExtension
Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer	

Le champ **Nom** de indique l'identifiant du modèle.

Le champ **Dernière modification** indique la date et l'heure de la dernière modification sur le modèle.

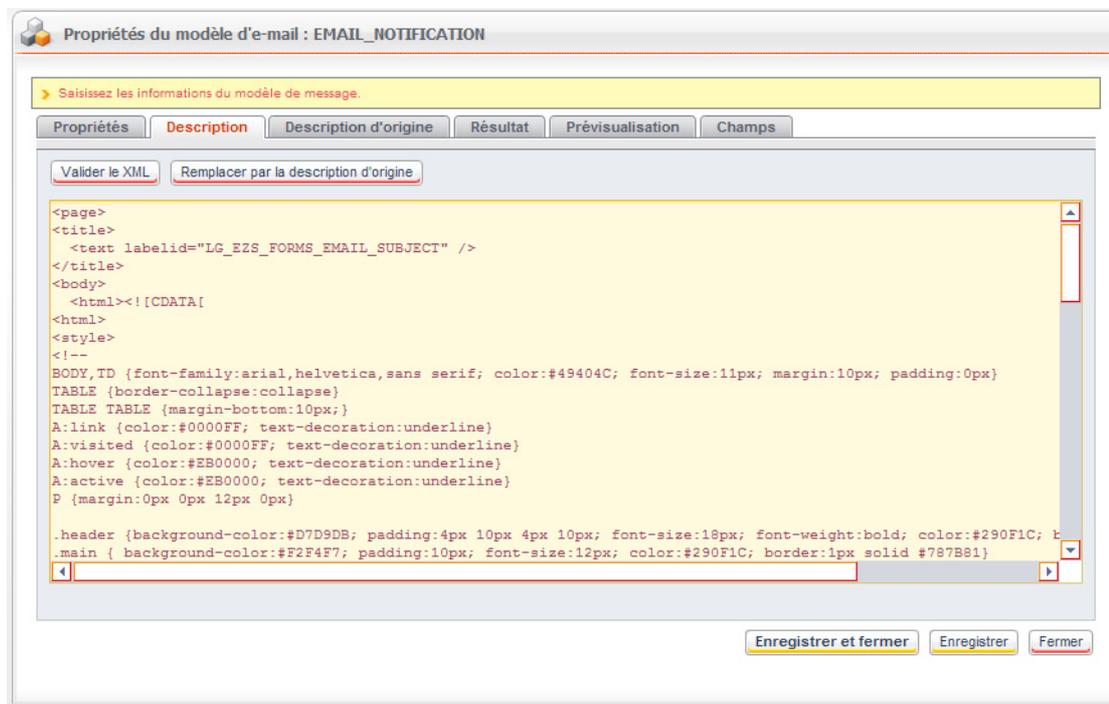
2. Dans le champ **Classe d'extension Java**, saisissez éventuellement une classe d'extension Java.

 Remarque - Pour plus de détails, consultez le guide de référence SDK.

Configurer la description d'un modèle d'e-mail

✎ Pour configurer la description d'un modèle d'e-mail

1. Dans la fenêtre de propriétés du modèle, sélectionnez l'onglet **Description**.



2. Saisissez le code XML de personnalisation de l'interface.

 Remarque - Le code XML saisi ici permet de spécifier l'affichage et la présentation du formulaire. Pour plus de détails, consultez le guide de référence SDK.

 Astuce - Pour vérifier la cohérence du code XML, cliquez sur le bouton **Valider le XML**.

 Astuce - Pour retrouver la description d'origine après avoir effectué des modifications dans ce code XML, cliquez sur le bouton **Remplacer par la description d'origine**.

✎ Pour consulter la configuration d'origine

- Dans la fenêtre de propriétés du modèle, sélectionnez l'onglet **Description d'origine**.

Cet onglet présente le code XML de départ, généré par le Web Designer.

Propriétés du modèle d'e-mail : EMAIL_NOTIFICATION

Saisissez les informations du modèle de message.

Propriétés Description **Description d'origine** Résultat Prévisualisation Champs

```
<page>
<title>
<text labelid="LG_EZS_FORMS_EMAIL_SUBJECT" />
</title>
<body>
<html><![CDATA[
<html>
<style>
<!--
BODY,TD {font-family:arial,Helvetica,sans serif, color:#49404C, font-size:11px; margin:10px; padding:0px}
TABLE {border-collapse:collapse}
TABLE TABLE {margin-bottom:10px;}
A:link {color:#0000FF; text-decoration:underline}
A:visited {color:#0000FF; text-decoration:underline}
A:hover {color:#EB0000; text-decoration:underline}
A:active {color:#EB0000; text-decoration:underline}
P {margin:0px 0px 12px 0px}

.header {background-color:#D7D9DB; padding:4px 10px 4px 10px; font-size:18px; font-weight:bold; color:#290F1C; border:1px solid #787B81}
.main { background-color:#F2F4F7; padding:10px; font-size:12px; color:#290F1C; border:1px solid #787B81}
.oell-left {background-color:#DDE2E4; padding:4px 6px 4px 6px; text-align:right; border:1px solid #C0C8CE}
.oell-right {background-color:#FFFFFF; padding:4px 6px 4px 6px; text-align:left; border:1px solid #C0C8CE}
.highlight {color:#EB0000}

```

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

Consulter le résultat d'un modèle d'e-mail

Vous pouvez consulter le code final pour avoir une idée du résultat.

✎ Pour consulter le résultat d'un modèle d'e-mail

- Dans la fenêtre de propriétés du formulaire d'étape, sélectionnez l'onglet **Résultat**.

Le code XML final s'affiche.

Propriétés du modèle d'e-mail : EMAIL_NOTIFICATION

Saisissez les informations du modèle de message.

Propriétés Description Description d'origine **Résultat** Prévisualisation Champs

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<page>
<title>
<text labelid="LG_EZS_FORMS_EMAIL_SUBJECT" />
</title>
<body>
<html><![CDATA[
<html>
<style>
<!--
BODY,TD {font-family:arial,Helvetica,sans serif, color:#49404C, font-size:11px; margin:10px; padding:0px}
TABLE {border-collapse:collapse}
TABLE TABLE {margin-bottom:10px;}
A:link {color:#0000FF; text-decoration:underline}
A:visited {color:#0000FF; text-decoration:underline}
A:hover {color:#EB0000; text-decoration:underline}
A:active {color:#EB0000; text-decoration:underline}
P {margin:0px 0px 12px 0px}

.header {background-color:#D7D9DB; padding:4px 10px 4px 10px; font-size:18px; font-weight:bold; color:#290F1C; border:1px solid #787B81}
.main { background-color:#F2F4F7; padding:10px; font-size:12px; color:#290F1C; border:1px solid #787B81}
.oell-left {background-color:#DDE2E4; padding:4px 6px 4px 6px; text-align:right; border:1px solid #C0C8CE}
.oell-right {background-color:#FFFFFF; padding:4px 6px 4px 6px; text-align:left; border:1px solid #C0C8CE}

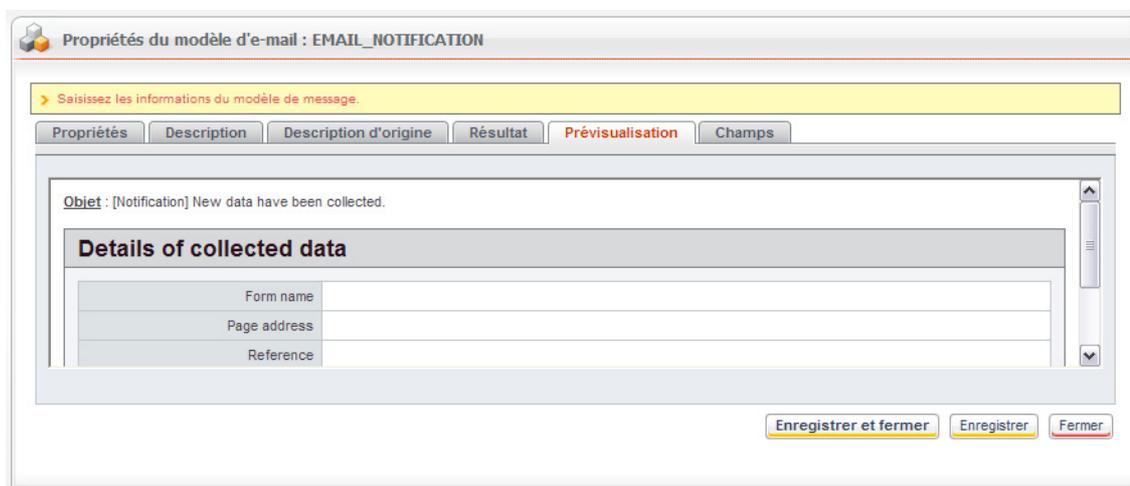
```

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

Prévisualiser un modèle d'e-mail

Pour prévisualiser un modèle d'e-mail

- Dans la fenêtre de propriétés du modèle, sélectionnez l'onglet **Prévisualisation**.
L'e-mail s'affiche tel qu'il apparaîtra pour l'utilisateur.

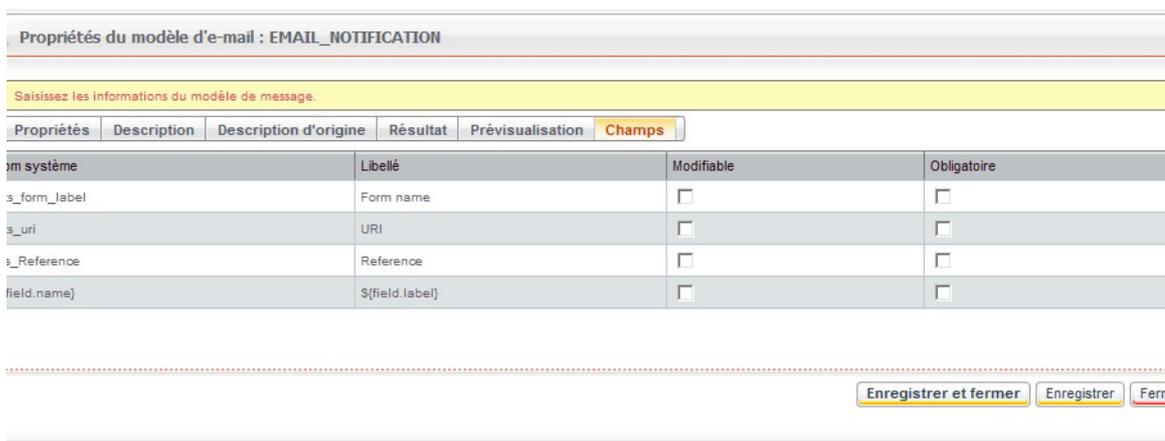


Configurer les champs d'un modèle d'e-mail

Vous pouvez configurer les champs du modèle pour les rendre modifiables ou obligatoires. Les modifications seront automatiquement mises à jour dans la description XML.

Pour configurer les champs du modèle

1. Dans la fenêtre de propriétés du modèle, sélectionnez l'onglet **Champs**.



2. Pour chaque champ, sélectionnez les options selon vos besoins :
 - Sélectionnez l'option **Modifiable** pour que l'utilisateur puisse modifier le contenu du champ.
 - Sélectionnez l'option **Obligatoire** pour que l'utilisateur doive obligatoirement renseigner le champ avant de passer à l'étape suivante.

Configurer les e-mails

Par défaut, le générateur crée tous les e-mails possibles, et les associe au modèle d'e-mail correspondant.

Un e-mail est utilisé en fonction de son type :

- **Retard ;**
- **Action en cas de retard ;**
- **Information ;**
- **Intervention ;**
- **Informations complémentaires.**



Remarque - Un e-mail doit être actif pour pouvoir être utilisé.

Vous pouvez aussi créer vos propres modèles d'e-mails et les associer à vos formulaires.

Accéder à la configuration des e-mails

Pour accéder à la configuration des e-mails

- A partir de l'administration des réservoirs de données communs, cliquez sur le nom du réservoir.
- Sélectionnez **E-mails**.

> Administration / Sites web / Clients

Réservoirs de données communs

- ▶ Données
- ▶ Champs
- ▶ Vues
- ▶ Modèles d'e-mail
- ▶ E-mails

E-mails

Créer +

⌵ ⌵ Plus ⌵ 50 ⌵ Eléments 1 - 1 / 1

	Nom système ⌵	Modèle	Type	Actif	Dernière modification
	Notification	EMAIL_NOTIFICATION	Informations complémentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2014 14:45

Configurer les paramètres généraux d'un e-mail

Pour configurer les paramètres généraux d'un e-mail

1. Cliquez sur le bouton **Créer** pour ajouter un nouvel e-mail.
L'onglet **Propriétés** s'affiche.

2. Dans le champ **Nom**, saisissez l'objet de l'e-mail qui apparaîtra pour l'utilisateur.
3. Dans le champ **Modèles d'e-mails**, sélectionnez le modèle à utiliser pour la création de l'e-mail.



Remarque - La description XML du modèle d'e-mail est ensuite accessible dans l'onglet **Description d'origine**.

Le champ **Dernière modification** indique la date et l'heure de la dernière modification sur l'e-mail.

4. Dans le champ **Actif**, indiquez si l'e-mail doit être actif.



Remarque - Si vous désactivez l'e-mail, lorsque le document sera utilisé, l'e-mail prévu ne sera pas envoyé. Pour un e-mail d'informations, le bouton **Envoyer un mail d'information** n'apparaîtra pas.

5. Dans le champ **Forcer la langue**, sélectionnez si besoin la langue dans laquelle vous souhaitez que le message soit affiché, quelle que soit la langue du client de messagerie du destinataire.

6. Dans le champ **Champ contenant les destinataires pour ce message**, sélectionnez un champ du document permettant de choisir à qui la notification va être envoyée.



Remarque - Vous pouvez choisir des champs de type :

- **Rôle**.
 - **Liste de personnes** : ce type de champ permet de choisir une personne dans l'annuaire.
 - **Créateur** du document.
 - **Texte** : dans ce cas, le champ devra contenir des adresses e-mail séparées par des virgules ou point-virgule.
7. Dans le champ **Destinataire(s)**, saisissez si besoin les adresses e-mails d'autres destinataires.
8. Dans le champ **Classe d'extension Java**, saisissez éventuellement une classe d'extension Java.



Remarque - Pour plus de détails, consultez le guide de référence SDK.

Configurer la description d'un e-mail

Pour paramétrer la description des e-mails, procédez de la même manière que pour les modèles d'e-mails.



Remarque - Si un code existe dans la description, le modèle d'e-mail sélectionné ne sera pas utilisé, au profit de la description saisie.

L'onglet **Description d'origine** vous permet de retrouver la configuration d'origine avec le code XML de départ.

Consulter le résultat d'un e-mail

Pour consulter le résultat d'un e-mail, procédez de la même manière que pour les modèles d'e-mails.

Prévisualiser un e-mail

Pour prévisualiser un formulaire de document

- Dans la fenêtre de propriétés du formulaire de document, sélectionnez l'onglet **Prévisualisation**.
L'e-mail s'affiche tel qu'il apparaîtra pour l'utilisateur.



Astuce - Vous pouvez personnaliser l'objet du message, en modifiant dans l'onglet **Description** le contenu de la balise <text labelid> dans la balise <title>.

Configurer les champs d'un e-mail

Pour paramétrer les champs des e-mails, procédez de la même manière que pour les modèles d'e-mail.

Glossaire

Bloc

Un bloc est un contenant. Il peut contenir des éléments ainsi que d'autres blocs. Il existe plusieurs types de bloc : disposition (pour la mise en page), formulaire (pour créer un formulaire), développement (pour ajouter du contenu dynamique). Un bloc peut être sécurisé, basé sur un modèle de bloc ou partagé. Il n'est jamais affiché seul mais fait partie d'une page, d'un modèle ou d'un autre bloc partagé.

Élément

Un élément est la plus petite entité paramétrable dans Sites web (une image, un lien, un paragraphe, etc.). Il est composé de propriétés qui permettent de définir son contenu (taille d'une image, adresse d'un lien, texte d'un paragraphe, etc.)

Espace documentaire

Un espace documentaire est un espace de stockage Espaces documentaires des fichiers utilisés par le site. Un site est toujours associé à un espace documentaire principal, mais peut utiliser plusieurs autres espaces si l'administrateur le paramètre ainsi.

Modèle de bloc

Les modèles de blocs sont définis par le concepteur. Ils permettent d'assurer la cohérence à l'intérieur d'un site, en structurant la présentation ou le contenu des blocs.

Modèle de page

Les modèles de pages sont définis par le concepteur. Ils permettent d'assurer la cohérence à l'intérieur d'un site, en structurant les pages de manière homogène avec des combinaisons prédéfinies de blocs.

Modèle de site

Les modèles de sites sont définis par le concepteur. Ils permettent d'assurer la cohérence à l'intérieur d'un site, en particulier au niveau du thème graphique.

Page

Une page d'un site est une agrégation de plusieurs blocs et éléments, combinés selon les règles définies dans le modèle de page.

Plugin

Un plugin permet d'étendre le fonctionnel d'un site. Il génère des pages dynamiques à partir de pages statiques comprenant des variables qui seront évaluées dynamiquement. Ces pages sont construites en utilisant l'éditeur WYSIWYG. Un plugin peut également s'intégrer au moteur de recherche du site.

Réservoir de données

Un réservoir de données est un espace où sont stockées les données saisies dans un formulaire par les utilisateurs du site. Il existe deux types de réservoirs : les réservoirs de données uniques qui sont propres à un site, et les réservoirs de données communs qui contiennent les données issues de plusieurs sites.

Rubrique

Les rubriques permettent d'organiser le contenu d'un site de façon structurée. Dans l'animation du site, ce sont des dossiers contenant des pages ou des blocs. L'arborescence des rubriques constitue le plan du site.

Site

Un site Internet Sites web contient des rubriques et des pages, composées de blocs et d'éléments. Certaines informations communes à toutes les pages du site (mots-clés de référencement, thème graphique, etc.) sont définies dans l'animation au niveau du site.

Thème graphique

Un thème graphique, aussi appelé skin, permet de définir des éléments graphiques homogènes pour un site. Il est composé d'un ensemble de paramètres qui garantissent la cohérence graphique du site. Un thème graphique peut être partagé entre plusieurs sites, ou être inclu dans un modèle de site.

Index

B

bloc	
définition	51

C

champ	
e-mail, configurer	46
formulaire d'étape, configurer	43
réservoir de données, créer	33
utilisation, visualiser	35

créer

réservoir de données commun	32
site	11
site, à partir d'un modèle	13

D

description	
e-mail, configurer	46
formulaire d'étape, configurer	41

description d'origine

formulaire d'étape	42
--------------------	----

données

consulter sous forme de vues	36
exporter au format Excel	37
réservoir de données commun, consulter	36

droit d'accès

héritage, réinitialiser	22
héritage, supprimer	22
utilisateur, créer	23

E

élément

définition	51
------------	----

e-mail

accéder à la configuration	44
champs, configurer	46
description, configurer	46
paramètres généraux, configurer	45
prévisualiser	46
résultat XML, consulter	46

Espace documentaire

créer pour le site	13, 14
--------------------	--------

espace documentaire

définition	51
site	15

exporter

données, au format Excel	37
site, comme modèle	26

F

formulaire d'étape

champs, configurer	43
description, configurer	41
paramètres généraux, configurer	40
prévisualiser	43
résultat XML, consulter	42

formulaire de processus

paramètres généraux, configurer	45
---------------------------------	----

G

groupe

droit d'accès, créer	23
----------------------	----

H

héritage

droit d'accès, réinitialiser	22
droit d'accès, supprimer	22

HTML

insérer dans les balises HEAD et BODY	22
---------------------------------------	----

I

indexation

site	21
------	----

M

modèle

enregistrer à partir d'un site	26
utiliser pour créer un site	13

modèle d'e-mail

accéder à la configuration	39
----------------------------	----

modèle de bloc

définition	51
------------	----

modèle de page

définition	51
------------	----

modèle de site

définition	51
------------	----

module

site	19
------	----

O

options

site	15
------	----

P

page	
définition	51
paramètres généraux	
e-mail, configurer	45
formulaire d'étape, configurer	40
formulaire de processus, configurer	45
permission	
héritage, réinitialiser	22
héritage, supprimer	22
utilisateur, créer	23
prévisualiser	
e-mail	46
formulaire d'étape	43

R

réinitialiser	
droit d'accès, héritage	22
réservoir de données	
définition	51
réservoir de données commun	
créer	32
créer les champs	33
données, consulter	36

S

site	
créer	11
créer, à partir d'un modèle	13
définition	51
espace documentaire	15
exporter comme modèle	26
indexation	21
module	19
options	15
options avancées	22
référencer	17
supprimer	28
thème graphique	16
support technique	5
supprimer	
droit d'accès, héritage	22
site	28

T

thème graphique	
site	16

U

utilisateur	
droit d'accès, créer	23

V

vue	
données, consulter	36

X

XML	
e-mail, consulter	46
formulaire d'étape, consulter	42