

MOOVAPPS PROCESS

15.4

Guide Administrateur



Dernière mise à jour de la documentation

le 3/10/2018

© Visiativ

Copyright © 2018 Visiativ. Tous droits réservés.

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

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.

La documentation	3
En cas de problème... ..	4
Principes généraux	11
Description du produit	12
Description technique	12
Description fonctionnelle	13
Emplacement de l'application	13
Fichiers de configuration	14
Sauvegarde et restauration	15
Paramètres généraux	16
Configurer la récupération du mot de passe	16
Modifier la langue par défaut du serveur	17
Définir le nombre d'éléments affichés dans les listes	17
Définir le nombre d'éléments pour toutes les listes	17
Définir le nombre d'éléments pour une liste en particulier	17
Paramétrages spécifiques	19
Utiliser le module de traduction	19
Modifier ou ajouter des libellés	20
Ajouter une langue	21
Utiliser le module de gestion de l'habillage graphique	21
Attribuer une skin à un utilisateur	21
Modifier le logo	22
Personnaliser une skin	22
Modifier le logo de l'application mobile	22
Paramétrer la gestion des sessions	24
Paramétrer les champs modifiables dans le menu Mon profil	25
Paramétrer la page de connexion	27
Paramétrer l'affichage des erreurs	27
Paramétrer l'affichage de la page 401 dans un site web	28
Paramétrer le nombre maximum d'éléments à afficher dans les vues ...	28
Paramétrer le quota d'utilisateurs	29
Masquer les utilisateurs désactivés dans les sélecteurs	29
Ajouter de nouveaux écrans de configuration supplémentaires	30
Connexion et accès à l'administration	31
Se connecter en tant qu'administrateur	31
Naviguer dans les fonctions d'administration	32
Menus et sous-menus	32
Listes	34
Formulaires	35
Administrer le serveur	37
Configurer le serveur	38
Accéder à la configuration générale	38
Gérer la licence du serveur	41
Configurer les paramètres de messagerie du serveur	42
Configurer les pièces jointes sur le serveur	43
Configurer les paramètres utilisateur du serveur	43
Configurer les formats de données du serveur	44
Configurer les paramètres avancés du serveur	45

Planifier des tâches	47
Créer un agent	50
Exécuter une tâche planifiée	52
Consulter l'historique d'exécution d'un agent	53
Consulter le journal d'exécution d'un agent	54
Paramétrer les permissions par défaut	55
Définition d'une permission	56
Les permissions par défaut	58
Paramétrer des authentifications automatiques	62
Principe de fonctionnement du SSO	62
Utilisation du SSO avec Moovapps Process	63
Le principe du SSO en 2 étapes	64
Définir le domaine d'authentification	64
Saisir ses informations d'authentification	66
Indexer des documents	68
Configurer les connexions aux données externes	69
Créer des connexions aux données externes	69
Configurer les types de connexions fournis	71
Les connexions aux bases de données	71
Les connexions aux systèmes de messagerie	74
Les connexions aux réseaux sociaux	76
L'authentification de la connexion et le type de protocole sont paramétrables indépendamment l'un de l'autre.	76
Les connexions aux systèmes de publication documentaire	76
Les connexions aux outils de gestion de la relation client	77
Configurer les permissions sur les connexions	78
Visualiser la répartition de charge	79
Administrer le portail	81
Paramétrer la mise en page	82
Créer et modifier un modèle	83
Importer et exporter un modèle	83
Gérer les pages du modèle	85
Créer une page	86
Définir l'ordre d'affichage des pages	87
Déplacer et copier des pages	87
Définir les portlets d'une page	88
Activer et désactiver une page	89
Paramétrer les portlets	91
Créer une portlet	91
Exemple : créer une portlet sur des vues de processus	93
Types de portlets et paramètres spécifiques	97
Portlet IFrame	98
Portlet Page HTML	98
Portlet Page JSP	98
Portlet Page JSP avec personnalisation	98
Portlet RSS	99
Portlet XML/XSL authentifié	100
Portlets Actualités et Editoriaux	100

Portlet Indicateur Report	100
Portlet Navigation graphique	101
Portlet Vue Process	101
Quelques portlets paramétrables	102
La bourse	102
La météo	102
Applications bureautiques	102
Gérer les droits sur les portlets	104
Paramétrer les permissions par défaut des modules du Portail	106
Définition d'une permission	106
Les permissions par défaut	107
Visualiser les utilisateurs connectés	110
Administrer l'annuaire	111
Fichiers de configuration de l'annuaire	112
Fichier de configuration des listes	112
Localisations	113
Fichier de configuration des localisations	113
Imbrication des localisations	113
Attributs étendus associés aux localisations	114
Attributs standards d'une localisation	114
Administrer les localisations	115
Paramétrer les permissions sur une localisation	116
Organisations	117
Fichier de configuration des organisations	117
Imbrication des organisations	117
Attributs étendus associés aux organisations	118
Attributs standards d'une organisation	119
Administrer les organisations	119
Paramétrer les quotas	120
Désactiver une organisation	121
Portée géographique des organisations	122
Paramétrer les permissions de l'organisation	123
Utilisateurs	125
Gestion des mots de passe	125
Expiration des mots de passe	125
Historique des mots de passe	126
Paramétrage de la complexité des mots de passe	126
Verrouillage des mots de passe	127
Attributs standards d'un utilisateur	128
Informations générales	128
Informations personnelles	129
Informations professionnelles	130
Accéder à l'administration des utilisateurs	130
Paramétrer les informations générales d'un utilisateur	132
Désactiver un utilisateur	133
Associer un utilisateur à un groupe	133
Portée d'organisation de l'utilisateur	134
Portée géographique de l'utilisateur	135

Voir l'historique des connexions de l'utilisateur	136
Attributs étendus des utilisateurs	137
Paramétrer les permissions sur un utilisateur	137
Groupes	138
Attributs standards d'un groupe	138
Attributs étendus d'un groupe	138
Administrer les groupes	138
Paramétrer les permissions sur le groupe	139
Profils	140
Listes de diffusion	142
Accéder aux listes de diffusion	142
Créer une liste de diffusion	143
Gérer les membres de la liste	143
Ajouter des membres de l'annuaire	144
Ajouter des membres externes	145
Paramétrer les permissions sur la liste de diffusion	146
Import et export de l'annuaire	148
Export Excel	148
Import Excel	150
Préparer le fichier Excel à importer	151
Effectuer un import de l'annuaire à partir d'Excel	155
Importer des attributs étendus	157
Authentification Windows automatique	158
Import LDAP	158
Configurer l'import LDAP	158
Paramétrer l'import LDAP	159
Mappage des attributs de l'annuaire	163
Importer un attribut étendu d'un utilisateur	163
Gérer les attributs étendus	166
Créer des attributs étendus	166
Insérer l'attribut dans le formulaire	168
Déployer des attributs étendus	168
Exporter les attributs étendus	169
Mettre à jour les attributs étendus	170
Administrer les liens	173
Présentation	174
Administrer les catégories de liens	175
Administrer les liens	176
Définir une règle de profil	177
Désactiver un lien	178
Exporter les liens au format RSS / Atom	179
Administrer les actualités	181
Présentation	182
Administrer les espaces d'actualités	183
Créer un espace d'actualités	183
Définir les droits d'accès sur un espace d'actualités	184
Effectuer l'indexation des actualités	185

Administrer les rubriques	187
Créer une rubrique	187
Définir les droits d'accès sur une rubrique	188
Pré-abonner des utilisateurs à une rubrique	188
Définir les modèles de présentation des actualités	190
Définir les actualités à afficher dans la portlet	192
Exporter les actualités au format RSS / Atom	194
Administrer les éditoriaux	197
Présentation	198
Administrer les espaces d'éditoriaux	199
Créer un espace d'éditoriaux	199
Définir les droits d'accès sur un espace d'éditoriaux	200
Administrer les rubriques	201
Créer une rubrique	201
Définir les droits d'accès sur une rubrique	202
Définir les modèles de présentation des éditoriaux	203
Définir l'éditorial à afficher dans la portlet	205
Administrer les sondages	209
Présentation des sondages	210
Gérer les sondages	211
Créer un sondage	211
Activer un sondage	212
Dupliquer un sondage	212
Visualiser les résultats d'un sondage	213
Administrer les Espaces documentaires	215
Utiliser le fichier de configuration	216
Gérer les espaces documentaires	217
Créer un espace documentaire	217
Gérer les droits d'accès aux espaces documentaires	219
Gérer les utilisateurs des espaces documentaires	221
Administrer les listes	221
Structure du fichier XML pour les listes	223
Exemple de fichier XML	224
Administrer les types de documents	225
Structure du fichier XML pour les types de documents	227
Exemple de fichier XML	229
Définir les catégories d'un espace documentaire	229
Pré-abonner des utilisateurs à des dossiers ou des catégories	230
Effectuer l'indexation des documents de l'espace documentaire	232
Gérer le cycle de validation des documents à publier	234
Importer le cycle de validation	234
Paramétrer les utilisateurs impliqués dans le cycle de validation	235
Créer un modèle de document	235
Structure du fichier XML de modèle de document	237
Evaluation des champs de formulaire ou des attributs	238
Exemple de fichier XML	240

Utiliser les tâches planifiées d'abonnements	241
Exporter les documents ou dossiers au format RSS / Atom	242
Administrer les forums	245
Fichiers de configuration	246
Gérer les forums	247
Administrer les espaces forum	247
Administrer les forums et catégories de forums	249
Effectuer l'indexation des forums	251
Modérer des forums	252
Gérer les droits d'accès sur les forums et espaces forum	254
Schéma récapitulatif de la gestion des droits sur l'espace forum ..	254
Droits associés à un espace forum	254
Droits associés à une catégorie ou à un forum	254
Droits associés à un sujet	255
Droits associés à une réponse	255
Exporter les sujets au format RSS / Atom	257

Principes généraux

Les points suivants sont abordés ici :

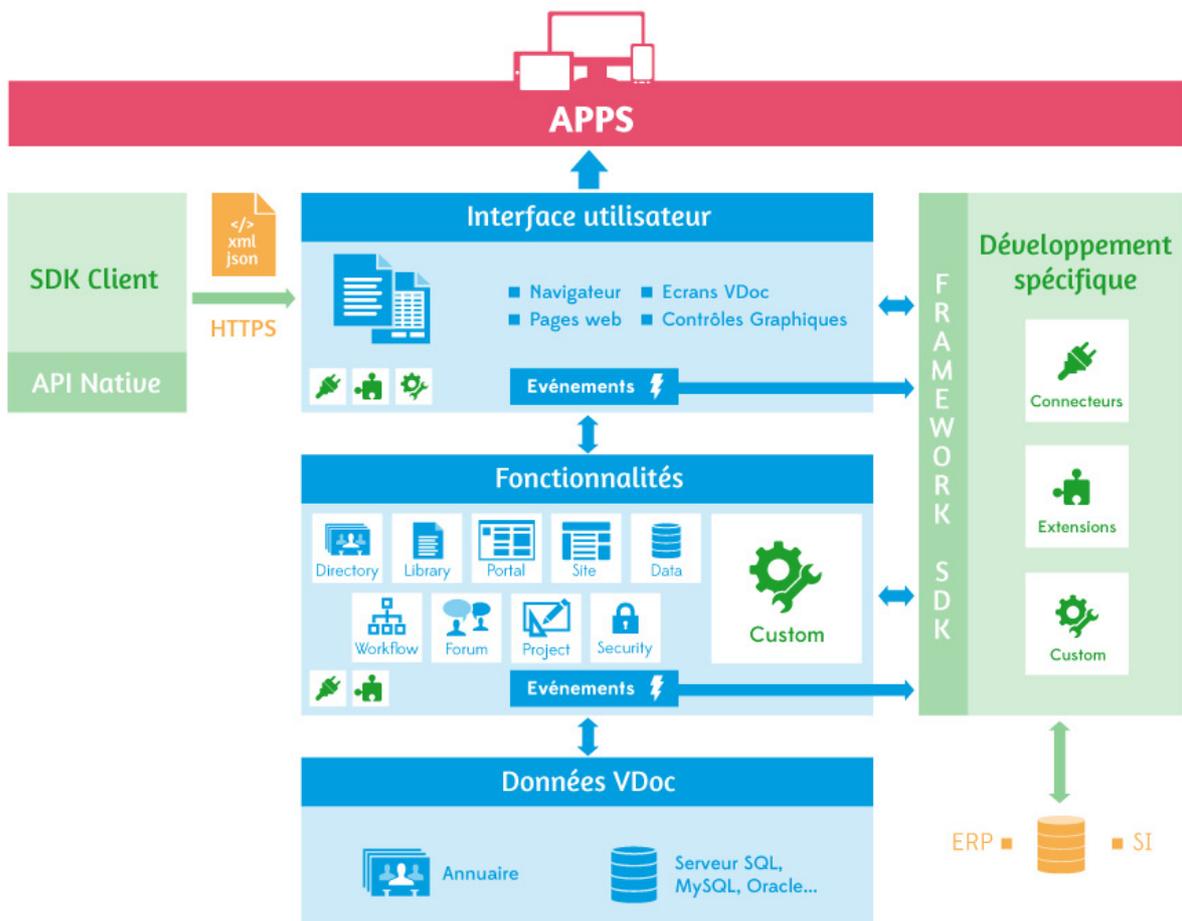
- [Description du produit, p. 12](#)
- [Sauvegarde et restauration, p. 15](#)
- [Paramètres généraux, p. 16](#)
- [Paramétrages spécifiques, p. 19](#)
- [Connexion et accès à l'administration, p. 31](#)

DESCRIPTION DU PRODUIT

Description technique

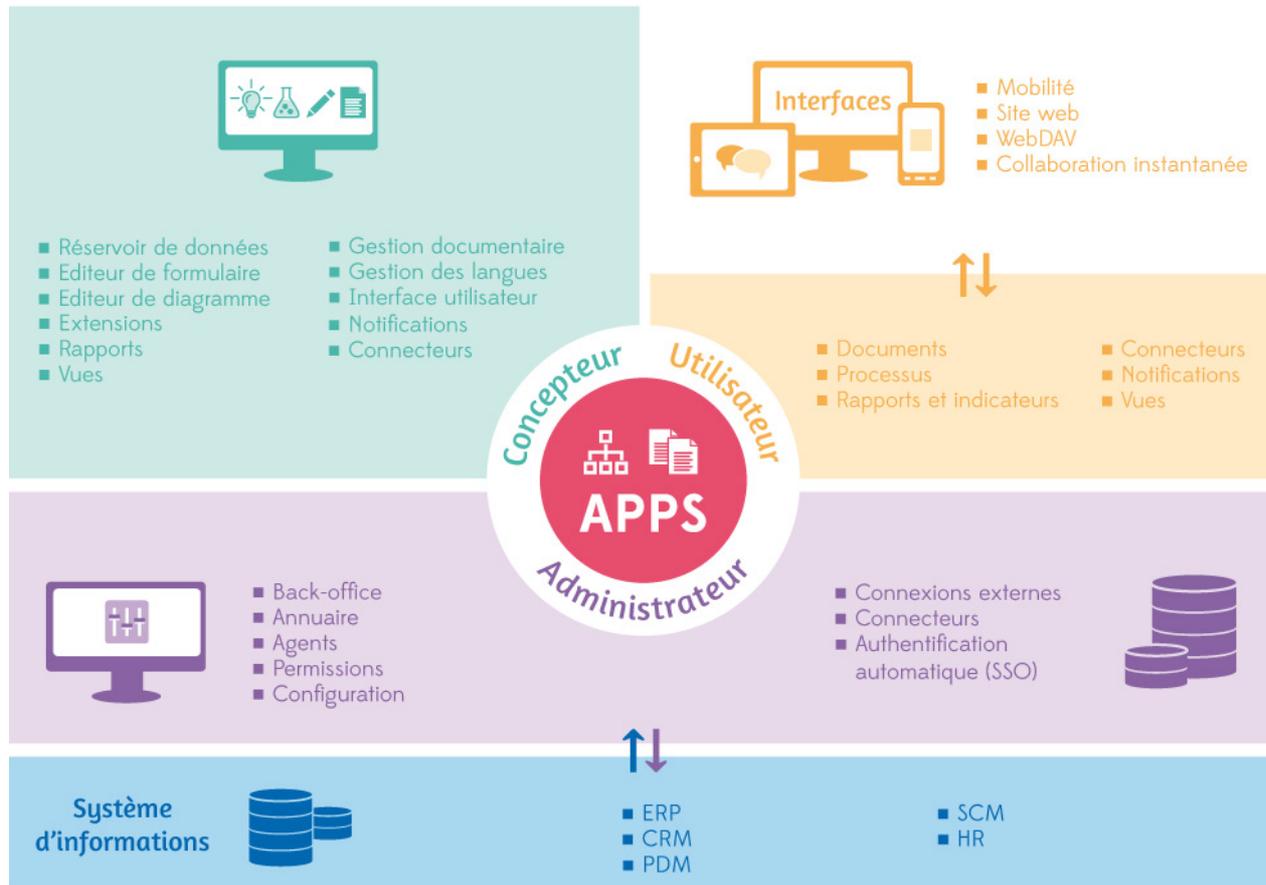
Moovapps Process est un logiciel développé en Java. Le SDK permet d'étendre et d'agir sur les fonctionnalités.

Le schéma suivant synthétise l'architecture du produit :



Description fonctionnelle

Moovapps Process est une plateforme permettant de générer des applications métiers. Le schéma suivant illustre toutes les fonctionnalités correspondant à chaque environnement de conception, d'utilisation ou d'administration des applications.



Emplacement de l'application

Moovapps Process est une application web installée avec JBoss. Elle est située dans le dossier :

```
VDOC_HOME\JBoss\server\all\deploy\vdoc.ear\vdoc.war
```

Le répertoire VDOC_HOME est le dossier racine de l'installation.

 Exemple - D:\VDOC14

 Remarque - Dans ce guide, nous appellerons ce dossier VDOC_WEBAPP.

Fichiers de configuration

La configuration de base doit être effectuée avec l'assistant de configuration . Pour plus de détails, consultez le Guide d'installation et de configuration Moovapps Process.

- Les principaux paramètres sont définis dans l'assistant de configuration Moovapps Process, dans le fichier config.properties situé à la racine du dossier d'installation VDOC_HOME.



Remarque - Pour plus de détails, consultez le Guide d'installation et de configuration Moovapps Process

- Certains paramètres avancés non disponibles dans le configurateur peuvent toutefois être modifiés directement dans des fichiers de configuration.

Emplacement des fichiers de configuration

Les fichiers de configuration sont situés dans le dossier VDOC_HOME/custom.



Attention - Si vous modifiez les fichiers de configuration, vous devez redémarrer pour que les modifications soient prises en compte.

Tous les fichiers de configurations définis dans le dossier seront redéployés lors de l'application de la configuration.

Pour modifier les fichiers de configuration

1. Dans le dossier VDOC_HOME/custom., trouvez le fichier CustomResources.properties.
2. Recopiez les éléments des fichiers de configuration que vous souhaitez modifier.

Les valeurs contenues dans ce fichier remplaceront les valeurs par défaut des autres fichiers.



Attention - Si les dossiers de configuration n'existent pas dans "VDOC_HOME\custom", vous pouvez créer votre arborescence directement dans le dossier "VDOC_HOME\custom\webapp". Votre fichier sera déposé dans le bon dossier dans l'application.

SAUVEGARDE ET RESTAURATION



Attention - Effectuez les procédures de sauvegarde lorsque les serveurs (Moovapps Process et base de données) sont arrêtés.

Sauvegarde des dossiers

Nous vous conseillons de réaliser des sauvegardes complètes ou différentielles depuis la racine d'installation de Moovapps Process.

Cependant, en vous aidant de la liste des dossiers, vous pouvez sauvegarder :

- tous les dossiers statiques une seule fois, et après chaque mise à jour de l'application (Service Pack par exemple) ;
- les dossiers comportant des données, quotidiennement.

En particulier, le dossier **Contentstore** peut être placé à l'emplacement de votre choix. Il contient toutes les données "vivantes" et les utilisateurs non stockés dans la base de données. Pour plus de détails, consultez le Guide d'installation.

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

Les paramètres généraux décrits ici doivent être définis avant de démarrer Moovapps Process.



Astuce - Ces paramètres doivent être configurés à l'aide du configurateur Moovapps Process livré avec le produit.

- [Configurer la récupération du mot de passe, p. 16](#)
- [Modifier la langue par défaut du serveur, p. 17](#)
- [Définir le nombre d'éléments affichés dans les listes, p. 17](#)

Configurer la récupération du mot de passe

La récupération du mot de passe peut être effectuée de deux manières, quand l'utilisateur a rempli et envoyé le formulaire :

- **Une demande de confirmation est envoyée dans la messagerie de l'utilisateur.**
Un lien dans l'e-mail lui permet de valider sa demande. Ensuite, un nouveau mot de passe lui est envoyé.
- **Une demande de confirmation est envoyée à l'administrateur du portail.**
Un lien dans l'e-mail permet à l'administrateur de valider la demande de l'utilisateur. Ensuite, un nouveau mot de passe est envoyé à l'administrateur.

Pour configurer la récupération du mot de passe

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
2. Ajoutez les clés suivantes :
 - Pour que l'e-mail soit envoyé à l'utilisateur :

```
account.lostpassword.operation= 0
```

- Pour que l'e-mail soit envoyé à l'administrateur :

```
account.lostpassword.operation= 1
```



Remarque - L'adresse e-mail de l'administrateur est indiquée au niveau de l'assistant de configuration.

Modifier la langue par défaut du serveur

Par défaut, à l'installation, la langue du serveur est le français. Vous pouvez configurer une autre langue par défaut, afin d'éviter notamment des problèmes de traduction ou certains dysfonctionnements (ex: conversion et valorisation de documents PDF).

Pour modifier la langue par défaut du serveur

1. Allez dans l'administration du serveur et cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
2. Ajoutez les clés suivantes :

```
services.TranslationService.translation.default_language=[VALEUR]  
services.TranslationService.translation.default_country=[VALEUR]
```

Exemple pour l'anglais britannique:

```
services.TranslationService.translation.default_language=en  
services.TranslationService.translation.default_country=GB
```

3. Redémarrez le serveur.

Définir le nombre d'éléments affichés dans les listes

Le nombre maximum d'éléments par page pour une liste peut être défini et sauvegardé pour chaque utilisateur.

Définir le nombre d'éléments pour toutes les listes

Pour définir le nombre d'éléments affichés dans les listes

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
2. Ajoutez la clé suivante :

```
com.axemble.vdocportal.components.controls.GridControl.maxIpp=[VALEUR]
```

3. Remplacez [VALEUR] par le nombre de lignes souhaitées.

Définir le nombre d'éléments pour une liste en particulier

Vous pouvez définir une valeur par défaut pour une liste donnée.

avec la propriété "com.axemble.vdocportal.components.controls.GridControl.NOM_DE_LA_GRILLE.maxIpp" dans le fichier CustomResources.properties. Le nom de la liste est récupérable dans le fichier JSP correspondant à la grille à paramétrer.

Par exemple :

Pour définir le nombre d'éléments dans la liste des utilisateurs

1. Ouvrez le fichier **UserList.jsp** (dans le dossier VDOC_WEBAPP\WEB-INF\templates\jsp\admin\screens\html).
2. Repérez la section **grid:render**
Le nom de la grille correspond à la valeur de l'attribut **var**.

```
<grid:render structure="{GCStructAdmUsers}" connector="{connector_directory}"
data="user" var="GCAdmUsers" template="List" sortBy="login" ascending="true"
startPosition="1">
<grid:parameter name="security_actions" type="String" value="write" reload="false" />
</grid:render>
```



Remarque - com.axemble.vdocportal.components.controls.GridControl.**GCAdmUsers**.maxIpp=20

3. Enregistrez le fichier modifié dans le dossier VDOC_WEBAPP\WEB-INF\templates\jsp\admin\screens\html.
4. Appliquez la configuration en exécutant le fichier applyconfig.bat.

PARAMÉTRAGES SPÉCIFIQUES

Les points suivants sont abordés ici :

- [Utiliser le module de traduction, p. 19](#)
- [Utiliser le module de gestion de l'habillage graphique, p. 21](#)
- [Paramétrer la gestion des sessions, p. 24](#)
- [Paramétrer les champs modifiables dans le menu Mon profil, p. 25](#)
- [Paramétrer la page de connexion, p. 27](#)
- [Paramétrer l'affichage des erreurs, p. 27](#)
- [Paramétrer le nombre maximum d'éléments à afficher dans les vues, p. 28](#)
- [Paramétrer le quota d'utilisateurs, p. 29](#)
- [Masquer les utilisateurs désactivés dans les sélecteurs, p. 29](#)
- [Ajouter de nouveaux écrans de configuration supplémentaires, p. 30](#)

Utiliser le module de traduction

Tous les libellés de Moovapps Process sont traduisibles. Par défaut, Moovapps Process est livré avec les traductions correspondant au français, à l'anglais et à l'allemand.

Vous pouvez aussi :

- [Modifier ou ajouter des libellés, p. 20](#)
- [Ajouter une langue, p. 21](#)

Emplacement des fichiers de traduction

Les fichiers de traduction de Moovapps Process sont situés dans le dossier VDOC_WEBAPP\WEB-INF\storage\internationalization.

Vous trouverez dans ce dossier des fichiers XML correspondant à chaque module Moovapps Process.



Exemple - Le fichier core.xml contient toutes les traductions du coeur de la partie Portail de Moovapps Process.

Utilisation des langues

Le module de traduction utilise la traduction associée à la clé dans le fichier XML de la manière suivante :

- chaque clé est comprise entre les balises <id > et </id>
- les traductions correspondent à une nouvelle ligne et sont comprises entre les deux balises <lang > et </lang>
- utilisés les diminutifs fr,en,de,es,... pour désigner chaque langue.



Exemple - I

```
<id value="account.button.send">
  <lang flag="1" value="fr">Envoyer la demande</lang>
  <lang flag="1" value="en">Send the request</lang>
</id>
```



Attention - Si le module de traduction ne retrouve pas la valeur associée à une clé de traduction, il affichera la clé de traduction.

Fonctionnement des langues dans Moovapps Process

L'affichage de l'interface dans une langue obéit aux règles suivantes :

Contexte	Langue utilisée
L'utilisateur est connecté et a une langue définie dans son profil	- Langue du profil Cas particulier : si la langue du profil n'est pas supportée par l'application, les libellés de l'application s'afficheront dans la langue par défaut de l'application.
L'utilisateur est connecté mais n'a pas de langue définie dans son profil	Si la langue du navigateur est supportée par Moovapps Process : - Langue du navigateur Si la langue du navigateur n'est pas supportée par Moovapps Process :
L'utilisateur n'est pas connecté	- Langue par défaut du serveur pour les libellés produit - Langue par défaut de l'application pour les libellés de l'application

Pour que la langue du navigateur soit supportée par Moovapps Process, il faut que celle-ci soit définie :

- au niveau de la configuration du serveur pour les libellés systèmes du produit. Pour plus de détails, voir "[Ajouter une langue](#)", p. 21.
- au niveau de l'application dans le Studio pour les libellés de l'application ou du groupe de processus. Pour plus de détails, se référer au Guide Concepteur, chapitre Gérer des applications multilingues.

Modifier ou ajouter des libellés



Attention - Ne modifiez pas les fichiers fournis avec Moovapps Process. Si vous configurez Moovapps Process à l'aide du configurateur ou si vous installez par la suite un Service Pack, les fichiers seront réinitialisés et vos modifications effacées.

Pour modifier des libellés

1. Copiez le fichier XML correspondant et collez-le dans :
VDOC_HOME\custom\internationalization
2. Editez le fichier et modifiez le libellé compris entre les balises <lang > et </lang>
3. Enregistrez le fichier xml.



Remarque - Pour que la modification soit prise en compte, vous devez exécuter applyconfig.bat.

Ajouter une langue

Les langues supportées par défaut dans Moovapps Process sont le français, l'anglais et l'allemand.

Pour ajouter une langue (ici, l'italien)

1. Avant d'effectuer des modifications, sauvegardez les fichiers de configuration que vous allez manipuler.
2. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
3. Ajoutez la ligne suivante :

```
services.TranslationService.translation.available_languages=fr,en,de,it
```

4. Copiez tous les fichiers XML du dossier VDOC_WEBAPP\WEB-INF\storage\internationalization dans le dossier VDOC_HOME\custom\internationalization
5. Modifiez le fichier core.xml et ajoutez la clé suivante :

```
<id value="common.language.it">
  <lang flag="1" value="fr">Italien</lang>
  <lang flag="1" value="en">Italian</lang>
  <lang flag="1" value="it">Italiano</lang>
</id>
```

6. Modifiez tous les fichiers copiés pour ajouter le libellé italien de chaque clé :

```
<lang flag="1" value="it">Libellé italien de la clé</lang>
```

Utiliser le module de gestion de l'habillage graphique

L'administrateur ou l'utilisateur peuvent modifier l'habillage graphique ("skin") des modules Moovapps Process.

Ce module vous permet de mettre à disposition des utilisateurs de nouvelles skins.

Dans Moovapps Process, une skin correspond à un dossier contenant un ensemble de feuilles de styles (.css) et d'images.

Emplacement des skins

Les skins livrées avec Moovapps Process sont situées dans le dossier: VDOC_WEBAPP\skins.

Skin par défaut

La skin par défaut du Portail se définit au niveau du configurateur.

Attribuer une skin à un utilisateur

Par défaut, chaque utilisateur peut sélectionner, dans le menu **Mon profil**, une skin dans une liste correspondant aux skins présentes dans le dossier VDOC_WEBAPP\skins.

Vous pouvez cependant désactiver cette fonctionnalité à l'aide de l'assistant de configuration.



Remarque - Pour plus de détails, consultez le Guide d'installation et de configuration.

Modifier le logo

Dans une skin, vous pouvez modifier le logo apparaissant sur l'entête de l'interface, afin d'intégrer votre propre logo.

Personnaliser une skin

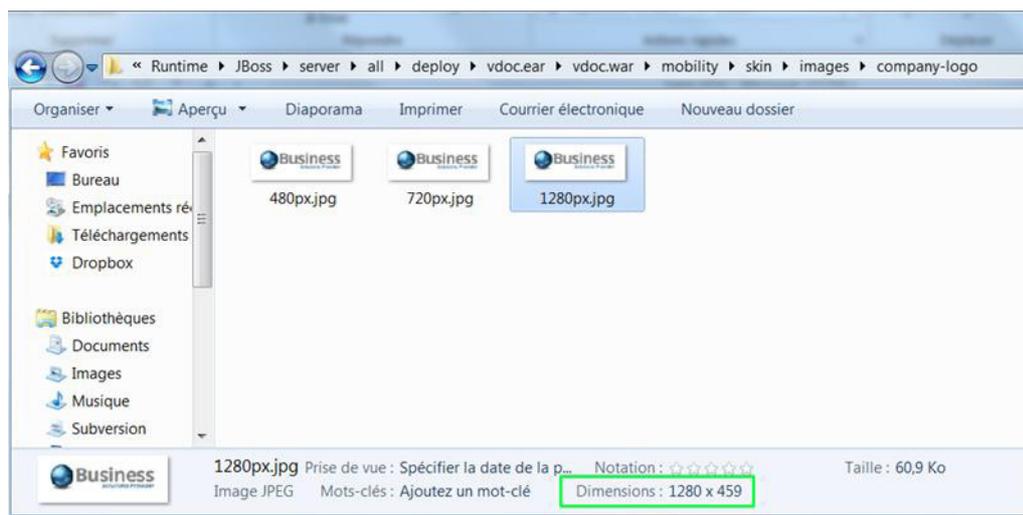
Pour pouvoir utiliser une skin personnalisée, vous devez l'avoir préalablement déposée dans le répertoire `VDOC_HOME\custom\webapp\skins`.

Modifier le logo de l'application mobile

Si vous utilisez Moovapps Process depuis un mobile, vous pouvez personnaliser le logo apparaissant sur la page d'authentification de l'application mobile.

Pour modifier le logo de l'application mobile

1. Créez trois formats de votre logo :
 - le premier de 1280 pixels de largeur
 - le deuxième de 720 pixels de largeur
 - le troisième 480 pixels de largeur
2. Enregistrez les trois images telles que : `1280px.jpg`, `720px.jpg`, et `480px.jpg` dans le répertoire `VDOC_HOME\custom\webapp\mobility\skin\images\company-logo`



3. Dans le dossier `VDOC_HOME\custom\webapp\mobility\skin`, ouvrez le fichier `custom.css`.
4. Copiez la ligne :

```
company-logo IMG {
    padding-top: 32%; /* image ratio : height/width*100 */
}
```

5. Vous devez alors calculer le ratio d'affichage du logo pour la balise padding-top.
 - Divisez la hauteur de l'image par la longueur de l'image
 - Multipliez le résultat par 100 et arrondissez au nombre entier supérieur



Exemple - Soit une image de 1280 pixels de long pour 400 pixels de haut.

$$400 / 1280 * 100 = 31.25$$

Ratio = 32%

Indiquez alors `.company-logo IMG { padding-top: 32% }`

6. Enregistrez le fichier.
7. Appliquez la configuration en exécutant le fichier applyconfig.bat.
Le logo de la page d'accueil a été mis à jour.

The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, the status bar displays 'Orange F', signal strength, Wi-Fi, time '15:13', and '100%' battery. The address bar contains 'vd0089' and a refresh icon. Below the address bar is the 'Business Solutions Provider' logo, featuring a globe icon and the text 'Business Solutions Provider'. The login form consists of two input fields: 'Identifiant' with the text 'sysadmin' and 'Mot de passe' with a masked password of seven dots. Below the password field is a checked checkbox labeled 'Mémoriser les informations'. A large green button labeled 'Connexion' is positioned below the checkbox. At the bottom of the screen, a navigation bar contains icons for back, forward, share, tabs, and home.

Paramétrer la gestion des sessions

Vous pouvez paramétrer certaines informations relatives aux sessions.



Remarque - Pour plus de détails sur la gestion des sessions, voir "[Visualiser les utilisateurs connectés](#)", p. 110.



Attention - Ces paramètres ne peuvent pas fonctionner en load-balancing.

Pour définir le nombre maximal de sessions qu'un même utilisateur peut ouvrir simultanément

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
2. Ajoutez la clé suivante :

```
session.loginPerUser.max=-1
```

- -1 : indique que l'utilisateur peut ouvrir un nombre infini de sessions.
- Sinon, indiquez le nombre de sessions que l'utilisateur peut ouvrir.

Pour définir le comportement de Moovapps Process quand l'utilisateur atteint son nombre maximal de sessions

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
2. Ajoutez la clé suivante :

```
session.loginPerUser.action.destroySession=1
```

- 1 : L'utilisateur a le choix entre détruire la session inactive depuis le plus longtemps ou annuler la connexion.
- 0 : interdire l'accès à l'utilisateur.

Pour définir l'affichage des sessions anonymes dans Administration > Sessions

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
2. Ajoutez la clé suivante :

```
session.administration.display.anonymous=0
```

- 1 : afficher les sessions anonymes dans la liste des sessions actives.
- 0 : ne pas afficher les sessions anonymes dans la liste des sessions actives.

Paramétrer les champs modifiables dans le menu Mon profil

Vous pouvez modifier les **champs affichés** et les **champs modifiables** dans le menu **Mon profil** de l'utilisateur.

Les champs affichés par défaut sont :

- l'identifiant ;
- le mot de passe ;
- le prénom ;
- le nom ;
- le thème utilisé ;
- la langue de l'utilisateur ;

Les champs modifiables par défaut sont :

- le mot de passe ;
- le thème utilisé ;
- la langue de l'utilisateur.

Pour modifier les champs du menu Mon profil

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
2. Ajoutez les clés suivantes :
 - la liste des champs visibles par l'utilisateur connecté sur son profil :

```
profile.account.visible=liste de champs séparés par un ;
```

- la liste des champs modifiables par l'utilisateur :

```
profile.account.writable=liste de champs séparés par un ;
```

- la liste des champs visibles par les autres utilisateurs sur son profil :

```
profile.account.visible.by.others=liste de champs séparés par un ;
```

- l'activation du paramétrage du SSO :

```
profile.account.hide.sso=false or true
```

Les champs disponibles sont les suivants:

Champ	Description
login	Identifiant
password	Mot de passe
firstName	Prénom
lastName	Nom
phoneNumber	Numéro de téléphone
mobilePhoneNumber	Numéro de téléphone mobile
faxNumber	Numéro de fax
email	Adresse e-mail
language	Langue
skin	Skin
sex	Sexe
birthday	Date d'anniversaire
address1	Adresse (1)
address2	Adresse (2)
zipcode	Code postal
city	Ville
country	Pays
userFunction	Fonction
timeZone	Fuseau horaire
avatar	Avatar (photo)
extended:NomSystemeAttributEtendu	Attribut étendu de l'utilisateur (= table Sys_User uniquement)

Exemple :

```
profile.account.writable=phoneNumber;extended:NomSystemeAttributEtendu
```

Les champs seront répartis sur 2 colonnes, en respectant l'ordre spécifié dans le paramètre.



Remarque - Si vous activez la modification du champ **Mot de passe**, 3 champs sont affichés :

- saisie de l'ancien mot de passe ;
- saisie du nouveau mot de passe ;
- confirmation du nouveau mot de passe.

Paramétrer la page de connexion

Vous pouvez modifier la façon dont la page de connexion est affichée pour un utilisateur ayant cliqué sur le lien d'un e-mail de notification, en ajoutant les propriétés suivantes dans le fichier CustomResources.properties :

Pour paramétrer la page de connexion à Moovapps Process

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.
2. Selon vos besoins, ajoutez les clés suivantes :

Choisir l'URL de la page de connexion (site web ou portail)	<code>portal.authentication.connectUrl=[URL]</code>
Afficher la page de connexion dans la langue par défaut configurée dans Moovapps Process (anonyme)	<code>services.TranslationService.translation.anonymous.force.default_language=true</code>
Pour la page de connexion Portail	
Afficher la case à cocher Mémoriser les informations	<code>portal.authentication.rememberInformations.visible=true</code>
Afficher le bouton S'inscrire	<code>portal.authentication.register.visible=true</code>
Afficher le bouton Mot de passe perdu	<code>portal.authentication.lostPassword.visible=true</code>

Paramétrer l'affichage des erreurs

Vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver l'affichage des erreurs systèmes (stacktraces) dans l'interface.

Pour paramétrer l'affichage des erreurs dans l'interface

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14

2. Ajoutez la clé suivante :

```
com.axemble.vdoc.enableTrace=true
```

- true: afficher les messages d'erreurs (stacktraces) à l'utilisateur.
- false: ne pas afficher les messages d'erreurs (stacktraces) à l'utilisateur.

Paramétrer l'affichage de la page 401 dans un site web

Dans les sites web, lorsque vous ouvrez un lien vers une ressource que nous n'avez pas le droit de consulter, aucun message d'erreur ne s'affiche. Vous devez ajouter une clé de configuration afin de spécifier l'URL vers la page 401.

Attention - L'URL ne doit pas pointer directement vers la page du plugin Système, vous devez faire un alias.

Pour paramétrer l'affichage de la page 401 d'un site web

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir ["Pour modifier les fichiers de configuration", p. 14](#)
2. Ajoutez la clé suivante :

```
portal.not.authorized.url=[URL de la page 401]
```

3. Indiquez l'url vers la page en respectant le format :

```
http://localhost:8080/vdoc/easysite/[site]/[page 401]
```

Paramétrer le nombre maximum d'éléments à afficher dans les vues

Vous pouvez paramétrer le nombre maximum d'éléments à afficher par vue. Cela correspond à la valeur maximum que vous pourrez sélectionner dans la liste comme ci-dessous :



	Référence	Titre	Date de création
	5		
	10		
<input type="checkbox"/>	DEMACH-1-0001	Value string n°58861	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-1-0002	Value string n°49631	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-1-0003	Value string n°44981	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-1-0004	Value string n°6441	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-1-0005	Value string n°55191	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-1-0006	Value string n°46251	07/11/2013 12:10
<input type="checkbox"/>	DEMACH-2013-11-0007	Value string n°87421	07/11/2013 12:10

Pour paramétrer le nombre maximum d'éléments à afficher dans les vues

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14
2. Ajoutez la clé suivante :

```
listview.pager.maxperpage=500
```

- Indiquez 50, 100, 250 ou 500 éléments à afficher dans les vues.



Attention - Si vous paramétrez le nombre maximum d'éléments à afficher dans les vues à 250 ou 500, les vues des sites web ne pourront afficher que 100 éléments maximum.

Paramétrer le quota d'utilisateurs

Vous pouvez paramétrer dans quels cas les utilisateurs seront comptabilisés pour le quota du nombre maximum d'utilisateurs du serveur et pour la licence du serveur.

Pour paramétrer le quota d'utilisateurs

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14
2. Ajoutez la clé suivante :

```
protection.filter.activeuser=1
```

- 1: seuls les utilisateurs actifs seront comptabilisés dans le quota et la licence (par défaut).
- 0: tous les utilisateurs actifs et inactifs seront comptabilisés dans le quota et la licence.

Masquer les utilisateurs désactivés dans les sélecteurs

Vous pouvez choisir d'afficher ou non les utilisateurs désactivés dans les sélecteurs.

Par défaut, les utilisateurs désactivés s'affichent dans les sélecteurs.

Pour masquer les utilisateurs désactivés dans les sélecteurs

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14
2. Ajoutez la clé suivante :

```
com.axemble.vdoc.selector.user.display.disabled=0
```

Vous pouvez aussi le paramétrer pour un sélecteur en particulier en ajoutant l'attribut suivant dans la définition XML du sélecteur :

```
display-disabled="true"
```

Ajouter de nouveaux écrans de configuration supplémentaires

Vous pouvez intégrer le paramétrage de fonctionnalités supplémentaires et d'add-ons, par exemple, dans le paramétrage standard de Moovapps Process.

Vous pouvez ajouter des écrans de paramétrages spécifiques :

- au niveau du serveur Moovapps Process,
- au niveau d'une application Moovapps Process
- au niveau d'un groupe de processus ou d'un réservoir de données.

Pour ajouter des écrans de paramétrage spécifiques

- Si vous souhaitez définir de nouveaux écrans de configuration pour le serveur ou pour plusieurs applications ou groupes de processus :
 - Créez un fichier de définition XML de configuration.
Pour plus de détails sur le fichier de définition XML de nouveaux écrans, référez-vous à la documentation SDK.
 - Enregistrez-le dans `VDOC_HOME\custom\configuration`.
 - Appliquez la configuration en exécutant le fichier **applyconfig.bat**.
- Si vous souhaitez définir de nouveaux écrans pour une application ou un groupe de processus en particulier :
 - Spécifiez le XML de configuration dans l'onglet **Développement** de l'élément de conception. Pour plus de détails, voir le guide concepteur Moovapps Process.

Les nouveaux écrans seront visibles dans l'onglet **Paramètres** du serveur, ou de l'élément de conception correspondant.

CONNEXION ET ACCÈS À L'ADMINISTRATION

Les points suivants sont abordés ici :

- [Se connecter en tant qu'administrateur, p. 31](#)
- [Naviguer dans les fonctions d'administration, p. 32](#)

Se connecter en tant qu'administrateur

Pour vous connecter à Moovapps Process, un compte spécifique a été créé lors du premier lancement du serveur Moovapps Process. Ce compte correspond à un compte de super-utilisateur ayant l'ensemble des droits d'accès à Moovapps Process.



Ce compte est caché et n'est jamais visible dans Moovapps Process. Il doit être utilisé uniquement pour l'administration générale de Moovapps Process.



Attention - Modifiez le mot de passe de ce compte lors de votre première connexion.

Pour accéder à l'administration Moovapps Process

1. Connectez-vous en tant que sysadmin.
2. Cliquez sur le menu **Administration** en haut à droite de la page.



La page d'administration s'affiche.

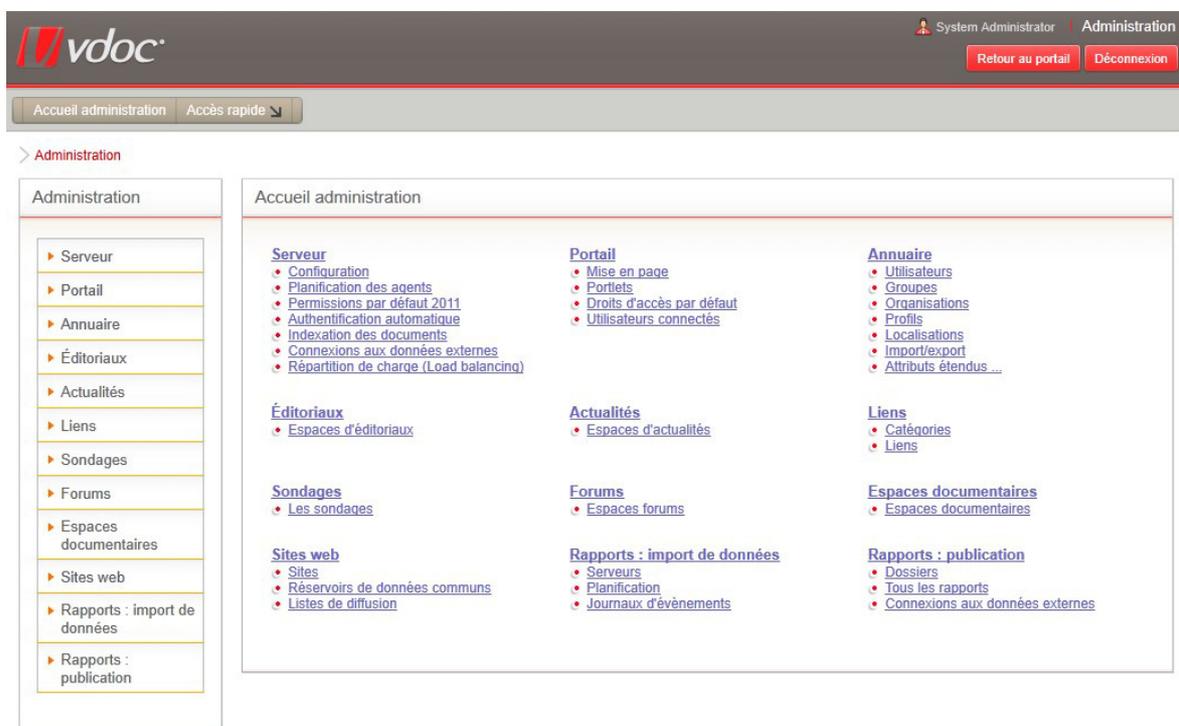
Naviguer dans les fonctions d'administration

Les points suivants sont abordés ici :

- [Menus et sous-menus, p. 32](#)
- [Listes, p. 34](#)
- [Formulaires, p. 35](#)

Menus et sous-menus

Le premier niveau de menu correspond à l'administration des principaux modules de Moovapps Process.

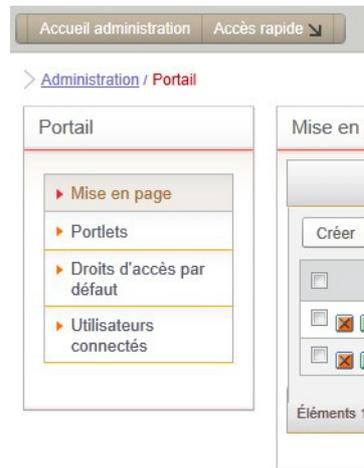



Remarque - Selon le type d'installation, des modules additionnels peuvent apparaître dans ce menu.

Lorsque vous cliquez sur l'une des rubriques de ce menu, un second menu vertical est affiché à gauche. Les éléments que vous pouvez administrer dans le module y apparaissent.



Astuce - Les menus et sous-menus sélectionnés s'affichent en haut de la fenêtre (ici, **Administration > Portail**).



Listes

Les listes sont disponibles sur plusieurs éléments. Toutes les listes comportent des fonctionnalités identiques :

- filtre sur certaines colonnes de la liste ;
- tri sur certaines colonnes de la liste ;
- système de navigation par page ;
- impression des éléments affichés, par le bouton  ;
- export csv des éléments de la liste, par le bouton  ;
- possibilité de supprimer un élément ou un ensemble d'éléments, par le bouton  ;
- possibilité d'accéder à la fiche descriptive de l'élément, par le bouton  ;
- possibilité de visualiser ou de gérer les droits d'accès au document, par le bouton .

> Administration / Portail

Portail

- ▶ Mise en page
- ▶ Portlets
- ▶ Droits d'accès par défaut
- ▶ Utilisateurs connectés

Mise en page

Afficher par 10 Page 1

Créer  Supprimer  Importer 

	Nom	Description	Actions
<input type="checkbox"/>	default		Exporter
<input type="checkbox"/>	anon		Exporter

Éléments 1 - 2 / 2 Afficher par 10 Page 1

Formulaires

Les formulaires vous permettent de modifier les attributs d'un élément. Tous les formulaires fonctionnent de la même manière.

- Les informations principales sont affichées dans un premier onglet, qui peut être séparé en plusieurs sections pour faciliter la lecture.
- Les informations associées à l'élément en cours de modification peuvent être accessibles dans un autre onglet.

onglets de navigation

onglets dans le formulaire

Utilisateur

Attributs Groupes Portée géographique Portée d'organisation

Informations générales Informations personnelles Informations professionnelles Historique Attributs étendus Sécurité

Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Identifiant	fblois	Téléphone fixe	01 87 23 43 80
Mot de passe		Mobile	06 32 45 76 38
Confirmation mot de passe		Fax	01 87 23 43 00
Titre	Mlle	Email	FlorentBlois@vdocsuite.com
* Prénom	Florent	Langue	français
* Nom	BLOIS	Zone horaire	Europe/Paris
* Organisation de rattachement	Organisation par défaut	Date de dernière visite	
Localisation de rattachement	Localisation par défaut	Date d'activation	
Thème	vdoc2011	Date d'expiration du compte	
Identifiant externe			

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

- Les formulaires disposent des mêmes boutons :
 - **Enregistrer et Fermer** : enregistre vos modifications et ferme le formulaire ;
 - **Enregistrer** : enregistre vos modifications sans fermer le formulaire ;
 - **Fermer** : ferme le formulaire sans conserver vos modifications.



Astuce - Lorsque vous naviguez dans les onglets et sections, vos modifications sur l'élément en cours sont automatiquement enregistrées.

- Les champs obligatoires sont en rouge et préfixés par une astérisque (*).

Administrer le serveur

Les points suivants sont abordés ici :

- [Configurer le serveur, p. 38](#)
- [Planifier des tâches, p. 47](#)
- [Paramétrer les permissions par défaut, p. 55](#)
- [Paramétrer des authentifications automatiques, p. 62](#)
- [Indexer des documents, p. 68](#)
- [Configurer les connexions aux données externes, p. 69](#)
- [Visualiser la répartition de charge, p. 79](#)

CONFIGURER LE SERVEUR

Accéder à la configuration générale

Pour accéder à la configuration générale

1. A partir de l'administration, sélectionnez le menu **Serveur>Configuration**.

> Administration / Serveur

Serveur

- ▶ Configuration
- ▶ Planification des agents
- ▶ Permissions par défaut
- ▶ Authentification automatique
- ▶ Indexation des documents
- ▶ Connexions aux données externes
- ▶ Répartition de charge (Load balancing)

Configuration

Nom système	Nombre d'applications
Configuration - SERVER_CONFIGURATION	2

2. Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la configuration du serveur.
3. Sélectionnez l'onglet **Général** :
 - L'onglet **Information** vous indique tous les éléments utiles sur les modules Moovapps Process:
 - Les **Informations produit** : liées à la version du produit et son installation.
 - Les **Informations sur la base de données**.
 - Les **Informations sur les répertoires de stockage**.
 - L'onglet **Liste des fixes** vous indique les correctifs (fixes) installés sur le serveur Moovapps Process.



Remarque - Ces informations peuvent par exemple vous être demandées par le Support Visiativ.

Configuration serveur

Informations de configuration du serveur VDoc

Général | Licence du serveur | Messagerie | Pièces Jointes | Paramètres utilisateur | Formats de données | Avancé

Information produit

Version du produit	VDoc Process Java 2011 SP0 (2011.1114.0036)
Date d'installation	2011-11-10 16:32:15.832
Date de dernière mise à jour	2011-11-10 16:32:15.832
Système d'exploitation	Windows 7 (x86 6.1)
Encodage système	Cp1252
Version du JDK	1.7.0_01 21.1-b02
Chemin du JDK	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\UDKPart32\jre
Serveur d'application	JBoss Web/2.1.3.GA
Chemin de l'application	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\JBoss\server\all\deploy\vdoc.ear\vdoc.war

Information sur la base de données

Serveur de base de données	Microsoft SQL Server
Version du serveur de base de données	10.50.1617
Chaîne de connexion à la base	jdbc:jtds:sqlserver:
Classe pilote d'accès à la base de données	JTDS Type 4 JDBC Driver for MS SQL Server and Sybase
Login d'accès à la base	sa

Information sur les répertoires de stockage

Répertoire d'installation	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0
Répertoire de stockage	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\contentstore\filecenter
Répertoire des pièces jointes	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\contentstore\vdocprocess
Répertoire d'indexation	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\contentstore\index
Répertoire de log	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\JBoss\server\all\log

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

Vous pouvez consulter les principales informations correspondant à votre environnement. Les informations concernant la base de données et les répertoires de stockage sont paramétrées dans le configurateur.



Remarque - Pour plus de détails, consultez le Guide d'installation et de configuration Moovapps Process.

Bloc Information produit

Information produit

Version du produit	VDoc Process Java 2011 SP0 (2011.1114.0036)
Date d'installation	2011-11-10 16:32:15.832
Date de dernière mise à jour	2011-11-10 16:32:15.832
Système d'exploitation	Windows 7 (x86 6.1)
Encodage système	Cp1252
Version du JDK	1.7.0_01 21.1-b02
Chemin du JDK	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\UDKPart32\jre
Serveur d'application	JBoss Web/2.1.3.GA
Chemin de l'application	C:\PAVEXCL\VDOC_2011SP0\VDOC_2011SP0\JBoss\server\all\deploy\vdoc.ear\vdoc.war

Dans le bloc **Information du produit**, vous retrouvez les informations utiles en particulier lorsqu'un diagnostic est nécessaire sur votre installation :

- **Version du produit** : version de Moovapps Process.



Remarque - Si des correctifs sont installés, le numéro du fix pack ainsi que le nombre de fixes seront affichés à la suite du numéro de version.

- **Date d'installation** : date d'installation de Moovapps Process
- **Date de dernière mise à jour** : date d'installation d'une mise à jour de Moovapps Process (patch ou service pack).
- **Système d'exploitation** : système d'exploitation hébergeant le serveur Moovapps Process.
- **Encodage système** : jeu de caractères utilisé sur le serveur.
- **Version du JDK** : version du runtime JAVA utilisé.
- **Chemin du JDK** : chemin d'accès au JDK Java.
- **Serveur d'application** : serveur d'application hébergeant l'application web Moovapps Process.
- **Chemin de l'application** : chemin d'accès à l'application web Moovapps Process.

Bloc Information sur la base de données

Information sur la base de données

Serveur de base de données	Microsoft SQL Server
Version du serveur de base de données	10.50.1617
Chaîne de connexion à la base	jdbc:jtds:sqlserver:
Classe pilote d'accès à la base de données	JTDS Type 4 JDBC Driver for MS SQL Server and Sybase
Login d'accès à la base	sa

Le bloc **Information sur la base de données** regroupe les informations concernant la base de données.

Bloc Information sur les répertoires de stockage

Information sur les répertoires de stockage

Répertoire d'installation	C:\PAVEXCLIVDOC_2011SP0\WDOC_2011SP0
Répertoire de stockage	C:\PAVEXCLIVDOC_2011SP0\WDOC_2011SP0\contentstore\filecenter
Répertoire des pièces jointes	C:\PAVEXCLIVDOC_2011SP0\WDOC_2011SP0\contentstore\wdocprocess
Répertoire d'indexation	C:\PAVEXCLIVDOC_2011SP0\WDOC_2011SP0\contentstore\index
Répertoire de log	C:\PAVEXCLIVDOC_2011SP0\WDOC_2011SP0\JBoss\server\all\log

Le bloc **Information sur les répertoires de stockage** indique les chemins d'accès aux répertoires de stockage.

Onglet Liste des fixs

Information		Liste des fixs
Filtre		Nom <input type="text"/> contient <input type="text"/> Appliquer
Afficher par 50		Page 1 / 1
Nom	Titre	Description
1000-vdoc12SP0-1.0	TestFixJarVersion01	TestFixJarVersion01 qui va remplacer le jar TestFixJar
1001-vdoc12SP0-1.0	TestFixJarVersion01	TestFixJarVersion01 qui va remplacer le jar TestFixJar
1002-vdoc12SP0-1.1	TestFixJarVersion01	TestFixJarVersion01 qui va remplacer le jar TestFixJar
1007-vdoc12SP0-1.0	TestFixJarFolderVersion01	TestFixJarVersion01 qui va remplacer le jar TestFixJar
1008-vdoc12SP0-1.0	TestFixJarFolderVersion02	TestFixJarVersion01 qui va remplacer le jar TestFixJar
1009-vdoc12SP0-1.0	TestFixJarFolderVersion03	TestFixJarVersion03 qui va remplacer le jar TestFixJar
Éléments 1 - 6 / 6		Afficher par 50 Page 1 / 1

L'onglet **Liste des fixs** contient un récapitulatif de tous les correctifs installés sur l'instance Moovapps Process.

Gérer la licence du serveur

Pour saisir la licence du serveur

1. Dans la configuration du serveur, sélectionnez l'onglet **Licence du serveur**.

Configuration serveur

Informations de configuration du serveur VDoc

Général **Licence du serveur** Messagerie Pièces Jointes Paramètres utilisateur Formats de données Avancé

La clé de licence définit les limites pour ce serveur

Clé de licence	Y29udHJhY3RpZA0KRGV2IGxpY2Vuc2UNCm1heGRvY3NzcGFjZXNzaXplDQoNCm1heHVzZXkCmxpY2Vuc2UNCm1akp6Qis4WFVoeIF5NCiENE9KY1E9PQ==
Informations sur le contrat	Dev licence
Utilisateurs	Illimité
Stockage disponible pour les espaces documentaires	Illimité
Réinitialiser la licence	

Enregistrer et fermer Enregistrer

2. Dans le champ **Clé de licence**, saisissez la clé de la licence Moovapps Process.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Les champs ci-dessous sont alors renseignés automatiquement :
 - **Informations sur le contrat** ;
 - **Utilisateurs** affiche le nombre d'utilisateurs maximum du serveur ;
 - **Stockage disponible pour les espaces documentaires** .



Astuce - Le bouton **Réinitialiser la licence** permet de revenir à la configuration d'origine correspondant à la version d'évaluation de 15 utilisateurs et 100Mo de stockage.

Configurer les paramètres de messagerie du serveur

Pour configurer les paramètres de messagerie du serveur

1. Dans la configuration du serveur, sélectionnez l'onglet **Messagerie**.

2. Dans le champ **URL de base pour les e-mails envoyés**, indiquez l'adresse du serveur Moovapps Process. Ce paramètre permet de constituer les liens présents dans les e-mails ; grâce à ces liens, l'utilisateur peut accéder directement au serveur Intranet ou Extranet et intervenir sur les documents. Cette URL doit se terminer par /vdoc/



Exemple - <http://www.axemble.com/vdoc/>

<http://intranet:8080/vdoc/>

3. Indiquez le **Nom ou adresse du serveur SMTP** et le **Numéro de port SMTP utilisé**.
4. Cochez l'option **Connexion authentifiée** si vous souhaitez que les utilisateurs s'authentifient pour se connecter à la messagerie. Vous devez alors définir un **Identifiant** et un **Mot de passe** que l'utilisateur devra renseigner pour s'authentifier.
5. Sélectionnez le **Protocole** à utiliser : **SMTP** ou **SMTPS**.
6. Saisissez l'**Adresse e-mail de l'administrateur des comptes** et l'**Adresse e-mail de l'expéditeur pour l'envoi des messages**.
7. Eventuellement, tester l'adresse e-mail de l'administrateur en cliquant sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mail**.

Configurer les pièces jointes sur le serveur

Pour configurer les pièces jointes sur le serveur

1. Dans la configuration du serveur, sélectionnez l'onglet **Pièces jointes**.

The screenshot shows the 'Configuration serveur' window with the 'Pièces Jointes' tab selected. The 'Taille maximum des pièces jointes' is set to 'illimitée'. There are empty text boxes for 'Extensions supportées' and 'Extensions interdites'. At the bottom right, there are three buttons: 'Enregistrer et fermer', 'Enregistrer', and 'Fermer'.

2. Dans le champ **Taille maximum d'une pièce jointe**, sélectionnez la taille maximale pour chaque pièce jointe pouvant accompagner un document.
3. Dans le champ **Extensions supportées**, spécifiez éventuellement les extensions de fichier autorisées pour les pièces jointes.
4. Dans le champ **Extensions interdites**, spécifiez éventuellement les extensions de fichier que vous souhaitez exclure des pièces jointes. Si vous ne spécifiez aucune extension, tous les types de fichiers seront autorisés en pièces jointes.

Configurer les paramètres utilisateur du serveur

Vous pouvez spécifier des paramètres utilisateur afin de les utiliser dans un développement. Cette manipulation est réservée aux administrateurs avancés.



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

Exemple

```
utilisateur.nom=test  
utilisateur.prenom=prénom
```

Pour configurer les paramètres utilisateur du serveur

1. Dans la configuration du serveur, sélectionnez l'onglet **Paramètres** puis le sous-onglet **Avancé**.

The screenshot shows the 'Configuration serveur' interface. At the top, there is a yellow banner with the text 'Informations de configuration du serveur VDoc'. Below this, a navigation bar contains several tabs: 'Général', 'Licence du serveur', 'Messagerie', 'Pièces Jointes', 'Paramètres', 'Formats de données', 'Rapports', and 'Avancé'. The 'Paramètres' tab is selected, and within it, the 'Avancé' sub-tab is active. The main content area is mostly empty, with a label 'Paramètres utilisateur ?' on the left side. At the bottom right, there are three buttons: 'Enregistrer et fermer' (green), 'Enregistrer' (green), and 'Fermer' (red).

2. Saisissez les paramètres utilisateur que vous souhaitez.



Remarque - Les clés doivent être saisies avec le format suivant : clé=valeur.

Configurer les formats de données du serveur

Vous pouvez spécifier le format de date à utiliser pour exporter les données vers Excel. Pour plus de détails, consultez le Guide Utilisateur, Exporter une vue vers excel.

Pour configurer les formats de données du serveur

1. Dans la configuration du serveur, sélectionnez l'onglet **Formats de données**.

Configuration serveur

Informations de configuration du serveur VDoc

Général Licence du serveur Messagerie Pièces Jointes Paramètres utilisateur **Formats de données** Avancé

Format de date pour excel

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

2. Dans le champ **Format de date pour Excel**, saisissez le format de date à utiliser pour les exports vers Excel.



Exemple - dd/mm/yyyy hh:mm

Configurer les paramètres avancés du serveur

Pour configurer les paramètres avancés du serveur

1. Dans la configuration du serveur, sélectionnez l'onglet **Avancé**.

Configuration serveur

Informations de configuration du serveur VDoc

Général Licence du serveur Messagerie Pièces Jointes Paramètres utilisateur Formats de données **Avancé**

Mémoire maximale disponible	932096 Ko
Mémoire allouée par la JVM	605824 Ko
Mémoire disponible	486457 Ko
Mémoire utilisée	119366 Ko
Rechargement des fichiers de configuration	<p>Attention : Cette action est à effectuer uniquement sur un environnement de développement. Dans le cas d'un environnement de production, il faut arrêter le serveur et effectuer l'action de valider dans le configurateur.</p> <p>Rechargement des fichiers de configuration <input type="button" value=""/></p>
Diagnostic du serveur	<p>Attention : ce formulaire s'adresse à des administrateurs très expérimentés de VDoc ou à des manipulations encadrées par un technicien du support VDoc.</p> <p>Diagnostic du serveur <input type="button" value=""/></p>

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

2. Si les fichiers de configuration ont été modifiées, cliquez sur **Rechargement des fichiers de configuration** pour appliquer les modifications.



Attention - Il est préférable de ne pas utiliser cette action sur un environnement de production car :

- dans le cas du loadbalancing, les fichiers seront pris en compte que sur l'instance en cours et les autres instances seront désynchronisées. Il faudra alors rafraichir chaque instance.
- si un fichier est en cours d'utilisation pendant le rechargement de fichiers, des comportements imprévisibles peuvent se produire.

PLANIFIER DES TÂCHES

Le menu de planification est réservé à l'utilisateur sysadmin.

> Administration / Serveur

Serveur

- ▶ Configuration
- ▶ Planification des agents
- ▶ Permissions par défaut
- ▶ Authentification automatique
- ▶ Indexation des documents
- ▶ Connexions aux données externes
- ▶ Répartition de charge (Load balancing)

Planification des agents

Créer Supprimer Exécuter Rafraîchir

Plus 50 Éléments 1 - 7 / 7

	Libellé	Nom système	Planification	Prochaine exécution	Dernière exécution	Statut
<input type="checkbox"/>	Abonnements des actualités	SubscriptionsNews	Tou(te)s les jours			
<input type="checkbox"/>	Abonnements des espaces documentaires	SubscriptionsFC	Tou(te)s les jours	27/02/2014 11:24	27/02/2014 11:20	
<input type="checkbox"/>	Action en cas de retard dans un document Process	VDP MileStone				
<input type="checkbox"/>	Envoi de netletters	SendNetLetter	Tou(te)s les semaines	27/02/2014 11:24	27/02/2014 11:20	
<input type="checkbox"/>	Notification en cas de retard dans un document de processus	VDPDelay				
<input type="checkbox"/>	Planification de la délégation	VDPDelegation			27/02/2014 11:20	
<input type="checkbox"/>	Tâche d'activation et de péremption	Updater				

En sélectionnant **Serveur>Planification des agents**, vous pouvez accéder au planificateur des tâches. Il vous permet de programmer des tâches qui seront exécutées par des agents de manière régulière.

Les modèles d'agents

Tâche	Nom de l'agent	Classe Java	Détail	Remarques
	Subscriptions News	com.axemble.vdoc.core.agents.SubscriptionsNewsAgent	- permet d'envoyer des mails automatiquement aux utilisateurs abonnés à des actualités.	Pour plus de détails, voir "Portlets Actualités et Editoriaux", p. 100.
	Subscriptions FC	com.axemble.vdoc.core.agents.SubscriptionsFCAgent	- permet d'envoyer des mails automatiquement aux utilisateurs abonnés à des dossiers ou documents de Espaces documentaires	Cette tâche est pré-configurée pour être exécutée de façon journalière. Vous pouvez modifier l'heure d'exécution, mais il est fortement recommandé de ne pas modifier la fréquence d'exécution. Pour plus de détails, voir "Administrer les Espaces documentaires", p. 215.
	VDPDelegation	com.axemble.vdoc.delegation.agent.DelegationAgent	- permet d'automatiser l'activation et la fin des délégations planifiées	Pour plus de détails, consultez le Guide concepteur, chapitre Gérer la délégation.

Tâche	Nom de l'agent	Classe Java	Détail	Remarques
	VDPDelay	com.axemble.vdp.agents.DelayAgent	<ul style="list-style-type: none"> - recherche les documents en retard. - envoie un mail de retard si l'option a été activée dans l'Editeur de diagramme. 	<p>Pour désactiver la notification par e-mail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la liste des e-mails, décochez la case Actif. <p>Pour plus de détails, consultez le Guide concepteur, configurer les emails.</p>
	VDPMilestone	com.axemble.vdp.agents.MileStoneAgent	<ul style="list-style-type: none"> - si un document est en retard, réalise l'action de retard (si elle a été spécifiée depuis l'Editeur de diagramme). - envoie un e-mail Action en cas de retard. 	
	Updater	com.axemble.vdoc.core.agents.UpdaterAgent	<ul style="list-style-type: none"> - permet d'activer ou de désactiver automatiquement les utilisateurs ou les sondages en fonction de leurs dates d'activation ou de péremption. 	<p>Cette tâche est pré-configurée pour être exécutée de façon journalière. Vous pouvez modifier l'heure d'exécution, mais il est fortement recommandé de ne pas modifier la fréquence d'exécution.</p>
	ExcelDirectoryExport	com.axemble.vdoc.core.agents.ExcelDirectoryExportAgent	<ul style="list-style-type: none"> - permet d'exécuter un export Excel de l'annuaire 	<p>Le fichier Excel sera enregistré dans le répertoire spécifié dans l'onglet Configuration d'origine.</p> <p>Pour spécifier un autre emplacement, saisissez le chemin du fichier d'export dans l'onglet Configuration.</p> <p>Si le dossier spécifié n'existe pas, il sera automatiquement créé sur le serveur.</p> <p>Pour plus de détails, voir "Export Excel", p. 148.</p>
	ExcelDirectoryImport	com.axemble.vdoc.core.agents.ExcelDirectoryImportAgent	<ul style="list-style-type: none"> - permet d'exécuter un import Excel de l'annuaire <p>Le fichier à importer doit être issu d'un précédent export Excel de l'annuaire VDoc afin de respecter le bon format.</p>	<p>Le fichier Excel d'import devra être enregistré dans le répertoire spécifié dans l'onglet Configuration d'origine.</p> <p>Pour spécifier un autre emplacement, saisissez le chemin du fichier d'import dans l'onglet Configuration. Vous devez alors spécifier le chemin vers le répertoire contenant le ou les fichiers .xls, .xlsx, ou .zip à importer.</p> <p>Pour plus de détails, voir "Import Excel", p. 150</p>

Tâche	Nom de l'agent	Classe Java	Détail	Remarques
	SendNetLetter	com.axemble.vdoc.netletter.agents.SendNetLetterAgent	- permet d'automatiser l'envoi de netletters.	Pour plus de détails, consultez le guide administrateur NetLetter.
	DirectoryLDAPAgent	com.axemble.vdoc.core.agents.LDAPAgent	- permet d'automatiser la synchronisation d'un annuaire LDAP avec l'annuaire Moovapps Process	Pour plus de détails, voir "Import LDAP", p. 158
	Used	com.axemble.vdoc.core.agents.CleanerAgent	<p>Permet de planifier le nettoyage de différents dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer le dossier JBoss\server\all\deploy\vdoc.ear\vdoc.war\upload qui contient les fichiers téléchargés via les champs pièces jointes ou lors de l'utilisation des flux. Pour cela il faut configurer la clé « com.axemble.vdoc.cleaner.AgentUploadTempFileCleaner.delay », par défaut désactivée (-1). Il s'agit du nombre de jours avant suppression. - Nettoyage des fichiers orphelins du contentstore, fichiers supprimés en base de données mais toujours dans le contentstore. - Nettoyage des journaux d'import d'application. Pour cela il faut configurer la clé « com.axemble.vdocportal.report.cleaner.ImportLogsCleaner.delay » par défaut configurée à 10 jours. Il s'agit du nombre de jours avant suppression. - Nettoyage des indexes inutilisés. (lié à la base de données) 	Pour plus de détails sur les clés de configuration, voir "Pour modifier les fichiers de configuration", p. 14.

Créer un agent

Pour créer un agent

1. A partir de la fenêtre des agents, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Dans l'onglet **Agent** :

Propriétés d'un agent

Agent Planification Notification Configuration Configuration d'origine Historique

Vous pouvez utiliser un modèle d'agent pré-paramétré fourni par VDoc ou paramétrer un agent manuellement.

Modèle d'agent	SubscriptionsNews
* Libellé	Abonnements des actualités
* Classe java	com.axemble.vdoc.core.agents.SubscriptionsNewsAgent
Description	Permet d'envoyer des mails automatiquement aux utilisateurs abonnés à des actualités.
Nom système	

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

- Sélectionnez éventuellement un **Modèle d'agent**.
- Saisissez le **Libellé** de l'agent.
- Saisissez la **Classe java** de l'agent.



Remarque - Pour plus de détails sur les classes Java, voir "[Les modèles d'agents](#)", p. 47.

3. Dans l'onglet **Planification** :

Propriétés de l'agent Abonnements des actualités

Agent **Planification** Notification Configuration Configuration d'origine Historique Sécurité

Renseignez les informations de planification de l'agent.

Planifié ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Types de planification	Journalière
* Tou(te)s les	1 jour(s)
* Date de début	31/07/2013 15 07
Sauvegarder le maximum d'exécutions	<input type="checkbox"/>
* Nombre de journaux d'exécution sauvegardés	5

Exécuter Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

- Dans le champ **Planifié**, sélectionnez l'option **Oui** pour que l'agent s'exécute à un intervalle régulier.
- Dans le champ **Type de planification**, sélectionnez l'intervalle d'exécution :
 - **A la minute** : vous pourrez préciser un délai en nombre de minutes.
 - **Horaire** : vous pourrez préciser un délai en nombre d'heures.
 - **Journalière** : vous pourrez préciser un délai en nombre de jours.
 - **Hebdomadaire** : vous pourrez préciser un délai en nombre de semaines.
 - **Mensuelle** : vous pourrez préciser un délai en nombre de mois.
- Dans les champs suivants, définissez le délai d'exécution.



Remarque - Si le message "Classe introuvable" s'affiche, vérifiez que vous avez bien saisi la **Classe java**.



Exemple - Quelques planifications d'agents possibles :

Pour lancer un agent toutes les 5 minutes à partir du 18 mai 2018 à 14h :

- Type de planification : **A la minute**
- Date de début : **18/05/2018 à 14h00**
- Tou(te)s les : **5** minute(s)

Pour lancer un agent tous les soirs à 23 heures à partir du 30 août 2018,

- Type de planification : **Journalière**
- Date de début : **30/08/2018 à 23h00**
- Tou(te)s les : **1** jour(s)

Pour lancer un agent tous les Mardi et Jeudi à 23h00, vous devez créer 2 agents :

- agent 1 : **Hebdomadaire** / sélectionnez le **premier mardi à 23h00**,
- agent 2 : **Hebdomadaire** / sélectionnez le **premier jeudi à 23h00**.

- Si vous avez sélectionné une planification à la minute ou horaire, vous pouvez **Définir une période d'exécution** de l'agent. L'heure de début correspond à l'heure que vous avez renseigné avec la date de début. Vous devez préciser l'**Heure de fin** d'exécution.



Exemple - Pour lancer un agent toutes les heures le 19 février 2018 de 9h à 18h,

- Type de planification : **Horaire**
- Date de début : **19/02/2018** à **09h00**
- Tou(te)s les : **1** heure(s)
- Heure de fin : **18h00**

- Cochez **Sauvegarder le maximum d'exécutions** pour que tous les journaux d'exécution de l'agent soient sauvegardés dans l'historique. Le nombre maximum de journaux sauvegardés s'affichent dans le champ en dessous.
- Vous pouvez aussi choisir de spécifier le **Nombre de journaux d'exécutions sauvegardés**.

4. Dans l'onglet **Notification**, indiquez :

- **Destinataires en cas d'échec** : adresse e-mail de destination en cas d'échec de la tâche planifiée;
- **Sujet du mail en cas d'échec** : sujet de l'e-mail en cas d'échec ;
- **Destinataires en cas de succès** : adresse e-mail de destination en cas de réussite de la tâche planifiée ;
- **Sujet du mail en cas de succès** : sujet de l'e-mail en cas de réussite.



Astuce - Le rapport d'exécution sera envoyé quel que soit le résultat.



Remarque - En cas de succès, le rapport d'exécution sera envoyé avec l'e-mail.

Exécuter une tâche planifiée

Bien que les tâches soient planifiées, vous pouvez exécuter une tâche à n'importe quel moment.

Pour exécuter une tâche planifiée

1. Dans l'administration, sélectionnez **Serveur>Planification des agents**.
2. Sélectionnez la tâche à exécuter.

3. Cliquez sur le bouton **Exécuter** à côté de la tâche.



Remarque - Quand vous exécutez une tâche planifiée, le rafraîchissement de la page n'est pas automatique. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour suivre l'exécution de la tâche.

Pour désactiver une tâche planifiée

- Décochez la case **Actif** à côté de la tâche.
La tâche ne sera plus exécutée automatiquement.

Consulter l'historique d'exécution d'un agent

Pour consulter l'historique d'exécution d'un agent

1. A partir de la fenêtre des agents, cliquez sur le bouton à côté du nom de l'agent.
2. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
La liste des journaux d'exécution de l'agent s'affiche.



Consulter le journal d'exécution d'un agent

Pour consulter le rapport d'exécution d'un agent

1. A partir de la vue de l'historique d'exécution, cliquez sur le bouton  à côté du nom du journal que vous souhaitez consulter.
2. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour obtenir les informations relatives à la dernière exécution.

Le rapport vous présente les résultats de l'exécution de l'agent.



Astuce - Vous pouvez **Télécharger le journal**.

Journal d'exécution

Rafraîchir  Télécharger le journal 

Date de début d'exécution	31/07/2013 à 15:11
Date de fin d'exécution	31/07/2013 à 15:11
Temps d'exécution	00:00:00
Journal d'exécution	<pre>[[INFO] Starting agent AbonnementsDesActualites (com.axemble.vdoc.core.agents.SubscriptionsNewsAgent) [[INFO] Start of execution agent AbonnementsDesActualites (com.axemble.vdoc.core.agents.SubscriptionsNewsAgent) ----- [[INFO] starting daily subscriptions ----- [[INFO] daily subscriptions done [[INFO] End of execution agent AbonnementsDesActualites (com.axemble.vdoc.core.agents.SubscriptionsNewsAgent)</pre>

Fermer 

PARAMÉTRER LES PERMISSIONS PAR DÉFAUT

L'accès à la plupart des entités gérées peut être restreint par des droits d'accès.

A partir de la version 11, les droits d'accès se paramètrent différemment selon les entités :

- L'entrée **Serveur>Permissions par défaut** concerne les entités liées au serveur : l'annuaire, les agents, les listes de diffusion et les domaines SSO, ainsi que l'accès au Studio.
- L'entrée **Portail>Permissions par défaut** concerne les modules du Portail. Le paramétrage est différent des deux autres, vous référez à : [Paramétrer les permissions par défaut des modules du Portail, p. 106.](#)

Définition d'une permission

Une permission est constituée des éléments suivants :

- un **sujet** :
 - Tout le monde ;
 - Anonyme : utilisateurs connectés en anonyme ;
 - Utilisateurs de l'annuaire ;
 - Groupes de l'annuaire ;
 - Profils de l'application.
- un **objet** : l'objet sur lequel porte le droit d'accès. Il peut s'agir d'un type d'objet (les processus) ou d'un objet précis (un document du processus).
- un **droit** :
 - Aucun : aucun accès ;
 - Lecture: accès en lecture ;
 - Modification : accès en écriture (modification) ;
 - Propriétaire : accès en écriture (modification/suppression) ;
 - Contrôle total : modification des droits d'accès.



Remarque - Ces droits sont ordonnés de façon cumulative.



Exemple - Le droit Contrôle total correspond aux droits d'accès en propriétaire et au droit sur la modification des droits d'accès.

- des **autorisations** associées à l'objet lui-même.



Exemple - Créer, Déléguer le document, ...



Remarque - Il s'agit des cases à cocher situées sous le libellé de l'objet.

- un **filtre organisationnel** : particulièrement utile dans le cas où le sujet est "tout le monde", ce filtre permet de ne prendre en compte que les personnes d'une organisation donnée (c'est-à-dire ayant cette organisation dans leur portée d'organisation).
- un **filtre géographique** : particulièrement utile dans le cas où le sujet est "tout le monde", ce filtre permet de ne prendre en compte que les personnes d'une localisation donnée (c'est-à-dire ayant cette localisation dans leur portée géographique).

Pour accéder aux droits d'accès

1. Repérez l'élément dont vous souhaitez modifier les droits d'accès.

2. Cliquez sur le bouton .

La liste des droits d'accès associés à l'élément apparaît. Les droits d'accès grisés sont hérités d'éléments des niveaux hiérarchiques supérieurs. Pour plus de détails, voir "[Héritage des droits d'accès](#)", p. 107.

Utilisateur

Attributs | Groupes | Profils | Portée géographique | Portée d'organisation

Informations générales | Informations personnelles | Informations professionnelles | Historique | Attributs étendus | Sécurité

Définissez les permissions sur l'utilisateur

Ajouter Réinitialiser Supprimer

▼ 1/2

	Sujet	Niveau d'accès	Autorisation	Filtre organisationnel	Filtre géographique
<input type="checkbox"/>	sys Administrators	Contrôle total	Les utilisateurs (Casser l'héritage) Créer		
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	Lecture	Les utilisateurs (Casser l'héritage)	vdoc demo (Avec fils)	

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Ajoutez si besoin de nouveaux droits d'accès. Pour plus de détails, voir "[Pour créer une nouvelle permission](#)", p. 60.

Permission

Définissez les droits et les autorisations

Sujets

Tout le monde	<input type="checkbox"/>
Utilisateur anonyme	<input type="checkbox"/>
Utilisateurs	<input type="text"/> ...
Groupes	<input type="text"/> ...
Profils	Parcourir... <input type="button"/>

Droits et autorisations sur les entités

Droits affectés sur :	Aucun	Lecture	Modification	Propriétaire	Contrôle total
Cet objet	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Exécuter un agent					

Eléments 1 - 1 / 1

Filtre organisationnel

* Filtre organisationnel Aucun filtre Définir le filtre

Filtre géographique

* Filtre géographique Aucun filtre Définir le filtre

Valider Annuler

Les permissions par défaut



Remarque - Seul l'administrateur sysadmin peut définir des droits d'accès par défaut.

Pour consulter ou modifier les droits d'accès par défaut

1. Dans l'administration, sélectionnez :
 - **Serveur>Permissions par défaut** pour accéder aux permissions sur les entités de l'annuaire et de l'administration et du Studio;

La liste des permissions par défaut s'affiche. La vue regroupe les permissions par profil.

Permissions par défaut

Sécurité

Ajouter Supprimer

	Sujet	Niveau d'accès	Autorisation	Filtre organisationnel	Filtre géographique
<input type="checkbox"/>	Anonymous User	Lecture	Les listes de diffusion		
<input type="checkbox"/>	Application designer - sys_Project	Aucun	Serveur Accéder au studio		
<input type="checkbox"/>	Application manager - sys_Project	Aucun	Serveur Accéder au studio		
<input type="checkbox"/>	Concepteur de l'application - Projet par défaut	Aucun	Serveur Accéder au studio		
<input type="checkbox"/>	Responsable de l'application - Projet par défaut	Aucun	Serveur Accéder au studio		
<input type="checkbox"/>	sys Administrators	Contrôle total	Connexions Créer Les agents Exécuter un agent Créer Les domaines d'authentification Créer Les groupes Créer Les listes de diffusion Créer Les localisations Créer Les organisations Créer Les utilisateurs Créer		
<input type="checkbox"/>	sys Administrators	Aucun	Serveur Accéder au studio Administrer le serveur Administrer le studio		
<input type="checkbox"/>	sys Designers	Aucun	Serveur Accéder au studio Administrer le studio		
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	Lecture	Les domaines d'authentification Les groupes Les listes de diffusion Les organisations Les utilisateurs	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	Lecture	Connexions Les localisations		

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau droit d'accès.

Droits d'accès d'un élément

Les droits d'accès d'un élément sont hérités de son élément de rattachement ou des droits par défaut.



Exemple - Les droits d'accès d'un groupe rattaché à l'organisation Mecaxemble sont, par défaut, les droits d'accès définis sur l'organisation Mecaxemble, pour le type d'objet "Groupe".



Remarque - Ces droits hérités apparaissent en gris dans l'interface d'administration des droits d'accès.

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

Vous pouvez ainsi modifier les permissions 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 des permissions

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

Pour réinitialiser l'héritage des permissions

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



Attention - Si vous avez des droits spécifiques, ceux-ci seront supprimés.

Pour créer une nouvelle permission

1. Dans les permissions de l'élément, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
La fenêtre de définition de la permission s'affiche.

Permission

Définissez les droits et les autorisations

Sujets

Tout le monde

Utilisateur anonyme

Utilisateurs

Groupes

Profils Parcourir...

Droits et autorisations sur les entités

Droits affectés sur :	Aucun	Lecture	Modification	Propriétaire	Contrôle total
Les applications <input type="checkbox"/> Créer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les documents de processus <input type="checkbox"/> Déléguer un document <input type="checkbox"/> Annuler un document <input type="checkbox"/> Changer un document d'étape <input type="checkbox"/> Créer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les groupes de processus <input checked="" type="checkbox"/> Accéder à l'application <input type="checkbox"/> Créer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les processus <input type="checkbox"/> Création du cycle de vie <input type="checkbox"/> Créer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les versions de processus <input type="checkbox"/> Créer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les vues communes <input type="checkbox"/> Créer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les vues de processus <input type="checkbox"/> Créer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Serveur <input type="checkbox"/> Accéder au studio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Éléments 1 - 8 / 0

Filtere organisationnel

* Filtere organisationnel

Aucun filtre
 Définir le filtre
 Filtere dynamique

Filtere géographique

* Filtere géographique

Aucun filtre
 Définir le filtre

Valider Annuler

2. Dans le bloc **Sujet**, indiquez qui bénéficie de la permission :
 - **Utilisateur anonyme** : tout utilisateur non connecté à Moovapps Process ;
 - **Tout le monde** : tous les utilisateurs de l'annuaire ;
 - **Groupe** : un groupe de personnes ;
 - **Utilisateur** : un utilisateur précis ;
 - **Profil** : un profil d'utilisateur.
3. Dans le bloc **Droits et autorisations sur les entités**, indiquez pour chaque entité :
 - le droit général ;
 - les autorisations spécifiques à l'entité.

4. Dans le bloc **Filtres organisationnels et géographiques**,
 - Sélectionnez le type de Filtre organisationnel :
 - **Aucun filtre** ;
 - **Définir le filtre** : si vous choisissez cette option, le champ **Organisation** vous permet de sélectionner le filtre.
 - **Filtre dynamique** : dans le cas des permissions par défaut, vous pouvez récupérer le filtre de l'organisation à laquelle appartient l'utilisateur connecté.
 - 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.

5. Cliquez sur **Valider**.

PARAMÉTRER DES AUTHENTIFICATIONS AUTOMATIQUES

La fonction SSO de Moovapps Process (Single Sign-On) permet l'authentification sur des sites distants. Moovapps Process doit permettre à un utilisateur identifié d'accéder à un site nécessitant une authentification, sans avoir à saisir ses informations d'authentification sur ce site.

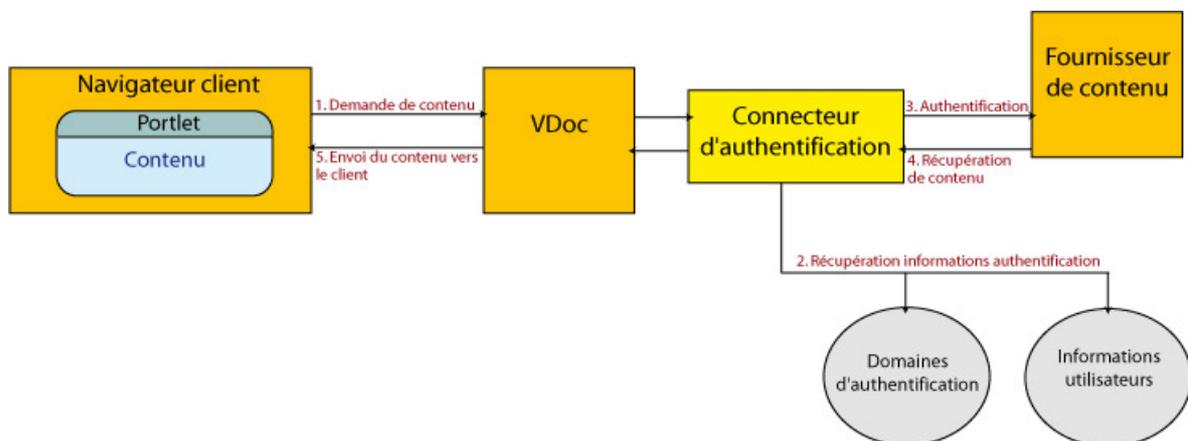
En sélectionnant **Serveur>Authentification automatique**, vous pouvez :

- récupérer du contenu auprès de sites web distants ;
- autoriser un utilisateur à accéder à un site Web sans s'authentifier à nouveau.

Principe de fonctionnement du SSO

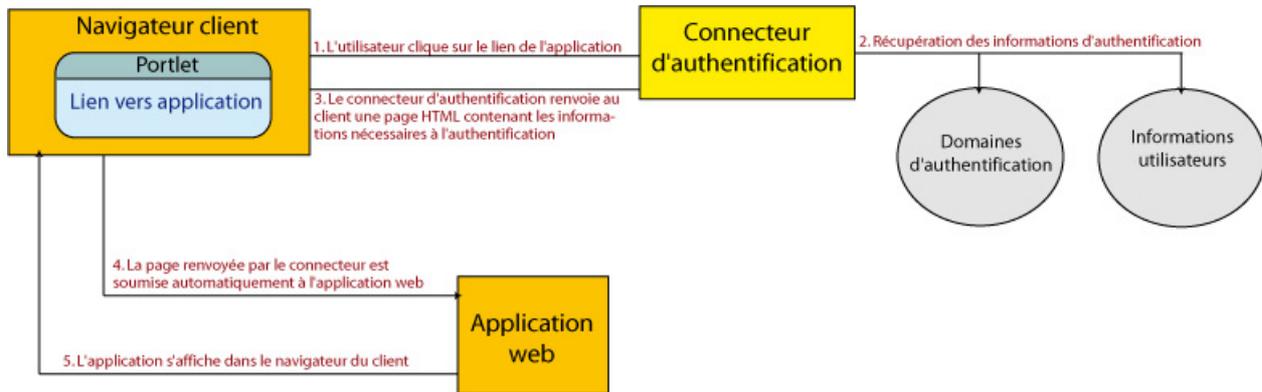
Lors de la récupération de contenu distant :

- le serveur prend en charge l'authentification de l'utilisateur auprès du site distant ;
- le contenu est récupéré par Moovapps Process, qui se charge de la mise en forme et de l'affichage de ce contenu.



Lorsque l'utilisateur clique sur un lien afin de lancer une application authentifiée, Moovapps Process accède à une page HTML contenant les informations d'identification. Cette page est automatiquement complétée.

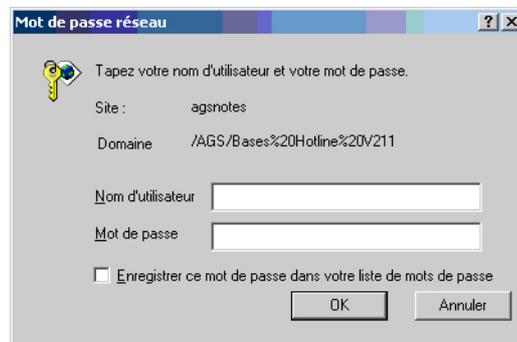
L'utilisateur est alors automatiquement authentifié dans l'application distante.



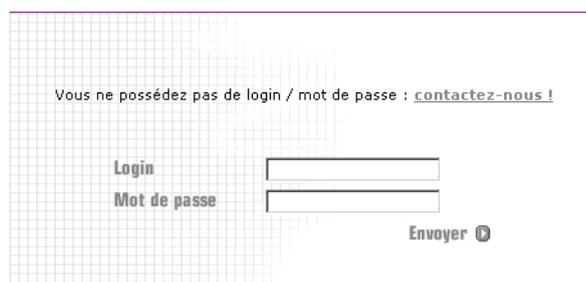
Utilisation du SSO avec Moovapps Process

La plupart des applications web dans les entreprises sont authentifiées par un système de formulaire d'authentification ou par une authentification HTTP de type Basic HTTP.

Moovapps Process automatise la saisie de l'identifiant et du mot de passe pour l'utilisateur.



Exemple d'authentification de type Basic



Exemple d'authentification de type formulaire

Le principe du SSO en 2 étapes

Pour mettre en oeuvre le SSO, pour un site Web donné, 2 étapes sont nécessaires :

- [Définir le domaine d'authentification, p. 64](#)
- [Saisir ses informations d'authentification, p. 66](#)

Définir le domaine d'authentification



Remarque - Pour créer un domaine, un utilisateur doit avoir les droits d'écriture sur l'entité **Les domaines (SSO)**.

L'administrateur définit la méthode d'authentification pour le site. Il crée un domaine d'authentification.

Pour définir le domaine d'authentification

1. Dans l'administration, sélectionnez **Serveur>Authentification automatique**.

La page **Authentification automatique** apparaît. Elle présente la liste des authentifications aux domaines existants.

[Administration / Serveur](#)

Serveur

- ▶ Configuration
- ▶ Planification des agents
- ▶ Permissions par défaut
- ▶ Authentification automatique
- ▶ Indexation des documents
- ▶ Connexions aux données externes
- ▶ Répartition de charge (Load balancing)

Authentification automatique

Créer
Supprimer

Plus
50
Eléments 1 - 1 / 1

	Libellé	Description	Organisation	Url de base
<input type="checkbox"/>	Serveur VDocProcess Domino	Connexion à un serveur VDocProcess Domino	Organisation par défaut	http://DOMINO_SERVER

2. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La page de création d'un nouveau domaine apparaît.

Authentification automatique

Attributs Paramètres

Vous pouvez utiliser un modèle de domaine d'authentification pré-paramétré fourni par VDoc ou paramétrer un domaine manuellement.

Modèle de domaine ?	* Domino ...
* Libellé ?	Serveur VDocProcess Domino
Description	Connexion à un serveur VDocProcess Domino
* Url de base ?	http://DOMINO_SERVER/
* Organisation ?	* Organisation par défaut ...
* Méthode ?	Post
Url de connexion ?	http://DOMINO_SERVER/names.nsf?login
Forcer l'encodage ?	ISO-8859-1
Nom système ?	

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Sélectionnez éventuellement un **Modèle de domaine** parmi les domaines fournis par défaut.



Remarque - Si vous sélectionnez un modèle, le formulaire est pré-rempli avec les informations provenant du modèle.

4. Définissez le domaine en indiquant :
- **Libellé** et **Description** du domaine



Exemple - Serveur Domino

- **URL de base** : URL de référence de l'application.



Remarque - Respectez la casse pour ce champ.

- **Organisation** : organisation de rattachement du domaine, principalement utile pour définir des droits d'accès par défaut au domaine.
- **Méthode** : méthode d'authentification (POST, GET ou BASIC). Pour les formulaires web, il s'agit de l'attribut `Method` du formulaire.



Attention - Dans notre cas, il s'agit de `POST`.

- **URL de connexion** : cette URL correspond à l'attribut `action` du formulaire.



Remarque - Respectez la casse pour ce champ.

- **Forcer l'encodage** : permet de spécifier une norme d'encodage pour la connexion au domaine.
 - **Nom système** du domaine.
5. Dans l'onglet **Paramètres**, vous pouvez paramétrer l'authentification automatique au domaine. Créez les paramètres suivants :
- **Identifiant** : nom système de l'identifiant de l'utilisateur dans le formulaire.



Exemple - Dans notre cas, il s'agit de `username`.

- **Mot de passe** : nom système du mot de passe de l'utilisateur dans le formulaire.



Exemple - Dans notre cas, il s'agit de `password`.



Remarque - Vous devez rendre ces paramètres modifiables pour que chaque utilisateur puisse définir son identifiant et son mot de passe dans **Mon profil** > **Authentification automatique**.

Saisir ses informations d'authentification

Chaque utilisateur peut maintenant saisir son identifiant et son mot de passe pour chaque domaine, en sélectionnant **Mon profil** > **Accès externes**.

Lorsqu'il cliquera sur un lien correspondant à l'URL de base du domaine, il sera alors automatiquement authentifié.



Remarque - Pour plus de détails, consultez le guide utilisateur.

Vous pouvez également spécifier que les valeurs des champs Identifiant et Mot de passe du domaine sont identiques aux identifiants et mots de passe de Moovapps Process. Cela évite à l'utilisateur d'avoir à définir son identifiant et son mot de passe pour le domaine concerné.

Pour définir l'identifiant et le mot de passe comme identiques à ceux de Moovapps Process

1. Lors du paramétrage du domaine, ne remplissez pas les champs champs identifiant et mot de passe.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
3. Ajoutez un nouveau paramètre pour l'identifiant :
 - dans le champ **Nom**, saisissez le nom système du champ Identifiant du formulaire.
 - dans le champ **Valeur par défaut**, saisissez `${iUser.login}`.
4. Ajoutez un nouveau paramètre pour le mot de passe :
 - dans le champ **Nom**, saisissez le nom système du champ Mot de passe du formulaire.
 - dans le champ **Valeur par défaut**, saisissez `${iUser.password}`.

INDEXER DES DOCUMENTS

Vous pouvez indexer les documents de tous vos groupes de processus depuis l'Administration.

Pour indexer les documents

1. Dans l'Administration, sélectionnez **Serveur>Indexation des documents**. La page **Indexation des documents** apparaît. Elle présente la liste des différents groupes de processus contenant les éléments à indexer.

> Administration / Serveur

Serveur

- ▶ Configuration
- ▶ Planification des agents
- ▶ Permissions par défaut
- ▶ Authentification automatique
- ▶ Indexation des documents
- ▶ Connexions aux données externes
- ▶ Répartition de charge (Load balancing)

Indexation des documents

Réindexer

Eléments 1 - 11 / 11

Application	Module	Nombre d'éléments	Nombre d'éléments indexés	Nombre d'éléments à indexer
<input type="checkbox"/> Administration Finance	Gestion de processus	30	30	0
<input type="checkbox"/> Assurance Qualite	Gestion de processus	10	10	0
<input type="checkbox"/> Catalog:GestionDesDeveloppement.label/fr	Gestion de processus	0	0	0
<input type="checkbox"/> Catalog:SuiviDeProduit.label/fr	Gestion de processus	0	0	0
<input type="checkbox"/> Catalog:TestWorkflowChildElementsHotlineCatalog.label/fr	Gestion de processus	0	3	-3
<input type="checkbox"/> Catalog:testWorkflowFields.label/fr	Gestion de processus	0	1	-1
<input type="checkbox"/> Gestion des délégations	Gestion de processus	0	0	0
<input type="checkbox"/> Hotline	Gestion de processus	20	20	0
<input type="checkbox"/> Net Letter	Gestion de processus	1	1	0
<input type="checkbox"/> Ressources Humaines	Gestion de processus	16	16	0
<input type="checkbox"/> Systemes d'Informations	Gestion de processus	10	10	0

2. Sélectionnez le groupe de processus dont vous souhaitez indexer les documents et cliquez sur le bouton **Réindexer**. Les éléments sont indexés. La colonne **Nombre d'éléments à indexer** doit indiquer 0.

CONFIGURER LES CONNEXIONS AUX DONNÉES EXTERNES

Les connexions aux données externes permettent de se connecter aux ressources de votre système d'information, afin de permettre l'utilisation de ces ressources depuis la plateforme Moovapps Process.

Créer des connexions aux données externes

Les connexions sont identifiées par des normes techniques précises (serveur, protocole, etc.) qui caractérisent chaque **type de connexion**.

Les types de connexions peuvent être eux-mêmes organisés en **catégories** regroupant les connexions par fonction.

Moovapps Process fournit par défaut cinq types de connexion à des bases de données, deux types de connexions à des systèmes de publication documentaire, deux types de connexion de messagerie et un type de connexion à un réseau social.

Vous pouvez disposer d'autres types de connexions si des connecteurs supplémentaires ont été installés.

Vous pouvez aussi créer d'autres connexions en utilisant le SDK Moovapps Process. Pour plus d'informations, se référer à la documentation SDK.

Pour accéder aux connexions aux données externes

- Depuis l'administration, sélectionnez **Serveur>Connexions aux données externes**.

Pour créer une connexion

1. Depuis la vue des connexions aux données externes, cliquez sur **Créer**.

L'assistant de création s'affiche.

- Sélectionnez la catégorie de connexion correspondant à la connexion que vous souhaitez créer.

Création de connexion (étape 1 / 2)



Cet assistant vous permet de créer une connexion
Veuillez sélectionner la catégorie de connexion, puis cliquez sur le bouton suivant

* Catégories de connexions

- Base de données**
Connexions dédiées aux serveurs de base de données
- Messagerie**
Connexions dédiées aux serveurs de messagerie
- Publication documentaire**
Connexions dédiées aux serveurs de publication documentaire.
- Social**
Connexions dédiées aux réseaux sociaux



Astuce - les connexions définies en SDK qui ne sont pas associées à une catégorie seront automatiquement rangées dans la catégorie appelée "Autre".

- Cliquez sur **Suivant**.
- Sélectionnez le type de connexion.

Création de connexion (étape 2 / 2)



Cet assistant vous permet de créer une connexion
Veuillez maintenant sélectionner le type de connexion, puis cliquez sur le bouton Créer une connexion

* Types de connexions

- Microsoft SQL Server**
Paramétrage de connexion à un serveur de base de données Microsoft SQL
- Oracle**
Paramétrage de connexion à un serveur de base de données Oracle
- My SQL**
Paramétrage de connexion à un serveur de base de données My SQL
- JDBC personnalisé**
Paramétrage de connexion à tout système supportant le protocole JDBC (SQL 92)
- DataSource jndi**
Paramétrage de connexion à une dataSource configurée sur le serveur JBOSS

- Cliquez sur **Créer une connexion**.

6. Renseignez le formulaire de propriétés de la connexion.

Propriétés de la connexion	
Général	
Définition	
* Libellé	connexion mysql
Description	
* Organisation	* Organisation par défaut ...
Nom	
Paramétrage	
* Nom ou adresse du serveur	server-mysql
Nom de la base de données	vdoc
Numéro de port	3306
* Nom d'utilisateur ?	root
Mot de passe ?
<input type="button" value="Tester la connexion"/> <input type="button" value="Enregistrer et fermer"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Fermer"/>	

7. Cliquez sur **Tester la connexion**.

Configurer les types de connexions fournis

Par défaut, Moovapps Process propose les catégories de connexions suivantes :

- [Les connexions aux bases de données](#)
- [Les connexions aux systèmes de messagerie](#)
- [Les connexions aux réseaux sociaux](#)
- [Les connexions aux systèmes de publication documentaire](#)
- [Les connexions aux outils de gestion de la relation client](#)

Les connexions aux bases de données

Les connexions aux bases de données permettent de récupérer des informations d'une base de données de votre système d'information et de les utiliser dans Moovapps Process.

Par défaut, vous disposez de cinq types de connexions aux bases de données:

- **Microsoft SQL Server**
- **Oracle**
- **My SQL**
- **JDBC personnalisé**
- **DataSource jndi**

A ces cinq types de connexions correspond un paramétrage différent.

Pour paramétrer une connexion de Base de données

1. Depuis le formulaire de propriétés de la connexion, renseignez la **Description** de la connexion : le **Libellé**, éventuellement une **Description**, l'**Organisation** de rattachement de la connexion et le **Nom système**.

2. Renseignez le **Paramétrage** de la connexion :

Base de données	Paramètres de connexion
Microsoft SQL Server	<ul style="list-style-type: none"> - Nom ou adresse du serveur de la base de données ; - Nom de l'instance SQL Server ; - Nom de la base de données ; - Numéro de port: le port est initialisé à 1433, vous pouvez le modifier si besoin ; - Authentification NT : cochez cette case pour que l'authentification à la base utilise les identifiants et les mots de passe des sessions utilisateur Windows. Vous n'avez alors pas besoin de remplir les champs Nom d'utilisateur et Mot de passe. - Nom d'utilisateur : identifiant de connexion grâce auquel Moovapps Process se connecte à la base de données externe ; - Mot de passe de connexion à la base de données externe.
Oracle	<ul style="list-style-type: none"> - Nom ou adresse du serveur de la base de données ; - Nom de l'instance (SID) : identifiant de la base de données Oracle ; - Nom de la base de données ; - Numéro de port: le port est initialisé à 1521, vous pouvez le modifier si besoin ; - Nom d'utilisateur : identifiant de connexion grâce auquel Moovapps Process se connecte à la base de données externe ; - Mot de passe de connexion à la base de données externe.
My SQL	<ul style="list-style-type: none"> - Nom ou adresse du serveur de la base de données ; - Nom de la base de données ; - Numéro de port: le port est initialisé à 3306, vous pouvez toutefois le modifier ; - Nom d'utilisateur : identifiant de connexion grâce auquel Moovapps Process se connecte à la base de données externe ; - Mot de passe de connexion à la base de données externe.
JDBC personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> - Pilote JDBC: indiquez le nom du pilote JDBC de la connexion ; - Chaîne de connexion JDBC : référez-vous à la documentation sur votre driver JDBC v2.0, voir aussi Connexion JDBC personnalisée et connexion DataSource ; - Nom d'utilisateur : identifiant de connexion grâce auquel Moovapps Process se connecte à la base de données externe ; - Mot de passe de connexion à la base de données externe.
DataSource jndi	<ul style="list-style-type: none"> - Jndi DataSource : renseignez le nom jndi de la datasource. Il correspond à la balise jndi-name dans le fichier de définition xml de la connexion. Pour plus de détails, voir "Pour installer une connexion DataSource", p. 74.



Remarque - Le nom d'utilisateur et le mot de passe seront utilisés par Moovapps Process pour se connecter à votre base de données, quel que soit l'utilisateur connecté à l'interface de Moovapps Process.

Lorsque vous avez créé au moins une connexion externe à une base de données, vous pouvez utiliser les listes externes. Pour plus de détails, voir le Guide concepteur, configurer les listes.

Connexion JDBC personnalisée et connexion DataSource

Moovapps Process est livré avec les derniers drivers JDBC stables pour Microsoft™ SQL Server© et Oracle™©. La norme utilisée par Moovapps Process est JDBC v2.0. Toutes les bases de données proposant un driver JDBC v2.0 peuvent donc être connectées à Moovapps Process.

Les deux types de connexions permettent de se connecter à une base de données. Lorsque vous prévoyez de déployer Moovapps Process sur plusieurs environnements (ex :DEV, TEST, PRE-PROD, PROD), il est conseillé d'utiliser des connexions de type DataSource.

Avec une connexion DataSource, le serveur d'application JBoss gère directement le pool de connexion. Plusieurs utilisateurs peuvent utiliser la même connexion simultanément.

Pour plus de précisions sur les deux types de connexions, veuillez vous référer à leur documentation respective.

Pour installer un nouveau driver JDBC

1. Arrêtez Moovapps Process.
2. Copiez le driver JDBC (fichier au format archive java ".jar") dans le dossier :

```
VDOC_HOME\JBoss\server\default\lib
```

Vous devez ensuite ré-appliquer la configuration dans le configurateur Moovapps Process puis redémarrer l'instance Moovapps Process.

Pour installer une connexion DataSource

1. Arrêtez Moovapps Process.
2. Déclarez le fichier de définition de la DataSource dans le dossier :

```
VDOC_HOME\JBoss\server\all\deploy\
```



Attention - Le nom du fichier de définition doit se terminer par -ds.xml pour qu'il puisse être déployé sur le serveur Moovapps Process.

Pour obtenir des détails sur le fichier de définition d'une connexion datasource, référez-vous à la documentation JBoss.

Vous devez ensuite ré-appliquer la configuration dans le configurateur Moovapps Process puis redémarrer l'instance Moovapps Process.

Les connexions aux systèmes de messagerie

Les connexions au système de messagerie permettent à Moovapps Process d'interagir avec des systèmes de messagerie depuis un processus.

En standard, vous disposez de deux types de connexion :

- **SMTP** pour l'envoi d'e-mail,
- **OVH** pour l'envoi de SMS. Pour cela, vous devez avoir préalablement configuré un compte SMS sur la plateforme OVH.

Pour paramétrer une connexion à un système de messagerie

1. Depuis le formulaire de propriétés de la connexion, renseignez la **Description** de la connexion : le **Libellé**, éventuellement une **Description**, l'**Organisation** de rattachement de la connexion et le **Nom système**.
2. Renseignez le **Paramétrage** de la connexion

Connexion	Paramètres de connexion
<p>SMTP</p> <p>Pour utiliser le connecteur Envoi d'une invitation, vous devez configurer une connexion SMTP vers une application supportant la norme ICS. Visiativ recommande d'utiliser Microsoft Outlook®.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - URL de base pour les e-mails envoyés : indiquez l'adresse du serveur Moovapps Process. Ce paramètre permet de constituer les liens présents dans les e-mails ; grâce à ces liens, l'utilisateur peut accéder directement au serveur Intranet ou Extranet et intervenir sur les documents. Cette URL doit se terminer par /vdoc/ http://www.axemble.com/vdoc/ http://intranet:8080/vdoc/ - Nom ou adresse du serveur SMTP - Numéro de port SMTP utilisé : le port est initialisé à 25, vous pouvez toutefois le modifier si besoin. - Adresse e-mail de l'administrateur des comptes (ex. administrateur@mondomaine.com) - Adresse e-mail de l'expéditeur pour l'envoi des messages (ex. vdoc@mondomaine.com) - Renseignez les paramètres avancés : - Cochez l'option Connexion authentifiée si vous souhaitez que les utilisateurs s'authentifient pour se connecter à la messagerie. Vous devez alors définir un Identifiant et un Mot de passe que l'utilisateur devra renseigner pour s'authentifier. - Sélectionnez le Protocole à utiliser : SMTP ou SMTPS.
<p>SMS par OVH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compte SMS : indiquez ici le nom du compte SMS OVH à utiliser pour la connexion. Le compte doit être au format sms-nic-x. - Utilisateur SMS : indiquez ici l'identifiant du compte SMS OVH. - Mot de passe : renseignez le mot de passe du compte SMS. - Expéditeur : indiquez ici le numéro de l'expéditeur renseigné dans les paramètres du compte OVH. Il peut s'agir d'un numéro court, d'un numéro au format international ou bien de texte. - Adresse email de suivi : indiquez l'adresse email où les accusés de réception ainsi que les éventuels messages d'erreur seront envoyés. <p>Les emails peuvent être identifiés comme des spams. Veillez à enregistrer l'adresse système d'OVH dans vos contacts.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéro de test : vous pouvez indiquer un numéro de téléphone pour le test de la connexion. - Configurer un autre serveur d'envoi de mail : cochez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser le serveur d'envoi de mail interne à Moovapps Process. Vous devez alors sélectionner une Connexion de type SMTP.

Les connexions aux réseaux sociaux

Les connexions aux réseaux sociaux permettent d'envoyer des informations sur les réseaux sociaux depuis Moovapps Process.

La connexion Twitter

Pour configurer une connexion à Twitter depuis Moovapps Process, vous devez :

- vous connecter sur le site Twitter Developers avec un compte Twitter préalablement créé,
- créer une application Twitter,
- lors du paramétrage de l'Application Type, sélectionnez l'option **Read, Write and Access direct messages** pour que l'application puisse directement lire, écrire et accéder aux tweets,
- récupérer les quatre paramètres d'authentification pour configurer la connexion aux données externes dans Moovapps Process.
- **CMIS** pour manipuler des documents stockés dans des applications respectant la norme CMIS.

Pour paramétrer une connexion à un réseau social

1. Depuis le formulaire de propriétés de la connexion, renseignez la **Description** de la connexion : le **Libellé**, éventuellement une **Description**, l'**Organisation** de rattachement de la connexion et le **Nom système**.
2. Renseignez le **Paramétrage** de la connexion

Connexion	Paramètres de connexion
Twitter	<ul style="list-style-type: none"> - Clé client : copiez ici la clé correspondant au paramètre d'authentification Twitter appelé Consumer key. - Mot de passe clé client : copiez ici la clé correspondant au paramètre d'authentification Twitter appelé Consumer secret. - Jeton d'accès : copiez ici la clé correspondant au paramètre d'authentification Twitter appelé Access Token. - Mot de passe du jeton d'accès : copiez ici la clé correspondant au paramètre d'authentification Twitter appelé Access Token secret.

L'authentification de la connexion et le type de protocole sont paramétrables indépendamment l'un de l'autre.

Les connexions aux systèmes de publication documentaire

Les connexions aux systèmes de publication documentaire permettent de récupérer et de manipuler des documents d'une base documentaire depuis Moovapps Process.

En standard, vous disposez de deux types de connexion :

- **Sharepoint** pour manipuler des documents stockés dans une bibliothèque Microsoft Sharepoint.
- **CMIS** pour manipuler des documents stockés dans des applications respectant la norme CMIS.

Pour paramétrer une connexion à un système de publication documentaire

1. Depuis le formulaire de propriétés de la connexion, renseignez la **Description** de la connexion : le **Libellé**, éventuellement une **Description**, l'**Organisation** de rattachement de la connexion et le **Nom système**.
2. Renseignez le **Paramétrage** de la connexion :

Connexion	Paramètres de connexion
Sharepoint	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse du site Sharepoint : saisissez l'URL de base du site Sharepoint auquel vous souhaitez connecter Moovapps Process. - Utilisateur : renseignez l'identifiant de l'utilisateur connecté au site Sharepoint. - Mot de passe : renseignez le mot de passe de l'utilisateur connecté. - Bibliothèque de documents : sélectionnez la bibliothèque de documents à laquelle vous souhaitez connecter Moovapps Process.
CMIS	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse du serveur CMIS: saisissez l'URL d'accès au serveur CMIS auquel vous souhaitez connecter Moovapps Process. - Type d'accès : sélectionnez le type d'accès que vous souhaitez utiliser. - Utilisateur : renseignez l'identifiant de l'utilisateur connecté au serveur CMIS. - Mot de passe : renseignez le mot de passe de l'utilisateur connecté. - Bibliothèque de documents : sélectionnez la bibliothèque de documents à laquelle vous souhaitez connecter Moovapps Process.



Remarque - Même si un proxy est configuré sur votre instance Moovapps Process, la connexion à SharePoint ne pourra pas transiter par le proxy.



Attention - Le connecteur SharePoint n'est compatible qu'avec la version 2013 de Microsoft Sharepoint.



Attention - L'utilisation du connecteur CMIS avec SharePoint peut rencontrer des problèmes lorsque la connexion est configurée pour utiliser un type d'accès « AtomPub ». Le service « Annuler l'extraction d'un document » retourne un message d'erreur. Avec SharePoint, il est conseillé d'utiliser un type d'accès « WebServices ».

Les connexions aux outils de gestion de la relation client

Les connexions aux outils CRM (Customer Relationships Management) permettent de manipuler des objets, tels que des pistes, des contacts, des contrats, d'un CRM depuis Moovapps Process.

En standard, vous disposez d'un type de connexion :

- **Salesforce** pour manipuler des objets Salesforce depuis Moovapps Process.

Pour paramétrer une connexion à un outil de gestion de la relation client

1. Depuis le formulaire de propriétés de la connexion, renseignez la **Description** de la connexion : le **Libellé**, éventuellement une **Description**, l'**Organisation** de rattachement de la connexion et le **Nom système**.
2. Renseignez le **Paramétrage** de la connexion :

Connexion	Paramètres de connexion
Salesforce	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse de connexion : renseignez l'adresse du serveur Salesforce <p>Récupérez les informations suivantes dans la description système de l'application et copiez-les dans les champs correspondants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clé consommateur - Secret consommateur - Nom d'utilisateur - Mot de passe - Jeton de sécurité : Si vous accédez à Salesforce à partir d'autres emplacements que les réseaux sécurisés de votre entreprise, vous devez spécifier un jeton de sécurité pour vous connecter à l'API. Le jeton est envoyé à l'adresse e-mail associée à votre compte. <p><i>Pour réinitialiser et envoyer votre jeton de sécurité, veuillez vous connecter à Salesforce et vous rendre dans 'Mes paramètres > Personnel > Réinitialiser mon jeton de sécurité'</i></p>

Configurer les permissions sur les connexions

Vous pouvez configurer les droits d'accès à chaque connexion.

Pour configurer les permissions sur une connexion

1. Depuis la vue des connexions aux données externes, cliquez sur  en face de la connexion à paramétrer.
Vous accédez à l'écran de sécurité de la connexion.
2. Cliquez sur **Ajouter** pour définir une nouvelle permission.



Astuce - Pour plus de détails, voir "[Définition d'une permission](#)", p. 56.

VISUALISER LA RÉPARTITION DE CHARGE

Vous pouvez visualiser les serveurs Moovapps Process et la répartition de charge entre chaque serveur. Il s'agit des serveurs paramétrés dans le configurateur Moovapps Process lors de l'installation.

Pour visualiser la répartition de charge

- A partir de l'administration, dans le menu de gauche, cliquez sur **Répartition de charge (Load balancing)**.

Vous accédez à la liste des serveurs utilisés par Moovapps Process.

> Administration / Serveur

Serveur

- ▶ Configuration
- ▶ Planification des agents
- ▶ Permissions par défaut
- ▶ Authentification automatique
- ▶ Indexation des documents
- ▶ Connexions aux données externes
- ▶ Répartition de charge (Load balancing)

Répartition de charge (Load balancing)

Plus 50 Eléments 1 - 1 / 1

Nom système	Date de dernière mise à jour	Nœud maître	Traitements asynchrones
VDocNode	27/02/2014 11:39	●	●

Pour plus de détails, consultez le [Guide d'installation et de configuration de Moovapps Process](#).

Administrer le portail

Les points suivants sont abordés ici :

- [Paramétrer la mise en page, p. 82](#)
- [Paramétrer les portlets, p. 91](#)
- [Paramétrer les permissions par défaut des modules du Portail, p. 106](#)
- [Visualiser les utilisateurs connectés, p. 110](#)

PARAMÉTRER LA MISE EN PAGE

Vous devez paramétrer l'affichage des onglets dans le portail, pour les différents types d'utilisateurs.



Astuce - Deux modèles sont proposés par défaut : **default** et **anonyme**.

Pour accéder au paramétrage de la mise en page

1. Accédez à l'administration.
2. Sélectionnez **Portail > Mise en page**.

> Administration / Portail

Portail

- Mise en page
- Portlets
- Permissions par défaut
- Utilisateurs connectés

Mise en page

Afficher par 10 Page 1 / 1

Créer Supprimer Importer

	Nom	Description	Actions
<input type="checkbox"/>	default		Exporter
<input type="checkbox"/>	anon		Exporter

Éléments 1 - 2 / 2

Afficher par 10 Page 1 / 1

Vous pouvez ordonner les pages à l'intérieur du modèle ainsi que les modèles entre eux. Dans le cas où un même utilisateur peut accéder à deux modèles différents, il peut être utile de paramétrer l'ordre d'affichage des onglets appartenant à des modèles différents.

Les points suivants sont abordés ici :

- [Créer et modifier un modèle, p. 83](#)
- [Importer et exporter un modèle, p. 83](#)
- [Gérer les pages du modèle, p. 85](#)

Créer et modifier un modèle

Pour créer un modèle

1. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de définition du modèle s'affiche.

Mise en page

Attributs

Le nom de la mise en page et sa description peuvent être des clés de traduction. L'identifiant de la mise en page apparaît dans l'url.

* Nom	<input type="text"/>	Description	<input type="text"/>
Identifiant	<input type="text"/>		

Enregistrer et fermer > Enregistrer > Fermer >

2. Saisissez les informations sur le modèle : **Nom**, **Identifiant** et **Description**.



Astuce - Si vous ne saisissez pas d'identifiant pour votre page, celui-ci sera créé automatiquement lorsque vous enregistrerez le modèle.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Votre modèle apparaît dans la liste.

Pour modifier un modèle

1. Cliquez sur le bouton  sur la ligne du modèle.
2. Modifiez éventuellement le nom ou la description du modèle.

Pour définir les droits d'accès sur le modèle

1. Cliquez sur le bouton  sur la ligne du modèle.
2. Modifiez les droits sur :
 - le modèle ;
 - les pages du modèle.

Importer et exporter un modèle

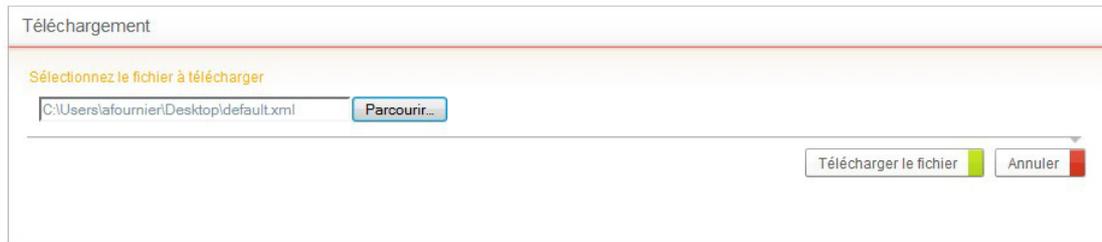
Vous pouvez importer ou exporter des modèles afin de les réutiliser.

Pour importer un modèle existant

1. Dans la fenêtre de gestion des modèles, cliquez sur le bouton **Importer**.
L'assistant d'import s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Télécharger le fichier**.
3. Sélectionnez le fichier à importer, et cliquez sur le bouton **Télécharger le fichier**.



Le fichier est analysé, et le rapport d'import s'affiche.

Assistant d'import (Etape: 1 / 2)



Pour importer une mise en page :

- Téléchargez le fichier contenant la mise en page à importer
- Cliquez sur Suivant

Fichier d'import Télécharger le fichier

Nom de la mise en page à importer	default
Description	

Rapport

```

[ERROR] todo-par-version1 doesn't exist in the registry
[ERROR] VDOCApplications-12 doesn't exist in the registry
[ERROR] Rappports2 doesn't exist in the registry
[ERROR] todo-par-version1 doesn't exist in the registry
[ERROR] VDOCApplications-12 doesn't exist in the registry
[ERROR] Rappports2 doesn't exist in the registry
[ERROR] VDOCApplications-12 doesn't exist in the registry
[ERROR] Rappports2 doesn't exist in the registry
[ERROR] Indicateur-Incident-en-cours-par-etat doesn't exist in the registry
[ERROR] todo-par-version doesn't exist in the registry
[ERROR] actions-en-cours-par-projet doesn't exist in the registry
                    
```

Suivant
Annuler

4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

5. Eventuellement, modifiez le **Nom**, le **Nom affiché** et la **Description** du modèle.

Assistant d'import (Etape: 2 / 2)



Vous pouvez maintenant :

- Renommer la mise en page
- Ajouter une description

* Les champs précédés d'une astérisque sont obligatoires

* Nom affiché

* Nom

Description

Précédent
Enregistrer et fermer
Annuler

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

Pour exporter un modèle

1. Dans la fenêtre de gestion des modèles, cliquez sur le bouton **Exporter** sur la ligne du modèle.

La fenêtre de téléchargement de fichier s'affiche.

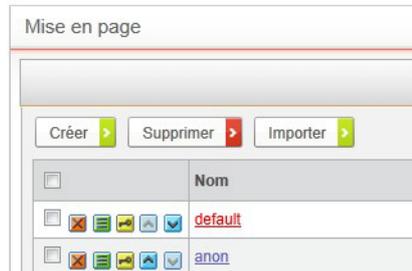
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le modèle sur votre poste de travail.

Gérer les pages du modèle

Après avoir créé un modèle, vous ajoutez les pages qu'il contient. Une page peut contenir des sous-pages.

Pour accéder à la gestion des pages du modèle

- Dans la fenêtre de gestion des modèles, cliquez sur le nom du modèle.



La liste des pages du modèle s'affiche.



Créer une page

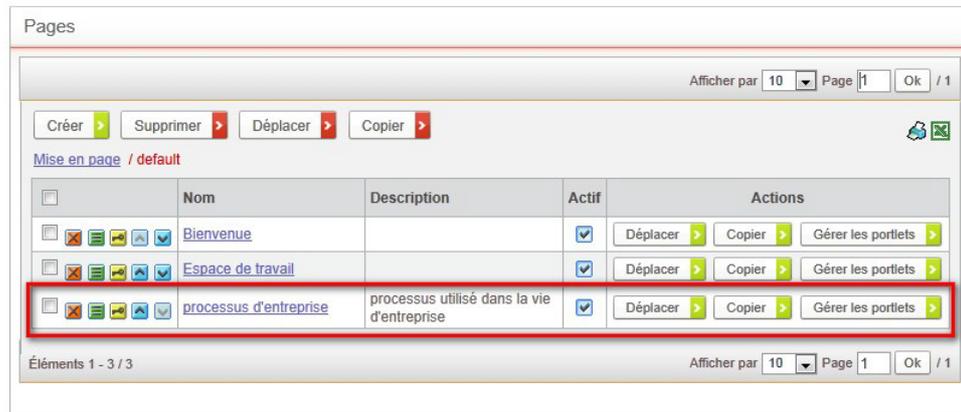
Pour créer une page dans le modèle

1. Dans la fenêtre de gestion des pages du modèle, cliquez sur le bouton **Créer**.

La fenêtre de définition de la page s'affiche.

2. Saisissez les informations sur la page : **Nom**, **Identifiant** et **Description**.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Votre page apparaît dans la liste.



Pour créer une sous-page dans une page

1. Dans la fenêtre de gestion des pages, cliquez sur le nom de la page à laquelle vous souhaitez ajouter une sous-page.
2. Procédez de la même manière que pour la création d'une page.

Définir l'ordre d'affichage des pages

Lorsque vous avez créé les pages de votre modèle, vous pouvez définir l'ordre des onglets dans lequel elles s'affichent.

Pour définir l'ordre d'affichage des pages

- Utilisez les boutons  et  pour trier les pages dans l'ordre souhaité.

Déplacer et copier des pages

Vous pouvez également déplacer une page à un autre emplacement, ou la dupliquer. La duplication vous permet de créer rapidement plusieurs pages similaires, pour différents profils par exemple.



Rappel - Vous ne pouvez pas créer plus de deux niveaux de pages.



Attention - Si vous copiez ou déplacez des pages avec plus de deux niveaux de rubriques inférieurs, ils ne seront pas affichés dans le portail.

Pour déplacer une page

1. Dans la fenêtre de gestion des pages du modèle, cliquez sur le bouton **Déplacer** sur la ligne de la page.
La fenêtre de déplacement de pages s'affiche.

Déplacement de page(s)

Déplacer la ou les page(s) sélectionnée(s) vers :

(au même emplacement)

* Destination **Note sur le déplacement et/ou la copie**
Vous ne pouvez pas créer plus de 2 niveau(x) de page(s). Toute page copiée ou déplacée dont le niveau final excède 2 ne sera pas visible dans le portail.

Valider > Annuler >

2. Dans le champ **Destination**, sélectionnez le nouvel emplacement de la page.
3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Pour copier une page

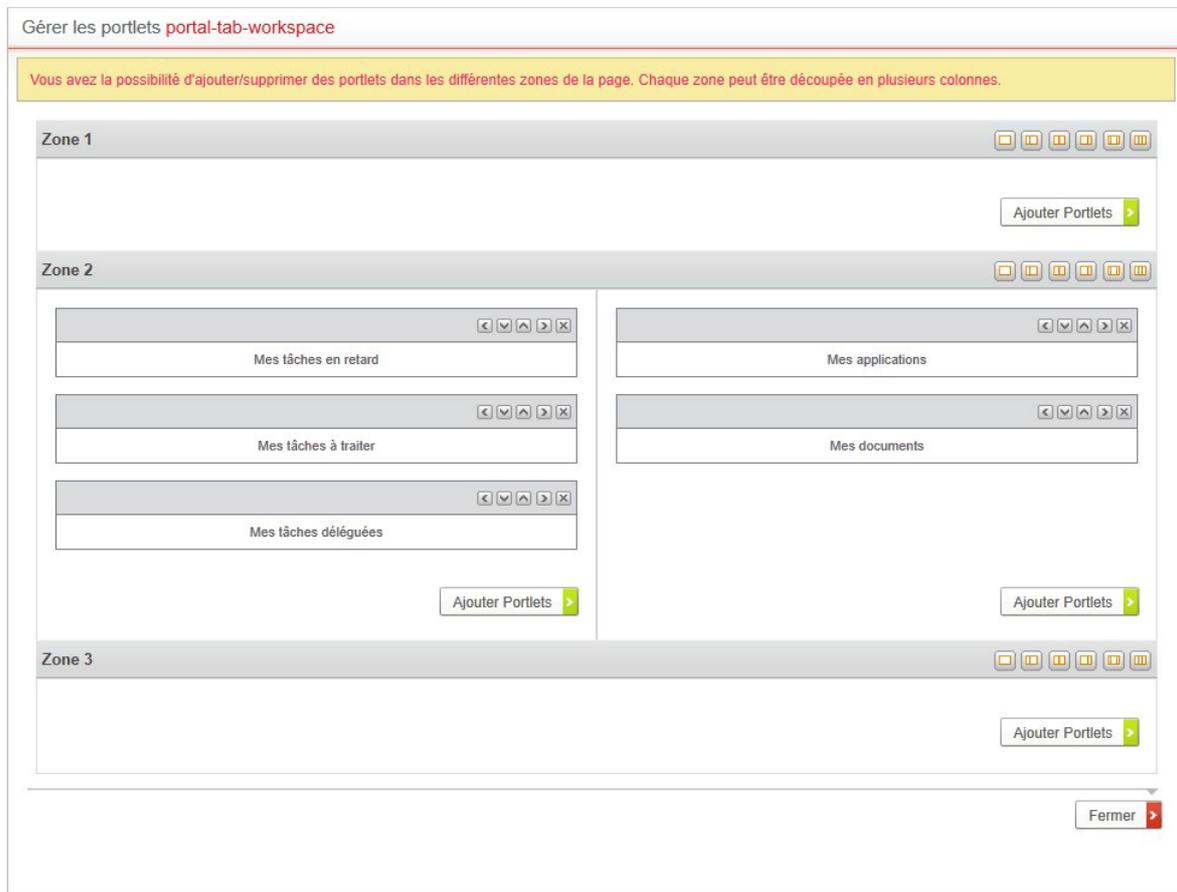
1. Dans la fenêtre de gestion des pages du modèle, cliquez sur le bouton **Copier** sur la ligne de la page.
La fenêtre de copie de pages s'affiche.
2. Dans le champ **Destination**, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez copier la page.
3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Définir les portlets d'une page

Une fois la page créée, vous devez définir les portlets que vous souhaitez afficher sur la page.

Pour ajouter des portlets à une page

1. Dans la fenêtre de gestion des pages du modèle, cliquez sur le bouton **Gérer les portlets** sur la ligne de la page.
La fenêtre de mise en page s'affiche.



2. Disposez les portlets sur la page :
 - Cliquez sur le bouton **Ajouter portlets** pour sélectionner des portlets supplémentaires.
 - Utilisez les boutons , ,  et  pour déplacer les portlets.
 - Utilisez la barre d'outils en haut à droite de chaque zone pour choisir le nombre de colonnes et leur largeur.



3. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Activer et désactiver une page

Lorsque vous créez une page, elle est active par défaut. Vous pouvez cependant choisir de désactiver une page afin qu'elle ne soit pas visible par l'utilisateur.

Pour désactiver une page

1. Accédez à la fenêtre de gestion des pages du modèle.

2. Sur la ligne de la page à désactiver, décochez la case **Actif**.

Pages

Afficher par 10 Page 1 / 1

Créer Supprimer Déplacer Copier

Mise en page / default

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Actif	Actions
<input type="checkbox"/>	Bienvenue		<input checked="" type="checkbox"/>	Déplacer Copier Gérer les portlets
<input type="checkbox"/>	Espace de travail		<input type="checkbox"/>	Déplacer Copier Gérer les portlets
<input type="checkbox"/>	processus d'entreprise	processus utilisé dans la vie d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	Déplacer Copier Gérer les portlets

Éléments 1 - 3 / 3

Afficher par 10 Page 1 / 1

La page est désactivée.

PARAMÉTRER LES PORTLETS

Le menu **Portlets** est réservé à l'utilisateur sysadmin.

L'utilisateur sysadmin peut cependant déléguer la gestion d'une portlet à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs.

En sélectionnant **Portail > Portlets**, vous pouvez :

- créer, modifier, dupliquer ou supprimer des portlets ;
- gérer les droits d'accès sur chaque portlet.

> Administration / Portail

Portlets

Filtre Libellé contient Appliquer Afficher par 10 Page 1 / 4

Créer Supprimer

	Nom	Description	Type	
<input type="checkbox"/>	Connectez-vous	Portlet d'authentification à VDoc Portal	Page JSP	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	Editorial	Contenu éditorial	Editorial	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	Exemple de JSP paramétrable	Un exemple de portlet JSP paramétrable par l'utilisateur	Page JSP personnalisable	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	Exemple HTML	Un exemple de portlet HTML	Page HTML	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	Exemple IFrame	Google dans un IFrame	IFrame	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	Exemple JSP	Un exemple de portlet JSP	Page JSP	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	Exemple RSS	Un exemple de portlet RSS	RSS	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	INotes - Ma boîte aux lettres	Boîte aux lettres INotes	Page JSP personnalisable	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	INotes - Mes tâches	Tâches INotes	Page JSP personnalisable	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	INotes - Mon calendrier	Calendrier INotes	Page JSP personnalisable	Dupliquer

Éléments 1 - 10 / 35 Afficher par 10 Page 1 / 4

Les points suivants sont abordés ici :

- [Créer une portlet, p. 91](#)
- [Types de portlets et paramètres spécifiques, p. 97](#)
- [Quelques portlets paramétrables, p. 102](#)
- [Gérer les droits sur les portlets, p. 104](#)

Créer une portlet

Pour créer une nouvelle portlet

1. Dans l'administration, sélectionnez **Portail > Portlets**.

2. Cliquez sur le bouton **Créer**.

La fenêtre de propriétés de la portlet s'affiche.

Portlet

Attributs Paramètres

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	<input type="text"/>
* Description	<input type="text"/>
Identifiant	<input type="text"/>
* Type	XML/XSL authentifié ▾

3. Saisissez les informations concernant la portlet :

- **Nom** : nom de la portlet. C'est ce titre que verra l'utilisateur dans son interface.

Vous pouvez spécifier une clé de traduction, pour que l'utilisateur voie le titre de la portlet dans sa langue.



Remarque - Pour plus de détails sur l'ajout d'une clé de traduction, voir "[Utiliser le module de traduction](#)", p. 19.

- **Description** : description de la portlet. Vous pouvez également spécifier une clé de traduction.
- **Identifiant** de la portlet.



Remarque - L'identifiant de la portlet sert à la construction du plan du site.

- **Type** : type de la portlet.

Exemple : créer une portlet sur des vues de processus

Vous pouvez créer à partir du Studio une portlet qui affichera des vues de processus. Une même portlet peut contenir une seule ou plusieurs vues regroupées.

Pour créer une portlet sur des vues de processus

1. Dans le Studio, accédez à la page d'accueil du processus et cliquez sur **Vues**. Sélectionnez alors la vue que vous souhaitez faire apparaître dans une portlet.

Vues natives

Permettent d'afficher les documents correspondant à une sélection affichant les données des champs systèmes. Ces vues sont affichées dans les portlets systèmes et dans l'interface des groupes de processus.

[Vues personnalisées](#)
Permettent d'afficher les documents correspondant à une sélection paramétrable. Ces vues peuvent être affichées dans des portlets et dans l'interface des groupes de processus.

Filter par Libellé contient Appliquer

Éléments 1 - 10 / 11 Afficher par 10

Libellé	Nom	Description
Documents terminés	IINTERVENED_ABORTED	Documents terminés sur lesquels je suis intervenu(e)
Propriétés documents	DRAFT	Documents non envoyés
A traiter	TODO	Mes tâches à traiter
Recherche dans les applications WDoc Process	SEARCH	Recherche personnalisée

2. Dans la fenêtre de propriétés de la vue, onglet **Général**, copiez l'**Identifiant** de la vue.

Vue native : Documents terminés

Propriétés | Colonnes | Description | Description d'origine

Les champs précédés d'une * sont obligatoires

Information

* Libellé: Documents terminés
Description: Documents terminés sur lesquels je suis intervenu(e)

Nom de la vue: IINTERVENED_ABORTED

Identifiant: url://vdocworkflowContainerView/OrganisationParDefaut/Monapps/delegationManagement/0/delegation/IINTERVENED_ABORTED

Affichage

Colonne de tri: Référence
Ordre de tri: Trier par ordre croissant
Nombre de documents à afficher: 10

Performances

Calculer le nombre de documents et de pages:

Prévisualiser | Enregistrer et fermer | Enregistrer | Fermer

3. Dans l'administration, sélectionnez **Portail > Portlets**.

4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de propriétés de la portlet s'affiche.

Portlet **Demande de congés**

Attributs Paramètres

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	Demande de congés
* Description	Demande de congés
Identifiant	
* Type	Vue Process

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

5. Dans l'onglet **Attributs** :
 - Saisissez les informations de la nouvelle portlet.
 - Dans le champ **Type**, sélectionnez **Vue Process**.
6. Dans l'onglet **Paramètres** :

Portlet **Demande de congés**

Attributs Paramètres

Filtre Nom contient Appliquer Afficher par 10 Page 1 / 1

Ajouter Supprimer

	Nom	Libellé	Description	Valeur	Caché
<input type="checkbox"/>	class	Classe de définition	Classe dans le fichier de définition d'interface graphique	view	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	cssid	Identifiant de la feuille de style (CSS)	Permet la personnalisation de l'élément depuis la feuille de style (CSS)	PLT-VDOCMYDOCS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	method	Méthode de définition	Méthode dans le fichier de définition d'interface graphique	portlet	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	refreshAction	Action de rafraîchissement	Action de rafraîchissement de la portlet	portlets.RefreshAction	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	template	Nom de la page JSP à afficher	Page JSP à afficher dans la portlet (dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html)	VDocUIPortlet.jsp	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	viewList	Liste des identifiants des vues à afficher (séparées par des .)	Identifiants des vues à afficher. Si le champ n'est pas assez grand, le paramètre viewList1 peut être utilisé en complément		<input type="checkbox"/>

Éléments 1 - 6 / 6 Afficher par 10 Page 1 / 1

Fermer

- Sur la ligne du paramètre **viewList**, cliquez sur le bouton .

- Dans la fenêtre de définition du paramètre, dans le champ **Valeur**, collez l'identifiant de la vue de processus.



Remarque - Si vous souhaitez rassembler plusieurs vues dans la même portlet :

- collez les identifiants à la suite les uns des autres, séparés par une virgule.
- si le champ n'est pas assez grand, vous pouvez créer un autre paramètre qui s'appellera viewList1.



Attention - Pour que tous les viewList soient pris en compte il ne faut pas de rupture de la séquence de numérotation.



Astuce - Vous pouvez également créer une portlet mono-vue à partir du Studio dans les propriétés de la vue.

Portlet **Demande de congés**

Attributs Paramètres

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	<input type="text" value="viewList"/>
* Titre	<input type="text" value="portlet.type.vdp.view.viewList.title"/>
* Description	<input type="text" value="portlet.type.vdp.view.viewList.description"/>
Type	String
Caché	<input type="checkbox" value="Faux"/>
Valeur	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="-url--vdoc-workflowContainerView-DefaultOrganization-TestProject-TestCat-0-TestProc-ABORTED-"/>

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

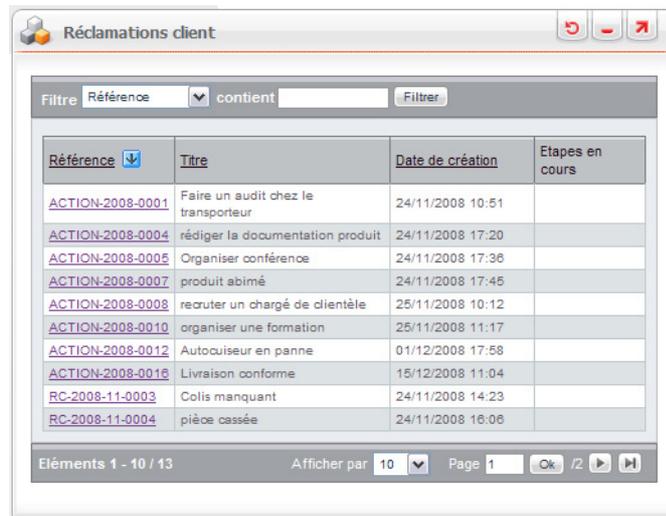
8. Définissez la mise en page de la portlet. Pour plus de détails, voir "[Définir les portlets d'une page](#)", p. 88.

Du côté de l'utilisateur

Selon les vues que vous avez sélectionnées, l'affichage varie pour l'utilisateur.

Portlet mono-vue sans regroupement

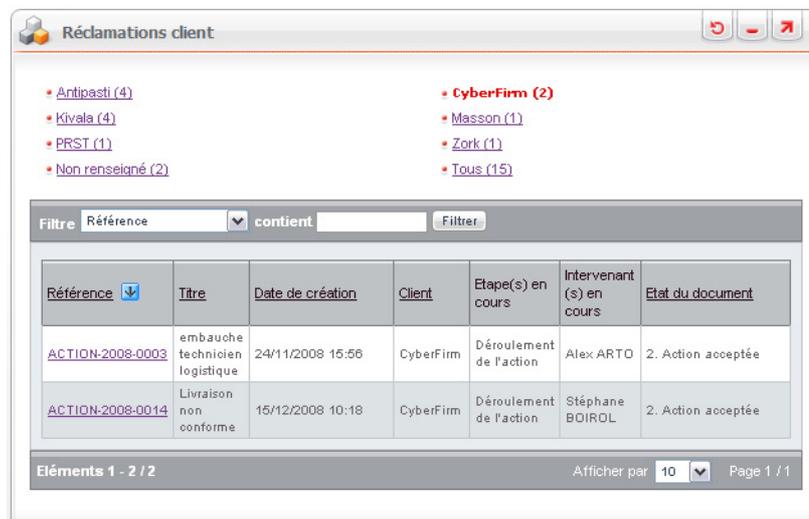
Une portlet contenant une seule vue sans regroupement s'affiche de la façon suivante :



Du côté de l'utilisateur : portlet mono-vue sans regroupement

Portlet mono-vue avec un regroupement

Une portlet contenant une seule vue avec un regroupement s'affiche de la façon suivante :



Du côté de l'utilisateur : portlet mono-vue avec un regroupement

Portlet multi-vues avec un regroupement

Une portlet contenant une vue sans regroupement, et une autre vue avec regroupement s'affiche de la façon suivante :

• Par Client (11) • Par Objet (11)

Société cliente Antipasti (5)

Filtre Société cliente contient Filter

Société cliente	Affaire	Référence	Titre	Etat du document	Coordinateur	Pays
Antipasti	745954-45	RC-2008-12-0012	RC-1	Réclamation clôturée	Stéphane BOIROL	France
Antipasti		RC-2008-11-0007	colis non conforme	En réaffectation	Stéphane BOIROL	
Antipasti		RC-2008-11-0005	problème dans la mise en marche de mon boîtier ADSL	Instruction réalisée	Laure EMBAR	
Antipasti	45995-2008-RC2	RC-2008-11-0001	Livraison 50% cassé	Instruction réalisée	Florent BLOIS	
Antipasti	1567-ETF	RC-2008-12-0011	Autocouiseur en panne	Brouillon		France

Éléments 1 - 5 / 5 Afficher par 10 Page 1 / 1

Du côté de l'utilisateur : portlet multi-vues avec un regroupement

Types de portlets et paramètres spécifiques

Chaque portlet peut contenir ses propres paramètres. Par défaut, certains paramètres sont hérités du type de la portlet, mais vous pouvez ajouter des paramètres spécifiques, décrits dans les rubriques qui suivent.

Il existe par défaut 10 types de portlets :

- [Portlet IFrame, p. 98](#)
- [Portlet Page HTML, p. 98](#)
- [Portlet Page JSP, p. 98](#)
- [Portlet Page JSP avec personnalisation, p. 98](#)
- [Portlet RSS, p. 99](#)
- [Portlet XML/XSL authentifié, p. 100](#)
- [Portlets Actualités et Editoriaux, p. 100](#)
- [Portlet Indicateur Report, p. 100](#)
- [Portlet Navigation graphique, p. 101](#)
- [Portlet Vue Process, p. 101](#)

Pour ajouter des paramètres spécifiques à une portlet

1. Dans la page de création ou de modification de la portlet, cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
2. Ajoutez les paramètres souhaités.

Portlet IFrame

Vous pouvez afficher un site web dans une portlet, sous forme d'IFrame.

Paramètres de la portlet IFrame

Nom	Description
width	Largeur de l'IFrame
height	Hauteur de l'IFrame
scrolling	Barre de défilement dans l'IFrame
frameborder	Taille du bord de l'IFrame
cssid	Identifiant de la feuille de style (CSS)
url	Url de l'IFrame

Portlet Page HTML

Vous pouvez afficher une page HTML dans une portlet.

Paramètres de la portlet Page HTML

Nom	Description
url	URL de la page HTML à afficher (chemin relatif à l'emplacement de l'application)

Portlet Page JSP

Vous pouvez afficher une page JSP dans une portlet. Ce type de portlet est utilisé pour la bourse, ou la météo, qui doit rapatrier des images.

Paramètres de la portlet Page JSP

Nom	Description
template	Modèle JSP à utiliser pour le rendu de la portlet (dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html)
cssid	Identifiant de la feuille de style (CSS)

Portlet Page JSP avec personnalisation

Vous pouvez afficher une page JSP dans une portlet. Certains paramètres de cette portlet peuvent être modifiés par l'utilisateur, par un clic sur une icône située dans le titre de la portlet.

Paramètres de la portlet Page JSP avec personnalisation

Nom	Description
action	Classe d'action utilisée pour la personnalisation
template	Page JSP à utiliser pour le rendu de la portlet (dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html)
customizeTemplate	Page JSP à utiliser pour la personnalisation de la portlet (dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html)
cssid	Identifiant de la feuille de style (CSS)



Remarque - Tous les paramètres de la portlet non cachés sont modifiables par l'utilisateur.

Portlet RSS

Vous pouvez récupérer un flux d'actualités au format XML et selon la norme RSS 0.91, appliquer une feuille de style XSL à ce contenu et renvoyer le code HTML obtenu à l'utilisateur.

Le contenu RSS récupéré peut être caché sur le serveur Portail (dans le dossier VDOC_WEBAPP/cache). La durée du cache (en secondes) est paramétrable pour chaque portlet de ce type.

Paramètres de la portlet RSS

Nom	Description
cssid	Identifiant de la feuille de style (CSS)
disableoutputescaping	Remplacement des caractères spéciaux
internalFeed	Flux interne
itemdisplayed	Nombre d'actualités maximum à afficher.
maxage	Durée de cache du XML retourné (en secondes).
showdescription	Affichage de la description de chaque actualité.
showsource	Affichage de la source de chaque actualité.
showtitle	Affichage du titre du canal renvoyé par le RSS.
stylesheet	Chemin (relatif à l'emplacement de l'application) de la XSL à appliquer sur le xml récupéré.
url	URL du flux XML au format RSS.

Portlet XML/XSL authentifié

Vous pouvez récupérer un contenu authentifié de type XML, en utilisant le module de SSO de Portail ; vous pouvez également appliquer une feuille de style XSL à ce contenu et renvoyer le code HTML obtenu au client Web.

Paramètres de la portlet XML/XSL Authentifié

Nom	Description
url	URL du XML à récupérer (en minuscules)
stylesheet	Chemin (relatif à l'emplacement de l'application) de la XSL à appliquer sur le XML récupéré.
maxage	Durée de cache du XML retourné (en secondes).

Portlets Actualités et Editoriaux

Pour plus de détails sur l'utilisation des portlets Actualités et Editorial, voir ["Administrer les actualités"](#), p. 181 et voir ["Administrer les éditoriaux"](#), p. 197.

Paramètres des portlets Actualités et Editorial

Nom	Description
cssid	Identifiant de la feuille de style CSS. Vous pouvez ainsi créer une feuille de style personnalisée que vous attacherez à l'actualité ou l'éditorial.
filterId	Identifiant d'une rubrique, permettant de n'afficher que cette rubrique dans la portlet.
newsMaxNumber	Nombre maximum d'actualités (uniquement pour les portlets actualités)
template	Nom de la page JSP à afficher dans la portlet. Elle doit être située dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html

Portlet Indicateur Report

Vous pouvez afficher la liste des rapports consultables dans une portlet.

Nom	Description
action	Classe d'action utilisée pour la personnalisation
maxage	Durée de mise en cache (en secondes)
refreshAction	Action de rafraîchissement de la portlet
reportId	Identifiant du rapport
template	Nom de la page JSP à afficher dans la portlet. Elle doit être située dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html

Portlet Navigation graphique

Vous pouvez afficher des cartes interactives conçues dans VDoc Document Management SQL dans une portlet spécifique. Pour plus de détails sur la navigation graphique, consultez les guides administrateur et utilisateur de VDoc Document Management SQL.

Paramètres de la portlet Navigation graphique

Nom	Description
cssid	Identifiant de la feuille de style CSS. Vous pouvez ainsi créer une feuille de style personnalisée que vous attacherez à la portlet.
frameborder	Affichage de la bordure de l'IFrame - 0 : non - 1 : oui
height	Hauteur de l'IFrame en pixels
scrolling	Affichage d'une barre de défilement - auto : affichage automatique si besoin - yes : oui - no : non
url	URL de la navigation graphique, à copier dans l'administration de la navigation
width	Largeur de l'IFrame en pourcentage

Portlet Vue Process

Vous pouvez afficher les vues de la Gestion de processus dans une portlet.

Paramètres de la portlet Vue Process

Nom	Description
class	Classe utilisée dans le fichier de définition d'interface graphique
cssid	Identifiant de la feuille de style CSS. Vous pouvez ainsi créer une feuille de style personnalisée que vous attacherez à la portlet.
method	Méthode utilisée dans le fichier de définition d'interface graphique
refreshAction	Action de rafraîchissement de la portlet
template	Nom de la page JSP à afficher dans la portlet. Elle doit être située dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html
viewList	Identifiant de la vue (ou des vues) à afficher dans la portlet.

Quelques portlets paramétrables

Vous pouvez paramétrer le fonctionnement de certaines portlets fournies avec le Portail.

La bourse

La portlet **La bourse** permet de proposer à l'utilisateur des indicateurs boursiers. Vous pouvez modifier la liste des cours de bourse affichés dans cette portlet.

Pour modifier la liste des cours de bourse affichés

- Dans l'onglet **Paramètres**, modifiez ou ajoutez des paramètres `portalparameterX` :
 - Le titre du paramètre correspond au nom du cours de bourse.
 - La valeur du paramètre correspond à l'URL de l'image à afficher.

La météo

La portlet **La météo** permet de proposer des cartes météo à l'utilisateur. Vous pouvez modifier la liste des cartes météo affichées dans cette portlet.

Pour modifier la liste des cartes météo affichées

- Dans l'onglet **Paramètres**, modifiez ou ajoutez des paramètres `portalparameterX` :
 - Le titre du paramètre correspond au nom de la carte météo.



Remarque - Une clé de traduction peut être associée à ce titre.

- La valeur du paramètre correspond à l'URL de l'image à afficher.

Applications bureautiques

La portlet **Applications bureautiques** permet à un utilisateur de lancer des applications Windows directement à partir d'une portlet. Cette portlet utilise un composant ActiveX qui vérifie dans la base de registre si chaque application est présente sur le poste de l'utilisateur et qui récupère, le cas échéant, le chemin exact de l'application.



Remarque - Le dossier analysé dans la base de registre est le dossier :

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\App Paths
```

Vous pouvez modifier la liste des applications proposées dans cette portlet.

Pour modifier la liste des applications bureautiques affichées

- Dans l'onglet **Paramètres**, modifiez ou ajoutez des paramètres `portalparameterX` :
 - Le titre du paramètre correspond au nom de l'application.



Remarque - Une clé de traduction peut être associée à ce titre.

- La description du paramètre correspond au nom de l'image .gif à afficher devant l'application.



Remarque - Cette image doit se situer dans le dossier `VDOC_WEBAPP/images/portal`.

- La valeur du paramètre correspond au nom de l'application dans la base de registre.



Exemple - Pour ajouter l'application Acrobat Reader dans la liste des applications :

- Ajoutez un paramètre : `portalparameter8`
- Spécifiez le titre du paramètre : Acrobat Reader
- Copiez une image `AcroRd.gif` dans le dossier `VDOC_WEBAPP/images/portal`
- Spécifiez la description du paramètre : `AcroRd`
- Spécifiez la valeur du paramètre : `AcroRd32.exe`

Pour paramétrer le nombre de colonnes de la portlet Applications bureautiques

1. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
2. Créez un nouveau paramètre appelé `nbcolumns`.
3. Dans le champ **Valeur**, saisissez le nombre de colonnes à afficher dans la portlet.

Portlet **Mes applications bureautiques**

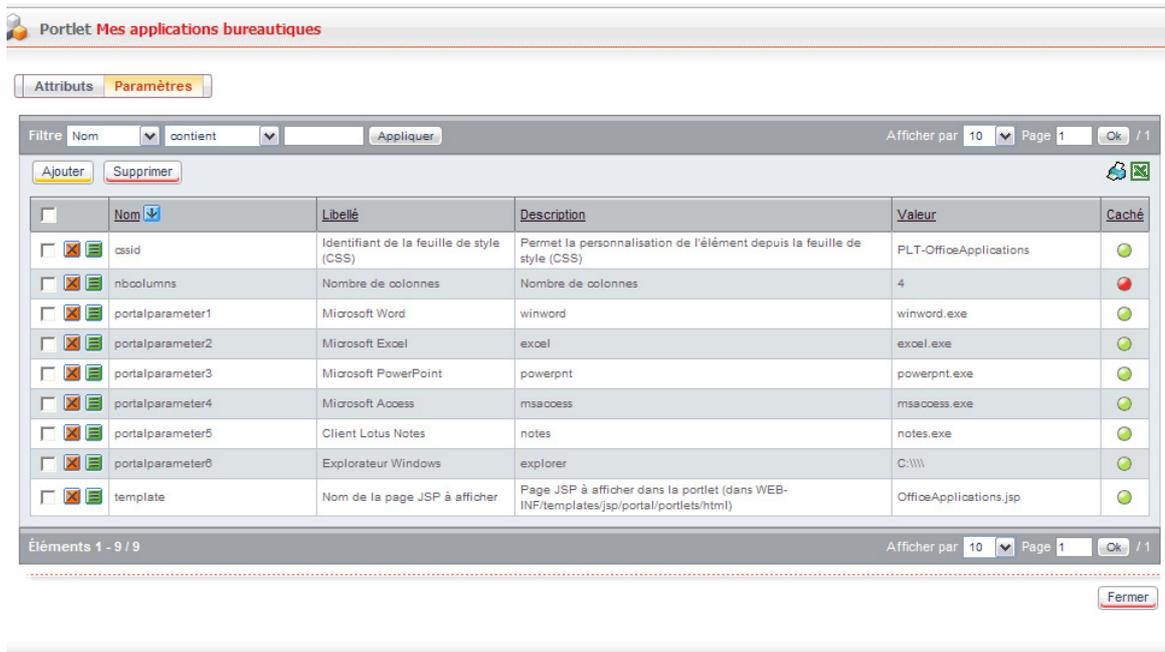
Attributs Paramètres

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

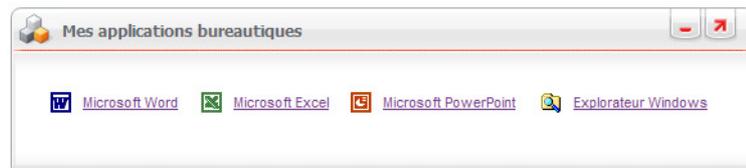
* Nom	nbcolumns
* Titre	Nombre de colonnes
* Description	Nombre de colonnes
Type	String
Caché	Faux
Valeur	4

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

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



La portlet sera désormais affichée avec le nombre de colonnes que vous avez indiqué.



Gérer les droits sur les portlets

Vous paramétrez les droits d'accès sur les portlets de la même façon que pour les autres éléments, en cliquant sur le bouton . Pour plus de détails sur les droits d'accès, voir ["Paramétrer les permissions par défaut des modules du Portail"](#), p. 106.

Les droits qui peuvent être paramétrés sur une portlet sont les suivants :

- **Lire** : voir la portlet ;
- **Ecrire** : modifier la portlet ;
- **Personnaliser** : personnaliser la portlet ;
- **Maximiser** : afficher la portlet en plein écran ;
- **Minimiser** : réduire la portlet ;
- **Actualiser** : actualiser le contenu de la portlet (pour les portlets XML/XSL et RSS).
- **Gérer la sécurité**.

Droit d'accès Les Actualités

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

* **Sujet**

Utilisateur anonyme
 Tout le monde

Groupe Utilisateur

* **Actions**

Lire
 Écrire
 Personnaliser
 Maximiser
 Minimiser
 Actualiser
 Gérer la sécurité

* **Entité**

Cet objet

Filtre organisationnel Avec fils

Filtre géographique Avec fils

PARAMÉTRER LES PERMISSIONS PAR DÉFAUT DES MODULES DU PORTAIL

L'accès à la plupart des entités gérées peut être restreint par des droits d'accès. A partir de la version 11, les droits d'accès se paramètrent différemment selon les entités :

- Les entités du Studio et du serveur se paramètrent au niveau du Serveur, voir "[Paramétrer les permissions par défaut](#)", p. 55
- Les entités du portail et les sites web se paramètrent au niveau du Portail.

Définition d'une permission

Un droit d'accès est constitué des éléments suivants :

- un **sujet** :
- une **action** :
 - read (ou lire) : accès en lecture ;
 - write (ou écrire) : accès en écriture (création/modification/suppression) ;
 - grant (ou gérer la sécurité) : modification des droits d'accès.
- un **objet** : l'objet sur lequel porte le droit d'accès. Il peut s'agir d'un type d'objet ou d'un objet précis.
- un **filtre organisationnel** : particulièrement utile dans le cas où le sujet est "tout le monde", ce filtre permet de ne prendre en compte que les personnes d'une organisation donnée (c'est-à-dire ayant cette organisation dans leur portée d'organisation).
- un **filtre géographique** : particulièrement utile dans le cas où le sujet est "tout le monde", ce filtre permet de ne prendre en compte que les personnes d'une localisation donnée (c'est-à-dire ayant cette localisation dans leur portée géographique).

Pour accéder aux droits d'accès

1. Repérez l'élément dont vous souhaitez modifier les droits d'accès.
2. Cliquez sur le bouton .

La liste des droits d'accès associés à l'élément apparaît. Les droits d'accès grisés sont hérités d'éléments des niveaux hiérarchiques supérieurs. Pour plus de détails, voir "[Héritage des droits d'accès](#)", p. 107.

3. Ajoutez si besoin de nouveaux droits d'accès. Pour plus de détails, voir "[Pour créer une nouvelle permission sur les modules du Portail](#)", p. 108.

Héritage des droits d'accès

Moovapps Process dispose d'un système d'héritage visant à simplifier la gestion des droits d'accès.

Vous pouvez ainsi définir les droits d'accès au niveau d'une organisation.



Exemple - Vous pouvez définir le fonctionnement suivant au niveau de l'organisation VDocSoft :

- tous les utilisateurs (tout le monde) de la société VDocSoft (filtre organisationnel = VDocSoft) auront le droit de lecture ("read") sur les utilisateurs (objet utilisateur). Ainsi les utilisateurs de VDocSoft verront les utilisateurs rattachés à la société VDocSoft.
- l'utilisateur Alain Fho aura le droit de créer/modifier/supprimer ("write") des utilisateurs (objet utilisateur). Ainsi, l'utilisateur Alain Fho aura accès à l'administration des utilisateurs et pourra créer des utilisateurs ou en modifier d'autres, dans la mesure où ces utilisateurs sont rattachés à la société VDocSoft.

Les permissions par défaut

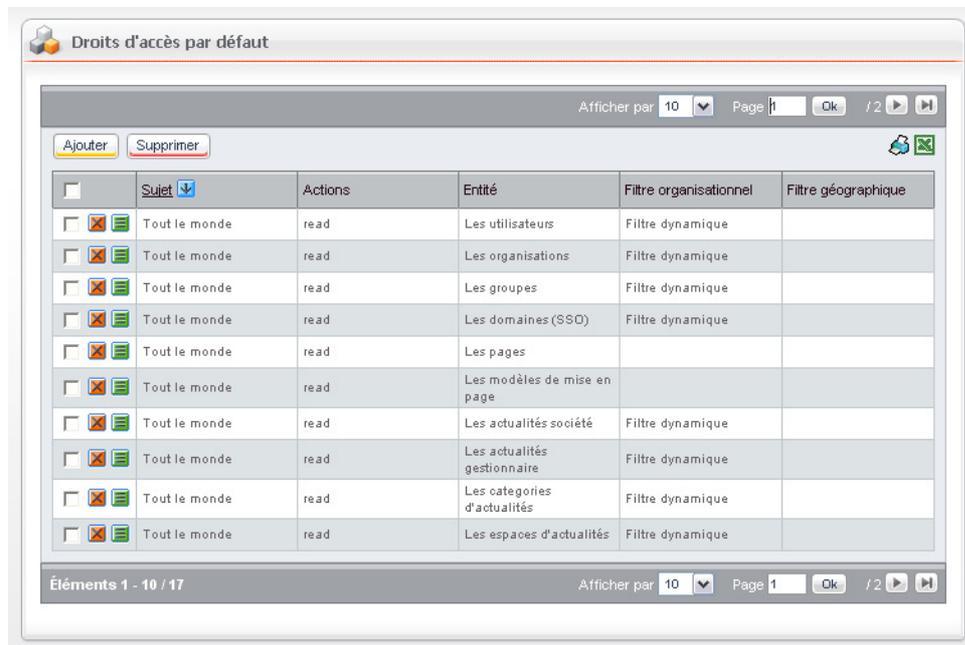
Lors de la création d'une organisation, des droits d'accès en lecture sont automatiquement définis sur l'organisation. Vous pouvez modifier les droits d'accès par défaut.



Remarque - Seul l'administrateur sysadmin peut définir des droits d'accès par défaut.

Pour consulter ou modifier les droits d'accès par défaut sur une organisation

1. Dans l'administration, sélectionnez **Portail > Permissions par défaut**.
La liste des droits d'accès par défaut apparaît.



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau droit d'accès.

Droits d'accès d'un élément

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 des permissions

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 permissions

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

Pour créer une nouvelle permission sur les modules du Portail

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 Moovapps Process ;
 - **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).

■ VISUALISER LES UTILISATEURS CONNECTÉS

En tant qu'administrateur, vous pouvez visualiser les sessions actuellement ouvertes sur le Portail, et en supprimer.

Pour plus de détails sur le paramétrage de l'affichage des sessions, voir "[Paramétrer la gestion des sessions](#)", p. 24.

Pour consulter les sessions actives

- Dans l'administration, sélectionnez **Portail > Utilisateurs connectés**. La fenêtre de gestion des sessions s'affiche. Elle présente toutes les sessions actuellement ouvertes sur le Portail.



Remarque - Si l'instance Moovapps Process se base sur plusieurs serveurs (en load balancing), vous visualiserez uniquement les sessions du serveur avec lequel vous êtes connecté.

administration / Portail

rtail

- Mise en page
- Portlets
- Permissions par défaut
- Utilisateurs connectés

Utilisateurs connectés

Filtre Identifiant ▼ contient ▼ Appliquer

Afficher par 10 Page 1 Ok

Supprimer

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	Prénom	Adresse IP	Protocole	Date de création de la session	Temps d'inactivité (minutes/secondes)
<input type="checkbox"/>	sysadmin	Administrator	System	0:0:0:0:0:0:1	web	mercredi 16 novembre 2011 14:19:00	00:00

Éléments 1 - 1 / 1

Afficher par 10 Page 1 Ok

Pour supprimer une session active

1. Dans la fenêtre de gestion des sessions, cochez la case sur la ligne de la session.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Administrer l'annuaire

Les points suivants sont abordés ici :

- [Fichiers de configuration de l'annuaire, p. 112](#)
- [Localisations, p. 113](#)
- [Organisations, p. 117](#)
- [Utilisateurs, p. 125](#)
- [Groupes, p. 138](#)
- [Profils, p. 140](#)
- [Listes de diffusion, p. 142](#)
- [Import et export de l'annuaire, p. 148](#)
- [Gérer les attributs étendus, p. 166](#)

FICHIERS DE CONFIGURATION DE L'ANNUAIRE

Fichier de configuration des listes

Le fichier de configuration des listes, nommé `directory.list`, est stocké dans le dossier `VDOC_HOME/custom/webapp/WEB-INF/conf/list`

Il contient les listes utilisées par l'annuaire :

- liste des fonctions pour un utilisateur ;
- liste des titres pour un utilisateur ;
- une liste de type Oui/Non ;
- liste des sexes pour un utilisateur ;
- liste des types de contrats ;
- liste des catégories sociales.

Chaque liste contient des options. Chaque élément option contient des attributs :

- **name** : nom stocké dans la base de données.
- **display_name** : identifiant de la valeur qui apparaîtra pour l'utilisateur.



Remarque - Vous pouvez utiliser une clé de traduction pour cet élément. Pour plus de détails, voir ["Utiliser le module de traduction"](#), p. 19.

Lorsque vous avez modifié le fichier de configuration des listes, vous devez le recharger dans Moovapps Process.

Exemple de fichier de configuration des listes

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE attributes SYSTEM "list.dtd">
<lists>
  <list name="contractType">
    <option name="none" display_name="common.none"/>
    <option name="CDI" display_name="directory.user.contract.permanent"/>
    <option name="CDD" display_name="directory.user.contract.fixedTerm"/>
    <option name="Interim" display_name="directory.user.contract.interim"/>
    <option name="Stagiaire" display_name="directory.user.contract.trainee"/>
  </list>

  <list name="socialCategory">
    <option name="none" display_name="common.none"/>
    <option name="cadre" display_name="directory.user.socialcategory.executive"/>
    <option name="non cadre" display_name="directory.user.socialcategory.employee"/>
  </list>
</lists>
```

LOCALISATIONS

Les localisations vous permettent de définir des sites géographiques, des bâtiments, des étages, etc.

Chaque localisation peut contenir d'autres localisations.



Exemple - Un site peut contenir des bâtiments.

La navigation dans les localisations se fait donc de manière arborescente.

Les points suivants sont abordés ici :

- [Fichier de configuration des localisations, p. 113](#)
- [Attributs étendus associés aux localisations, p. 114](#)
- [Attributs standards d'une localisation, p. 114](#)
- [Administrer les localisations, p. 115](#)
- [Paramétrer les permissions sur une localisation, p. 116](#)

Fichier de configuration des localisations

En utilisant les fichiers XML de configuration, vous pouvez définir les éléments suivants :

- [Imbrication des localisations](#) ;
- [Attributs étendus associés aux localisations.](#)

Imbrication des localisations

Pour définir l'imbrication des localisations, vous devez éditer le fichier VDOC_HOME/custom/webapp/WEB-INF/conf/list/directory/localization.list

Ce fichier est au format XML. Il contient une liste d'éléments `localization` imbriqués.

Pour chaque élément, vous pouvez spécifier les attributs suivants :

- **name** : nom du type de localisation. C'est ce nom qui est stocké dans la base de données.
- **display_name** : nom d'affichage du type de localisation.



Remarque - Ce nom peut correspondre à une clé de traduction. Pour plus de détails, voir ["Utiliser le module de traduction", p. 19.](#)

Exemple de fichier d'imbrication des localisations

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE localization SYSTEM "localization.dtd">

<localization name="site" display_name="common.site">
  <localization name="batiment" display_name="common.batiment">
    <localization name="etage" display_name="common.etage"/>
  </localization>
</localization>
```

Attributs étendus associés aux localisations

Pour chaque type de localisation, vous pouvez spécifier une liste d'attributs étendus spécifiques.

Pour créer des attributs étendus à un type de localisation

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire>Attributs étendus**.
Le réservoir de données **sys_Directory** s'affiche.
2. Cliquez sur **Création d'une table**.
3. Renseignez le **Libellé** de la table avec le nom du type de localisation spécifié dans le fichier de configuration des localisations.



Exemple - Si le fichier de configuration des localisations affiche "localization name=site", alors renseignez le libellé de la table par "site".

4. Paramétrez la table.
5. Cliquez sur **Enregistrer et Fermer**.

Vous pouvez alors créer les attributs étendus. Pour plus de détails, voir "[Gérer les attributs étendus](#)", p. 166.

Attributs standards d'une localisation

Les attributs standard d'une localisation sont les suivants :

- **Libellé** : libellé de la localisation ;
- **Nom** : nom système de la localisation ;
- **Type** : type de la localisation ;
- **Description** : description de la localisation.

Administrer les localisations

Le menu **Localisations** est réservé aux utilisateurs ayant le niveau d'accès Modification ou l'autorisation Créer sur l'entité localisation.

Pour accéder à l'administration des localisations

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Localisations**.
La liste des localisations s'affiche.

> Administration / Annuaire

Annuaire

- ▶ Utilisateurs
- ▶ Groupes
- ▶ Profils
- ▶ Listes de diffusion
- ▶ Organisations
- ▶ **Localisations**
- ▶ Import/export
- ▶ Attributs étendus ...

Localisations

Créer Supprimer

50 Eléments 1 - 7 / 7

Localisations

	Libellé	Nom système	Description	Type
<input type="checkbox"/>	L'étoile Noir	LEtoileNoir		Site
<input type="checkbox"/>	Localisation par défaut	DefaultLocalization		Site
<input type="checkbox"/>	Londre	Londre		Site
<input type="checkbox"/>	Lyon	Lyon		Site
<input type="checkbox"/>	Mexico	Mexico		Site
<input type="checkbox"/>	Paris	Paris		Site
<input type="checkbox"/>	Tatooine	Tatooine		Site

2. Pour naviguer dans les localisations, cliquez sur le nom d'une localisation.
Vous pouvez créer des localisations à un niveau hiérarchique inférieur.

Pour créer une nouvelle localisation

1. A partir de l'administration des localisations, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Renseignez les [Attributs standards d'une localisation](#).
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Pour déplacer une localisation sous une autre

1. Sur la ligne de la localisation que vous souhaitez déplacer, cliquez sur le bouton .

2. Dans le champ **Localisation de rattachement**, sélectionnez la nouvelle localisation mère.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
La localisation est déplacée et se situe sous la localisation de rattachement que vous avez sélectionnée.

Paramétrer les permissions sur une localisation

Vous pouvez paramétrer les droits et les autorisations sur une localisation.

Pour paramétrer les permissions sur une localisation

1. A partir des propriétés des localisations, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.



Astuce - Vous pouvez également accéder aux permissions en cliquant sur  à côté de la localisation depuis la liste des localisations.

2. Vous accédez alors aux permissions définies pour la localisation.
Pour plus de détails, voir "[Définition d'une permission](#)", p. 56.

ORGANISATIONS

Une organisation correspond à une unité organisationnelle. Chaque organisation peut contenir d'autres organisations.



Exemple - Une société peut contenir des filiales, qui contiennent des directions.

La navigation dans les organisations se fait donc de manière arborescente. Les points suivants sont abordés ici :

- [Fichier de configuration des organisations, p. 117](#)
- [Attributs étendus associés aux organisations, p. 118](#)
- [Attributs standards d'une organisation, p. 119](#)
- [Administrer les organisations, p. 119](#)
- [Paramétrer les quotas, p. 120](#)
- [Désactiver une organisation, p. 121](#)
- [Portée géographique des organisations, p. 122](#)
- [Paramétrer les permissions de l'organisation, p. 123](#)

Fichier de configuration des organisations

En utilisant les fichiers XML de configuration, vous pouvez définir les éléments suivants :

- [Imbrication des organisations](#) ;

Imbrication des organisations

Pour définir l'imbrication des organisations, vous devez éditer le fichier `VDOC_HOME/custom/webapp/WEB-INF/conf/list/directory/organization.list`

Ce fichier est au format XML. Il contient une liste d'éléments `organisation` imbriqués.

Pour chaque élément, vous pouvez spécifier les attributs suivants :

- **name** : nom du type d'organisation. C'est ce nom qui est stocké dans la base de données.
- **display_name** : nom d'affichage du type d'organisation.



Remarque - Ce nom peut correspondre à une clé de traduction. Pour plus de détails, voir ["Utiliser le module de traduction", p. 19.](#)

Exemple de fichier d'imbrication des organisations

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE organization SYSTEM "organization.dtd">

<organization name="societe" display_name="common.company">
  <organization name="subsidiary" display_name="common.subsidiary">
    <organization name="direction" display_name="common.direction">
      <organization name="service" display_name="common.service"/>
    </organization>
  </organization>
</organization>
```

Attributs étendus associés aux organisations

Pour chaque type d'organisation, vous pouvez spécifier une liste d'attributs étendus spécifiques.

Pour créer des attributs étendus à un type de localisation

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire>Attributs étendus**.
Le réservoir de données **sys_Directory** s'affiche.
2. Cliquez sur **Création d'une table**.
3. Renseignez le **Libellé** de la table avec le nom du type d'organisation spécifié dans le fichier de configuration de l'organisation.



Exemple - Si le fichier de configuration des organisations affiche "organisation name=societe", alors renseignez le libellé de la table par "société".

4. Paramétrez la table.
5. Cliquez sur **Enregistrer et Fermer**.

Vous pouvez alors créer les attributs étendus. Pour plus de détails, voir "[Gérer les attributs étendus](#)", p. 166.

Attributs standards d'une organisation

Les attributs standard d'une organisation sont les suivants :

- **Libellé** : libellé de l'organisation ;
- **Nom** : nom système de l'organisation ;
- **Type** : type de l'organisation ;
- **Description** : description de l'organisation ;
- **Thème** : thème associé à l'organisation.
 - Si un utilisateur n'a pas de thème associé, c'est le thème de son organisation de rattachement qui sera utilisé.
 - Si aucun thème n'est défini pour l'organisation, c'est le thème par défaut qui sera utilisé.

Administrer les organisations

Le menu **Organisations** est réservé aux utilisateurs ayant le niveau d'accès **Modification** ou l'autorisation **Créer** sur l'entité organisation.

Pour accéder à l'administration des organisations

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Organisations**.
La liste des organisations s'affiche.

Administration / Annuaire

Annuaire

- Utilisateurs
- Groupes
- Profils
- Listes de diffusion
- Organisations**
- Localisations
- Import/export
- Attributs étendus ...

Organisations

Créer Supprimer

Plus 50 Eléments 1 - 3 / 3

	Libellé	Nom système	Description	Type	Actif
<input type="checkbox"/>	Organisation par défaut	DefaultOrganization		Société	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Star War	StarWar		Société	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	vdoc_demo	VdocDemo		Société	<input checked="" type="checkbox"/>

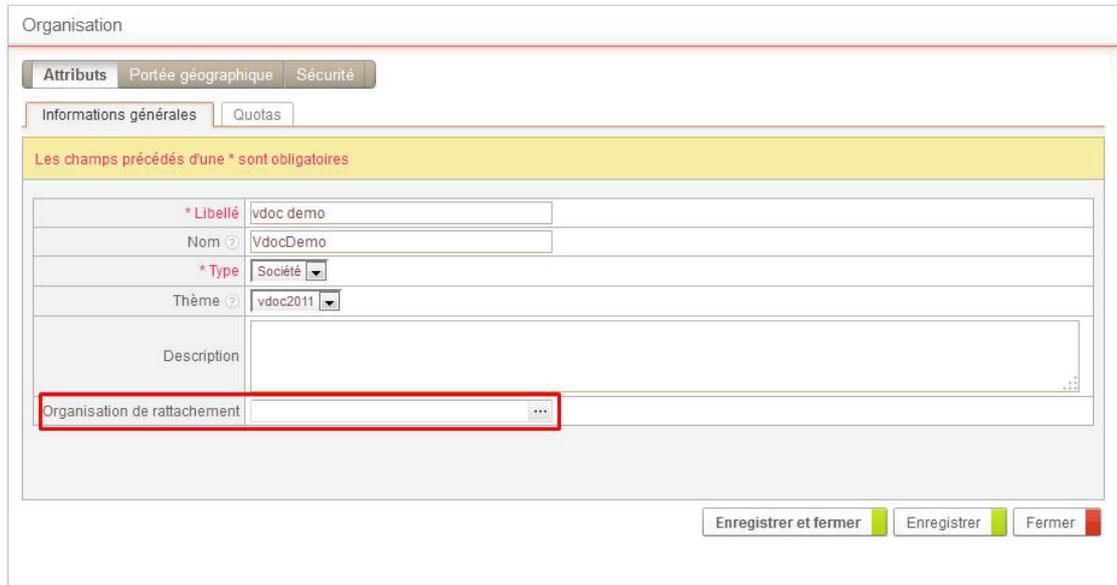
2. Pour naviguer dans les organisations, cliquez sur le nom d'une organisation.
Vous pouvez créer des organisations à un niveau hiérarchique inférieur.

Pour créer une nouvelle organisation

1. A partir de l'administration des organisations, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Renseignez les [Attributs standards d'une organisation](#).
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Pour déplacer une organisation sous une autre

1. Sur la ligne de l'organisation que vous souhaitez déplacer, cliquez sur le bouton .
2. Dans le champ **Organisation de rattachement**, sélectionnez la nouvelle organisation mère.



Organisation

Attributs Portée géographique Sécurité

Informations générales Quotas

Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Libellé vdoc demo

Nom ? VdocDemo

* Type Société

Thème ? vdoc2011

Description

Organisation de rattachement

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
L'organisation est déplacée et se situe sous l'organisation de rattachement que vous avez sélectionnée.

Paramétrer les quotas

L'onglet **Quotas** est réservé au compte sysadmin. Il permet à l'administrateur de spécifier des quotas associés à chaque organisation.

Pour spécifier des quotas

1. Depuis les propriétés d'une organisation, cliquez sur l'onglet **Quotas**.



Organisation

Attributs Portée géographique Sécurité

Informations générales Quotas

Les champs précédés d'une * sont obligatoires

Quota nombre maximum d'utilisateurs ?

Quota Espace documentaire (en Mo) ?

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

2. Indiquez :

- **Quota nombre maximum d'utilisateurs** : vous permettra d'indiquer comme valeur le nombre maximal d'utilisateurs.
- **Quota Espaces documentaires (en Mo)** : vous permettra d'indiquer comme valeur le nombre maximal de Mega-octets utilisables dans les Espaces documentaires de l'organisation.



Attention - Les quotas définis au niveau du serveur limitent les quotas définis au niveau des organisations.



Exemple - Le quota utilisateur au niveau serveur est de 100, le quota utilisateur de l'organisation A est de 100 et le quota utilisateur de l'organisation B est de 100. Si 100 utilisateurs ont déjà été définis dans l'organisation A alors il n'est pas possible de définir des utilisateurs dans l'organisation B.



Remarque - Dans le cas d'une organisation comportant une sous-organisation, le quota (utilisateurs et espaces documentaires) défini pour la sous-organisation est compris dans le quota de l'organisation.



Exemple - Vous définissez un quota d'utilisateurs de 10 pour l'organisation A et un quota d'utilisateurs de 8 pour la sous-organisation A1. Vous pourrez créer seulement 2 autres utilisateurs de l'organisation A n'appartenant pas à la sous-organisation A1.

3. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Désactiver une organisation

Vous pouvez désactiver tous les utilisateurs d'une organisation et des sous-organisations rattachées.

Pour désactiver une organisation

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Organisation**.
La liste des organisations s'affiche.
2. Repérez l'organisation à désactiver.

3. Décochez la case **Actif** sur la ligne de l'organisation

> Administration / Annuaire

Annuaire

- ▶ Utilisateurs
- ▶ Groupes
- ▶ Profils
- ▶ Listes de diffusion
- ▶ Organisations
- ▶ Localisations
- ▶ Import/export
- ▶ Attributs étendus ...

Organisations

Créer Supprimer

Plus 50 Eléments 1 - 3 / 3

Organisations

	Libellé	Nom système	Description	Type	Actif
<input type="checkbox"/>	Organisation par défaut	DefaultOrganization		Société	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Star War	StarWar		Société	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	vdoc demo	VdocDemo		Société	<input checked="" type="checkbox"/>

L'organisation est désactivée. Les utilisateurs de l'organisation ne pourront plus se connecter à Moovapps Process. Pour plus de détails, voir "[Désactiver un utilisateur](#)", p. 133.



Attention - Le fait de désactiver une organisation décompte les licences des utilisateurs rattachés qui ne peuvent plus se connecter.



Remarque - La fonctionnalité d'activation/désactivation des utilisateurs n'est pas présente dans les mises à jour automatisées que sont l'export/import Excel et la synchronisation LDAP.

Distinction désactiver une organisation / désactiver un utilisateur

La désactivation au niveau organisation permet uniquement de désactiver les utilisateurs de l'organisation et non l'organisation elle-même.

Les utilisateurs dont l'organisation a été désactivée apparaissent toujours comme actifs mais ne peuvent plus se connecter à Moovapps Process. Ce mécanisme permet de distinguer les utilisateurs ayant été désactivés individuellement des autres. Lorsque l'organisation sera réactivée, les utilisateurs ayant été désactivés individuellement ne seront pas réactivés.

Portée géographique des organisations

Chaque organisation peut être associée à une liste de localisations : il s'agit de la portée géographique.

Vous pouvez ainsi définir automatiquement une portée géographique par défaut pour tout utilisateur rattaché à une organisation.



Remarque - La portée géographique est utilisée principalement dans l'évaluation des droits d'accès.

Pour gérer la portée géographique d'une organisation

1. A partir de la liste des organisations, cliquez sur le bouton  à côté de l'organisation.
2. Sélectionnez l'onglet **Portée géographique**.

organisation

Attributs **Portée géographique** Sécurité

Vous pouvez ajouter une portée géographique pour restreindre l'organisation à une ou plusieurs localisations.

Ajouter Supprimer

Plus 50 Eléments 1 - 1 / 1

Nom système	Avec fils
<input checked="" type="checkbox"/> DefaultLocalization	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une localisation à la portée géographique.
4. Sélectionnez les localisations, et cliquez sur le bouton **Valider**.
5. Cochez la case **Avec fils** si vous souhaitez que les localisations incluses dans la localisation indiquée fassent partie de la portée de l'organisation.



Astuce - Cela vous permet de ne pas ajouter les localisations d'un niveau inférieur dans la portée de l'organisation.

Paramétrer les permissions de l'organisation

Vous pouvez paramétrer les droits et les autorisations sur l'organisation et ce qui la compose. Par défaut, l'organisation hérite des droits définis dans les permissions par défaut du serveur, du portail et du Studio.

Pour paramétrer les permissions de l'organisation

1. A partir de la liste des organisations, cliquez sur le bouton  à côté de l'organisation.

2. Sélectionnez l'onglet **Sécurité**.

Organisation

Attributs Portée géographique **Sécurité**

Serveur Portail Studio

Ajouter Réinitialiser Supprimer

	Sujet	Niveau d'accès	Autorisation	Filtre organisationnel	Filtre géographique
<input type="checkbox"/>	Anonymous User	Lecture	Les listes de diffusion (Casser l'héritage)		
<input type="checkbox"/>	sys Administrators	Contrôle total	Connexions (Casser l'héritage) Créer Les domaines d'authentification (Casser l'héritage) Créer Les groupes (Casser l'héritage) Créer Les listes de diffusion (Casser l'héritage) Créer Les organisations (Casser l'héritage) Créer Les utilisateurs (Casser l'héritage) Créer		
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	Lecture	Les domaines d'authentification (Casser l'héritage) Les groupes (Casser l'héritage) Les listes de diffusion (Casser l'héritage) Les organisations (Casser l'héritage) Les utilisateurs (Casser l'héritage)	Organisation par défaut (Avec fils)	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	Lecture	Connexions (Casser l'héritage)		

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

Vous accédez alors aux permissions sur les éléments du **Serveur**.

3. Cliquez sur :

- l'onglet **Portail** pour accéder aux permissions sur les éléments du Portail ;
- l'onglet **Studio** pour accéder aux permissions sur les éléments du Studio ;

4. Vous pouvez :

- **Casser l'héritage** pour modifier les permissions par défaut ;
- **Ajouter** des nouvelles permissions.

Pour plus de détails sur les permissions par défaut, voir "[Définition d'une permission](#)", p. 56.

UTILISATEURS

Un utilisateur correspond à une personne pouvant se connecter à Moovapps Process. Un utilisateur peut se connecter à l'aide de son identifiant (login) et de son mot de passe.

Les points suivants sont abordés ici :

- [Gestion des mots de passe, p. 125](#)
- [Attributs standards d'un utilisateur, p. 128](#)
- [Accéder à l'administration des utilisateurs, p. 130](#)
- [Paramétrer les informations générales d'un utilisateur, p. 132](#)
- [Désactiver un utilisateur, p. 133](#)
- [Associer un utilisateur à un groupe, p. 133](#)
- [Portée d'organisation de l'utilisateur, p. 134](#)
- [Portée géographique de l'utilisateur, p. 135](#)
- [Voir l'historique des connexions de l'utilisateur, p. 136](#)
- [Attributs étendus des utilisateurs, p. 137](#)
- [Paramétrer les permissions sur un utilisateur, p. 137](#)

Gestion des mots de passe

Vous pouvez configurer plusieurs paramètres de gestion des mots de passe de l'utilisateur.

Les points suivants sont abordés ici :

- [Expiration des mots de passe](#)
- [Historique des mots de passe](#)
- [Paramétrage de la complexité des mots de passe](#)
- [Verrouillage des mots de passe](#)

Expiration des mots de passe

Vous pouvez définir une durée de vie pour les mots de passe. Vous pouvez choisir d'informer l'utilisateur quelques jours avant l'expiration de son mot de passe. Passée la date limite, l'utilisateur devra modifier son mot de passe avant de se connecter à Moovapps Process.

Pour paramétrer l'expiration des mots de passe

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.

2. Ajoutez les clés suivantes :

- Pour modifier la durée de validité du mot de passe :
`com.axemble.directory.password.validity=[Nombre de Jours]`
- Pour modifier la durée d'alerte avant expiration du mot de passe :
`com.axemble.directory.password.alert=[Nombre de jours]`



Remarque - La valeur 0 signifie que la fonctionnalité est ignorée.



Exemple - Si vous définissez :

```
com.axemble.directory.password.validity=30
```

```
com.axemble.directory.password.alert=10
```

Les mots de passe des utilisateurs arriveront à expiration tous les 30 jours. L'utilisateur sera averti 10 jours plus tôt que son mot de passe arrive bientôt à expiration.

Historique des mots de passe

Vous pouvez définir un historique des mots de passe, pour que les utilisateurs ne puissent pas réutiliser un mot de passe déjà utilisé.

Pour définir un historique des mots de passe

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir ["Pour modifier les fichiers de configuration", p. 14.](#)
2. Ajoutez la clé suivante :
`com.axemble.directory.password.history=[Taille de l'historique]`



Exemple - Si vous définissez :

```
com.axemble.directory.password.history=3
```

Un utilisateur ne pourra pas réutiliser ses 3 derniers mots de passe.

Paramétrage de la complexité des mots de passe

Vous pouvez définir plusieurs règles pour la création des mots de passe, afin de sécuriser au maximum l'authentification sur l'instance Moovapps Process. Quatre règles ainsi que la longueur du mot passe permettent de définir la complexité d'un mot de passe.

Pour définir les règles des mots de passe

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir ["Pour modifier les fichiers de configuration", p. 14.](#)
2. Ajoutez les clés suivantes :

Clé	Description	Valeur par défaut
authentication.password.minChars	Nombre de caractères minimum du mot de passe. Si la valeur=0, aucune taille minimum n'est imposée	0
authentication.password.lowercaseChars	Le mot de passe doit comporter au minimum 1 caractère en minuscule. Valeurs possibles: true ou false Si la valeur=true alors la règle est respectée	false
authentication.password.uppercaseChars	Le mot de passe doit comporter au minimum 1 caractère en majuscule. Valeurs possibles: true ou false Si la valeur=true alors la règle est respectée	false
authentication.password.numbers	Le mot de passe doit comporter au minimum 1 chiffre. Valeurs possibles: true ou false Si la valeur=true alors la règle est respectée	false
authentication.password.specialChars	Le mot de passe doit comporter au minimum 1 caractère spécial. Le caractère spécial correspond aux caractères qui ne sont ni des lettres ni des chiffres. Valeurs possibles: true ou false Si la valeur=true alors la règle est respectée	false

Niveau de complexité des mots de passe

- **Niveau faible:** moins de trois règles sont respectées et/ou le mot de passe comporte moins de huit caractères.
- **Niveau moyen:** au moins trois règles sont respectées et le mot de passe comporte plus de huit caractères.
- **Niveau élevé:** les quatre règles sont respectées et le mot de passe comporte plus de douze caractères.

Verrouillage des mots de passe

Vous pouvez définir dans quels cas le compte de l'utilisateur peut se verrouiller.

Pour définir les règles des mots de passe

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir ["Pour modifier les fichiers de configuration"](#), p. 14.

2. Ajoutez les clés suivantes :

Clé	Description	Valeur par défaut
authentication.lock.sysadmin	Permet d'autoriser le verrouillage du compte sysadmin. Si la valeur=true alors le compte sysadmin peut être verrouillé comme n'importe quel compte. Pour déverrouiller le compte sysadmin, un e-mail est envoyé à l'adresse e-mail de l'administrateur des comptes VDoc spécifiée dans Configurer les paramètres de messagerie du serveur .	false
authentication.lock.tries	Nombre de tentatives de saisie du mot de passe avant que le compte ne se verrouille. Si la valeur=0, alors le verrouillage de compte est désactivé.	0
authentication.lock.tries.resetTime	Durée après laquelle le nombre d'essais est automatiquement réinitialisé à 0. En minutes. Si la valeur=0, aucune durée définie, le nombre d'essais n'est jamais réinitialisé.	0
authentication.lock.autoUnlockDuration	Durée après laquelle un compte verrouillé sera automatiquement déverrouillé. En minutes. Si la valeur=0, le déverrouillage automatique n'est pas activé.	0
authentication.lock.captcha.tries	Dans l'écran de déverrouillage de compte, nombre de tentatives de saisie du mot de passe ou du captcha. Si la valeur=0, alors le nombre de tentatives est illimité.	0

Attributs standards d'un utilisateur

Les attributs standard d'un utilisateur sont les suivants :

- [Informations générales](#)
- [Informations personnelles](#)
- [Informations professionnelles](#)

Informations générales

Attribut	Description
Identifiant	Identifiant utilisé pour se connecter au Portail (cet identifiant est unique)
Mot de passe	Mot de passe utilisé pour se connecter au Portail
Titre	Titre de l'utilisateur (Mr,Mme,Mlle...)
Prénom	Prénom
Nom	Nom

Attribut	Description
Organisation de rattachement	Organisation à laquelle est rattaché l'utilisateur
Localisation de rattachement	Localisation à laquelle est rattaché l'utilisateur
Téléphone fixe	Numéro de téléphone fixe
Mobile	Numéro de téléphone mobile
Fax	Numéro de fax
Email	Adresse e-mail
Langue	Langue utilisée dans le Portail
Zone horaire	Fuseau horaire de l'utilisateur
Date de dernière visite	Date de la dernière connexion de l'utilisateur (cette date est mise à jour par le Portail)
Thème	Skin à utiliser pour cet utilisateur
Date d'activation du compte	Date à laquelle le compte de l'utilisateur sera activé (vous pouvez créer des utilisateurs qui seront automatiquement activés)
Date d'expiration du compte	Date à laquelle le compte de l'utilisateur sera désactivé (vous pouvez créer des utilisateurs qui seront automatiquement désactivés)

Informations personnelles

Attribut	Description
Surnom	Surnom
Sexe	Sexe
Date de naissance	Date de naissance
Adresse	Adresse personnelle
Adresse (suite)	Adresse personnelle (2)
Code postal	Code postal
Ville	Ville
Province/Pays	Pays
Description	Description
Photo	Photo de l'utilisateur (que vous pouvez télécharger à partir de votre poste de travail) Utilisez de préférence un fichier gif ou jpg de 90 pixels de large par 120 pixels de haut.

Informations professionnelles

Attribut	Description
No d'employé	Numéro d'employé
Fonction	Fonction La liste de fonctions proposées est issue du fichier de définition des listes directory.lst
Secrétaire	Secrétaire ou assistant(e)
Supérieur	Supérieur fonctionnel
Supérieur hiérarchique	Supérieur hiérarchique
Date d'entrée	Date d'entrée dans la société
Date de départ	Date de sortie de la société
Catégorie professionnelle	Catégorie professionnelle (cadre, non cadre) La liste de catégories professionnelles proposées est issue du fichier de définition des listes directory.lst
Type de contrat	Type de contrat (CDD, CDI,...) La liste de types de contrats proposés est issue du fichier de définition des listes directory.lst

Accéder à l'administration des utilisateurs



Remarque - Le menu **Utilisateurs** est réservé aux administrateurs ayant un niveau d'accès "Modification" ou l'autorisation "Créer" sur les entités "Utilisateurs".

Pour accéder à l'administration des utilisateurs

- Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Utilisateurs**.
La liste des utilisateurs s'affiche.

> Administration / Annuaire

Annuaire

- ▶ Utilisateurs
- ▶ Groupes
- ▶ Profils
- ▶ Listes de diffusion
- ▶ Organisations
- ▶ Localisations
- ▶ Import/export
- ▶ Attributs étendus ...

Utilisateurs

Créer

Plus 10 Eléments 1 - 10 / 22 1 2 3 > >>

	Identifiant	Prénom	Nom	Email	Organisation	Actif	Connexion autorisée
<input type="checkbox"/>	aarto	Alex	ARTO	aarto@vdocsuite.com	vdoc demo	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	askywalker	Anakin	SKYWALKER	swar@vdocssoftware.com	Star War	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	dmaul	Dark	MAUL	swar@vdocssoftware.com	Star War	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	dvador	Dark	VADOR	swar@vdocssoftware.com	Star War	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	fmartin	Florence	MARTIN	fmartin@vdocsuite.com	vdoc demo	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	hsolo	Han	SOLO	swar@vdocssoftware.com	Star War	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	jbond	James	BOND	jbond@vdocsuite.com	vdoc demo	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	jfett	Jango	FETT	swar@vdocssoftware.com	Star War	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	jfortin	Jérôme	FORTIN	jfortin@vdocsuite.com	vdoc demo	<input checked="" type="checkbox"/>	●
<input type="checkbox"/>	lembar	Laure	EMBAR	lembar@vdocsuite.com	vdoc demo	<input checked="" type="checkbox"/>	●

Paramétrer les informations générales d'un utilisateur

Pour paramétrer les informations générales d'un utilisateur

1. Dans la liste des utilisateurs, repérez la ligne de l'utilisateur à paramétrer et cliquez sur le bouton .
La fenêtre de propriétés de l'utilisateur s'affiche.

Utilisateur

Attributs | Groupes | Profils | Portée géographique | Portée d'organisation

Informations générales | Informations personnelles | Informations professionnelles | Historique | Attributs étendus | Sécurité

Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Identifiant ?	aarto	Téléphone fixe	09.25.25.25.25
Mot de passe ?		Mobile	06.00.50.57.50
Confirmation mot de passe		Fax	09.20.20.20.20
Titre ?	M.	Email	aarto@vdocsuite.com
* Prénom	Alex	Langue ?	anglais
* Nom	ARTO	Zone horaire ?	Europe/London
* Organisation de rattachement	* vdoc demo	Date de dernière visite	
Localisation de rattachement	* Londres	Date d'activation ?	
Thème ?	vdoc2011	Date d'expiration du compte ?	
Identifiant externe		Compte verrouillé	Non

Enregistrer et fermer | Enregistrer | Fermer

2. Modifiez éventuellement l'**Identifiant** et le **Mot de passe** de l'utilisateur.



Remarque - Le mot de passe spécifié ici doit respecter les règles de complexité définies dans le fichier de paramétrage, voir "[Paramétrage de la complexité des mots de passe](#)", p. 126.

3. Saisissez le **Prénom** et le **Nom**.
4. Sélectionnez l'**Organisation de rattachement** et éventuellement une **Localisation de rattachement**.
5. Sélectionnez le **Thème** graphique pour l'utilisateur.
6. Saisissez éventuellement les numéros de **Téléphone fixe**, de **Mobile** et de **Fax**, ainsi que l'**E-mail**.
7. Sélectionnez la **Langue** de l'interface pour cet utilisateur.
8. Sélectionnez la **Zone horaire** qui déterminera l'heure affichée pour l'utilisateur.
9. Sélectionnez éventuellement une **Date d'expiration du compte** de cet utilisateur.
10. Dans le champ **Compte verrouillé** : l'administrateur peut déverrouiller le compte s'il est verrouillé, voir "[Verrouillage des mots de passe](#)", p. 127.

Désactiver un utilisateur

Vous pouvez désactiver un utilisateur.

Un utilisateur désactivé :

- est toujours présent dans l'annuaire, mais ne pourra pas se connecter au portail ;
- est quand même visible dans le trombinoscope du Portail ;
- décompte une place dans le quota du nombre d'utilisateurs si le paramétrage par défaut n'a pas été modifié, voir "[Paramétrer le quota d'utilisateurs](#)", p. 29.

Si vous tentez de supprimer un utilisateur qui est intervenant sur un document non terminé, il sera désactivé.

Pour désactiver un utilisateur

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Utilisateurs**.
La liste des utilisateurs s'affiche.
2. Repérez l'utilisateur à désactiver.
3. Décochez la case **Actif** sur la ligne de l'utilisateur.

	Identifiant	Prénom	Nom	Email	Organisation	Actif	Connexion autorisée
<input type="checkbox"/>	aarto	Alex	ARTO	aarto@vdocsuite.com	vdoc demo	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	askywalker	Anakin	SKYWALKER	swar@vdocssoftware.com	Star War	<input type="checkbox"/>	

L'utilisateur est désactivé. Dans la colonne **Connexion autorisée**, la bille est alors rouge.



Attention - L'utilisateur peut être activé et ne pas pouvoir se connecter. C'est alors l'organisation ou la sous-organisation dont il dépend qui a été désactivée.

Associer un utilisateur à un groupe

Vous pouvez associer un utilisateur à un groupe, afin qu'il bénéficie des propriétés associées à ce groupe.

Pour associer un utilisateur à un groupe

1. Ouvrez la fiche de l'utilisateur.

2. Cliquez sur l'onglet **Groupes**.

Utilisateur

Attributs **Groupes** Profils Portée géographique Portée d'organisation

Vous pouvez ajouter l'utilisateur en tant que membre de un ou plusieurs groupe(s).

Ajouter Supprimer

Plus 50 Eléments 1 - 1 / 1

Libellé	Nom système
<input type="checkbox"/> Vdoc Demo	VdocDemo

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
4. Sélectionnez le ou les groupes au(x)quel(s) vous souhaitez associer votre utilisateur.
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Portée d'organisation de l'utilisateur

Un utilisateur est associé à une organisation : c'est l'organisation de rattachement.

Vous pouvez aussi définir une portée d'organisation. La portée d'organisation permet d'associer l'utilisateur à d'autres organisations que son organisation de rattachement.

Ceci est particulièrement utile pour la gestion des droits sur les applications et les entités du Portail.



Exemple - Vous pouvez définir qu'une actualité n'est visible que par les utilisateurs de Mecaxemble (c'est-à-dire ayant la société Mecaxemble dans leur portée d'organisation).

Par défaut, la portée d'organisation d'un utilisateur est la même que son organisation de rattachement.

Pour modifier la portée d'organisation d'un utilisateur

1. Ouvrez la fiche de l'utilisateur.

2. Cliquez sur l'onglet **Portée d'organisation**.

Utilisateur

Attributs Groupes Profils Portée géographique **Portée d'organisation**

La portée d'organisation permet d'associer l'utilisateur à d'autres organisations que son organisation de rattachement.

Modifier

Plus 50 Eléments 1 - 1 / 1

Libellé	Nom système	Avec fils
vdoc demo	VdocDemo	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
Un message de confirmation apparaît.
4. Ajoutez les organisations dans la portée d'organisation de l'utilisateur.

Portée géographique de l'utilisateur

Un utilisateur est rattaché à une localisation. Ceci permet, par exemple, de définir le bureau dans lequel travaille l'utilisateur.

Vous pouvez aussi définir une portée géographique. La portée géographique permet d'associer un utilisateur à une liste de localisations.

Ceci est particulièrement utile pour la gestion des droits sur les entités du Portail. Pour plus de détails, voir "[Paramétrer les permissions par défaut des modules du Portail](#)", p. 106.



Exemple - Vous pouvez définir qu'une actualité n'est visible que par les utilisateurs qui ont le site de Paris dans leur portée de localisation.

Par défaut, la portée géographique d'un utilisateur n'est pas liée à sa localisation de rattachement. Il s'agit de la portée géographique de son organisation de rattachement.



Exemple - Si un utilisateur est rattaché à une organisation qui a comme portée géographique les sites de Paris et de Lyon, cet utilisateur aura, par défaut, les sites de Paris et de Lyon comme portée géographique.

Pour modifier la portée géographique d'un utilisateur

1. Ouvrez la fiche de l'utilisateur.

2. Cliquez sur l'onglet **Portée géographique**.

Utilisateur

Attributs Groupes Profils **Portée géographique** Portée d'organisation

La portée géographique permet d'associer un utilisateur à plusieurs localisations.

Ajouter Supprimer

Plus 50 Eléments 1 - 1 / 1

Libellé	Nom système	Avec fils
<input type="checkbox"/> Localisation par défaut	DefaultLocalization	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.

4. Ajoutez les localisations dans la portée géographique de l'utilisateur.

Voir l'historique des connexions de l'utilisateur

Pour visualiser l'historique des connexions de l'utilisateur

1. Ouvrez la fiche de l'utilisateur.
2. Cliquez sur l'onglet **Historique**.

Utilisateur

Attributs Groupes Profils Portée géographique Portée d'organisation

Informations générales Informations personnelles Informations professionnelles **Historique** Attributs étendus Sécurité

Voici l'historique des connexions de cet utilisateur. Le protocole 'web' correspond à une connexion depuis un navigateur web. Le protocole 'webdav' correspond à une connexion depuis un favori réseau (de type 'adresse de site web') ou depuis le client filecenter pour Windows.

Plus 50 Eléments 1 - 2 / 2

Date	Action	Protocole
27/02/2014 09:25	Déconnexion	web
27/02/2014 09:25	Connexion	web

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

La liste de toutes les connexions et déconnexions de l'utilisateur s'affiche.



Remarque - Cet historique est disponible uniquement si la base de données d'historique a été activée dans le configurateur Moovapps Process.

Attributs étendus des utilisateurs

Vous pouvez définir des attributs étendus pour un utilisateur, dans la table `sys_User` des attributs étendus de l'annuaire. Pour plus de détails, voir "[Gérer les attributs étendus](#)", p. 166.

Paramétrer les permissions sur un utilisateur

Vous pouvez paramétrer les droits et les autorisations sur un utilisateur.

Pour paramétrer les permissions sur un utilisateur

1. A partir des propriétés des utilisateurs, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.



Astuce - Vous pouvez également accéder aux permissions en cliquant sur  à côté de l'utilisateur depuis la liste des utilisateurs.

2. Vous accédez alors aux permissions définies pour l'utilisateur.
Pour plus de détails, voir "[Définition d'une permission](#)", p. 56.

GROUPES

Un groupe permet de regrouper plusieurs utilisateurs ayant des caractéristiques communes.

Un groupe peut contenir d'autres groupes.



Exemple - Le groupe "Commercial" peut contenir les groupes "Commercial France" et "Commercial Angleterre".

Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes.

Un groupe peut regrouper des utilisateurs de sociétés distinctes.

Les points suivants sont abordés ici :

- [Attributs standards d'un groupe, p. 138](#)
- [Attributs étendus d'un groupe, p. 138](#)
- [Administrer les groupes, p. 138](#)
- [Paramétrer les permissions sur le groupe, p. 139](#)

Attributs standards d'un groupe

Les attributs standards d'un groupe sont les suivants :

- **Libellé** : libellé du groupe ;
- **Nom** : nom système du groupe ;
- **Organisation de rattachement** : organisation à laquelle le groupe est rattaché ;
- **Description** : description du groupe.

Attributs étendus d'un groupe

Vous pouvez définir des attributs étendus pour un utilisateur, dans la table `sys_group` des attributs étendus de l'annuaire. Pour plus de détails, voir "[Gérer les attributs étendus](#)", p. 166.

Administrer les groupes

Le menu **Groupes** est réservé aux utilisateurs ayant un niveau d'accès "Modification" ou l'autorisation "Créer" sur l'entité Groupe.

Pour accéder à l'administration des groupes

- Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Groupes**.
La liste des groupes s'affiche.

> Administration / Annuaire

Annuaire

- ▶ Utilisateurs
- ▶ Groupes
- ▶ Profils
- ▶ Listes de diffusion
- ▶ Organisations
- ▶ Localisations
- ▶ Import/export
- ▶ Attributs étendus ...

Groupes

Créer Supprimer

Plus 50 Eléments 1 - 9 / 9

	Libellé	Nom système	Description	Organisation
<input type="checkbox"/>	Administration Finance	AdministrationFinance		vdoc demo
<input type="checkbox"/>	Assurance Qualite	AssuranceQualite		vdoc demo
<input type="checkbox"/>	Hotline	Hotline		vdoc demo
<input type="checkbox"/>	Profil sys Administrators	ProfilSys_Administrators	Comme les profils ne sont pas automatiquement importé dans l'annuaire. Permet de gagner du temps, il faut faire la manipulation à la main	vdoc demo
<input type="checkbox"/>	Profil sys Designers	ProfilSys_Designers	Comme les profils ne sont pas automatiquement importé dans l'annuaire. Permet de gagner du temps, il faut faire la manipulation à la main	vdoc demo
<input type="checkbox"/>	Resources Humaines	ResourcesHumaines		vdoc demo
<input type="checkbox"/>	Star War All	StarWarAll		Star War
<input type="checkbox"/>	Systemes d'informations	SystemesDInformations		vdoc demo
<input type="checkbox"/>	Vdoc Demo	VdocDemo	Tous les utilisateurs de l'organisation vdoc demo	vdoc demo

Pour créer un nouveau groupe

1. A partir de l'administration des groupes, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Renseignez les [Attributs standards d'un groupe](#).
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Paramétrer les permissions sur le groupe

Vous pouvez paramétrer les droits et les autorisations sur le groupe.

Pour paramétrer les permissions sur un groupe

1. A partir des propriétés des groupes, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.



Astuce - Vous pouvez également accéder aux permissions en cliquant sur à coté du groupe depuis la liste des groupes.

2. Vous accédez alors aux permissions définies pour le groupe.
Pour plus de détails, voir "[Définition d'une permission](#)", p. 56.

PROFILS

Un profil permet de regrouper des utilisateurs ayant des caractéristiques communes sur l'ensemble du serveur.

Un profil contient des utilisateurs ou des groupes. Un profil n'est pas rattaché à une organisation.

Un profil peut contenir d'autres profils.



Exemple - Le profil "Administrateurs" peut contenir les profils "Administrateurs des applications" et "Administrateurs des sites web".

Un utilisateur peut appartenir à plusieurs profils.

Vous pouvez gérer les profils systèmes depuis l'administration. Il est possible de définir des droits par défaut pour un profil.

Les deux profils par défaut sont :

- **sys_Administrator**
- **sys_Designer**

Pour plus d'informations, consultez le Guide concepteur, chapitre Gérer la sécurité.

Pour configurer un profil

1. Depuis l'administration, sélectionnez **Annuaire>Profils**.

La liste des profils systèmes s'affiche.

Administration / Annuaire

Annuaire

- Utilisateurs
- Groupes
- Profils**
- Listes de diffusion
- Organisations
- Localisations
- Import/export
- Attributs étendus ...

Profils

Créer Supprimer

Plus 50 Éléments 1 - 2 / 2

	Libellé	Nom système	Description
<input type="checkbox"/>	sys_Administrators	sys_Administrators	
<input type="checkbox"/>	sys_Designers	sys_Designers	

2. Cliquez sur pour ouvrir les propriétés du profil.

3. Renseignez les propriétés du profil

Profil : sys Administrators

Saisissez les informations pour le profil. Les champs précédés de * sont obligatoires.

Propriétés Profils Groupes Utilisateurs

* Libellé	sys Administrators
Description	
Nom	sys Administrators

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

4. Attribuez des **Profils**, des **Groupes**, ou des **Utilisateurs** au profil.
5. Cliquez sur **Enregistrer et Fermer**.

Pour créer un nouveau profil

1. Depuis la liste des profils, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Renseignez les propriétés du profil.
3. Cliquez sur **Enregistrer et Fermer**.

LISTES DE DIFFUSION

Les listes de diffusion permettent de simplifier et d'automatiser l'envoi d'e-mails (traitement Envoi d'e-mail par exemple) à plusieurs destinataires à la fois.

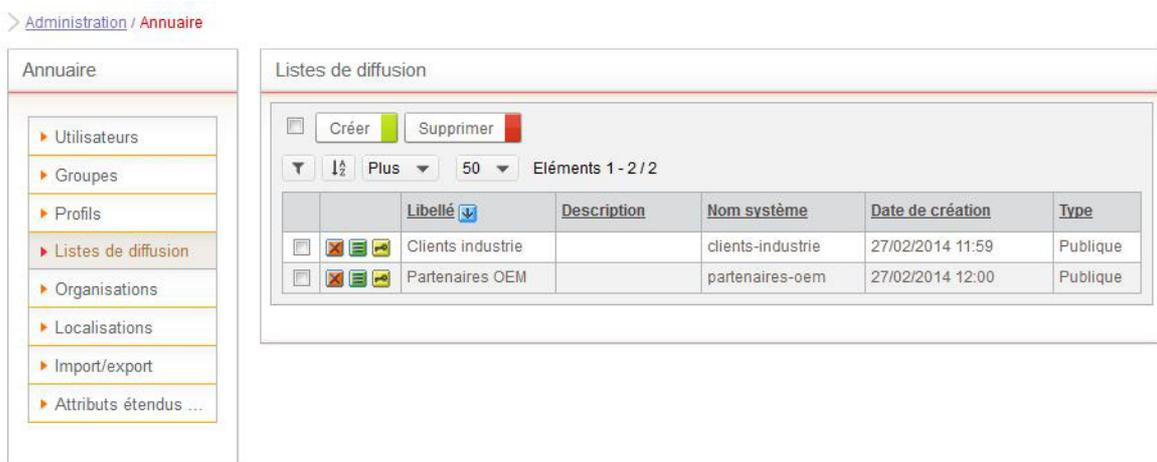
Les points suivants sont abordés ici :

- [Accéder aux listes de diffusion, p. 142](#)
- [Créer une liste de diffusion, p. 143](#)
- [Gérer les membres de la liste, p. 143](#)
- [Paramétrer les permissions sur la liste de diffusion, p. 146](#)

Accéder aux listes de diffusion

Pour accéder aux listes de diffusion

- Depuis l'administration, sélectionnez **Annuaire>Listes de diffusion**.
Vous accédez à la liste des listes de diffusion.



Administration / Annuaire

Annuaire

- Utilisateurs
- Groupes
- Profils
- Listes de diffusion**
- Organisations
- Localisations
- Import/export
- Attributs étendus ...

Listes de diffusion

Créer Supprimer

Plus 50 Eléments 1 - 2 / 2

		Libellé	Description	Nom système	Date de création	Type
<input type="checkbox"/>		Clients industrie		clients-industrie	27/02/2014 11:59	Publique
<input type="checkbox"/>		Partenaires OEM		partenaires-oem	27/02/2014 12:00	Publique

Créer une liste de diffusion

Pour créer une liste de diffusion

1. A partir de l'administration des listes de diffusion, cliquez sur le bouton **Créer**.

La fenêtre de paramétrage de la liste de diffusion s'affiche.

2. Dans l'onglet **Attributs** :

- Saisissez le **Libellé** de la liste de diffusion à créer.
- Eventuellement, saisissez une **Description** pour cette liste de diffusion.
- Sélectionnez l'**Organisation** à laquelle sera rattachée la liste de diffusion.

Cette liste de diffusion sera visible et utilisable dans le processus uniquement par les personnes de cette organisation.

- Sélectionnez le **Type de diffusion** :
 - **Publique** : pour pouvoir utiliser cette liste de distribution dans les applications (le processus Netletter, les connecteurs,...) et pour que les utilisateurs puissent s'abonner à partir d'un site web.
 - **Privée (uniquement pilotée par le SDK)** : la liste de diffusion est utilisée uniquement par des développements SDK (utilisation avancée).
- Saisissez éventuellement un **Nom système** pour votre liste de diffusion. Si ce champ n'est pas renseigné, sa valeur sera calculée automatiquement à l'enregistrement.

Gérer les membres de la liste

Vous pouvez ajouter des membres de l'annuaire Moovapps Process ou des membres externes dans une liste de diffusion.

Ajouter des membres de l'annuaire

Vous pouvez ajouter des profils, des groupes et des utilisateurs de l'annuaire dans une liste de diffusion.

Pour ajouter des membres issus de l'annuaire

1. A partir des propriétés de la liste de diffusion, cliquez sur l'onglet :
 - **Profils** pour ajouter des profils d'utilisateurs
 - **Groupes** pour ajouter des groupes de l'annuaire
 - **Utilisateurs** pour ajouter des utilisateurs individuellement

Liste de diffusion Clients industrie

Attributs Profils Groupes **Utilisateurs** Adresses e-mail Sécurité

Ajoutez des utilisateurs de l'annuaire VDoc dans la liste de diffusion.

Ajouter

Aucun élément

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner les utilisateurs, profils ou groupes de l'annuaire que vous voulez ajouter à la liste de diffusion.

Pour supprimer des membres de l'annuaire dans la liste de diffusion

1. A partir des propriétés de la liste de diffusion, cliquez sur l'onglet **Utilisateurs**.
La fenêtre de gestion des utilisateurs de l'annuaire s'affiche.
2. Sélectionnez les personnes de l'annuaire à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Astuce - Il est possible de désactiver les notifications pour un utilisateur sans avoir besoin de le supprimer. Pour cela décocher la case "Abonné" pour l'utilisateur concerné.

Ajouter des membres externes

Pour ajouter des membres externes à l'annuaire

1. A partir des propriétés de la liste de diffusion, cliquez sur l'onglet **Adresses e-mail**.
La fenêtre de gestion des utilisateurs externes s'affiche.

The screenshot shows a web interface titled "Liste de diffusion Clients industrie". At the top, there are several tabs: "Attributs", "Profils", "Groupes", "Utilisateurs", "Adresses e-mail" (which is selected), and "Sécurité". Below the tabs, a yellow banner contains the text "Ajoutez des utilisateurs externes à VDoc dans la liste de diffusion." Underneath this banner is a button labeled "Ajouter" with a green icon. Below the button is a text input field containing "Aucun élément". At the bottom right of the interface, there are three buttons: "Enregistrer et fermer" (green), "Enregistrer" (green), and "Fermer" (red).

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Saisissez dans le champ **E-mails** les adresses e-mail que vous souhaitez ajouter à la liste de diffusion. Séparez les adresses e-mail par une virgule ou par un retour à la ligne.

The screenshot shows a web interface titled "E-mails". A yellow banner at the top contains the text "Vous pouvez ajouter plusieurs emails dans la liste de diffusion en séparant les adresses par les caractères , ; ou retour à la ligne." Below the banner is a large text input field. On the left side of this field, there is a label "* E-mails". The input field contains the text "nom.prenom@domaine.com". At the bottom right of the interface, there are three buttons: "Enregistrer et fermer" (green), "Enregistrer" (green), and "Fermer" (red).

4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



Attention - Les utilisateurs peuvent s'inscrire directement aux listes de diffusion à partir d'un site web EasySite. Ces personnes apparaîtront alors dans la gestion des utilisateurs externes sans avoir été ajoutées par un administrateur.

Pour modifier des membres externes à l'annuaire

1. A partir des propriétés de la liste de diffusion, cliquez sur l'onglet **Adresses e-mail**.
La fenêtre de gestion des utilisateurs externes s'affiche.
2. Cliquez sur  l'icône d'accès aux propriétés de l'adresse e-mail à modifier.
3. Modifiez l'adresse e-mail.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Pour supprimer des membres externes

1. A partir des propriétés de la liste de diffusion, cliquez sur l'onglet **Adresses e-mail**.
La fenêtre de gestion des utilisateurs externes s'affiche.
2. Sélectionner les adresses e-mails à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Paramétrer les permissions sur la liste de diffusion

Vous pouvez paramétrer les droits et les autorisations sur la liste de diffusion.

Pour paramétrer les permissions sur une liste de diffusion

1. A partir des propriétés des listes de diffusion, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.



Astuce - Vous pouvez également accéder aux permissions en cliquant sur  à côté de la liste de diffusion depuis la liste des listes de diffusion.

2. Vous accédez alors aux permissions définies pour la liste de diffusion.
Pour plus de détails, voir ["Définition d'une permission"](#), p. 56.

IMPORT ET EXPORT DE L'ANNUAIRE

Les points suivants sont abordés ici :

- [Export Excel, p. 148](#)
- [Import Excel, p. 150](#)
- [Import LDAP, p. 158](#)

Export Excel

Vous pouvez exporter les éléments suivants dans un fichier Excel :

- organisations ;
- localisations ;
- utilisateurs ;
- groupes ;
- relations utilisateurs/groupes ;
- relations groupes/groupes ;
- profils ;
- relations profils/groupes ;
- relations profils/utilisateurs.

Le fichier Excel contient plusieurs feuilles. Chaque feuille correspond à l'un des éléments décrits ci-dessus.

1	path	description	customType	name	skin	active
2	Organisation par défaut		societe	DefaultOrganization		true
3	Organization_1	Organization_1	societe	Organization_1		true
4	Organization_1/Organization_1_1	Organization_1_1	subsidiary	Organization_1_1		true
5	Organization_1/Organization_1_1/Organization_1_1_1	Organization_1_1_1	direction	Organization_1_1_1		true
6	Organization_1/Organization_1_1/Organization_1_1_2	Organization_1_1_2	direction	Organization_1_1_2		true
7	Organization_1/Organization_1_2	Organization_1_2	subsidiary	Organization_1_2		true
8	Organization_1/Organization_1_2/Organization_1_2_1	Organization_1_2_1	direction	Organization_1_2_1		true
9	Organization_1/Organization_1_2/Organization_1_2_2	Organization_1_2_2	direction	Organization_1_2_2		true
10	Organization_2	Organization_2	societe	Organization_2		true
11	Organization_2/Organization_2_1	Organization_2_1	subsidiary	Organization_2_1		true
12	Organization_2/Organization_2_1/Organization_2_1_1	Organization_2_1_1	direction	Organization_2_1_1		true
13	Organization_2/Organization_2_1/Organization_2_1_2	Organization_2_1_2	direction	Organization_2_1_2		true
14	Organization_2/Organization_2_2	Organization_2_2	subsidiary	Organization_2_2		true
15	Organization_2/Organization_2_2/Organization_2_2_1	Organization_2_2_1	direction	Organization_2_2_1		true
16	Organization_2/Organization_2_2/Organization_2_2_2	Organization_2_2_2	direction	Organization_2_2_2		true
17	replaceOrganization		societe	replaceOrganization		true
18	test_alias_security_organization		societe	test_alias_security_organization		true
19	test_library_security_organization		societe	test_library_security_organization		true
20	test_mailinglist_security_organization		societe	test_mailinglist_security_organization		true



Remarque - Le menu **Import/export** est réservé aux utilisateurs ayant un niveau d'accès Modification ou l'autorisation Créer sur l'entité groupe, organisation, localisation ou utilisateur. Seuls les éléments auxquels vous avez accès seront exportés.

Pour effectuer un export de l'annuaire vers Excel

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Import/export**.
La fenêtre d'import/export s'affiche.

Administration / Annuaire

Annuaire

- Utilisateurs
- Groupes
- Profils
- Listes de diffusion
- Organisations
- Localisations
- Import/export**
- Attributs étendus ...

Import/export

Importer Exporter

Entité	Total
Utilisateurs	413
Groupes	577
Organisations	17
Localisations	17

Éléments 1 - 4 / 4

2. Cliquez sur le bouton **Exporter**.
L'assistant d'export de l'annuaire s'affiche.

Assistant d'export de l'annuaire



Cliquez sur le bouton ci-dessous pour débiter l'export des données de l'annuaire au format Excel

Le fichier généré vous permettra d'exploiter les données de l'annuaire et pourra vous servir pour un éventuel import
Une fois l'export terminé, vous pourrez enregistrer le fichier export.xls sur votre poste de travail

Démarrer l'export > Annuler

3. Cliquez sur **Démarrer l'export**.
Le fichier d'export s'affiche.

Assistant d'export de l'annuaire



Export de l'annuaire

Nom du fichier	Taille	Dernière modification
export-121106-092335.xls	176 Ko	06/11/2012 09:23

Terminer

4. Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir.



Astuce - Lors de l'export au format Excel, les attributs étendus sont aussi exportés.

Import Excel

Vous pouvez importer les éléments suivants depuis un fichier Excel :

- organisations ;
- localisations ;
- utilisateurs ;
- groupes ;
- relations utilisateurs/groupes ;
- relations groupes/groupes ;
- profils ;
- relations profils/groupes ;
- relations profils/utilisateurs.

Le fichier Excel contient plusieurs feuilles. Chaque feuille correspond à l'un des éléments décrits ci-dessus.

Préparer le fichier Excel à importer

Vous devez tout d'abord préparer les feuilles du fichier Excel :

- [Feuille Profile, p. 155](#)
- [Feuille Profile, p. 155](#)
- [Feuille User, p. 152](#)
- [Feuille Group, p. 154](#)
- [Feuille UserGroup, p. 154](#)
- [Feuille GroupGroup, p. 154](#)
- [Feuille Profile, p. 155](#)
- [Feuille ProfileGroup, p. 155](#)
- [Feuille ProfileUser, p. 155](#)



Astuce - Pour faciliter l'import Excel, commencez par effectuer un export Excel. Les colonnes du fichier seront prêtes, vous devrez juste les remplir.



Attention - La ligne placée en en-tête de chaque feuille correspond aux attributs de chaque entité. Ne modifiez pas cette ligne.



Astuce - Vous pouvez créer plusieurs feuilles pour chaque entité de l'annuaire. Une feuille peut contenir jusqu'à 65535 lignes. Pour créer plusieurs feuilles pour une même entité, il suffit de préfixer chaque feuille telle que : "User-1", "User-2", etc.



Remarque - Mise à jour de données :

- Si des valeurs ne sont pas spécifiées dans les colonnes, l'attribut correspondant ne sera pas mis à jour.
- Pour remettre à zéro une valeur d'attribut, utilisez le mot clé [null] comme valeur de l'attribut.

Import de pièces jointes

Pour importer des pièces jointes dans l'annuaire, vous devez utiliser un fichier ZIP et respecter la structure suivante :

```
fichier principal .xls
files (dossier avec nom imposé)
|_ un dossier
|_ fichier
|_ fichier
```



Remarque - Vous pouvez importer des images pour les avatars des utilisateurs, voir "[Feuille User](#)", p. 152

Feuille Organization

La feuille **Organization** contient les attributs d'une organisation.

Feuille Localization

La feuille **Localization** contient les attributs d'une localisation.

Attribut	Description
path	Libellé et chemin de l'organisation (obligatoire). Chaque organisation est séparée par les caractères : "/"
description	Description
customType	Type de l'organisation (obligatoire) Utiliser le name du fichier de description de l'imbrication des organisations.
name	Nom système de l'organisation (optionnel); généré automatiquement à partir de l'attribut path si non renseigné.
skin	Thème du portail
active	Indique si l'utilisateur est actif ou pas : True pour utilisateur actif / False pour utilisateur inactif

Attribut	Description
path	Libellé et chemin de la localisation (obligatoire). Chaque localisation est séparée par les caractères : "/"
description	Description
customType	Type de la localisation (obligatoire) Utiliser le name du fichier de description de l'imbrication des localisations, voir " Fichier de configuration des localisations ", p. 113
name	Nom de la localisation (optionnel); généré automatiquement à partir de l'attribut path si non renseigné.

Feuille User

La feuille **User** contient les attributs d'un utilisateur.

Attribut	Description
login	Identifiant (obligatoire)
password	Mot de passe (obligatoire lors de la création)
title	Titre
firstname	Prénom (obligatoire lors de la création)
lastname	Nom (obligatoire lors de la création)
organization.path	Chemin de l'organisation de rattachement (obligatoire lors de la création) Correspond à l'attribut path de la feuille Organization.
localisation.path	Chemin de la localisation de rattachement. Correspond à l'attribut path de la feuille Localization.
phoneNumber	Numéro de téléphone

Attribut	Description
mobilePhoneNumber	Numéro de téléphone mobile
faxNumber	Numéro de fax
email	Adresse e-mail
language	Langue (utiliser le code langue)
skin	Thème Portail
activationDate	Date d'activation du compte
expiration	Date d'expiration du compte
active	Indique si l'utilisateur est actif ou pas : true pour utilisateur actif / false pour utilisateur inactif
sex	Sexe
nickName	Surnom
birthday	Date de naissance
address1	Adresse (1)
address2	Adresse (2)
zipcode	Code postal
city	Ville
country	Province / Pays
timeZone	Zone horaire
description	Description
employeeNumber	Numéro d'employé
userFunction	Fonction (utiliser le name de la liste correspondante, et pas le displayName)
assistant.Login	Identifiant de l'assistant
manager.Login	Identifiant du supérieur fonctionnel
hierarchicaManager.Login	Identifiant du supérieur hiérarchique
entry	Date d'entrée dans la société
exit	Date de sortie de la société

Attribut	Description
socialCategory	Catégorie sociale (utiliser le name de la liste correspondante, et pas le displayName)
contractType	Type de contrat (utiliser le name de la liste correspondante, et pas le displayName)
avatar	Chemin relatif du fichier correspondant à l'avatar (image) de l'utilisateur, voir " Import de pièces jointes ", p. 151.

Feuille Group

La feuille **Group** contient les attributs d'un groupe.

Attribut	Description
label	Libellé du groupe
organization.path	Chemin de l'organisation de rattachement du groupe (obligatoire) Correspond à l'attribut path de la feuille Organization.
description	Description du groupe
name	Nom système du groupe (optionnel); généré automatiquement à partir de l'attribut label si non renseigné.

Feuille UserGroup

La feuille **UserGroup** contient les relations entre un utilisateur et un ou des groupes.

Attribut	Description
login	Identifiant de l'utilisateur (obligatoire)
group.label	Libellé du groupe dans lequel inscrire l'utilisateur (obligatoire)
group.organization.path	Chemin de l'organisation de rattachement du groupe (obligatoire)

Feuille GroupGroup

La feuille **GroupGroup** contient les relations entre un groupe et un ou des groupes.

Attribut	Description
group.label	Libellé du groupe père (obligatoire)
group.organization.path	Chemin de l'organisation de rattachement du groupe (obligatoire)
child.label	Libellé du groupe fils (obligatoire)
child.organization.path	Chemin de l'organisation de rattachement du groupe fils (obligatoire)

Feuille Profile

La feuille **Profile** contient les attributs d'un profil.

Attribut	Description
label	Libellé du profil (obligatoire)
description	Description
name	Nom système du profil (optionnel), généré automatiquement à partir de l'attribut label si non renseigné.

Feuille ProfileGroup

La feuille **ProfileGroup** contient les relations entre un profil et un ou des groupes.

Attribut	Description
profile.label	Libellé du profil (obligatoire)
group.label	Libellé du groupe dans lequel inscrire le profil.
group.organization.path	Chemin de l'organisation de rattachement du groupe.

Feuille ProfileUser

La feuille **ProfileUser** contient les relations entre un profil et un ou des utilisateurs.

Attribut	Description
profile.label	Libellé du profil (obligatoire)
user.login	Identifiant de l'utilisateur rattaché au profil (obligatoire)

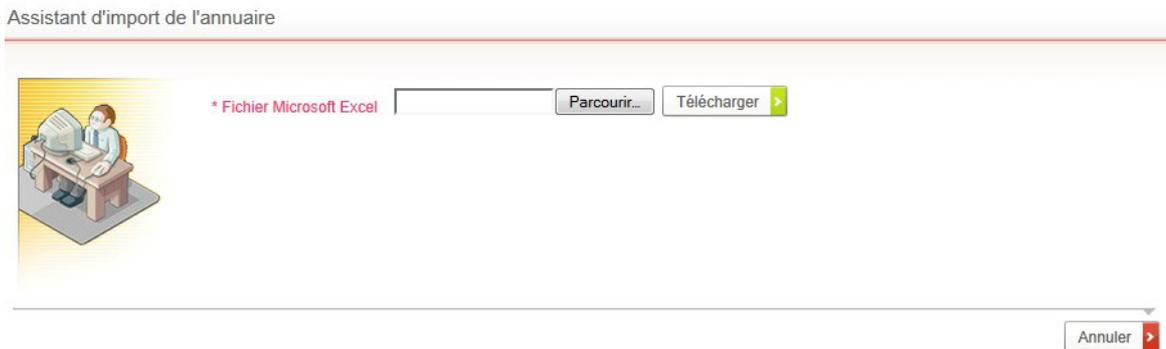
Effectuer un import de l'annuaire à partir d'Excel

Le menu **Import Excel** est réservé aux utilisateurs ayant un niveau d'accès **Modification** ou l'autorisation **Créer** sur l'entité groupe, organisation, localisation ou utilisateur. Seuls les éléments auxquels vous avez accès sont importés.

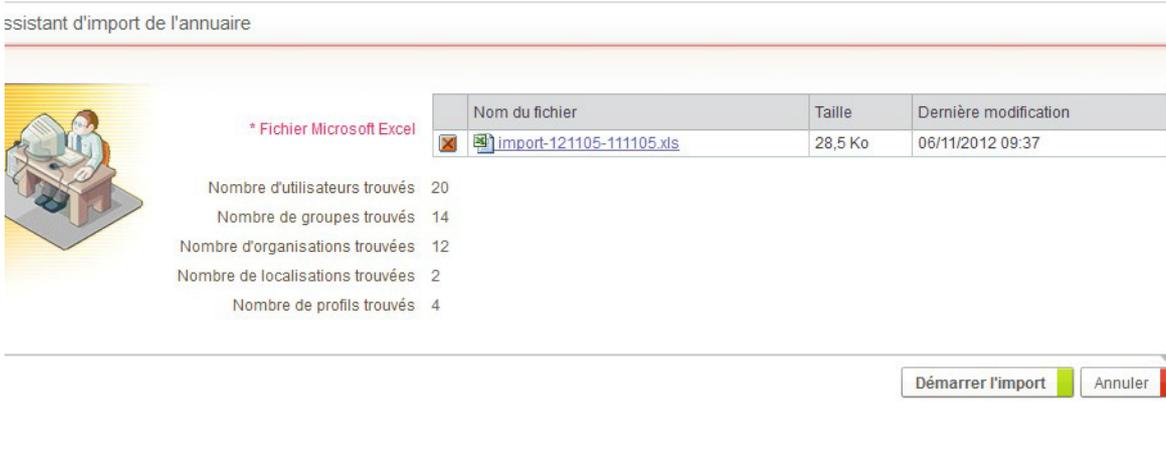
Pour effectuer un import de l'annuaire depuis Excel

1. Dans l'administration, sélectionnez **Annuaire > Import/export**. La fenêtre d'import/export s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Importer**.
L'assistant d'import de l'annuaire s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez le fichier à importer.
4. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.
La fenêtre de démarrage de l'import s'affiche.



5. Cliquez sur le bouton Démarrer l'import.

Lorsque l'import est terminé, le rapport détaillé s'affiche.

Assistant d'import de l'annuaire



Rapport d'import

```
[INFO] -----
[INFO] Organisations
[INFO] -----
[INFO] Organisation DefaultOrganization : Mise à jour OK
[INFO] Organisation VDocSoftware : Mise à jour OK
[INFO] Organisation Alliativ : Mise à jour OK

[INFO] -----
[INFO] Localisations
[INFO] -----
[INFO] Localisation DefaultLocalisation : Mise à jour OK
[INFO] Localisation Lyon : Mise à jour OK

[INFO] -----
[INFO] Utilisateurs
[INFO] -----
[INFO] Utilisateur test test : Mise à jour OK
[INFO] Utilisateur Stéphane Boirol : Mise à jour OK

[INFO] -----
[INFO] Groupes
```

Terminer

Importer des attributs étendus

Vous pouvez aussi importer les attributs étendus des entités.

Pour importer les attributs étendus depuis Excel

- Dans la feuille concernée du fichier Excel, ajoutez une colonne `extended:[nom_attribut]` dans la feuille concernée.



Exemple - Pour importer l'attribut étendu `directline` d'un utilisateur :

- Ajoutez la colonne `extended:directline`.
- Pour chaque utilisateur concerné, renseignez la valeur de cette colonne.



Remarque - Les attributs étendus sont exportés lors de l'export Excel. Cependant, si elles ne sont pas spécifiées lors d'un deuxième import, les valeurs existantes ne sont pas supprimées. Les attributs étendus à valeurs multiples sont séparés par un retour chariot.



Remarque - L'utilisation du mot clé `[null]` comme valeur de l'attribut étendu permet de remettre à zéro l'attribut.

Authentification Windows automatique

Vous pouvez paramétrer une authentification Windows automatique. Dans ce cas, Moovapps Process récupère les informations de connexion de la session Windows, et les utilisateurs seront automatiquement connectés à Moovapps Process.

Ce paramétrage relève de la configuration du serveur Web IIS. Pour plus de détails, consultez le Guide d'installation et de configuration Moovapps Process.

Import LDAP

Vous pouvez importer les utilisateurs, groupes et organisations de Moovapps Process à partir d'un annuaire LDAP, comme Active Directory ou un annuaire Lotus Notes.

Vous pouvez configurer Moovapps Process pour que l'authentification des utilisateurs se fasse auprès de l'annuaire LDAP. Dans ce cas, une connexion est ouverte auprès de l'annuaire LDAP en utilisant l'identifiant de l'utilisateur et le mot de passe qu'il saisit lors de sa connexion. Si l'annuaire LDAP autorise la connexion, Moovapps Process autorise également la connexion.

Pour planifier l'import LDAP, utilisez le menu **Planification des agents**, agent **Synchronisation LDAP**. Pour plus de détails, voir "[Planifier des tâches](#)", p. 47.



Remarque - Si l'agent Synchronisation LDAP n'existe pas, vous pouvez le créer à partir du modèle d'agent "Synchronisation LDAP" (DirectoryLDAPAgent)

Configurer l'import LDAP

Pour configurer l'import LDAP

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir "[Pour modifier les fichiers de configuration](#)", p. 14.

2. Ajoutez les clés suivantes :

- Pour définir le fichier de configuration LDAP :

```
directory.LDAPSynchro.mapping.file=[Chemin et Nom du  
fichier de configuration LDAP]
```



Exemple - `directory.LDAPSynchro.mapping.file=/WEB-INF/conf/ldapsynchro/active_directory.xml`

Pour activer l'authentification LDAP

1. Dans le dossier `[VDOCDIR]/JBoss/server/all/conf/`, ouvrez le fichier `login-config.xml` avec un éditeur de texte standard comme Notepad.

2. Positionnez-vous à la fin du fichier et recherchez la balise XML `<application-policy name = "VDoc">`.

```
<!-- ## VDoc Portal JAAS Configuration ## -->
<application-policy name = "VDoc">
<!-- JASS configuration for VDoc Portal -->
<authentication>
<login-module code = "com.axemble.security.loginmodules.KerberosAutoLoginModule" flag
="sufficient"/>
<!--<login-module code = "com.axemble.security.loginmodules.LDAPLoginModule" flag ="sufficient"/>-->
<login-module code = "com.axemble.security.loginmodules.DirectoryLoginModule" flag ="sufficient" >
<module-option name = "allowLDAPUsers">false</module-option> <!-- Users having a LDAP external ID
are not allowed to use this module -->
</login-module>
</authentication>
</application-policy>
```

3. Décommentez la ligne :

```
<!--<login-module code = "com.axemble.security.loginmodules.LDAPLoginModule" flag ="sufficient"/>-->
>
```

4. Vous obtenez la description suivante :

```
<!-- ## VDoc Portal JAAS Configuration ## -->
<application-policy name = "VDoc">
<!-- JASS configuration for VDoc Portal -->
<authentication>
<login-module code = "com.axemble.security.loginmodules.KerberosAutoLoginModule" flag
="sufficient"/>
<login-module code = "com.axemble.security.loginmodules.LDAPLoginModule" flag ="sufficient"/>
<login-module code = "com.axemble.security.loginmodules.DirectoryLoginModule" flag ="sufficient" >
<module-option name = "allowLDAPUsers">false</module-option> <!-- Users having a LDAP external ID
are not allowed to use this module -->
</login-module>
</authentication>
</application-policy>
```



Remarque - Aucun redémarrage du serveur VDoc n'est nécessaire pour que ces modifications soient prises en compte.

Paramétrer l'import LDAP

Vous devez également modifier le fichier de configuration LDAP pour définir :

- les paramètres de connexion au serveur LDAP ;
- les données à importer de l'annuaire LDAP (utilisateurs, organisations, groupes).

Avant de paramétrer les informations de votre serveur LDAP, il est fortement conseillé d'utiliser un "navigateur LDAP" qui vous permet d'étudier en détail la structure de l'annuaire LDAP.

Pour cela, vous pouvez utiliser l'outil LDAPBrowser fourni avec le CD d'installation de Moovapps Process.

Fichier de paramétrage

Le fichier de paramétrage est au format XML.



Exemple - 2 exemples de fichiers sont fournis dans le dossier

VDOC_HOME/custom/ldapsynchro

Le fichier de paramétrage comporte plusieurs éléments :

- [Élément synchro](#)
- [Élément organization](#)
- [Élément mapping](#)
- [Élément user](#)
- [Élément group](#)

Élément synchro

L'élément synchro est l'élément racine du fichier XML.

Attributs	
Attribut	Description
simulation	Mode simulation. - <code>true</code> : les données ne sont pas réellement importées. Le rapport d'import indique ce qui aurait été fait si l'attribut était égal à <code>false</code> .
debug	Mode debug. - <code>true</code> : des informations supplémentaires sont affichées dans le rapport d'import LDAP.
deletion	Synchronisation des suppressions de l'annuaire LDAP. - <code>true</code> : les utilisateurs et groupes supprimés de l'annuaire LDAP seront supprimés de l'annuaire Portail.
host	Nom de l'hôte hébergeant l'annuaire LDAP.
login	Identifiant utilisé pour se connecter à l'annuaire LDAP.
password	Mot de passe utilisé pour se connecter à l'annuaire LDAP.
port	Port d'écoute du serveur LDAP.
provider	Provider utilisé pour se connecter à l'annuaire LDAP En principe, il n'est pas nécessaire de modifier cet attribut.
securityProtocol	Protocole de sécurité du serveur LDAP. - <code>ssl</code> : utiliser le protocole de sécurité SSL pour l'import. Exemple - <code><synchro simulation="false" debug="true" deletion="true" host="ldap.secured.com" login="login" password="pwd" port="636" provider="com.sun.jndi.ldap.LdapCtxFactory" securityProtocol="ssl"></code>

Éléments contenus

Cet élément peut contenir un ou plusieurs éléments organization.

Elément organization

L'élément organization permet de définir l'O ou l'OU racine à synchroniser dans l'annuaire LDAP.

Attributs	
Attribut	Description
basedn	Nom distinct de l'organisation à importer dans l'annuaire LDAP
ldapFilter	Filtre de sélection dans l'annuaire LDAP
searchSubLevels	Indique si l'on veut parcourir les sous organisations de l'organisation référencée par le basedn Valeurs : true ou false
directoryParentUri	Nom de l'organisation à laquelle sera rattachée l'organisation référencée par le basedn. Si createOrganization=false : indique l'organisation de rattachement des utilisateurs synchronisés.
createOrganization	Indique si l'on veut créer l'organisation référencée par le basedn dans l'annuaire Moovapps Process. - false : tous les utilisateurs seront attachés à l'organisation indiquée par l'attribut directoryParentUri.
createSubOrganization	Indique si l'on veut créer les sous-organisations de l'annuaire LDAP, dans l'annuaire Moovapps Process utile (si searchSubLevels=true) Valeurs : true ou false - si createOrganization=true : tous les utilisateurs seront attachés à l'organisation correspondant au base DN. - si createOrganization=false tous les utilisateurs seront attachés à l'organisation indiquée par l'attribut directoryParentUri
matchTree	Indique si l'on veut créer les sous-organisations de l'annuaire LDAP, en respectant l'imbrication de l'annuaire LDAP utile (si searchSubLevels=true et createSubOrganization=true) - false : Toutes les sous organisations seront créées au même niveau dans l'annuaire Moovapps Process.

Éléments contenus

Cet élément peut contenir :

- un ou plusieurs éléments mapping ;
- un ou plusieurs éléments user ;
- un ou plusieurs éléments group.

Elément mapping

L'élément mapping permet de définir les attributs qui seront synchronisés entre l'annuaire LDAP et l'annuaire Portail.

Il permet également de définir les correspondances d'attributs entre les 2 annuaires.

Elément user

Cet élément permet de définir quel filtre LDAP il est nécessaire d'appliquer pour récupérer les utilisateurs de l'organisation en cours de synchronisation.

Attributs	
Attribut	Description
source	Nom de l'attribut de l'annuaire LDAP
target	Nom de l'attribut de l'annuaire Moovapps Process
type	<p>Type d'attribut Valeurs possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - String : chaîne de caractères. - Reference : référence à un autre objet - Date : date <p>Dans le cas d'un utilisateur, l'attribut type peut avoir d'autres valeurs que la valeur String :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date : permet de synchroniser une date - Reference : permet de référencer un autre objet. Dans ce cas, les valeurs de l'attribut "target" peuvent être : <ul style="list-style-type: none"> - Localization : l'attribut source doit correspondre à un attribut représentant le nom d'une localisation dans l'annuaire LDAP. - Manager : l'attribut source doit correspondre à un attribut représentant le DN d'un utilisateur dans l'annuaire LDAP. - HierarchicalManager : l'attribut source doit correspondre à un attribut représentant le DN d'un utilisateur dans l'annuaire LDAP. - Assistant : l'attribut source doit correspondre à un attribut représentant le DN d'un utilisateur dans l'annuaire LDAP. - Photo : la valeur doit correspondre au nom d'un attribut de type binaire dans l'annuaire LDAP, représentant la photo de l'utilisateur <p>Exemple - Pour synchroniser une photo, vous devez saisir "type='reference' et target='photo'"</p>
mandatory	Indique si l'attribut est obligatoire
alternateKey	<p>Indique si l'attribut peut être utilisée en clé alternative. Cet attribut est principalement utilisé lorsque des utilisateurs changent d'OU. En effet, l'identifiant par défaut utilisé par Moovapps Process pour faire la correspondance entre l'annuaire de Moovapps Process et l'annuaire LDAP est le DN de l'utilisateur dans l'annuaire LDAP.</p> <p>Si un utilisateur change d'OU, cet identifiant est modifié du côté de l'annuaire LDAP et ne peut donc plus servir pour la correspondance entre les 2 annuaires.</p> <p>Cet attribut vous permet de définir qu'un attribut (login ou adresse e-mail par exemple) peut être utilisé comme seconde clé de correspondance.</p> <p>Valeurs : true ou false (false par défaut)</p>

Éléments contenus

Cet élément ne contient aucun élément.

Attributs

Attribut	Description
----------	-------------

ldapFilter	Filtre de sélection dans l'annuaire LDAP
------------	--

Éléments contenus

Cet élément peut contenir un ou plusieurs éléments mapping.

Élément group

Cet élément permet de définir les groupes à synchroniser.

Attributs	
Attribut	Description
basedn	Permet de définir le DN à partir duquel synchroniser les groupes
ldapFilter	Filtre de sélection dans l'annuaire LDAP
memberAttribute	Nom de l'attribut membre dans l'annuaire LDAP

Éléments contenus
Cet élément peut contenir un ou plusieurs éléments mapping.

Exemple de fichier de paramétrage

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" standalone="no"?>
<synchro simulation="false" deletion="false" host="host"
login="login" password="pwd" port="389"
provider="com.sun.jndi.ldap.LdapCtxFactory">
  <organization
basedn="O=YourCo"
ldapFilter="(objectclass=organizationalUnit)"
searchSubLevels="true"
createOrganization="true"
directoryParentUri="VDoc"
createSubOrganizations="false"
matchTree="false" >
  <mapping source="ou" target="Name" type="String"/>
  <users ldapFilter="(objectclass=person)">
    <mapping source="sAMAccountName" target="Login"
type="String" mandatory="true" alternateKey="true"/>
    <mapping source="givenname" target="FirstName"
type="String" mandatory="true" />
    <mapping source="sn" target="LastName"
type="String" mandatory="true" />
    <mapping source="mail" target="Email"
type="String" mandatory="false" alternateKey="true"/>
    <mapping source="assistant" target="Assistant"
type="Reference" mandatory="false" />
  </users>
  <group basedn="OU=Groups" ldapFilter="(objectclass=group)"
memberAttribute="member" >
    <mapping source="cn" target="Name" type="String"
mandatory="true" />
  </group>
</organization>
</synchro>
```

Mappage des attributs de l'annuaire

Les attributs suivants de l'annuaire peuvent être mappés avec l'annuaire LDAP :

Importer un attribut étendu d'un utilisateur

Vous pouvez importer un attribut étendu d'un utilisateur à partir d'un annuaire LDAP.

Utilisateurs		
Champ	Description	Type
Login	Identifiant	String
Title	Titre	String
FirstName	Prénom	String
LastName	Nom	String
PhoneNumber	Numéro de téléphone	String
MobilePhoneNumber	Numéro de téléphone mobile	String
FaxNumber	Numéro de fax	String
Email	Adresse e-mail	String
Language	Langue	String
Skin	Skin	String
ActivationDate	Date d'activation du compte	Date
Expiration	Date d'expiration du compte	Date
Sex	Sexe	String
NickName	Surnom	String
Birthday	Date d'anniversaire	Date
Address1	Adresse (1)	String
Address2	Adresse (2)	String
Zipcode	Code postal	String
City	Ville	String
Country	Pays	String
Description	Description	String
EmployeeNumber	Numéro d'employé	String
UserFunction	Fonction	String
Entry	Date d'entrée dans la société	Date
Exit	Date de sortie de la société	Date
SocialCategory	Catégorie sociale	String
ContractType	Type de contrat	String

Utilisateurs		
Champ	Description	Type
Groupes		
Name	Nom système	String
Label	Libellé	String
Description	Description	String
Organisations		
Name	Nom système	String
Label	Libellé	String
Description	Description	String
Skin	Skin	String

Pour importer un attribut étendu

- Définissez le mapping d'attributs de la manière suivante :

```
<mapping source="customer" target="CustomerNumber" type="ExtendedAttribute" format="String" />
```

- `source="customer"` correspond à l'attribut à importer de LDAP. Il s'agit, le plus souvent, du DN (Distinguish Name) de l'Assistant LDAP.
- `target = "CustomerNumber"` correspond au nom de l'attribut étendu à renseigner dans l'annuaire Moovapps Process.
- `type="ExtendedAttribute"` indique qu'il s'agit d'un attribut étendu dans l'annuaire Moovapps Process.

GÉRER LES ATTRIBUTS ÉTENDUS

Les attributs étendus des utilisateurs et des groupes sont gérés dans des tables du réservoir de données système **sys_Directory** directement paramétrable depuis l'administration. Chaque attribut étendu correspond à une colonne des tables du réservoir de données.

Créer des attributs étendus

Pour accéder aux attributs étendus

- Depuis l'administration, sélectionnez **Annuaire>Attributs étendus**.

 Réservoir de données : sys_Directory

[Propriétés](#)

Créer  Vérifier  Exporter  Mettre à jour les attributs étendus 

Listes

Définir les listes de valeurs utilisées dans les formulaires de données

Tables du réservoir de données

Supprimer 

  50  Éléments 1 - 2 / 2

	Libellé	Description	Nombre de données
	sys_Group		0
	sys_User		0

Pour créer un attribut étendu

1. Sélectionnez la table :
 - **sys_group** pour créer un attribut étendu d'un groupe.
 - **sys_user** pour créer un attribut étendu d'un utilisateur.
 La page d'accueil de la table s'affiche.

Table : sys_Group [Propriétés](#)

Créer 

[Formulaire\(s\)](#) Concevoir le formulaire de la table

 [Développement](#) Définir les fonctionnalités avancées de la table (développement SDK)

Colonnes

50 Eléments 1 - 2 / 2

Libellé	Nom système	Description	Type
 Adresse	Adresse		Texte
 Email	Email		Texte

2. Cliquez sur **Créer>Colonne** pour créer un attribut étendu.
Un assistant de création de colonne s'affiche.

Colonne

 Type Texte : permet de stocker des champs texte, des listes de valeurs

Type Date : permet de stocker des champs date

Type Nombre : permet de stocker des champs nombre entier / décimaux

Type Booléen : permet de stocker des champs case à cocher

Type Période : permet de stocker des champs période

* Libellé

Description

Nom système ?

* Type

Suivant >  Annuler 

3. Saisissez le **Libellé** de l'attribut.
4. Indiquez éventuellement une **Description** et un **Nom système**.
5. Sélectionnez le **Type** de champ.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Précisez les options liées au type de champ sélectionnée.
8. Cliquez sur **Suivant**.
Un rapport de création s'affiche.
9. Cliquez sur **Terminer**.
L'attribut apparaît dans la liste des colonnes de la table.

Insérer l'attribut dans le formulaire

Une fois l'attribut étendu créé dans la table, vous devez l'insérer dans un formulaire pour pouvoir l'utiliser.

Pour ajouter l'attribut au formulaire

1. Depuis la page d'accueil de la table, cliquez sur le lien **Formulaire**.
Le formulaire s'ouvre dans l'Editeur de formulaire.
2. Insérez vos champs dans le formulaire.
Pour plus d'informations, consultez le Guide Concepteur, chapitre Concevoir un formulaire.

Aperçu du formulaire des attributs étendus

The screenshot displays the 'Utilisateur' (User) management interface. At the top, there are tabs for 'Attributs', 'Groupes', 'Portée géographique', and 'Portée d'organisation'. Below these, there are sub-tabs for 'Informations générales', 'Informations personnelles', 'Informations professionnelles', 'Historique', 'Attributs étendus', and 'Sécurité'. The 'Attributs étendus' tab is active, showing a form with two fields: 'pseudo' and 'adresse'. The 'pseudo' field is a single-line text input, and the 'adresse' field is a larger multi-line text area. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Enregistrer et fermer' (green), 'Enregistrer' (green), and 'Fermer' (red).

Déployer des attributs étendus

Afin de faciliter le déploiement des attributs étendus, vous pouvez :

- [Exporter les attributs étendus](#)
- [Mettre à jour les attributs étendus](#)

Exporter les attributs étendus

Pour exporter les attributs étendus

1. A partir de la page d'accueil des attributs étendus, cliquez sur le bouton **Exporter**.
L'assistant d'export s'affiche.

Export des attributs étendus

 Sélectionnez parmi la liste des catalogues de cette application ceux que vous souhaitez exporter.

Choisissez les groupes
d'éléments à exporter

sys_Directory

Vérifier  Suivant >  Annuler 

2. Sélectionnez les groupes d'éléments à exporter.



Astuce - Vous pouvez cliquer sur **Vérifier** pour éditer le rapport de cohérence.

3. Cliquez sur Suivant

Export des attributs étendus



Saisissez le nom du fichier d'export qui sera créé.

Commentaire d'export

* Nom du fichier d'export

< Précédent

Suivant >

Annuler

4. Saisissez éventuellement un **Commentaire d'export**.

5. Modifiez éventuellement le **Nom du fichier d'export**.



Attention - Ne modifiez pas l'extension du fichier .zip

6. Cliquez sur **Suivant**



Attention - Si le dossier comporte beaucoup d'éléments, l'export peut durer un certain temps.

L'écran de succès de l'export d'affiche.

Le fichier correspondant à l'export des attributs étendus a été créé.

7. Cliquez sur le nom du fichier et enregistrez le fichier sur votre poste de travail.

8. Cliquez sur **Terminer** et retourner à la page d'accueil.

Mettre à jour les attributs étendus

Vous pouvez mettre à jour les attributs étendus en important un fichier d'export existant.

Pour mettre à jour les attributs étendus

1. A partir de la page d'accueil des attributs étendus, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les attributs**.
L'assistant s'affiche.

Mise à jour des attributs étendus

Sélectionnez le fichier ZIP contenant les informations à mettre à jour.

Parcourir... sys_DirectoryProject.zip Télécharger

Aucun élément

Suivant Annuler

2. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner votre fichier sur votre poste.



Attention - le fichier doit obligatoirement avoir une extension .zip

3. Cliquez sur **Télécharger** pour télécharger le fichier.
Une vue affiche le fichier à importer.
4. Cliquez sur **Suivant**.
Si des conflits ont été détectés entre les attributs présents sur le serveur et les attributs téléchargés, vous pouvez indiquer vos préférences.

5. Cliquez sur **Suivant**.

Mise à jour des attributs étendus



Cet écran présente la liste des éléments identifiés qui diffèrent entre les attributs étendus téléchargés et les attributs étendus sur le serveur. Pour chaque élément, vous pouvez valider l'action proposée en cochant la case située à gauche de l'élément.

- "Mettre à jour" pour appliquer les modifications de l'application téléchargée sur le serveur
- "Remplacer" pour remplacer l'élément du serveur et écraser les éventuelles modifications
- "Mettre à jour (conflits)" = des conflits ont été identifiés, ouvrez le détail de l'élément pour décider des actions à effectuer
- "Créer" pour créer un nouvel élément sur le serveur
- "Supprimer" pour supprimer un élément du serveur



Vous accédez à l'arbre de l'application affichant la liste des éléments modifiés depuis le dernier export de l'application. Il s'agit des éléments qui portent le même nom et qui sont différents dans les deux applications.

6. Effectuez vos modifications :

- **Créer** pour créer l'élément existant dans zip importé sur le serveur ;
- **Remplacer** pour remplacer l'élément du serveur et écraser les éventuelles modifications ;
- **Mettre à jour** pour impacter les modifications de le zip importé sur le serveur ;
- **Mettre à jour (conflits)** lorsque des conflits ont été identifiés, vous devez descendre dans l'arborescence pour décider des actions à effectuer ;
- **Supprimer** pour supprimer un élément existant dans le serveur.

7. Cliquez sur **Suivant**

Le rapport d'analyse s'affiche.

8. Cliquez sur **Mettre à jour** pour démarrer l'import.

Le rapport d'exécution s'affiche.

9. Cliquez sur **Terminer**.

Administrer les liens

Les points suivants sont abordés ici :

- [Présentation, p. 174](#)
- [Administrer les catégories de liens, p. 175](#)
- [Administrer les liens, p. 176](#)
- [Exporter les liens au format RSS / Atom, p. 179](#)

PRÉSENTATION

Le module de liens vous permet de mettre à disposition des utilisateurs du Portail un référentiel de liens HTTP. Ces liens utilisent automatiquement le module de SSO du Portail. Pour plus de détails sur ce module, voir "[Paramétrer des authentifications automatiques](#)", p. 62.

Les liens mis à la disposition de l'utilisateur sont regroupés à l'intérieur de catégories.

Chaque utilisateur peut créer ses propres liens et catégories de liens.

Pour visualiser un lien dans sa portlet, un utilisateur doit avoir le droit de visualiser la catégorie à laquelle le lien est associé.

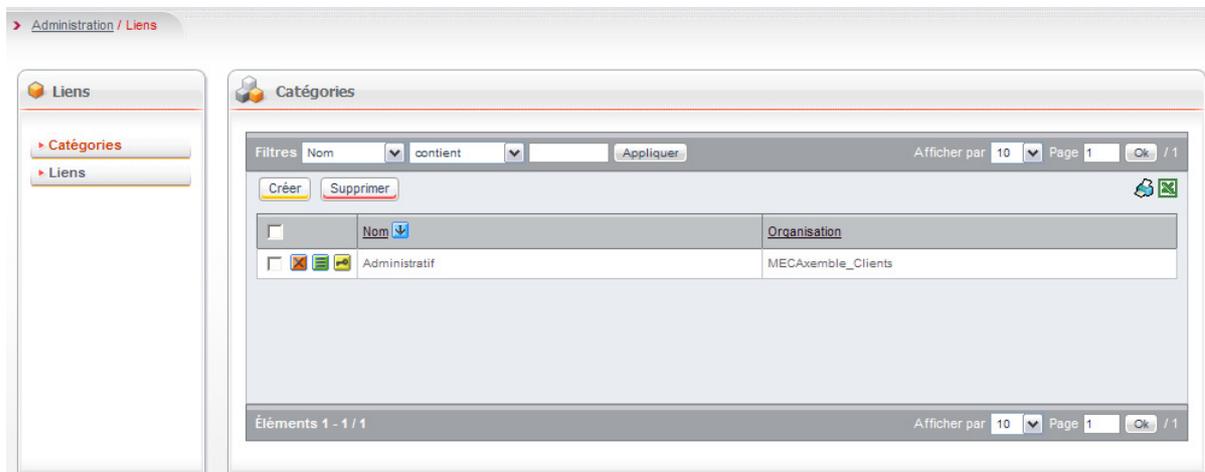
ADMINISTRER LES CATÉGORIES DE LIENS

Les catégories de liens servent à regrouper des liens.

Le menu **Catégories** des liens est réservé aux utilisateurs ayant le droit d'écrire (`write`) sur l'entité catégorie de liens.

Pour créer une catégorie de liens

1. Dans l'administration, sélectionnez **Liens > Catégories**.
La fenêtre de paramétrage des catégories de liens s'affiche.



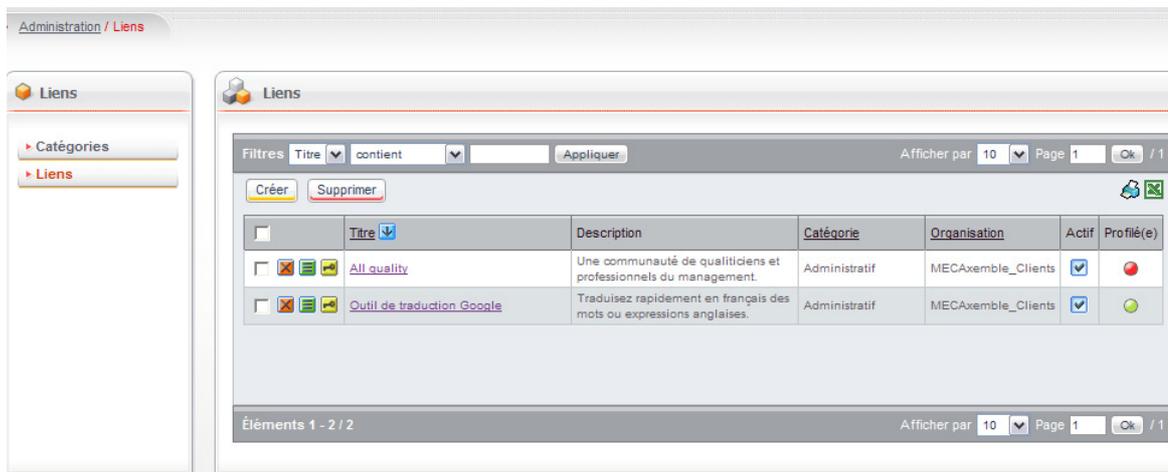
2. Cliquez sur le bouton **Créer** pour paramétrer une nouvelle catégorie.
La fenêtre de paramétrage de la catégorie s'affiche.
3. Indiquez un **Nom** pour la catégorie.
4. Indiquez une **Organisation** de rattachement de la catégorie.

ADMINISTRER LES LIENS

Le menu **Liens** est réservé aux utilisateurs ayant le droit d'écrire (`write`) sur l'entité liens.

Pour créer un lien

1. Dans l'administration, sélectionnez **Liens > Liens**.
La fenêtre de paramétrage des liens s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Créer** pour ajouter un nouveau lien.
La fenêtre de paramétrage du lien s'affiche.

The screenshot shows the 'Lien Pages jaunes' configuration form. It has two tabs: 'Attributs' (selected) and 'Règles de profil'. A yellow warning box states: 'Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires'. The form fields are:

- * Catégorie: Ressources utiles
- * Titre: Pages jaunes
- * Valeur du lien: http://www.pagesjaunes.fr/
- * Organisation: MECAxemble
- Description: Trouvez rapidement les coordonnées d'un correspondant et comment vous y rendre

 At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et fermer', 'Enregistrer', and 'Fermer'.

3. Dans l'onglet **Attributs**, indiquez :
 - la **Catégorie** dans laquelle le lien sera affiché ;
 - le **Titre** du lien, c'est-à-dire le libellé du lien sur lequel l'utilisateur devra cliquer pour se rendre sur le site ;
 - la **Valeur du lien**, c'est-à-dire l'adresse internet du site ;
 - l'**Organisation** de rattachement du lien ;
 - éventuellement, la **Description** que vous souhaitez associer à ce lien.
4. Dans l'onglet **Règles de profil**, ajoutez des règles de profil si vous le souhaitez. Pour plus de détails, voir "[Définir une règle de profil](#)", p. 177.

Définir une règle de profil

Vous pouvez définir des règles de profil sur un lien. Une règle de profil permet de rendre visible un lien à certains utilisateurs, en se basant sur des attributs de l'utilisateur. Ainsi, la règle de profil permet de réduire les liens visibles par un utilisateur, de manière à ce qu'il ne voit que les liens correspondant à son profil.

Si vous ne définissez pas de règle de profil, le lien est visible par tous les utilisateurs (en fonction de leurs droits d'accès en lecture sur le lien).



Remarque - Les règles de profil ne s'appliquent qu'en visualisation. Les droits d'accès s'appliquent en visualisation et en administration.

Pour définir une règle de profil

1. Dans la fenêtre de paramétrage du lien, cliquez sur l'onglet **Règles de profil**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer une nouvelle règle de profil. La fenêtre de paramétrage de la règle de profil apparaît.

Règle de profil Pages jaunes	
Définissez une règle de profil à appliquer sur cet élément	
Opérateur	ET
Attribut	Groupe
Comparateur	Égal
Valeur	Direction générale

3. Sélectionnez les paramètres de votre règle.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

5. La liste des liens s'affiche à nouveau.
- Les liens qui font l'objet d'une règle de profil ont une diode verte dans la colonne **Profilé(e)**.
 - Les autres liens ont une diode rouge.

<input type="checkbox"/>		Support en ligne Microsoft	Tous les outils de support en ligne pour vous aider à utiliser vos logiciels Microsoft	Ressources utiles	MECAxemble	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Voyages SNCF	Réservez vos billets en ligne	Ressources utiles	MECAxemble	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Yahoo		Administratif	MECAxemble	<input checked="" type="checkbox"/>	

Désactiver un lien

Vous pouvez désactiver un lien, afin qu'il n'apparaisse plus pour les utilisateurs.

Pour désactiver un lien

1. Dans la liste des liens, repérez le lien à désactiver.
2. Décochez la case **Actif**.
Le lien est désactivé.

EXPORTER LES LIENS AU FORMAT RSS / ATOM

Vous pouvez exporter la liste des liens d'une catégorie de liens au format RSS ou Atom. Les URLs doivent respecter une syntaxe particulière.

Format Atom

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=links.atom
```



Exemple - [http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=links.atom&id=04o-000000-001&max=10](http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeedBuilder?feed=links.atom&id=04o-000000-001&max=10)

Format RSS

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=links.rss
```



Exemple - <http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=links.rss&id=04o-000000-001&max=10>

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Obligatoire
id	Identifiant du dossier		oui
truncate	Troncature des informations. - true, le contenu est affiché dans son intégralité. - false, le contenu est tronqué.	false	non
max	Nombre maximum d'éléments affichés	Pas de limite	non

Administrer les actualités

Les points suivants sont abordés ici :

- [Présentation, p. 182](#)
- [Administrer les espaces d'actualités, p. 183](#)
- [Administrer les rubriques, p. 187](#)
- [Définir les modèles de présentation des actualités, p. 190](#)
- [Définir les actualités à afficher dans la portlet, p. 192](#)
- [Exporter les actualités au format RSS / Atom, p. 194](#)

PRÉSENTATION

Le module d'actualités permet de diffuser des informations aux utilisateurs du Portail.

Les actualités sont regroupées dans des espaces d'actualités, eux-mêmes divisés en rubriques.

L'utilisateur accède aux actualités par une portlet. La liste des dix dernières actualités y est affichée, avec un résumé. Lorsque l'utilisateur clique sur le titre de l'actualité, une fenêtre contenant l'intégralité de l'actualité (contenu, image associée, fichier associé...) s'affiche.

Pour visualiser une actualité dans sa portlet, un utilisateur doit avoir le droit de visualiser l'espace d'actualités et la rubrique auxquels l'actualité est associée.

Pour être publiée, une actualité doit avoir été validée. Les droits de création/modification et de validation d'une actualité sont dissociés.



Exemple - Vous pouvez définir qu'un utilisateur peut créer des actualités mais qu'il ne peut pas les valider. Le droit de valider une actualité sera alors réservé à un autre utilisateur.

Dans la partie **Administration**, vous paramétrez les espaces d'actualités et les rubriques. En revanche, la création d'une actualité sera effectuée à partir du portail.



Remarque - Pour plus de détails sur la création et la validation d'une actualité, consultez le Guide Utilisateur de Moovapps Process.

En tant qu'administrateur, vous devez donc :

- créer les espaces d'actualités ;
- créer les rubriques ;
- définir les droits d'accès pour chaque espace et rubrique que vous créez.

ADMINISTRER LES ESPACES D'ACTUALITÉS

Dans la partie **Administration**, vous paramétrez les espaces d'actualités et les rubriques. En revanche, la création d'une actualité sera effectuée à partir du portail.



Remarque - Pour plus de détails sur la création et la validation d'une actualité, consultez le Guide Utilisateur du Portail.

Les points suivants sont abordés ici :

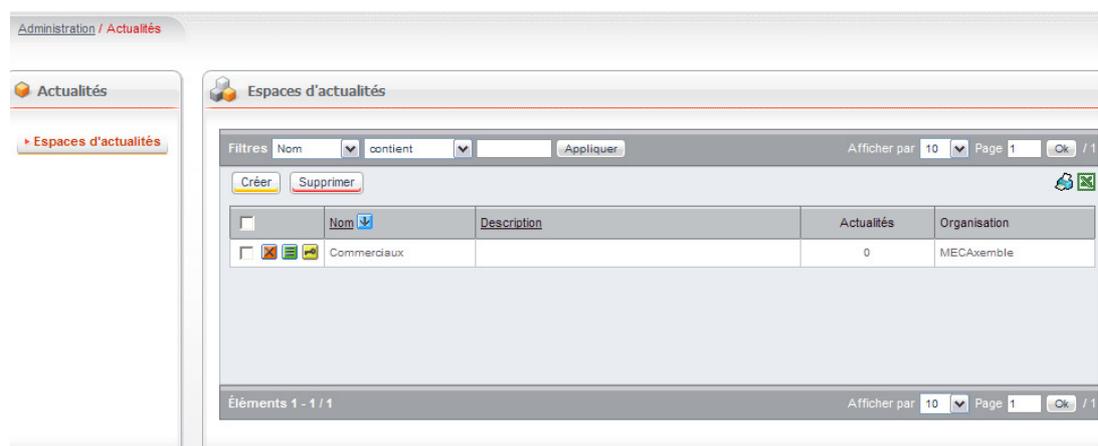
- [Créer un espace d'actualités, p. 183](#)
- [Définir les droits d'accès sur un espace d'actualités, p. 184](#)

Créer un espace d'actualités

Pour créer un espace d'actualités

1. Dans l'administration, sélectionnez **Actualités**.

La fenêtre de paramétrage des espaces d'actualités s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de paramétrage de l'espace s'affiche.

3. Dans l'onglet **Attributs** :
 - Saisissez le **Nom** du nouvel espace d'actualités.
 - Sélectionnez l'**Organisation** à laquelle sera rattaché le nouvel espace d'actualités. Les actualités publiées dans cet espace seront visibles seulement par les membres de cette organisation.
 - Eventuellement, saisissez une **Description** pour cet espace.
4. Dans l'onglet **Rubriques**, créez les rubriques qui composeront votre espace d'actualités. Pour plus de détails, voir "[Créer une rubrique](#)", p. 187.
5. Dans l'onglet **Modèles**, créez éventuellement de nouveaux modèles pour les actualités de cet espace. Pour plus de détails, voir "[Définir les modèles de présentation des actualités](#)", p. 190.
6. Dans l'onglet **Indexation**, vous pouvez agir sur l'indexation des actualités. Pour plus de détails, voir "[Effectuer l'indexation des actualités](#)", p. 185.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Définir les droits d'accès sur un espace d'actualités



Astuce - Vous pouvez paramétrer la portlet de telle manière qu'elle n'affiche que les actualités d'une rubrique ou d'un espace documentaire. Pour plus de détails, voir "[Définir les actualités à afficher dans la portlet](#)", p. 192.

Pour définir les droits d'accès sur un espace d'actualités

1. A partir de la fenêtre de paramétrage des espaces d'actualités, cliquez sur le bouton  à côté de l'espace d'actualités dont vous souhaitez définir les droits.
2. Définissez les droits comme pour les autres modules du portail. Pour plus de détails, voir "[Paramétrer les permissions par défaut des modules du Portail](#)", p. 106.

Effectuer l'indexation des actualités

Lorsqu'une actualité est ajoutée ou modifiée dans l'espace d'actualités, elle est ajoutée dans une file d'attente d'indexation. L'espace d'actualités examine régulièrement cette file d'attente d'indexation et indexe automatiquement les actualités.

L'indexation permet aux utilisateurs d'effectuer des recherches sur le titre et le contenu des actualités postées dans les espaces d'actualités.



Remarque - Les pièces jointes ne sont pas indexées.

En tant qu'administrateur, vous pouvez également agir sur l'indexation. Dans une utilisation habituelle, vous ne devriez pas avoir à intervenir sur l'index. Nous avons cependant mis à votre disposition des outils de maintenance, dans le cas d'une altération ou d'une détérioration de l'index.

Pour administrer l'indexation des espaces d'actualités

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace d'actualités, cliquez sur l'onglet **Indexation**.

La fenêtre d'indexation apparaît.

Indexation

Attributs Rubriques Modèles **Indexation**

portal.informations

Nombre d'éléments	0	Nombre d'éléments indexés	0
Nombre d'éléments à indexer	0		

Recharger l'indexation

Indexer maintenant	Exécute une indexation incrémentielle. cette commande peut être longue si vous n'avez pas indexé les éléments depuis longtemps.
Recréer tout l'index	Exécute une indexation complète. cette commande risque d'être longue si vous avez de nombreux éléments.
Optimiser l'index	L'optimisation permet d'accélérer la recherche dans l'index

Fermer

2. Utilisez éventuellement les options suivantes pour effectuer une maintenance sur l'index :
 - **Indexer maintenant** : exécute une indexation incrémentielle. Cette option peut être utilisée pour indexer des documents qui n'auraient jamais été indexés.
 - **Recréer tout l'index** : exécute une indexation totale. Cette option détruit l'index et inscrit l'ensemble des documents présents dans l'espace d'actualités, dans la file d'attente d'indexation.
 - **Optimiser l'index** : permet de défragmenter l'index pour améliorer les performances de la recherche.
 - **Débloquer l'index** : cet outil apparaît uniquement si l'index est bloqué. Si une indexation est en cours, il est normal que l'index soit bloqué de temps en temps.



Attention - L'option **Débloquer l'index** doit être utilisée uniquement si l'index est bloqué depuis longtemps (plusieurs heures) et si aucune indexation n'est en cours.

ADMINISTRER LES RUBRIQUES

Les points suivants sont abordés ici :

- [Créer une rubrique, p. 187](#)
- [Définir les droits d'accès sur une rubrique, p. 188](#)
- [Pré-abonner des utilisateurs à une rubrique, p. 188](#)

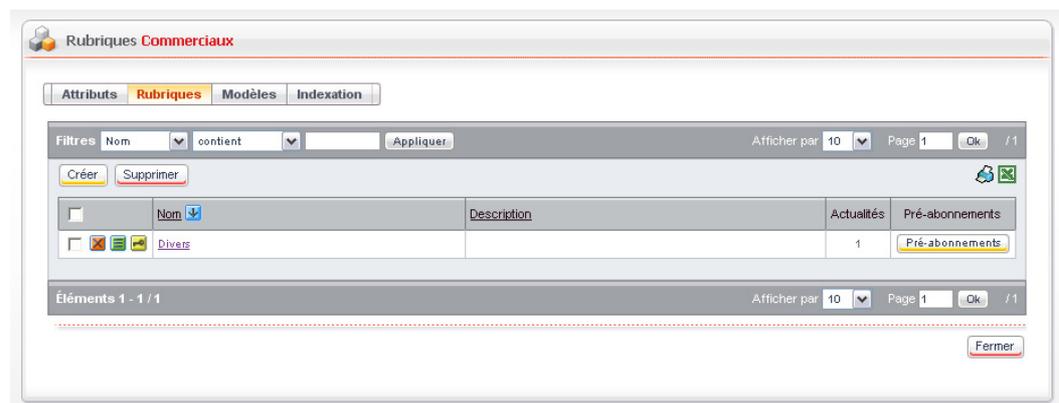
Créer une rubrique



Astuce - Pour mieux organiser vos actualités, vous pouvez créer des sous-rubriques à l'intérieur des rubriques.

Pour créer une rubrique

1. Dans l'administration, sélectionnez **Espaces d'actualités**.
La fenêtre de paramétrage des espaces d'actualités s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton  à côté de l'espace dans lequel vous souhaitez créer une rubrique.
3. Cliquez sur l'onglet **Rubriques**.
La liste des rubriques s'affiche.



4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de paramétrage de la rubrique s'affiche.

5. Saisissez le **Nom** de la nouvelle rubrique.
6. Eventuellement, saisissez une **Description** pour cet espace.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
8. Procédez de la même façon pour ajouter d'autres rubriques dans l'espace.

Pour créer une sous-rubrique

1. Dans la fenêtre de paramétrage des rubriques, cliquez sur le nom de la rubrique dans laquelle vous souhaitez créer une sous-rubrique.
2. Procédez de la même façon que pour l'ajout d'une rubrique.

Définir les droits d'accès sur une rubrique

Pour définir les droits d'accès sur une rubrique

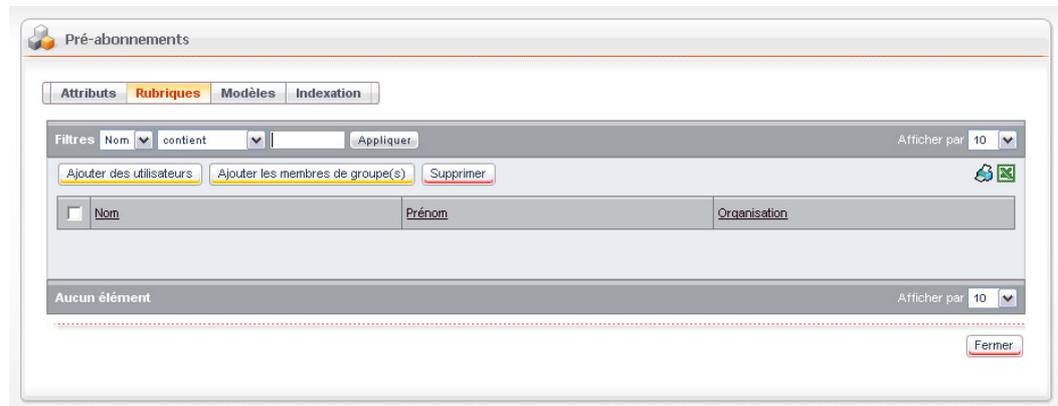
1. A partir de la fenêtre de paramétrage des rubriques, cliquez sur le bouton  à côté de la rubrique dont vous souhaitez définir les droits.
2. Définissez les droits comme pour les autres modules du portail. Pour plus de détails, voir "[Paramétrer les permissions par défaut des modules du Portail](#)", p. 106.

Pré-abonner des utilisateurs à une rubrique

Vous pouvez abonner des utilisateurs ou des groupes à une rubrique.

Pour pré-abonner des utilisateurs à une rubrique

1. A partir de la fenêtre de paramétrage des rubriques, cliquez sur le bouton **Pré-abonnements** à côté de la rubrique concernée.
La fenêtre de gestion des abonnements de la rubrique s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** ou **Ajouter les membres de groupe(s)** pour sélectionner les personnes à pré-abonner.



Remarque - Pour plus de détails sur la création et la validation d'une actualité, consultez le Guide Utilisateur.

DÉFINIR LES MODÈLES DE PRÉSENTATION DES ACTUALITÉS

L'administrateur définit les modèles d'actualités pour chaque espace d'actualités.

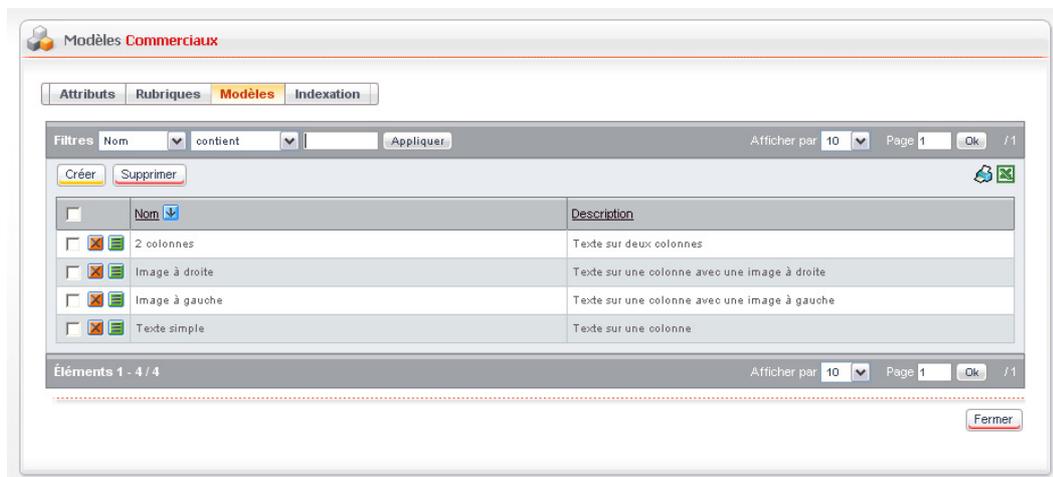
Par défaut, quatre modèles de présentation sont proposés dans chaque espace :

- **2 colonnes** ;
- **Image à droite** ;
- **Image à gauche** ;
- **Texte simple**.

Vous pouvez ajouter vos propres modèles de présentation.

Pour ajouter votre propre modèle de présentation des actualités

1. A partir de la fenêtre de paramétrage des actualités, cliquez sur le bouton  à côté de l'espace dans lequel vous souhaitez créer un modèle.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**.
La fenêtre de paramétrage des modèles s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de création du modèle s'affiche.

4. Saisissez un **Nom** pour votre modèle.
5. Saisissez une **Description**, qui permettra aux utilisateurs d'avoir une idée de ce à quoi il ressemble.
6. Eventuellement, dans le champ **Image du template**, cliquez sur le bouton **Télécharger le fichier** pour ajouter une image représentative du modèle.
7. Dans le champ **Contenu du modèle**, ajoutez du contenu, en vous aidant de la barre d'outils pour mettre en valeur certains éléments.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Votre nouveau modèle s'affiche dans la liste des modèles. Il pourra être utilisé par les utilisateurs créant des actualités dans cet espace.

DÉFINIR LES ACTUALITÉS À AFFICHER DANS LA PORTLET

Par défaut, la portlet **Actualités** affiche les dernières actualités publiées, quels que soit leur espace documentaire et leur rubrique. Vous pouvez cependant paramétrer la portlet pour qu'elle n'affiche que les actualités d'un espace ou d'une rubrique spécifique :

- Si vous choisissez un espace d'actualités, toutes les actualités de cet espace seront affichées, quelle que soit leur rubrique.
- Si vous choisissez une rubrique, seules les actualités de cette rubrique (et éventuellement de ses sous-rubriques) seront affichées.



Attention - Vous pouvez modifier directement la portlet **Les Actualités**. Nous vous conseillons cependant ici de la dupliquer et de modifier la copie.

Pour définir le type d'actualités à afficher dans la portlet

1. Sélectionnez **Administration > Espaces d'actualités**.
2. Allez dans les propriétés de l'espace ou de la rubrique dont vous souhaitez afficher les actualités dans la portlet.
3. Dans l'onglet **Attributs**, repérez et copiez l'**Identifiant** de l'espace ou de la rubrique.
4. Sélectionnez **Administration > Portail > Portlets**.
5. Dans la liste, repérez la portlet **Les Actualités**, et cliquez sur le bouton **Dupliquer** de cette ligne.

La portlet dupliquée **Les Actualités-1** apparaît.

6. Cliquez sur le bouton de cette ligne.
7. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

Portlet **Les Actualités-1**

Attributs **Paramètres**

Filtres Nom ▼ contient ▼ Appliquer Afficher par 10 Page 1 Ok / 1

Ajouter Supprimer

<input type="checkbox"/>	Nom	Libellé	Description	Valeur	Caché
<input type="checkbox"/>	cssid	Identifiant de la feuille de style (CSS)	Permet la personnalisation de l'élément depuis la feuille de style (CSS)	PLT-NewsCenter	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	filterId	Identifiant correspondant à une rubrique ou à un espace de stockage	Identifiant d'une rubrique ou d'un espace de stockage		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	newsMaxNumber	Nombre maximum d'actualités	Nombre maximum d'actualités	10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	template	Nom de la page JSP à afficher	Page JSP à afficher dans la portlet (dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html)	news2.jsp	<input type="checkbox"/>

Éléments 1 - 4 / 4 Afficher par 10 Page 1 Ok / 1

Fermer

8. Dans la liste, repérez le paramètre **filterId**, et cliquez sur le bouton  de cette ligne.
9. Dans le champ **Valeur**, saisissez l'identifiant de l'espace ou de la rubrique à afficher.



Remarque - Vous ne pouvez saisir qu'une seule valeur dans ce champ.

Portlet **Les Actualités-1**

Attributs **Paramètres**

important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	<input type="text" value="filterId"/>
* Titre	<input type="text" value="nws2.filter"/>
* Description	<input type="text" value="nws2.filter.description"/>
Type	String
Caché	<input type="checkbox" value="Faux"/>
Valeur	<input type="text" value="03q-000000-000"/>

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

EXPORTER LES ACTUALITÉS AU FORMAT RSS / ATOM

Vous pouvez exporter la liste des actualités d'une rubrique au format RSS ou Atom. Les URLs doivent respecter une syntaxe particulière.

Format Atom

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=news.atom
```



Exemple - [http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=news.atom&id=04o-000000-001&max=10](http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeedBuilder?feed=news.atom&id=04o-000000-001&max=10)

Format RSS

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=news.rss
```



Exemple - <http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=news.rss&id=04o-000000-001&max=10>

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Obligatoire
id	Identifiant du dossier		oui
truncate	Troncature des informations. - true, le contenu est affiché dans son intégralité. - false, le contenu est tronqué.	false	non
max	Nombre maximum d'éléments affichés	Pas de limite	non

Administrer les éditoriaux

Les points suivants sont abordés ici :

- [Présentation, p. 198](#)
- [Administrer les espaces d'éditoriaux, p. 199](#)
- [Administrer les rubriques, p. 201](#)
- [Définir les modèles de présentation des éditoriaux, p. 203](#)
- [Définir l'éditorial à afficher dans la portlet, p. 205](#)

PRÉSENTATION

Le module d'éditorial vous permet de diffuser des informations aux utilisateurs du Portail. Il fonctionne de la même manière que le module d'actualités.

Les éditoriaux sont regroupés dans des espaces d'éditoriaux, eux-mêmes divisés en rubriques.

L'utilisateur accède aux éditoriaux par une portlet.

Pour visualiser un éditorial dans sa portlet, un utilisateur doit avoir le droit de visualiser l'espace d'éditoriaux et la rubrique auxquels l'éditorial est associé.

Pour être publié, un éditorial doit avoir été validé. Les droits de création/modification et de validation d'un éditorial sont dissociés.



Exemple - Vous pouvez définir qu'un utilisateur peut créer et activer des éditoriaux mais qu'il ne peut pas les valider. Le droit de valider un éditorial sera alors réservé à un autre utilisateur.

Dans la partie **Administration**, vous paramétrez les espaces d'éditoriaux et les rubriques. En revanche, la création d'un éditorial sera effectuée à partir du portail.



Remarque - Pour plus de détails sur la création et la validation d'un éditorial, consultez le Guide Utilisateur.

En tant qu'administrateur, vous devez donc :

- créer les espaces d'éditoriaux ;
- créer les rubriques ;
- définir les droits d'accès pour chaque espace et rubrique que vous créez.

ADMINISTRER LES ESPACES D'ÉDITORIAUX

Dans la partie **Administration**, vous paramétrez les espaces d'éditoriaux et les rubriques. En revanche, la création d'un éditorial sera effectuée à partir du portail.



Remarque - Pour plus de détails sur la création et la validation d'un éditorial, consultez le Guide Utilisateur.

Les points suivants sont abordés ici :

- [Créer un espace d'éditoriaux, p. 199](#)
- [Définir les droits d'accès sur un espace d'éditoriaux, p. 200](#)

Créer un espace d'éditoriaux

Pour créer un espace d'éditoriaux

1. Dans l'administration, sélectionnez **Editoriaux**.
La fenêtre de paramétrage des espaces d'éditoriaux s'affiche.

The screenshot shows the 'Espaces d'éditoriaux' management interface. It features a sidebar on the left with a menu item 'Espaces d'éditoriaux'. The main content area displays a table with the following data:

	Nom	Description	Éditoriaux	Organisation
<input type="checkbox"/>	Editoriaux VDoc		0	MECAsemble

At the bottom of the interface, there is a footer indicating 'Éléments 1 - 1 / 1' and 'Afficher par 10 Page 1 / 1'.

2. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de paramétrage de l'espace s'affiche.

3. Dans l'onglet **Attributs** :
 - Saisissez le **Nom** du nouvel espace d'éditoriaux.
 - Sélectionnez l'**Organisation** à laquelle sera rattaché le nouvel espace d'éditoriaux. Les éditoriaux publiés dans cet espace seront visibles seulement par les membres de cette organisation.
 - Eventuellement, saisissez une **Description** pour cet espace.
4. Dans l'onglet **Rubriques**, créez les rubriques qui composeront votre espace d'éditoriaux. Pour plus de détails, voir "[Créer une rubrique](#)", p. 201.
5. Dans l'onglet **Modèles**, créez éventuellement de nouveaux modèles pour les éditoriaux de cet espace. Pour plus de détails, voir "[Définir les modèles de présentation des éditoriaux](#)", p. 203.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Définir les droits d'accès sur un espace d'éditoriaux



Astuce - Vous pouvez paramétrer la portlet de telle manière qu'elle n'affiche que les éditoriaux d'une rubrique ou d'un espace documentaire. Pour plus de détails, voir "[Définir l'éditorial à afficher dans la portlet](#)", p. 205.

Pour définir les droits d'accès sur un espace d'éditoriaux

1. A partir de la fenêtre de paramétrage des espaces d'éditoriaux, cliquez sur le bouton  à côté de l'espace d'éditoriaux dont vous souhaitez définir les droits.
2. Définissez les droits comme pour les autres modules du portail. Pour plus de détails, voir "[Les permissions par défaut](#)", p. 107.

ADMINISTRER LES RUBRIQUES

Les points suivants sont abordés ici :

- [Créer une rubrique, p. 201](#)
- [Définir les droits d'accès sur une rubrique, p. 202](#)

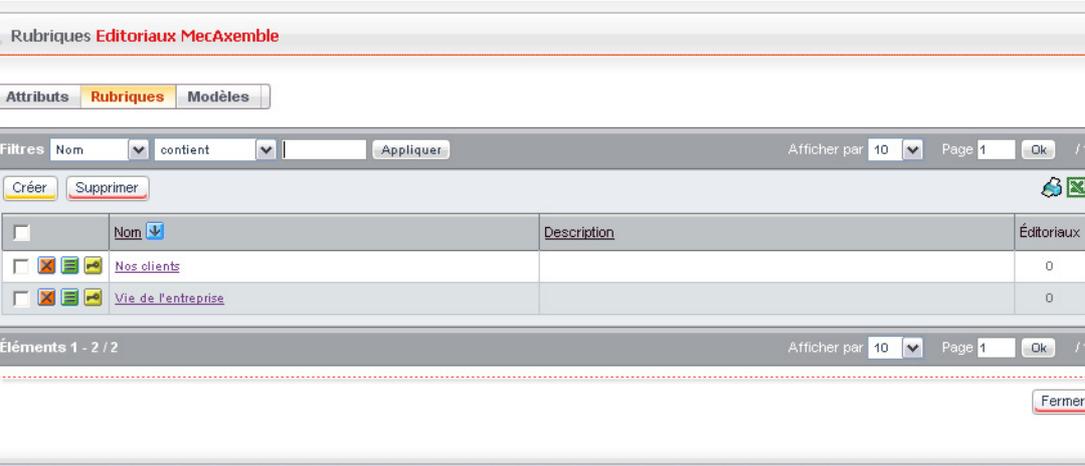
Créer une rubrique



Astuce - Pour mieux organiser vos éditoriaux, vous pouvez créer des sous-rubriques à l'intérieur des rubriques.

Pour créer une rubrique

1. Dans l'administration, sélectionnez **Espaces d'éditoriaux**.
La fenêtre de paramétrage des espaces d'éditoriaux s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton  à côté de l'espace dans lequel vous souhaitez créer une rubrique.
3. Cliquez sur l'onglet **Rubriques**.
La liste des rubriques s'affiche.



Rubriques **Editoriaux MecAsemble**

Attributs **Rubriques** Modèles

Filtres Nom ▼ contient ▼ | Appliquer Afficher par 10 Page 1 / 1

Créer Supprimer

<input type="checkbox"/>	Nom ▼	Description	Éditoriaux
<input type="checkbox"/>	Nos clients		0
<input type="checkbox"/>	Via de l'entreprise		0

Éléments 1 - 2 / 2 Afficher par 10 Page 1 / 1

Fermer

4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de paramétrage de la rubrique s'affiche.

5. Saisissez le **Nom** de la nouvelle rubrique.
6. Eventuellement, saisissez une **Description** pour cet espace.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
8. Procédez de la même façon pour ajouter d'autres rubriques dans l'espace.

Pour créer une sous-rubrique

1. Dans la fenêtre de paramétrage des rubriques, cliquez sur le bouton  à côté de la rubrique dans laquelle vous souhaitez créer une sous-rubrique.
2. Procédez de la même façon que pour l'ajout d'une rubrique.

Définir les droits d'accès sur une rubrique

Pour définir les droits d'accès sur une rubrique

1. A partir de la fenêtre de paramétrage des rubriques, cliquez sur le bouton  à côté de la rubrique dont vous souhaitez définir les droits.
2. Définissez les droits comme pour les autres modules du portail. Pour plus de détails, voir "[Les permissions par défaut](#)", p. 107.



Remarque - Pour plus de détails sur la création et la validation d'un éditorial, consultez le Guide Utilisateur de Moovapps Process.

DÉFINIR LES MODÈLES DE PRÉSENTATION DES ÉDITORIAUX

L'administrateur définit les modèles d'éditoriaux pour chaque espace d'éditoriaux.

Par défaut, quatre modèles de présentation sont proposés dans chaque espace :

- **2 colonnes** ;
- **Image à droite** ;
- **Image à gauche** ;
- **Texte simple**.

Vous pouvez ajouter vos propres modèles de présentation.

Pour ajouter votre propre modèle de présentation des éditoriaux

1. A partir de la fenêtre de paramétrage des éditoriaux, cliquez sur le bouton  à côté de l'espace dans lequel vous souhaitez créer un modèle.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**.
La fenêtre de paramétrage des modèles s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de création du modèle s'affiche.

Modèle **Editoriaux MecAsemble / 2 colonnes**

> Veuillez renseigner les informations concernant le modèle

* Nom: 2 colonnes

Description: Texte sur deux colonnes

Image du template: Télécharger le fichier

Contenu du modèle: **Sous-titre**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iniree dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Sous-titre
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iniree dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

4. Saisissez un **Nom** pour votre modèle.
5. Saisissez une **Description**, qui permettra aux utilisateurs d'avoir une idée de ce à quoi il ressemble.
6. Eventuellement, dans le champ **Image du template**, cliquez sur le bouton **Télécharger le fichier** pour ajouter une image représentative du modèle.
7. Dans le champ **Contenu du modèle**, ajoutez du contenu, en vous aidant de la barre d'outils pour mettre en valeur certains éléments.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Votre nouveau modèle s'affiche dans la liste des modèles. Il pourra être utilisé par les utilisateurs créant des editoriaux dans cet espace.

DÉFINIR L'ÉDITORIAL À AFFICHER DANS LA PORTLET

Par défaut, la portlet **Editoriaux** affiche le dernier éditorial publié, quels que soit son espace documentaire et sa rubrique. Vous pouvez cependant paramétrer la portlet pour qu'elle n'affiche que les éditoriaux d'un espace ou d'une rubrique spécifique :

- Si vous choisissez un espace d'éditoriaux, le dernier éditorial de cet espace sera affiché, quelle que soit sa rubrique.
- Si vous choisissez une rubrique, seul le dernier éditorial de cette rubrique (en prenant en compte ses éventuelles sous-rubriques) sera affiché.



Attention - Vous pouvez modifier directement la portlet **Editorial**. Nous vous conseillons cependant ici de la dupliquer et de modifier la copie.

Pour définir le type d'éditorial à afficher dans la portlet

1. Sélectionnez **Administration > Espaces d'éditoriaux**.
2. Allez dans les propriétés de l'espace ou de la rubrique dont vous souhaitez afficher les éditoriaux dans la portlet.
3. Dans l'onglet **Attributs**, repérez et copiez l'**Identifiant** de l'espace ou de la rubrique.
4. Sélectionnez **Administration > Portail > Portlets**.
5. Dans la liste, repérez la portlet **Editorial**, et cliquez sur le bouton **Dupliquer** de cette ligne.
La portlet dupliquée **Editorial-1** apparaît.
6. Cliquez sur le bouton  de cette ligne.
7. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

Nom	Libellé	Description	Valeur	Caché
cssid	Identifiant de la feuille de style (CSS)	Permet la personnalisation de l'élément depuis la feuille de style (CSS)	PLT-EditorialsCenter	
filterId	Identifiant correspondant à une rubrique ou à un espace de stockage	Identifiant d'une rubrique ou d'un espace de stockage		
template	Nom de la page JSP à afficher	Page JSP à afficher dans la portlet (dans WEB-INF/templates/jsp/portal/portlets/html)	editorial.jsp	

- Dans la liste, repérez le paramètre **filterId**, et cliquez sur le bouton  de cette ligne.
- Dans le champ **Valeur**, saisissez l'identifiant de l'espace ou de la rubrique à afficher.



Remarque - Vous ne pouvez saisir qu'une seule valeur dans ce champ.

Portlet **Editorial-1**

Attributs Paramètres

> Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	<input type="text" value="filterId"/>
* Titre	<input type="text" value="edt.filter"/>
* Description	<input type="text" value="edt.filter.description"/>
Type	String
Caché	<input type="checkbox" value="Faux"/>
Valeur	<input type="text" value="049-000000-000"/>

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

Administrer les sondages

Les points suivants sont abordés ici :

- [Présentation des sondages, p. 210](#)
- [Gérer les sondages, p. 211](#)
- [Visualiser les résultats d'un sondage, p. 213](#)

PRÉSENTATION DES SONDAGES

Le module de sondages vous permet de mettre en ligne un sondage à destination des utilisateurs du Portail.

Le nom des participants à un sondage est stocké dans une base de données, de manière à garantir qu'une personne ne vote qu'une seule fois.

Vous pouvez visualiser le nombre de votes par question.

Vous avez également la possibilité de mettre plusieurs sondages en ligne en même temps. Dans ce cas, l'utilisateur votera au premier sondage et le sondage suivant lui sera alors présenté (et ainsi de suite en fonction du nombre de sondages mis en ligne). Les sondages sont donc présentés du plus ancien au plus récent.

Enfin, il est possible de planifier l'activation d'un sondage à l'aide de dates de publication et d'expiration.

GÉRER LES SONDAGES

Les points suivants sont abordés ici :

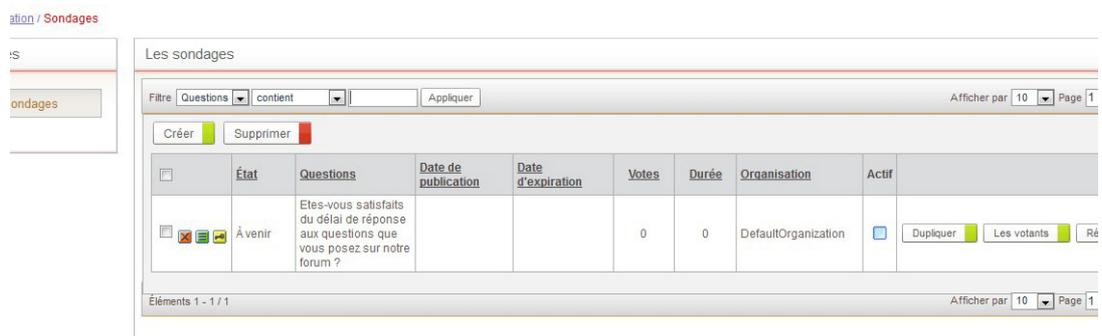
- [Créer un sondage, p. 211](#)
- [Activer un sondage, p. 212](#)
- [Dupliquer un sondage, p. 212](#)

Créer un sondage

Le menu **Sondages** est réservé aux utilisateurs ayant le droit d'écrire (write) sur l'entité sondages.

Pour créer un sondage

1. Dans l'administration, sélectionnez **Sondages > Les sondages**.
La fenêtre de paramétrage des sondages s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Créer** pour ajouter un nouveau sondage.
La fenêtre de paramétrage du sondage s'affiche.

Sondage De quelle nouvelle application souhaiteriez-vous disposer en priorité ?

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Question: De quelle nouvelle application souhaiteriez-vous disposer en priorité ?

* Organisation: MECAxemble

Date de publication: 17/06/2005

Date d'expiration:

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

3. Dans l'onglet **Sondage**, indiquez les éléments suivants :
 - la **Question** posée par le sondage ;
 - l'**Organisation** de rattachement du sondage ;
 - la **Date de publication**, à laquelle le sondage sera activé ;
 - la **Date d'expiration**, à laquelle le sondage sera désactivé ;
4. Dans l'onglet **Réponses**, cliquez sur le bouton **Créer** pour créer les différentes réponses possibles à la question posée par le sondage.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Le nouveau sondage apparaît dans la liste des sondages.

Activer un sondage

Pour que les utilisateurs puissent participer à un sondage, vous devez l'avoir activé.



Attention - Un sondage doit comporter au moins deux réponses pour pouvoir être activé.

Pour activer un sondage

1. Dans la liste des sondages, repérez le sondage à activer.
2. Cochez la case **Actif**.
Le sondage est actif.

Dupliquer un sondage

La duplication vous permet de créer un sondage plus rapidement, en modifiant la question mais en conservant des réponses, par exemple.

Pour dupliquer un sondage

1. Dans la liste des sondages, repérez le sondage à dupliquer.
2. Cliquez sur le bouton **Dupliquer** sur la ligne du sondage.
Le sondage dupliqué apparaît dans la liste.

VISUALISER LES RÉSULTATS D'UN SONDAGE

Vous pouvez visualiser les résultats d'un sondage à n'importe quel moment, ainsi que les participants.

Pour visualiser les résultats d'un sondage

1. Dans la liste des sondages, repérez le sondage dont vous souhaitez voir les résultats.
2. Cliquez sur le bouton **Résultats** sur la ligne du sondage.
Les résultats du sondage s'affichent.

Réponses	Votes	Nombre de votes (pourcentage)
La demande de congés	0	0%
La note de frais	1	33%
La demande d'intervention	2	67%
Aucune, j'ai déjà tout ce qu'il me faut...	0	0%

Pour visualiser les noms des participants au sondage

1. Dans la liste des sondages, repérez le sondage à visualiser.
2. Cliquez sur le bouton **Les votants** sur la ligne du sondage.
La liste des participants au sondage s'affiche.

Nom	Prénom
ARTO	Alex
Administrator	System
FORTIN	Jérôme

Administrer les Espaces documentaires

Les points suivants sont abordés ici :

- [Utiliser le fichier de configuration, p. 216](#)
- [Gérer les espaces documentaires, p. 217](#)
- [Gérer le cycle de validation des documents à publier, p. 234](#)
- [Utiliser les tâches planifiées d'abonnements, p. 241](#)
- [Exporter les documents ou dossiers au format RSS / Atom, p. 242](#)

UTILISER LE FICHER DE CONFIGURATION

Le module Espaces documentaires est un espace de publication documentaire intégré au Portail.

Vous pouvez modifier certains paramètres des Espaces documentaires en modifiant le fichier de configuration.

Pour personnaliser les Espaces documentaires avec le fichier de configuration

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir ["Pour modifier les fichiers de configuration", p. 14](#)
2. Selon vos besoins, ajoutez les clés suivantes :

<code>webdrive.thumbnail.size</code>	Taille des miniatures (hauteur ou largeur en pixels)
<code>webdrive.extensions.forbidden</code>	Extensions de fichiers interdites par défaut
<code>webdrive.upload.size.max</code>	Taille maximale d'un fichier par défaut (en kilo-octets)

GÉRER LES ESPACES DOCUMENTAIRES

Les espaces documentaires sont des espaces cloisonnés rattachés à une organisation. Chaque espace documentaire est indépendant.

Pour créer des dossiers, documents, types de documents ou listes, vous devez d'abord créer un espace documentaire.

Vous pouvez définir un quota (en Mo) par espace documentaire. Si le quota est atteint, les utilisateurs ne pourront plus publier de documents dans cet espace documentaire.



Remarque - Le quota de l'espace documentaire tient compte des documents envoyés à la corbeille.

Vous pouvez définir un quota pour une organisation. Vous pourrez avoir plusieurs espaces documentaires pour cette société, mais la somme des quotas des espaces documentaires ne devra pas dépasser le quota alloué à l'organisation.

Les points suivants sont abordés ici :

- [Créer un espace documentaire, p. 217](#)
- [Gérer les droits d'accès aux espaces documentaires, p. 219](#)
- [Gérer les utilisateurs des espaces documentaires, p. 221](#)
- [Administrer les listes, p. 221](#)
- [Administrer les types de documents, p. 225](#)
- [Définir les catégories d'un espace documentaire, p. 229](#)

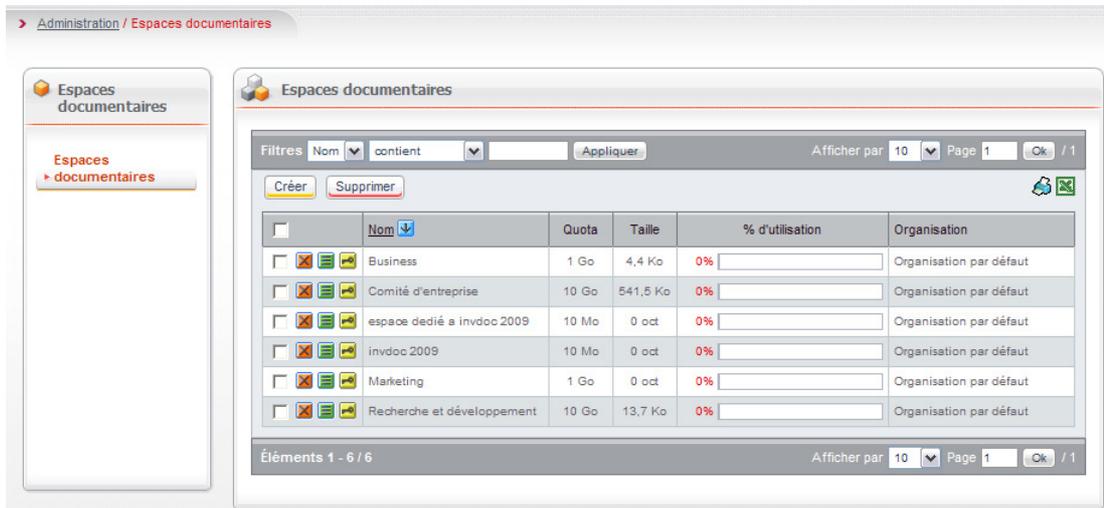
Créer un espace documentaire



Remarque - Seuls les utilisateurs ayant le droit d'écrire (`write`) sur l'entité espaces documentaires peuvent créer et modifier des espaces documentaires.

Pour créer un espace documentaire

1. Dans l'administration, sélectionnez **Espaces documentaires**.
La fenêtre de paramétrage des espaces documentaires s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Créer** pour ajouter un nouvel espace documentaire.
La fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire apparaît.

Espace documentaire **Mon espace**

Informations générales | Listes | Types de documents | Dossiers | Catégories | Indexation

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	Mon espace
* Organisation	Organisation par défaut
* Quota Espace documentaire (en Mo)	100 Mo
Taille limite d'une pièce jointe	10000 Ko
Extensions de fichiers interdites	exe;plf;vbs
Seuil d'avertissement	0 %
Destinataires du message d'avertissement	
Destinataires du message de dépassement de quota	
Désactiver l'historique	<input type="checkbox"/>

Enregistrer et fermer | Enregistrer | Fermer

3. Indiquez les informations suivantes :
- le **Nom** de l'espace documentaire ;
 - l'**Organisation** de rattachement de l'espace documentaire ;
 - le **Quota Espace documentaire (en Mo)** ;
 - la **Taille limite d'une pièce jointe** dans cet espace documentaire ;
 - les **Extensions de fichiers interdites** dans cet espace documentaire, séparées par un point-virgule ;



Remarque - La taille limite des pièces jointes et les extensions de fichiers interdites sont par défaut celles indiquées dans le fichier de configuration. Pour plus de détails, voir "[Pour personnaliser les Espaces documentaires avec le fichier de configuration](#)", p. 216.

- le **Seuil d'avertissement** à partir duquel l'administrateur sera informé que l'espace documentaire atteint sa taille critique ;
- l'adresse e-mail des **Destinataires du message d'avertissement**, en cas d'atteinte du seuil critique de l'espace documentaire ;
- l'adresse e-mail des **Destinataires du message de dépassement de quota**, en cas d'atteinte de la limite maximale de l'espace documentaire.



Astuce - Séparez les destinataires par des points virgules ;

- l'option **Désactiver l'historique**, si vous souhaitez qu'il n'y ait pas d'historique avec les informations de téléchargements et de mise à jour.

Gérer les droits d'accès aux espaces documentaires

La création d'espaces documentaires est réservée aux utilisateurs disposant des droits d'accès en écriture sur l'élément **Espaces documentaires**.

Pour autoriser la création d'espaces documentaires

1. Connectez-vous avec le login **sysadmin**.

- Dans l'administration, sélectionnez **Portail > Permissions par défaut**.
La fenêtre de paramétrage des droits d'accès s'affiche.

> Administration / Portail

Portail

- ▶ Mise en page
- ▶ Portlets
- ▶ Permissions par défaut
- ▶ Utilisateurs connectés

Permissions par défaut

Afficher par 10 Page 1 / 2

Ajouter Supprimer

<input type="checkbox"/>	Sujet	Actions	Entité	Filtre organisationnel	Filtre géographique
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les mise en page		
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les espaces d'éditoriaux	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les liens	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les catégories de liens	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les sondages	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les espaces forum	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les espaces documentaires (FileCenter)	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les sites web	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les réservoirs de données communs	Filtre dynamique	
<input type="checkbox"/>	Tout le monde	read	Les rapports VDoc Report		

Afficher par 10 Page 1 / 2

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
La fenêtre **Droits d'accès** s'affiche.



Astuce - Si une liste est déjà disponible, cliquez sur le bouton pour modifier les droits d'accès.

Droit d'accès

> 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="Qualité"/>
* Actions	<input checked="" type="checkbox"/> Lire <input checked="" type="checkbox"/> Écrire <input type="checkbox"/> Gérer la sécurité
* Entité	<input type="text" value="Les espaces documentaires (FileCenter)"/>
Choix du filtre organisationnel	<input checked="" type="radio"/> Aucun filtre <input type="radio"/> Filtre dynamique <input type="radio"/> Définir le filtre
Filtre géographique	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Avec fils

- Sélectionnez les **Sujets** qui auront un droit d'accès en écriture.
- Dans la liste **Entité**, sélectionnez **Les espaces documentaires (FileCenter)**.
- Dans le champ **Actions**, sélectionnez **Lire** et **Ecrire** pour ces utilisateurs.
- Sélectionnez éventuellement un filtre organisationnel.
- Sélectionnez éventuellement un filtre géographique.

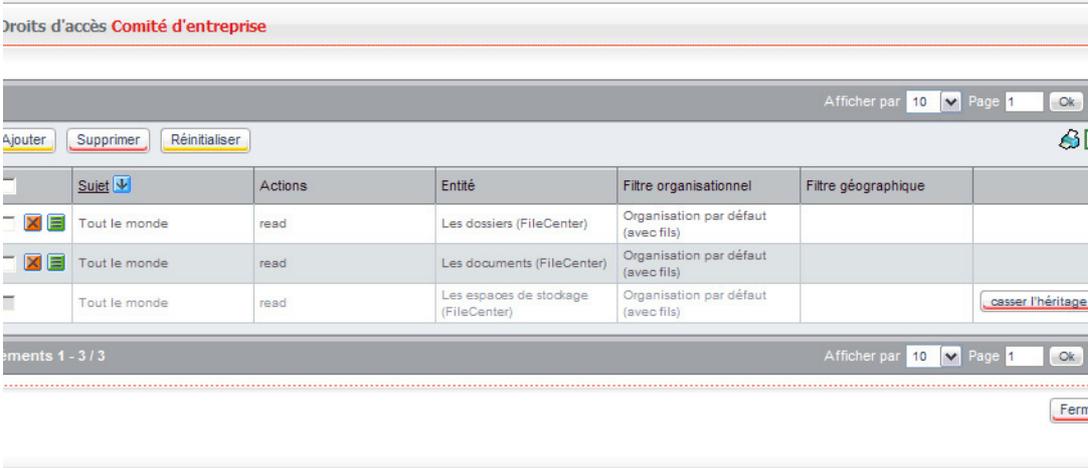
9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Gérer les utilisateurs des espaces documentaires

Une fois les espaces documentaires créés, vous pouvez gérer leurs utilisateurs dans le menu Espaces documentaires, qui vous donne directement accès aux espaces documentaires. Les droits des utilisateurs sont gérés par module et par espace documentaire.

Pour gérer les utilisateurs d'un espace documentaire

1. Cliquez sur le bouton  sur la ligne de l'espace documentaire à gérer.
La fenêtre de gestion des droits d'accès s'affiche.



Sujet	Actions	Entité	Filtre organisationnel	Filtre géographique
Tout le monde	read	Les dossiers (FileCenter)	Organisation par défaut (avec fils)	
Tout le monde	read	Les documents (FileCenter)	Organisation par défaut (avec fils)	
Tout le monde	read	Les espaces de stockage (FileCenter)	Organisation par défaut (avec fils)	

2. Cliquez sur le bouton  sur la ligne que vous souhaitez modifier.
3. Apportez les modifications souhaitées.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

Administrer les listes

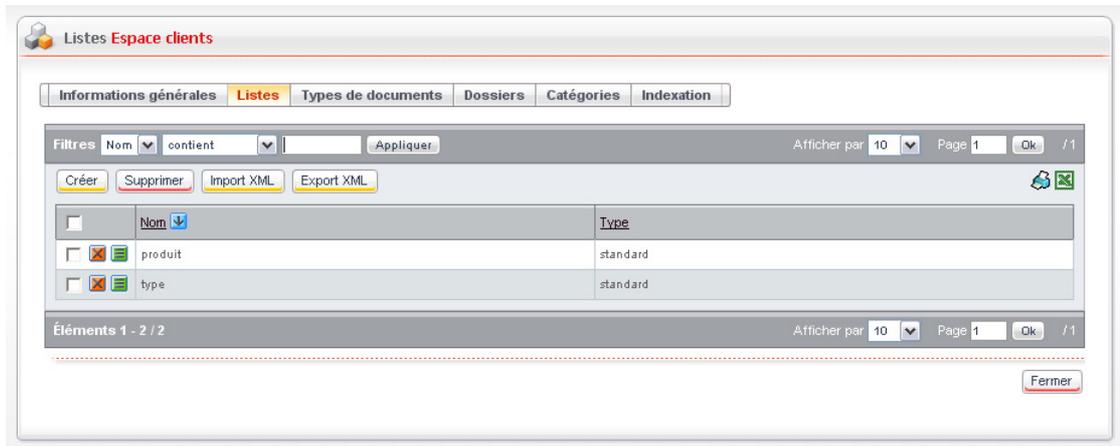
Les attributs des types de documents peuvent faire référence à des listes (par exemple, une liste de clients).

Pour définir une liste, vous pouvez :

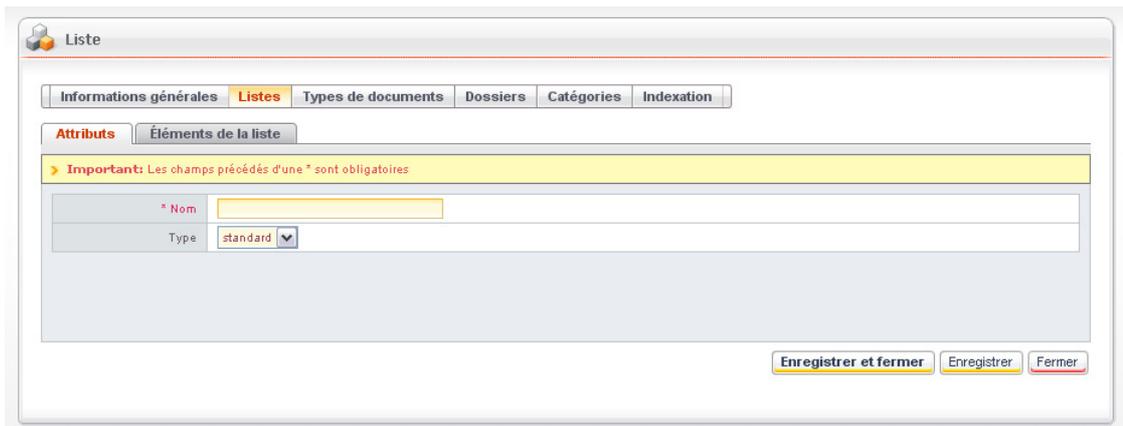
- créer directement votre nouvelle liste, si vous avez les connaissances nécessaires pour le faire ; pour plus de détails, voir "[Pour créer directement une liste](#)", p. 222.
- modifier un fichier XML que vous associez ensuite à l'espace documentaire ; pour plus de détails, voir "[Pour créer une liste avec l'aide du fichier XML](#)", p. 223.

Pour créer directement une liste

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Listes**.
La fenêtre de paramétrage des listes s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de paramétrage de la liste s'affiche.



3. Dans l'onglet **Attributs** :
 - Saisissez le **Nom** de la liste.
 - Sélectionnez le **Type** de la liste.
4. Sélectionnez l'onglet **Éléments de la liste**.



5. Cliquez sur le bouton **Créer** pour créer un nouvel élément.
6. Saisissez le **Nom** et le **Nom affiché** de l'élément.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
L'élément créé apparaît dans la liste.
8. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la fenêtre de paramétrage des listes.

Pour créer une liste avec l'aide du fichier XML

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Listes**.
La fenêtre de paramétrage des listes apparaît.
2. Cliquez sur le bouton **Export XML** pour obtenir la structure du fichier XML.
3. Paramétrez le fichier XML. Pour plus de détails, voir "[Structure du fichier XML pour les listes](#)", p. 223.
4. Cliquez sur le bouton **Import XML** pour effectuer l'import.
5. Cliquez sur le bouton  pour consulter le contenu d'une liste.



Structure du fichier XML pour les listes

Le fichier de paramétrage comporte plusieurs éléments :

- [Élément lists](#)
- [Élément list](#)
- [Élément list_item](#)

Élément lists

Cet élément est l'élément racine du fichier XML

Élément list

Cet élément permet de définir une liste.

Élément list_item

Cet élément permet de définir un élément de liste.

Attributs

Cet élément ne contient aucun attribut.

Éléments contenus

Cet élément contient un ou plusieurs éléments list.

Attributs

name	Nom de la liste (identifiant)
------	-------------------------------

type	Type de liste Valeur possible : - standard
------	--

Éléments contenus

Cet élément contient un ou plusieurs éléments list_item.

Attributs

name	Nom de l'item stocké dans la base de données
------	--

display_name	Nom affiché pour l'utilisateur. Il peut d'agir d'une clé de traduction.
--------------	--

Éléments contenus

Cet élément ne contient aucun élément.

Exemple de fichier XML

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<lists>
  <list name="chapnorme" type="standard" >
    <list_item name="41" display_name="4.1"/>
    <list_item name="42" display_name="4.2"/>
    <list_item name="43" display_name="4.3"/>
  </list>
  <list name="docstate" type="standard" >
    <list_item name="encours" display_name="filecenter.list.current"/>
    <list_item name="applicable" display_name=" filecenter.list.aplpicable "/>
  </list>
  <list name="contacttype" type="standard" >
    <list_item name="client" display_name=" filecenter.list.client"/>
    <list_item name="prospect" display_name=" filecenter.list.prospect"/>
  </list>
</lists>
```

Administrer les types de documents

Vous pouvez associer des types de documents à chaque espace documentaire.

Un type de document correspond à une liste d'attributs. Lorsque l'utilisateur télécharge un document dans l'espace documentaire, il a alors la possibilité de choisir un type de document. Il saisira ensuite des attributs documentaires associés à son fichier, pour le type de document sélectionné.

Les attributs documentaires seront ensuite utilisés principalement dans la recherche avancée.

Pour définir un type de document, vous pouvez :

- créer directement votre nouveau type de document, si vous avez les connaissances nécessaires pour le faire ;
- modifier un fichier XML que vous associez ensuite à l'espace documentaire ;

Pour créer directement un type de document

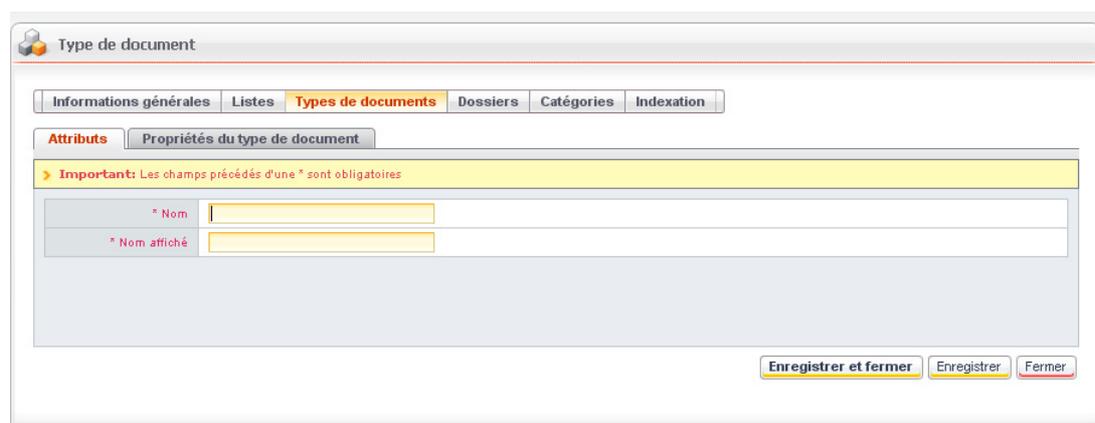
1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Types de documents**.

La fenêtre de paramétrage des types de documents apparaît.



2. Cliquez sur le bouton **Créer**.

La fenêtre de paramétrage du type de document s'affiche.



3. Dans l'onglet **Attributs**, saisissez le **Nom** et le **Nom affiché** du type de document.
4. Sélectionnez l'onglet **Propriétés du type de document**.

5. Cliquez sur le bouton **Créer** pour créer une nouvelle propriété.

6. Saisissez le **Nom** et le **Nom affiché** de l'élément.
7. Indiquez si cette propriété sera **Obligatoire**.
8. Sélectionnez le **Type** de propriété.
9. Indiquez le nombre de **Caractères maximum** pour cette propriété.
10. Sélectionnez le **Type d'index**.
11. Sélectionnez le type d'**Affichage**.
12. Indiquez la **Largeur**.
13. Pour une zone de texte multi-lignes, indiquez le **Nombre de lignes**.
14. Saisissez éventuellement une **Valeur par défaut** pour la propriété.
15. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
La propriété créée apparaît dans la liste.
16. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la fenêtre de paramétrage des types de documents.

Pour créer un type de document avec l'aide du fichier XML

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Types de documents**.
La fenêtre de paramétrage des types de documents apparaît.
2. Cliquez sur le bouton **Export XML** pour obtenir la structure du fichier XML.

3. Paramétrez le fichier XML. Pour plus de détails, voir "[Structure du fichier XML pour les types de documents](#)", p. 227.
4. Cliquez sur le bouton **Import XML** pour effectuer l'import.
5. Cliquez sur le bouton  pour consulter le contenu d'une liste.

Structure du fichier XML pour les types de documents

Le fichier de paramétrage comporte plusieurs éléments :

- [Elément document_types](#)
- [Elément document_type](#)
- [Elément attribute](#)

Elément document_types

Cet élément est l'élément racine du fichier XML.

Attributs

Cet élément ne contient aucun attribut.

Éléments contenus

Cet élément contient un ou plusieurs éléments document_type.

Elément document_type

Cet élément permet de définir un type de document.

Attributs

name	Nom stocké dans la base de données
display_name	Nom affiché pour l'utilisateur

Éléments contenus

Cet élément contient un ou plusieurs éléments attribute.

Elément attribute

Cet élément permet de définir des attributs documentaires.

Attributs

name	Nom stocké dans la base de données
display_name	Nom affiché pour l'utilisateur. Il peut s'agir d'une clé de traduction.
data_type	Type de donnée Les valeurs possibles sont : - STRING : chaîne de caractères - DATE : date - NUMBER : numérique
max_char	nombre de caractères maximum
required	Attribut obligatoire. Les valeurs possibles sont : - true - false
default_value	Valeur par défaut
index_type	Type d'indexation. Les valeurs par défaut sont : - TEXT : indexation "parsée" : les caractères accentués et les mots non significatifs sont supprimés. - KEYWORD : indexation sur le mot exact. - BOTH : indexation TEXT et KEYWORD. En théorie, les éléments de type "texte libre" sont indexés en TEXT. Les autres sont indexés en KEYWORD.
max_char	Nombre de caractères maximum
list_id	Identifiant de liste associée
display_type	Type d'affichage de l'attribut Les valeurs possibles sont : - TEXT : Zone de texte mono ligne - TEXT_AREA : Zone de texte multi ligne - COMBO : Liste déroulante - LIST : Liste non déroulante
display_size	Taille de la zone de saisie (si display_type=TEXT ou TEXT_AREA)
rows	Hauteur de la zone de saisie (si display_type= TEXT_AREA)

Éléments contenus

Cet élément ne contient aucun élément.

Exemple de fichier XML

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<document_types>
  <document_type display_name="filecenter.doctype.propale" name="propale">
    <attribute data_type="STRING" name="filecenter.attribute.reference"
display_name="Référence" display_size="20" max_char="20" display_type="TEXT"
rows="5" required="true" default_value="XX-XXXX-XX" index_type="TEXT"/>
    <attribute data_type="STRING" name="filecenter.attribute.product"
display_name="Produit principal" display_size="60" max_char="60" display_type="TEXT"
index_type="TEXT"/>
    <attribute data_type="STRING" name="contacttype" display_name="
filecenter.attribute.contacttype" display_type="COMBO" list_id="contacttype"
index_type="KEYWORD"/>
    <attribute data_type="STRING" name="comment" display_name="
filecenter.attribute.comment" display_type="TEXT_AREA" display_size="20"
max_char="20" rows="6" index_type="TEXT"/>
  </document_type>
  <document_type display_name="filecenter.doctype.proqual" name="proqual">
    <attribute data_type="STRING" name="reference"
display_name="filecenter.attribute.reference" display_size="20"
max_char="20" display_type="TEXT" required="true" index_type="TEXT"/>
    <attribute data_type="STRING" name="version"
display_name="filecenter.attribute.version" display_size="10"
max_char="10" display_type="TEXT" index_type="TEXT"/>
    <attribute data_type="STRING" name="docstate"
display_name="filecenter.attribute.docstate" display_type="COMBO"
selection="SINGLE_SELECTION" list_id="docstate" index_type="KEYWORD"/>
    <attribute data_type="STRING" name="chapitre_norme"
display_name="filecenter.attribute.chapitre_norme" display_type="COMBO"
selection="SINGLE_SELECTION" list_id="chapnorme" index_type="KEYWORD"/>
  </document_type>
</document_types>
```

Définir les catégories d'un espace documentaire

Vous pouvez associer chaque type de document à une ou plusieurs catégories, de manière à proposer à l'utilisateur une navigation thématique.

Les catégories sont des éléments hiérarchiques : vous pouvez créer plusieurs catégories à l'intérieur d'une catégorie.

Une catégorie est identifiée par son nom.



Remarque - A la différence des catégories, la création de dossiers se fait directement depuis l'espace documentaire.

Pour définir les catégories

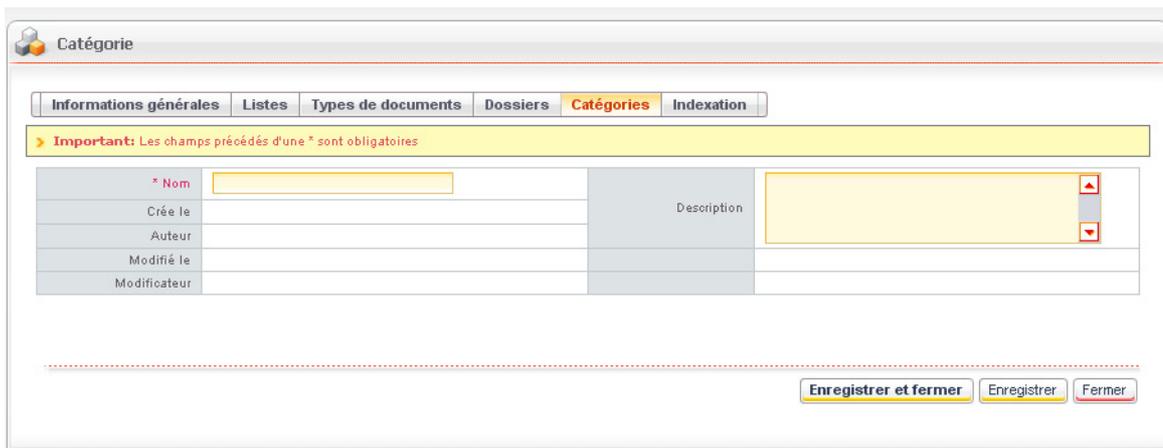
1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Catégories**.

La fenêtre de paramétrage des catégories apparaît.



2. Cliquez sur le bouton **Créer** pour ajouter une nouvelle catégorie.

La fenêtre de paramétrage de la catégorie s'affiche.



3. Indiquez le **Nom** et la **Description** de la nouvelle catégorie.



Remarque - Les autres champs sont renseignés automatiquement.

Pré-abonner des utilisateurs à des dossiers ou des catégories

Vous pouvez pré-abonner des utilisateurs à certains dossiers ou certaines catégories de l'espace documentaire.

Pour pré-abonner des utilisateurs à des dossiers

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Dossiers**.

La fenêtre de paramétrage des abonnements sur les dossiers apparaît.



2. Placez-vous au niveau du dossier ou sous-dossier auquel vous souhaitez abonner des utilisateurs.
3. Sur la ligne correspondante, cliquez sur le bouton **Pré-abonnements**. La fenêtre de paramétrage s'affiche.



4. Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** ou **Ajouter les membres d'un groupe**, selon les personnes que vous souhaitez ajouter.
5. Sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur le bouton **Valider**. Les personnes sélectionnées apparaissent dans la liste.
6. Eventuellement, si vous ne souhaitez pas que les personnes sélectionnées soient automatiquement abonnées aux sous-dossiers, décochez la case **Récursif**.

Pour pré-abonner des utilisateurs à des catégories

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Catégories**.

La fenêtre de paramétrage des abonnements sur les catégories apparaît.

2. Placez-vous au niveau de la catégorie ou sous-catégorie à laquelle vous souhaitez abonner des utilisateurs.
3. Sur la ligne correspondante, cliquez sur le bouton **Pré-abonnements**.
La fenêtre de paramétrage s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** ou **Ajouter les membres d'un groupe**, selon les personnes que vous souhaitez ajouter.
5. Sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur le bouton **Valider**.
Les personnes sélectionnées apparaissent dans la liste.
6. Eventuellement, si vous ne souhaitez pas que les personnes sélectionnées soient automatiquement abonnées aux sous-catégories, décochez la case **Récursif**.

Effectuer l'indexation des documents de l'espace documentaire

Lorsqu'un document est ajouté ou modifié dans l'espace documentaire, il est ajouté dans une file d'attente d'indexation. Le module d'Espaces documentaires examine régulièrement cette file d'attente d'indexation et indexe automatiquement les documents.

L'indexation permet aux utilisateurs d'effectuer des recherches sur les documents de l'espace documentaire.

En tant qu'administrateur, vous pouvez également agir sur l'indexation. Dans une utilisation habituelle, vous ne devriez pas avoir à intervenir sur l'index. Nous avons cependant mis à votre disposition des outils de maintenance, dans le cas d'une altération ou d'une détérioration de l'index.

Pour administrer l'indexation des documents de l'espace documentaire

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace documentaire, cliquez sur l'onglet **Indexation**.
La fenêtre d'indexation apparaît.

Indexation Espace clients

Informations générales | Listes | Types de documents | Dossiers | Catégories | **Indexation**

Informations

Nombre d'éléments	20	Nombre d'éléments indexés	0
Nombre d'éléments à indexer	0		

Recharger l'indexation

Indexer maintenant	Exécute une indexation incrémentielle. cette commande peut être longue si vous n'avez pas indexé les éléments depuis longtemps.
Recréer tout l'index	Exécute une indexation complète. cette commande risque d'être longue si vous avez de nombreux éléments.
Optimiser l'index	L'optimisation permet d'accélérer la recherche dans l'index.

Fermer

2. Utilisez éventuellement les options suivantes pour effectuer une maintenance sur l'index :
 - **Indexer maintenant** : exécute une indexation incrémentielle. Cette option peut être utilisée pour indexer des documents qui n'auraient jamais été indexés.
 - **Recréer tout l'index** : exécute une indexation totale. Cette option détruit l'index et inscrit l'ensemble des documents présents dans l'espace documentaire, dans la file d'attente d'indexation.
 - **Optimiser l'index** : permet de défragmenter l'index pour améliorer les performances de la recherche.
 - **Débloquer l'index** : cet outil apparaît uniquement si l'index est bloqué. Si une indexation est en cours, il est normal que l'index soit bloqué de temps en temps.



Attention - L'option **Débloquer l'index** doit être utilisée uniquement si l'index est bloqué depuis longtemps (plusieurs heures) et si aucune indexation n'est en cours.

GÉRER LE CYCLE DE VALIDATION DES DOCUMENTS À PUBLIER

Les documents à publier dans les espaces de stockage peuvent faire l'objet d'un cycle de validation : au lieu de simplement les attacher à un espace documentaire, le rédacteur peut les soumettre à des lecteurs et approbateurs avant l'étape de publication finale dans l'espace de stockage. Selon le paramétrage effectué par l'administrateur, le document peut gérer ou non les versions lors des mises à jour.

Pour mettre en place ce cycle de validation, en tant qu'administrateur, vous devez :

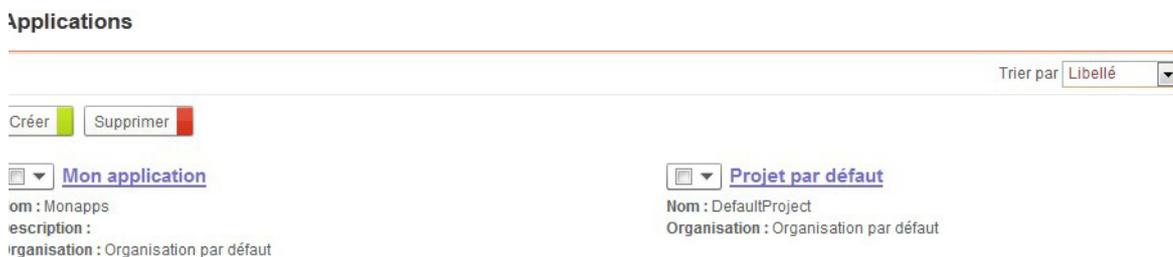
- importer le cycle de validation de la publication documentaire ;
- paramétrer les utilisateurs impliqués en créant les rôles appropriés ;
- utiliser éventuellement un modèle de document pour éviter à l'auteur de devoir saisir manuellement les informations relatives à la publication.

Importer le cycle de validation

Par défaut, le cycle de validation des Espaces documentaires n'est pas disponible dans l'interface Moovapps Process. Vous devez donc importer l'application Publication documentaire dans le Studio avant de pouvoir l'utiliser.

Pour importer l'application de publication documentaire

1. A partir du portail, cliquez sur le bouton **Studio**.



2. Cliquez sur **Créer**.
3. Sélectionnez **Télécharger une application** puis cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir**.
5. Accédez au dossier suivant qui se trouve sur le serveur dans l'instance Moovapps Process:
JBoss\server\all\deploy\vdoc.ear\vdoc.war\WEB-INF\storage\resource
6. Sélectionnez le fichier "VDoc FileCenter.zip".

7. Cliquez sur **Télécharger**.



Remarque - Suivez la procédure d'import d'application. Pour plus de détails, consultez le Guide concepteur, chapitre Utiliser le Studio, gérer les applications.

L'application Espaces documentaires contenant le cycle de validation est disponible.

Paramétrer les utilisateurs impliqués dans le cycle de validation

Vous devez configurer les droits d'accès des différents rôles liés au cycle de validation dans le Studio. Plusieurs personnes peuvent être affectées à un même rôle.

Trois rôles permettent de couvrir l'ensemble du cycle de validation :

- **rédacteur** : il crée le document et le rédige.
- **relecteur** : il révisé le document et demande éventuellement que des corrections y soient apportées.
- **approbateur** : il a les mêmes fonctions que le relecteur et donne en plus son accord final pour publication.



Remarque - Pour plus de détails sur la création des rôles, consultez le Guide Concepteur, chapitre Gérer les processus, gérer les rôles.



Attention - Afin que les membres des rôles puissent intervenir dans le cycle de validation, vérifiez qu'ils aient au moins le droit de lecture sur l'espace documentaire et le dossier de publication du document, voir "[Gérer les droits d'accès aux espaces documentaires](#)", p. 219.

Créer un modèle de document

Les modèles de document permettent de définir automatiquement les règles de publication des documents :

- leur espace documentaire ;
- leur dossier de publication ;
- éventuellement le type de document et la ou les catégories qui lui sont associées.
- En tant qu'administrateur, vous créez les modèles de document, qui sont regroupés dans un fichier XML, appelé documentModels.xml, situé à l'emplacement suivant :

```
\JBoss\server\default\deploy\vdoc.ear\vdoc.war\WEB-INF\conf\filecenter
```

L'utilisation des modèles facilite la publication des documents par l'auteur, qui n'a plus besoin de renseigner les différents éléments manuellement.

Structure du fichier XML de modèle de document

Les modèles de document sont définis dans le fichier XML documentModels.xml.



Astuce - Ce fichier est pré-rempli pour vous faciliter la création de vos propres modèles.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<root>
  <documentModels>
    <documentModel>
      <modelName>Nom système du modèle</modelName>
      <modelLabel>Libellé du modèle</modelLabel>
      <target>
        <datastoreName>Nom de l'espace documentaire</datastoreName>
        <datastoreOrganization>Nom de l'organisation</datastoreOrganization>
        <documentType>Nom système du type de document</documentType>
        <folderPath>Chemin d'accès au dossier</folderPath>
        <documentName>Nom du document</documentName>
        <categories>
          <category>Nom catégorie/nom sous-catégorie</category>
          <category>...</category>
          <category>...</category>
        </categories>
      </target>
      <version>default ou none ou custom</version>
    </documentModel>
    <documentModel>
      ...
    </documentModel>
  </documentModels>
</root>
```

- Les noms de balise en gras sont obligatoires.
- Lorsque les propriétés du modèle ne sont pas renseignées dans le fichier XML, elles sont alors affichées dans le document de processus et réciproquement.
- Si la balise <documentName> est vide, le nom par défaut du document sera le titre donné dans le formulaire de processus.
- Si le dossier mentionné dans la définition du modèle n'existe pas, il sera créé au moment de la publication.
- La balise <categories> contient les balises <category> :
 - Supprimez ou commentez la balise pour ne pas affecter automatiquement de catégories au document. L'utilisateur pourra alors

sélectionner éventuellement des catégories parmi les catégories existantes.

- La balise <category> affecte automatiquement un document aux catégories renseignées :
 - Renseignez la balise par le nom de la catégorie pour affecter automatiquement le document à cette catégorie.
 - Renseignez la balise par le nom de la catégorie suivi du caractère / suivi du nom de la sous-catégorie pour affecter des sous-catégories au document.



Exemple - <category>Catégorie 1/sous-catégorie 1.1</category>

- Balise <version> :
 - **none** : la gestion des versions n'est pas prise en charge ; le document doit être périmé automatiquement après approbation et ne passe donc pas par l'étape **Document publié**.
 - **default** : le document gère les versions et passe donc par l'étape **Document publié**.
 - **custom** : c'est l'utilisateur qui choisit d'utiliser ou non la gestion des versions.
- Le nom de l'organisation n'est pas obligatoire ; l'application cherchera le nom de l'espace documentaire et affichera une erreur si le nom de l'espace apparaît en double (même nom pour plusieurs organisations).

Evaluation des champs de formulaire ou des attributs

Les règles de publication pourront être enrichies avec le contenu des champs du formulaire ou des attributs pour les noms de dossier, nom de document et noms de catégories.

Valeur d'un champ du formulaire

Pour récupérer la valeur d'un champ du formulaire, utilisez la syntaxe :

```
$field{nom_système_du_champ}
```



Exemple - \$field{sys_Title} permettra de récupérer le titre du document (dans la Gestion de processus).

Champs disponibles pour créer des formules dans les modèles de documents :

A : champ alphanumérique

L : liste

P : personnalisable

O : oui

N : non

Nom du champ	Nom système	Type	Obligatoire	Modifiable	Description
Référence	sys_reference	A	O	Non	Référence formatée standard FC-[yyyy]-[mm]-[chrono]
Titre	sys_title	A	O	Rédaction	Titre du document. Deviendra par défaut le titre du document dans Filecenter.
Version	fieldVersion	A	O	Création	Champ contenant le numéro de version du document. Valeur par défaut : 1.0.
Modèle de document	fieldDocumentTemplate	L	N	Création	Modèle de document sélectionné à l'étape de création et défini dans le fichier XML de définition des modèles de documents Filecenter.
Type du document	fieldDocumentType	L	N	Rédaction	Type de document sélectionné à l'étape de rédaction ou défini dans le modèle de document.
Dossier de publication	fieldPublicationFolder	P	O	Rédaction	Dossier de publication sélectionné à l'étape de rédaction ou défini dans le modèle de document.

Valeur d'un attribut de document

Pour récupérer la valeur d'un attribut de document issu d'un type de document d'un espace documentaire, utilisez la syntaxe :

```
$attr{nom_système_de_l_attribut}
```



Exemple - `$attr{family}` permettra d'obtenir la valeur de l'attribut dont le nom système est "family".



Remarque - Les valeurs incorrectes (nom de champ ou attribut inexistant) ou non renseignées seront remplacées par la formule non évaluée. Exemple : `$field{sys_Title}`. Cela permettra de voir quelle valeur pose problème.

Pour un attribut de type liste, vous pouvez récupérer la valeur du titre plutôt que du nom système. Utilisez la syntaxe :

```
attr-label{nom_système_de_l_attribut}
```



Remarque - Il s'agit alors du titre de l'élément sélectionné dans la langue par défaut de l'application.

Pour les listes dont le libellé est une clé de traduction, pour que le libellé s'affiche dans la langue que vous spécifiez, utilisez la syntaxe suivante, où LG est le code de la langue :

```
attr-label-[LG]{nom_système_de_l_attribut}
```



Exemple - `$attr-label-EN{Title}`

Exemple de fichier XML

Cet exemple décrit le modèle qui permettra de publier les documents avec les règles suivantes :

- Dans l'espace documentaire "Documentation", rattaché à l'organisation "Organisation par défaut".
- Dans le dossier Technique/Produits/{Nom du produit}.
- Le nom du document sera formé avec la référence de celui-ci, précédée de "FTech-".
- Le document sera rattaché à la catégorie de niveau 1 "R&D" à sa sous-catégorie "Produits".
- Le document pourra évoluer via la création d'une nouvelle version.

```
<?xml version "1.0" encoding=UTF-8"?>
<root>
  <documentModels>
    <documentModel>
      <modelName>fprod</modelName>
      <modelLabel>Fiche technique</modelLabel>
      <target>
        <datastoreName>Documentation</datastoreName>
        <datastoreOrganization>Organisation par défaut</datastoreOrganization>
        <documentType>tech_doc</documentType>
        <folderPath>Recherche et développement/Produits/$attr(productname)</
folderPath>
        <documentName>FTech-$field(sys_Title)</documentName>
        <categories>
          <category>R&D</category>
          <category>R&D/Produits</category>
        </categories>
      </target>
      <version>default</version>
    </documentModel>
  </documentModels>
</root>
```

UTILISER LES TÂCHES PLANIFIÉES D'ABONNEMENTS

Les utilisateurs d'un espace documentaire peuvent s'abonner à un dossier, une catégorie ou un document. Ils peuvent également spécifier une fréquence de notification (journalière, hebdomadaire ou mensuelle). Ils sont alors automatiquement notifiés par e-mail, lorsqu'un document est ajouté ou modifié, en fonction de leur abonnement.

Un mail est alors envoyé aux utilisateurs :

- tous les jours s'ils ont demandé une notification journalière ;
- tous les lundis s'ils ont demandé une notification hebdomadaire ;
- le premier jour du mois s'ils ont demandé une notification mensuelle.



Astuce - L'agent doit être planifié après minuit pour que les utilisateurs soient notifiés sur les changements intervenus la veille.

EXPORTER LES DOCUMENTS OU DOSSIERS AU FORMAT RSS / ATOM

Vous pouvez exporter la liste des documents ou dossiers d'un dossier ou d'une catégorie au format RSS ou Atom. Les URLs doivent respecter une syntaxe particulière.

Format Atom

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=filecenter.atom
```



Exemple - <http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=filecenter.atom&id=04o-000000-001&max=10>

Format RSS

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=filecenter.rss
```



Exemple - <http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=filecenter.rss&id=04o-000000-001&max=10>

id	identifiant du dossier		oui
truncate	Troncature des informations. - true, le contenu est affiché dans son intégralité. - false, le contenu est tonqué.	false	non
display	affichage des fichiers ou des dossiers - files : affichage des fichiers seulement. - folders : affichage des dossiers seulement - all : affichage des fichiers et des dossiers.	files	non
max	nombre maximum d'éléments affichés	Pas de limite	non
sortBy	Type de tri - date : tri par dernière date de modification - name : tri par nom	date	non
order	Ordre de tri - asc : croissant - desc : décroissant	desc	non

Administrer les forums

Les points suivants sont abordés ici :

- [Fichiers de configuration, p. 246](#)
- [Gérer les forums, p. 247](#)
- [Exporter les sujets au format RSS / Atom, p. 257](#)

FICHIERS DE CONFIGURATION

Vous pouvez modifier certains paramètres du forum, en ajoutant les propriétés suivantes dans le fichier CustomResources.properties :

Pour paramétrer les forums

1. Ouvrez le fichier CustomResources.properties. Pour plus de détails, voir ["Pour modifier les fichiers de configuration", p. 14.](#)
2. Selon vos besoins, ajoutez les clés suivantes :

Objectif	Syntaxe
Indiquer le nombre de sous-niveaux autorisés à partir d'un espace forum (5 sous-niveaux par défaut)	<code>forum.configuration.maxSubLevel</code>
Indiquer la taille maximum d'un fichier joint à un message (2Mo par défaut)	<code>forum.configuration.maxFileSize</code>
Indiquer la liste des extensions interdites pour les fichiers joints à un message	<code>forum.extensions.forbidden</code>
Indiquer la largeur de l'avatar (128 pixels par défaut)	<code>forum.preferences.avatar.maxWidth</code>
Indiquer la hauteur de l'avatar (128 pixels par défaut)	<code>forum.preferences.avatar.maxHeight</code>
Indiquer la taille maximum de l'avatar (en octets)	<code>forum.preferences.avatar.maxFileSize</code>

GÉRER LES FORUMS

Les espaces forum sont des espaces cloisonnés rattachés à une organisation. Pour créer des catégories, des forums ou des messages, vous devez donc d'abord créer un espace forum.

Pré-abonnements

Vous pouvez pré-abonner des personnes à un forum. Ainsi toute personne abonnée à un forum recevra une notification lorsqu'un message sera posté sur le forum correspondant.

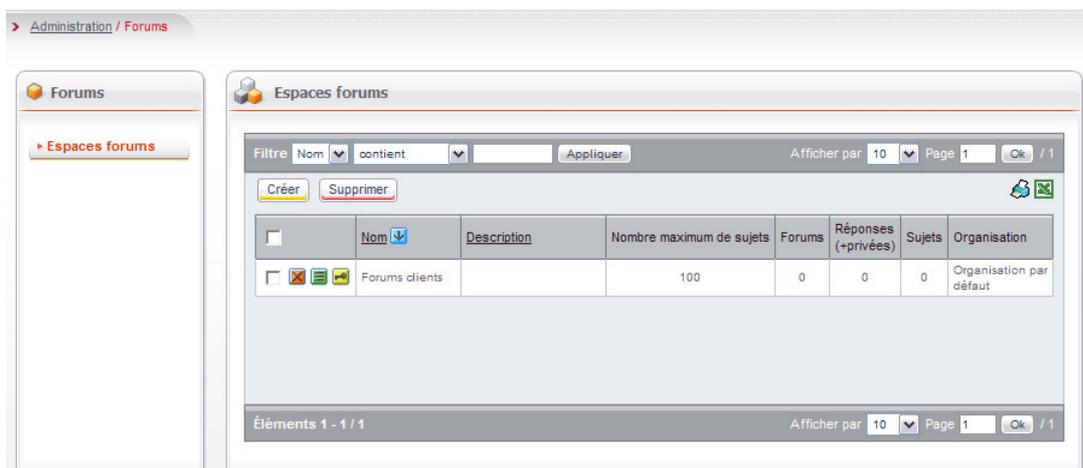
Les points suivants sont abordés ici :

- [Administrer les espaces forum, p. 247](#)
- [Administrer les forums et catégories de forums, p. 249](#)
- [Effectuer l'indexation des forums, p. 251](#)
- [Modérer des forums, p. 252](#)
- [Gérer les droits d'accès sur les forums et espaces forum, p. 254](#)

Administrer les espaces forum

Pour créer un espace forum

1. Dans l'administration, sélectionnez **Forums > Espaces forum**.
La fenêtre de paramétrage des espaces forum s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Créer** pour ajouter un nouvel espace forum.

3. La fenêtre de paramétrage de l'espace forum s'affiche.

Espace forum **Forums clients**

Informations générales Forums Indexation

Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires

* Nom	Forums clients	Destinataires du message d'avertissement	
* Organisation	Organisation par défaut	Destinataires du message de dépassement du nombre maximum de sujets	
Description		Taille limite d'une pièce jointe	2048 Ko
* Nombre maximum de sujets	100 Sujets	Extensions de fichiers interdites	EXE,VBS,BAT,JS,PIF,MSI,SCR,SO
Seuil d'avertissement	80 %	Autoriser les pseudos	<input type="checkbox"/>
		Autoriser les avatars	<input type="checkbox"/>

Enregistrer et fermer Enregistrer Fermer

4. Dans l'onglet **Informations générales**, renseignez les informations suivantes :

- le **Nom** de l'espace forum ;
- l'**Organisation** de rattachement de l'espace forum ;
- la **Description** de l'espace forum ;
- le **Nombre maximum de sujets** autorisé dans l'espace forum ;
- le **Seuil d'avertissement** : indiquez le pourcentage du nombre de sujets à partir duquel un message sera envoyé informant que l'espace forum a atteint sa taille critique. ;
- l'adresse e-mail des **Destinataires du message d'avertissement**, en cas d'atteinte du seuil critique de l'espace forum ;
- l'adresse e-mail des **Destinataires du message de dépassement du nombre maximum de sujets** ;
- la **Taille limite d'une pièce jointe** ;
- les **Extensions de fichiers interdites** dans cet espace forum ;
- s'il faut **Autoriser les pseudos** lors des échanges sur les forums ;
- s'il faut **Autoriser les avatars** lors des échanges sur les forums.



Remarque - Si les avatars et pseudos ne sont pas autorisés, ils n'apparaîtront pas dans les préférences des utilisateurs et ne seront pas affichés dans les messages.

Pour supprimer un espace forum

1. Dans l'administration, sélectionnez **Forums > Espaces forum**.
La fenêtre de paramétrage des espaces forum s'affiche.
2. Repérez l'espace forum à supprimer.
3. Assurez-vous que l'espace forum ne contient plus de forums.



Attention - Vous ne pouvez pas supprimer un espace forum qui contient encore des forums.

4. Cliquez sur le bouton à côté du nom de l'espace forum.

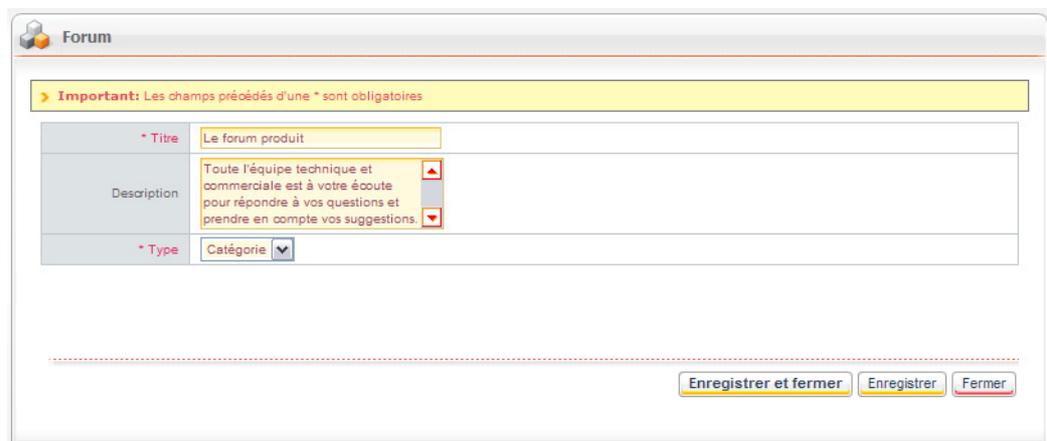
Administrer les forums et catégories de forums

Vous pouvez organiser les forums en catégories. Une catégorie de forum peut comprendre des sous-catégories ou des forums.

Un utilisateur ne peut pas poster de sujets dans une catégorie de forums.

Pour créer une nouvelle catégorie de forum

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace forum, cliquez sur l'onglet **Forums**.
Cliquez sur le bouton **Créer**.
La fenêtre de paramétrage s'affiche.



The screenshot shows a web form titled "Forum" for creating a new category. At the top, there is a yellow warning box: "Important: Les champs précédés d'une * sont obligatoires". The form contains three main fields: "Titre" (Title) with the value "Le forum produit", "Description" with the text "Toute l'équipe technique et commerciale est à votre écoute pour répondre à vos questions et prendre en compte vos suggestions.", and "Type" (Type) with a dropdown menu set to "Catégorie". At the bottom right, there are three buttons: "Enregistrer et fermer", "Enregistrer", and "Fermer".

2. Indiquez les informations suivantes :
 - le **Titre** de la catégorie de forum ;
 - la **Description** de la catégorie de forum ;
3. Dans le champ **Type**, sélectionnez **Catégorie**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
La catégorie de forum apparaît dans la liste.



Astuce - Pour naviguer dans une catégorie de forums, cliquez sur son nom.

Pour ajouter un forum dans l'espace forum

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace forum, cliquez sur l'onglet **Forums**.
La fenêtre de paramétrage s'affiche.
2. Indiquez les informations suivantes :
 - le **Titre** du forum ;
 - la **Description** du forum ;
3. Dans le champ **Type**, sélectionnez **Forum**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
Le forum apparaît dans la liste.

Pour désactiver un forum ou une catégorie de forum

1. Dans la liste des forums et catégories de forums, identifiez l'élément à désactiver.

Forums de l'espace de Forums **Les forums Clients**

Informations générales **Forums** Indexation

Filtre Titre contient Appliquer Afficher par 10 Page 1 / 1

Créer Supprimer

	Titre	Description	Réponses	Sujets	Actif	Pré-abonnements
<input type="checkbox"/>	Demandes d'amélioration		0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Pré-abonnements
<input type="checkbox"/>	Le forum produit	Toute l'équipe technique et commerciale est à votre écoute pour répondre à vos questions et prendre en compte vos suggestions.	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Sujets urgents		0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Pré-abonnements

Éléments 1 - 3 / 3 Afficher par 10 Page 1 / 1

Fermer

2. Décochez la case **Actif** à côté du nom de l'élément. L'élément n'est plus visible pour les utilisateurs.



Attention - Si vous désactivez une catégorie, les forums qui sont contenus dans cette catégorie ne seront plus visibles.

Pour pré-abonner des utilisateurs à un forum

1. Dans la liste des forums et catégories de forums, identifiez le forum auquel vous souhaitez pré-abonner des utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton **Pré-abonnements** à côté du nom du forum.

<input type="checkbox"/>	La programmation	Ce forum vous permet d'échanger vos expériences dans la programmation de nos différents modèles de robots. Vous pouvez également nous faire part de vos demandes d'amélioration.	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Pré-abonnements
--------------------------	----------------------------------	--	---	---	-------------------------------------	---------------------------------

La fenêtre d'ajout d'utilisateurs s'affiche.

Pré-abonnements **La programmation**

Informations générales **Forums** Indexation

Filtres Nom contient Appliquer Afficher par 10 Page 1 / 1

Ajouter des utilisateurs Ajouter les membres d'un groupe Supprimer

	Nom	Prénom	Organisation
<input type="checkbox"/>	ARTO	Alex	MECAxemble
<input type="checkbox"/>	BOIROL	Stéphane	MECAxemble

Éléments 1 - 2 / 2 Afficher par 10 Page 1 / 1

Fermer

3. Ajoutez des utilisateurs en pré-abonnement :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter des utilisateurs** pour ajouter des utilisateurs un à un.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter les membres d'un groupe** pour ajouter simultanément tous les utilisateurs appartenant à un groupe.



Remarque - Vous ne pouvez pas pré-abonner des utilisateurs à une catégorie de forums.

Effectuer l'indexation des forums

Lorsqu'un message est ajouté ou modifié dans l'espace forum, il est ajouté dans une file d'attente d'indexation. L'espace forum examine régulièrement cette file d'attente d'indexation et indexe automatiquement les messages des forums.

L'indexation permet aux utilisateurs d'effectuer des recherches sur le titre et le contenu des messages postés dans les forums.



Remarque - Les pièces jointes ne sont pas indexées.

En tant qu'administrateur, vous pouvez également agir sur l'indexation. Dans une utilisation habituelle, vous ne devriez pas avoir à intervenir sur l'index. Nous avons cependant mis à votre disposition des outils de maintenance, dans le cas d'une altération ou d'une détérioration de l'index.

Pour administrer l'indexation des espaces forum

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'espace forum, cliquez sur l'onglet **Indexation**.

La fenêtre d'indexation apparaît.

Indexation **Les forums Clients**

Informations générales Forums **Indexation**

Informations

Nombre d'éléments	9	Nombre d'éléments indexés	0
Nombre d'éléments à indexer	0		

Recharger l'indexation

Indexer maintenant	Exécute une indexation incrémentielle. cette commande peut être longue si vous n'avez pas indexé les éléments depuis longtemps.
Recréer tout l'index	Exécute une indexation complète. cette commande risque d'être longue si vous avez de nombreux éléments.
Optimiser l'index	L'optimisation permet d'accélérer la recherche dans l'index

[Fermer](#)

2. Utilisez éventuellement les options suivantes pour effectuer une maintenance sur l'index :
 - **Indexer maintenant** : exécute une indexation incrémentielle. Cette option peut être utilisée pour indexer des documents qui n'auraient jamais été indexés.
 - **Recréer tout l'index** : exécute une indexation totale. Cette option détruit l'index et inscrit l'ensemble des documents présents dans l'espace forums, dans la file d'attente d'indexation.
 - **Optimiser l'index** : permet de défragmenter l'index pour améliorer les performances de la recherche.
 - **Débloquer l'index** : cet outil apparaît uniquement si l'index est bloqué. Si une indexation est en cours, il est normal que l'index soit bloqué de temps en temps.



Attention - L'option **Débloquer l'index** doit être utilisée uniquement si l'index est bloqué depuis longtemps (plusieurs heures) et si aucune indexation n'est en cours.

Modérer des forums

Le modérateur a pour rôle de contrôler les sujets postés dans un forum.

Le droit de modération s'applique à posteriori, car les sujets et réponses postés sur un forum sont immédiatement visibles par les autres utilisateurs sans que le modérateur les ait validés.

Le modérateur peut effectuer plusieurs actions :

- **Épingler un sujet** : mettre en première position les sujets estimés importants.
- **Bloquer/débloquer un sujet** : lorsqu'un sujet est bloqué, les utilisateurs pourront seulement le lire. Ils ne pourront ni écrire, ni répondre à un message sur le sujet concerné.
- **Déplacer un sujet** : déplacer un sujet d'un forum vers un autre forum (sur lequel le modérateur a le droit d'écrire des sujets).
- **Editer un message** : modifier le contenu d'un message (sujet ou réponse), même si celui-ci a été créé par quelqu'un d'autre.
 - si personne n'a répondu au message, aucune information ne sera affichée.
 - si au moins une personne a répondu, un avertissement apparaît sous le message.

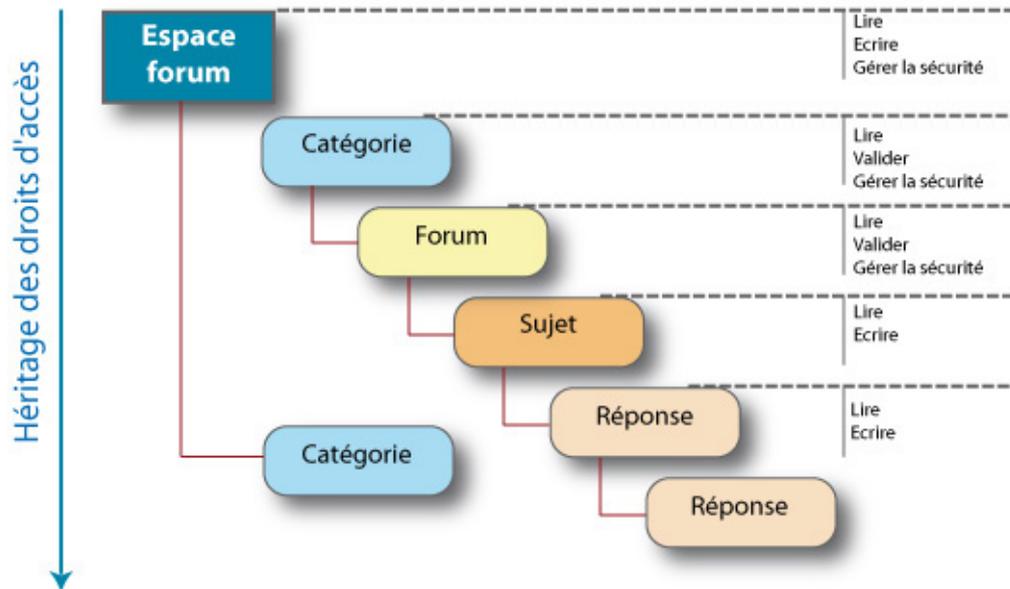
<p>Stéphane BOIROL MECAxemble</p>  <p>Messages: 2</p>	<p>Des idées pour une vie meilleure Posté le 17/06/2006 à 10:15:56 par Stéphane BOIROL</p> <p>Depuis quelque temps, nous sommes devenus une entreprise solidaire (mise en place de la journée nationale de solidarité avec les personnes âgées et handicapées), ne pourrions nous pas maintenant devenir également une entreprise citoyenne qui trie ses déchets ?</p> <p>Lorsque l'on s'intéresse un peu au contenu de nos poubelles, on constate que la plupart de nos déchets sont recyclables...</p> <p>Le CE pourrait-il participer à la mise en place d'un tri des déchets ?</p>  <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>Ce message a été édité Posté le 07/11/2005 à 16:15:08 par System Administrator</p> </div> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Répondre"/> <input type="button" value="Répondre en privé"/> <input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Prévenir un modérateur"/> </p>
---	--

- **Supprimer un message** : supprimer des messages (sujets ou réponses).
- visualiser les sujets sans réponse, dans la vue **Sujets sans réponse**. Pour plus de détails, consultez le Guide utilisateur.

Gérer les droits d'accès sur les forums et espaces forum

Schéma récapitulatif de la gestion des droits sur l'espace forum

Cliquez sur les zones du schéma pour accéder aux rubriques correspondantes.



Droits associés à un espace forum

Les droits suivants sont associés à un espace forum.

Droit	Description
Lire	Le droit de lecture permet à un utilisateur d'accéder à l'espace forum. Afin d'accéder à un espace forum, les utilisateurs doivent avoir le droit de lecture sur l'espace forum concerné.
Ecrire	Le droit d'écriture permet à un utilisateur de : - créer, modifier ou supprimer un espace forum ; - créer des forums et des catégories dans un espace forum.
Gérer la sécurité	Le droit de gestion de la sécurité permet de déléguer à d'autres utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, pour l'espace forum concerné, des droits de gestion : - lire ; - écrire ; - gérer la sécurité.

Droits associés à une catégorie ou à un forum

Par défaut, un forum hérite des droits posés sur l'espace ou la catégorie qui le contient.

Les droits suivants sont associés à une catégorie de forum ou à un forum.

Droit	Description
Lire	Comme pour l'espace forum, le droit de lecture donne accès, aux utilisateurs ou groupe d'utilisateurs choisis, à la catégorie ou au forum concerné.
Valider	C'est le droit du modérateur : le modérateur peut modifier, déplacer ou supprimer tout message posté dans un forum.
Gérer la sécurité	La droit de gestion de la sécurité permet de déléguer à d'autres utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, pour les catégories de forums ou forums concernés, des droits de gestion : <ul style="list-style-type: none"> - lire ; - valider ; - gérer la sécurité.



Remarque - Le droit "écrire" n'existe pas pour un forum ou une catégorie de forum. En effet, pour avoir le droit de créer ou modifier un forum ou une catégorie de forum, vous devez avoir le droit d'écrire sur l'espace forum concerné.

Droits associés à un sujet

En tant qu'administrateur, vous pouvez décider de donner aux utilisateurs tous les droits ou des droits limités sur les sujets.

Les droits suivants sont associés à un sujet.

Droit	Description
Lire	Le droit de lecture sur les sujets permet aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs d'accéder aux sujets. Si vous décidez de ne pas attribuer ce droit, les utilisateurs ne pourront pas lire les sujets ni accéder à leurs contenus (messages et réponses).
Ecrire	Le droit d'écriture permet de donner aux utilisateurs le droit de créer des sujets et de modifier ou supprimer leurs sujets (si aucune réponse n'a été postée). Le droit d'écriture attribue automatiquement le droit de lecture. Les utilisateurs disposent alors d'un bouton Nouveau sujet , qui leur permet de créer un sujet sur le forum concerné.

Droits associés à une réponse

En tant qu'administrateur, vous pouvez décider de donner aux utilisateurs tous les droits ou des droits limités sur les réponses des sujets.

Pour que les utilisateurs puissent accéder aux réponses, ils doivent au moins avoir le droit de lecture sur les sujets.

Droit	Description
Lire	Le droit de lecture sur les réponses permet aux utilisateurs de visualiser les réponses à un sujet. Les utilisateurs disposent alors d'un bouton Prévenir un modérateur , qui leur permet de signaler au modérateur un message non conforme.
Ecrire	Le droit d'écriture sur les réponses permet aux utilisateurs de pouvoir répondre, ou répondre en privé à un sujet donné. Le droit d'écriture attribue automatiquement le droit de lecture. Les utilisateurs disposent alors de boutons : <ul style="list-style-type: none">- Répondre, qui leur permet d'écrire une réponse à l'auteur du message posté sur le forum.- Répondre en privé, qui leur permet de répondre à l'auteur du message sans que la réponse soit visible par les autres utilisateurs. Une discussion s'engage alors uniquement entre les deux utilisateurs concernés.

EXPORTER LES SUJETS AU FORMAT RSS / ATOM

Vous pouvez exporter la liste des sujets d'un espace ou d'un forum au format RSS ou Atom. Les URLs doivent respecter une syntaxe particulière.

Format Atom

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=forum.atom
```



Exemple - [http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=forum.atom&id=04o-000000-001&max=10](http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeedBuilder?feed=forum.atom&id=04o-000000-001&max=10)

Format RSS

La syntaxe est la suivante :

```
http://serveur:port/vdoc/portal/action/WebFeedBuilder?feed=forum.rss
```



Exemple - <http://localhost:8080/vdocportal/portal/action/WebFeed-Builder?feed=forum.rss&id=04o-000000-001&max=10>

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Obligatoire
id	Identifiant du dossier		oui
truncate	Troncature des informations. - true, le contenu est affiché dans son intégralité. - false, le contenu est tronqué.	false	non
max	Nombre maximum d'éléments affichés	Pas de limite	non

