



dn consultants

Etats d'édition personnalisables
Manuel utilisateur



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc**Date / version**15/01/2014
V 1.1**Auteur :**

Nicolas DREYFUS

Sommaire

1	Préambule	3
2	Connexion au système	3
3	Personnalisation des modèles de documents	3
3.1	Page d'accueil	3
3.2	Ecran des documents (modèles Cybtour).....	4
3.3	Paramètres d'un document.....	5
3.4	Personnalisation du contenu d'un document	6
3.4.1	Supprimer des rubriques.....	7
3.4.2	Personnaliser des rubriques.....	7
3.4.3	Ajouter une rubrique.....	7
3.5	Détail d'une rubrique « Visuel ».....	8
3.6	Détail d'une rubrique « données »	9
4	Module de personnalisation de contenu	10
4.1	Détail d'une définition	10
4.2	Ajouter un champ à une définition.....	11
4.3	Affichage d'une photo.....	12
4.3.1	Ajouter un élément pour un champ « photo »	13
4.4	Affichage de pictogrammes.....	14
4.4.1	Ajouter un élément pour un champ « picto »	14
4.5	Affichage de texte	15
4.5.1	Exemple 1	15
4.5.2	Exemple 2	15
4.5.3	Élément de type « Critère : modalités / valeur (automatique) ».....	16
4.5.4	Élément de type « valeur de critère »	17
4.5.5	Élément de type « liste de modalités »	18
4.5.6	Élément de type « Champ XML »	19
4.5.7	Élément de type « Picto + valeur de critère »	20
5	Astuces.....	20
5.1	Comment revenir aux réglages initiaux ?	20



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

1 Préambule

Le module de gestion des publications permet de gérer les options et le contenu des documents PDF Cybtour. Il est accessible à tous les utilisateurs du SITLOR qui peuvent ainsi personnaliser les modèles de documents Cybtour prévus à cet effet.

2 Connexion au système

Connectez vous à l'adresse : <http://publor.dnconsultants.fr/administrator>
Les identifiants sont les mêmes que ceux du SITLOR


3 Personnalisation des modèles de documents

3.1 Page d'accueil

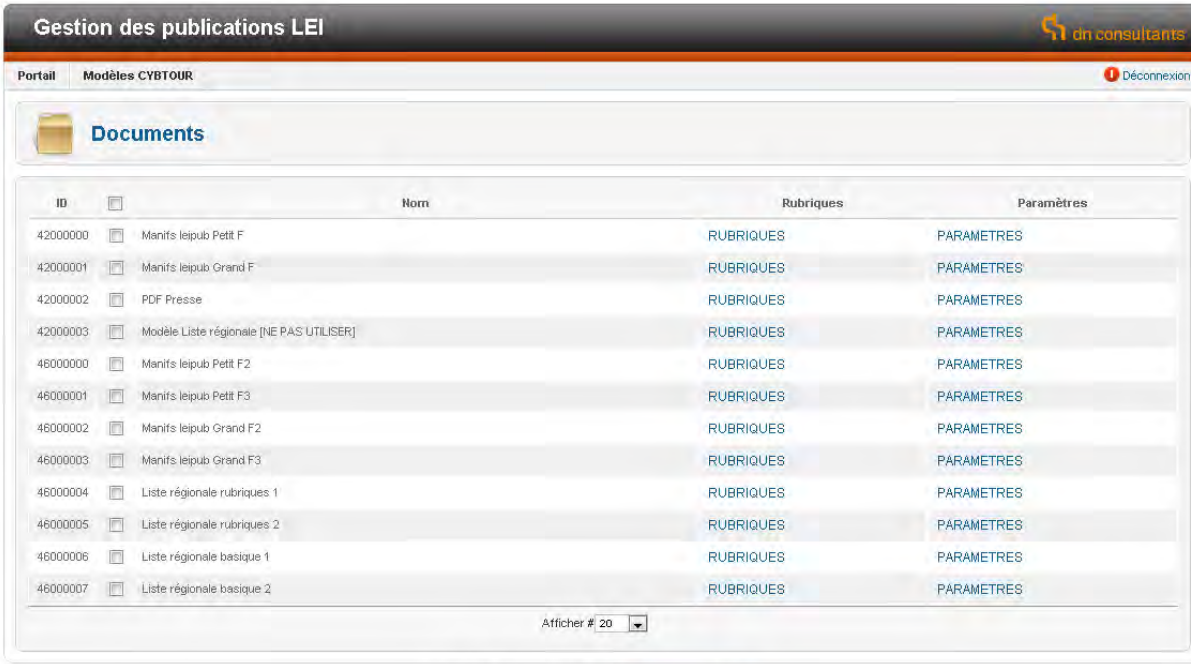
Les 5 derniers utilisateurs connectés				
Nom	Emplacement	ID	Dernière activité	Déconnexion
pubadmin	Administration	46	2011-06-01 14:26:11	

Portail de gestion des publications LEI © DN Consultants 2011

La page d'accueil contient des liens vers les différentes fonctions du système.
Cliquez sur « Modèles Cybtour »

	<h2>Etat d'éditions personnalisables</h2> <h3>Manuel utilisateur</h3>		
	Fichier : Etats d'édition personnalisables - manuel utilisateur.doc	Date / version 15/01/2014 V 1.1	Auteur : Nicolas DREYFUS

3.2 Ecran des documents (modèles Cybtour)



Gestion des publications LEI dn consultants

Portail **Modèles CYBTOUR** Déconnexion

Documents

ID	Icon	Nom	Rubriques	Paramètres
42000000		Manifs leipub Petit F	RUBRIQUES	PARAMETRES
42000001		Manifs leipub Grand F	RUBRIQUES	PARAMETRES
42000002		PDF Presse	RUBRIQUES	PARAMETRES
42000003		Modèle Liste régionale [NE PAS UTILISER]	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000000		Manifs leipub Petit F2	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000001		Manifs leipub Petit F3	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000002		Manifs leipub Grand F2	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000003		Manifs leipub Grand F3	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000004		Liste régionale rubriques 1	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000005		Liste régionale rubriques 2	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000006		Liste régionale basique 1	RUBRIQUES	PARAMETRES
46000007		Liste régionale basique 2	RUBRIQUES	PARAMETRES

Afficher # 20

Portail de gestion des publications LEI © DN Consultants 2011

Cet écran présente les différents modèles de documents personnalisables. La personnalisation d'un document se fait à deux niveaux :

- **Au niveau global** : en cliquant sur le lien « Paramètres » (voir chapitre suivant « Paramètres d'un document »)
- **Au niveau du contenu** : en cliquant sur le lien « Rubriques », vous accédez à la gestion des pages de couvertures et du contenu du document (voir chapitre « personnalisation du contenu d'un document » ci-après).



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

3.3 Paramètres d'un document

En cliquant sur le lien « Paramètres » de la liste des documents, vous accédez au paramétrage de ce document :

Details	
Impression en livret	Oui
Texte pied page : ligne 1	TRADUCTIONS
Texte pied page : ligne 2	TRADUCTIONS
Texte pied page : ligne 3	TRADUCTIONS
C. fond bloc photo	E4DCC9
C. fond bloc texte	C8B998
C. fond pictogrammes	B19D72
C. entre pictos	FFFFFF
C. fond bloc picto / val	73653E
C. titre rubriques	554A2A
C. des textes	554A2A
C. nom fiches	FFFFFF
C. tarifs	C8B998
C. e-mail / url	FFFFFF

Portail de gestion des publications LEI © DN Consultants 2011

Dans cet écran, vous pouvez gérer tous les paramètres généraux du document :

- Les couleurs du document
- Les textes de pied de page
- Le mode d'impression en livret : lorsque le mode livret est actif, le système complète les documents avec des pages « Notes » jusqu'à l'obtention d'un nombre de pages multiple de 4, permettant une impression en livret.

NOTA : Pour imprimer un document A4 en livret avec le logiciel « Adobe Reader », cliquez sur imprimer, puis, dans la zone « options d'impression > Mise à l'échelle », choisissez l'option « Impression en livret ».



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

3.4 Personnalisation du contenu d'un document

Le contenu d'un document est structuré sous la forme de « rubriques ». Une rubrique peut être de deux natures différentes :

- **VISUEL** : il s'agit d'un page contenant uniquement une image en pleine page
- **DATA (données)** : il s'agit d'une rubrique présentant des informations issues du SITLOR

Pour personnaliser les rubriques d'un document, cliquez sur le lien « RUBRIQUES » depuis la liste des documents.

Dans cet écran, les rubriques réglées par l'administrateur apparaissent grisées avec un lien « personnaliser la rubrique » tandis que les rubriques déjà personnalisées apparaissent actives :

	Nom	Type de donnée	Alias	Ordre	Action
<input type="checkbox"/>	1ère de couverture	VISUEL		2	MODIFIER
<input type="checkbox"/>	Campings	DATA		10	MODIFIER
<input type="checkbox"/>		DATA	Modèle de liste régionale > Hôtels	20	Personnaliser la rubrique
<input type="checkbox"/>		DATA	Modèle de liste régionale > Centres de vacances	30	Personnaliser la rubrique
<input type="checkbox"/>		DATA	Modèle de liste régionale > Chambres d'hôtes	40	Personnaliser la rubrique
<input type="checkbox"/>		DATA	Modèle de liste régionale > Gîtes d'étape et de séjour	50	Personnaliser la rubrique
<input type="checkbox"/>		DATA	Modèle de liste régionale > Auberges de jeunesse	60	Personnaliser la rubrique
<input type="checkbox"/>		DATA	Modèle de liste régionale > Meublés	70	Personnaliser la rubrique
<input type="checkbox"/>		DATA	Modèle de liste régionale > Restauration	80	Personnaliser la rubrique

Rubriques personnalisées

Rubriques non personnalisées

Ordre d'apparition de la rubrique

Liens pour modifier ou personnaliser la rubrique



Etat d'édérations personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

3.4.1 Supprimer des rubriques

Pour supprimer une rubrique, depuis l'écran des rubriques, cochez la case de la ligne à supprimer puis cliquez sur le bouton « Supprimer » de la barre d'outils.

3.4.2 Personnaliser des rubriques

Pour personnaliser une rubrique, depuis la liste des rubriques d'un document, cliquez sur le bouton « Personnaliser ». Un message vous avertit que les réglages de l'administrateur vont être dupliqués, cliquez sur « Ok ».

3.4.3 Ajouter une rubrique

Pour ajouter une rubrique « VISUEL », cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Nouvelle rubrique visuel »



Pour ajouter une rubrique « DATA », cliquez sur le bouton de la barre d'outils « Nouvelle rubrique données »



Saisissez un nom pour la rubrique (nom interne) puis cliquez sur « Enregistrer ».
Le formulaire de saisie détaillée s'ouvre (voir chapitres ci-après)



Etat d'édérations personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

3.5 Détail d'une rubrique « Visuel »

Détail d'une rubrique

Nom (interne)

Enregistrer Fermer

Détails

Titre: 2ème de couverture

Ordre: 0

Placer à la fin du doc.: Non

Ajouter le visuel FR: [Parcourir...] visuel introuvable

Ajouter le visuel EN: [Parcourir...] visuel introuvable

Ajouter le visuel DE: [Parcourir...] visuel introuvable

Ajouter le visuel NL: [Parcourir...] visuel introuvable

Apparition en fin de document (pour les 3è et 4è de couverture)

Chargement de l'image et de ses éventuelles versions multilingues

- **Titre** : zone à usage interne, ce titre n'apparaît pas sur le document
- **Ordre** : permet d'indiquer à quel endroit va se placer la rubrique dans le document
- **Placer à la fin du doc** : indique au système que la rubrique doit apparaître à la fin du document, après les pages « Notes » dans le cas d'une impression en livret. Ceci permet d'insérer une 4ème et une 3ème de couverture.
- **Ajouter le visuel** : elles permettent de charger les images depuis votre ordinateur. Les versions en langues étrangères sont facultatives. Les images chargées doivent être de préférence au format JPEG (.jpg) Elles sont automatiquement redimensionnées par le système pour remplir intégralement une page du document.



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

3.6 Détail d'une rubrique « données »

Détail d'une rubrique

Details

Titre: Campings
Ordre: 10
Modèle: Modèle complet

Sélection pour la rubrique

Sélection par: Type(s)
Sélection actuelle: Type(s) : Campings

Contenu

Eléments	
Critère	Modalité
Photo 1	Logo ou photo principale
Photo 1	Légende photo
Photo 1	Logo ou photo principale

Portail de gestion des publications LEI @ DN Consultants 2011

- **Titre** : zone à usage interne, ce titre n'apparaît pas sur le document
- **Ordre** : permet d'indiquer à quel endroit va se placer la rubrique dans le document
- **Modèle** : choisissez le modèle d'encart à utiliser pour la rubrique
- **Sélection par** : permet de choisir à quel niveau se fera la sélection des fiches faisant partie de la rubrique (genre, catégorie ou type)
- **Sélection actuelle** : liste de genre, catégories ou types définissant les fiches faisant partie de la rubrique. Cliquez sur cette zone pour modifier la liste :

Zone de légende

La légende indique pour chaque modèle d'encarts les zones dont le contenu peut être personnalisé.

Zone « contenu »

La zone « contenu » est constituée d'onglets correspondant chacun à un bloc d'informations (une zone d'information dans les encarts) Dans chaque onglet, on retrouve la définition des données à afficher. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre suivant « Module de personnalisation de contenu »



Etat d'édérations personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

4 Module de personnalisation de contenu

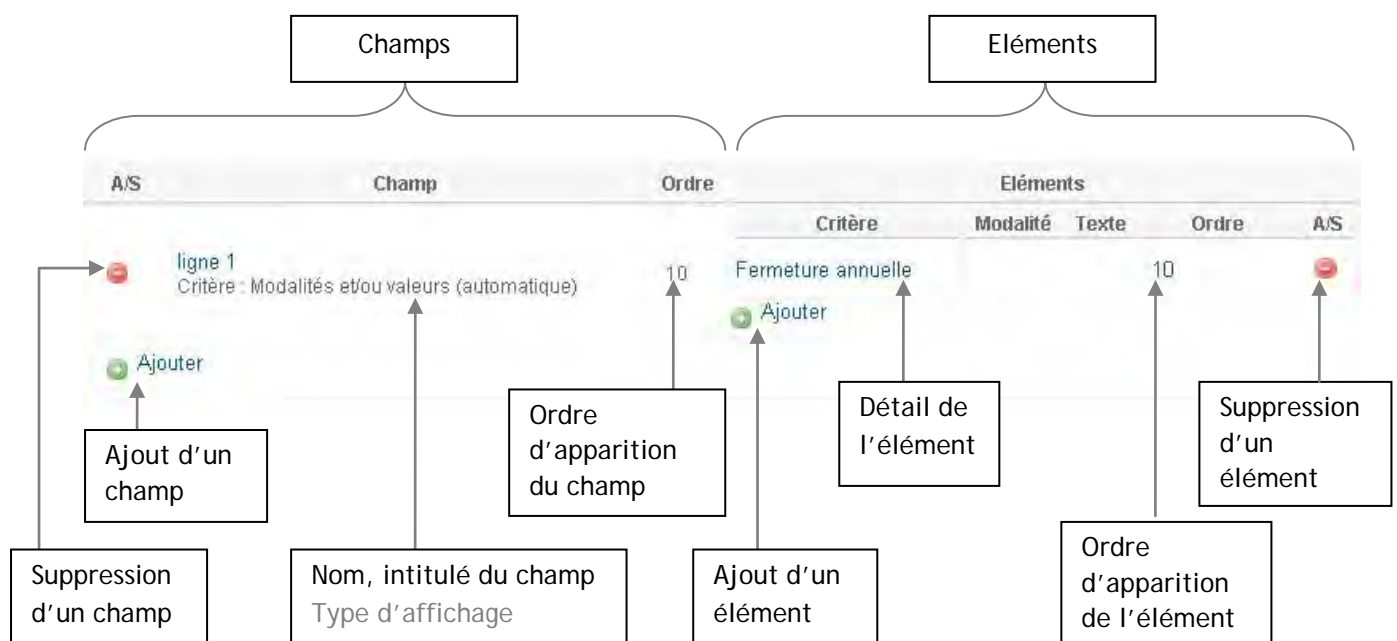
Le module de personnalisation de contenu permet de créer des définitions de contenus dynamiques. Ces définitions peuvent être utilisées dans diverses applications telles que :

- Modèles de documents dynamiques
- Sites internet
- Extractions Excel
- ...

Dans la suite de la documentation, ces différents médias seront appelés « Support final »

4.1 Détail d'une définition

Une définition est matérialisée sous la forme d'un tableau récapitulatif. Le tableau est constitué de « champs » et d'« éléments ». Un « champ » peut correspondre à un pictogramme, une photo, une ligne de texte ou un mélange de texte et de pictogramme. Les éléments quant à eux définissent le contenu des champs (quel critère afficher pour quel pictogramme, etc...). Un champ doit donc contenir au moins un élément.





Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

4.2 Ajouter un champ à une définition

Pour ajouter un champ à une définition, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Une fenêtre pop-up s'ouvre :

Details

Nom du champ

Intitulé (facultatif)

Type de champ

Ordre de tri

Nom du champ

Indiquer un nom interne pour le champ.

Intitulé (facultatif)

Indiquer un intitulé à faire apparaître dans le document final. L'emplacement de l'intitulé varie en fonction du support final : pour une ligne de texte, il s'agit du titre ; pour un pictogramme sur un site web, il s'agit de la bulle de survol ; etc...

Cette zone est facultative ; si l'intitulé est laissé vide, il sera remplacé par un nom de critère. Dans certains cas, comme le pictogramme d'un document PDF, l'intitulé n'apparaîtra jamais.



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

L'intitulé est multilingue : une fois le champ créé, vous avez la possibilité de saisir ses traductions.

Type de champ

Indiquez ici le mode d'affichage souhaité :

- **Photo** : affichage d'une photo affectée aux fiches via un critère
- **Champ XML** : affichage de champs de la base de données (sauf critères) : commentaire, adresse, téléphone, etc...
- **Valeur de critère** : affichage de la valeur d'un critère (tarif, altitude, etc...)
- **Liste de modalités** : affichage d'une liste de modalités d'un critère donné
- **Critère : modalités / valeurs (automatique)** : affichage en texte d'un critère à la manière de la fiche détaillée de cybtour.
- **Picto** : affichage d'un pictogramme en fonction d'un critère
- **Picto + valeur de critère** : affichage d'un pictogramme suivi d'une valeur de critère. Le pictogramme ne s'affichera que si la valeur n'est pas vide.

Ces différents types d'affichages sont expliqués en détail dans les rubriques ci-après.

Ordre de tri


Indiquez l'ordre d'apparition du champ dans la définition.

4.3 Affichage d'une photo

A/S	Champ	Ordre	Eléments				A/S	
			Critère	Modalité	Critère légende	Modalité légende		Ordre
	photo Photo	10	Photo 1	Logo ou photo principale	Légende photo	Logo ou photo principale	10	⊖
			Photo 1				20	⊖
			Ajouter					
	Ajouter							

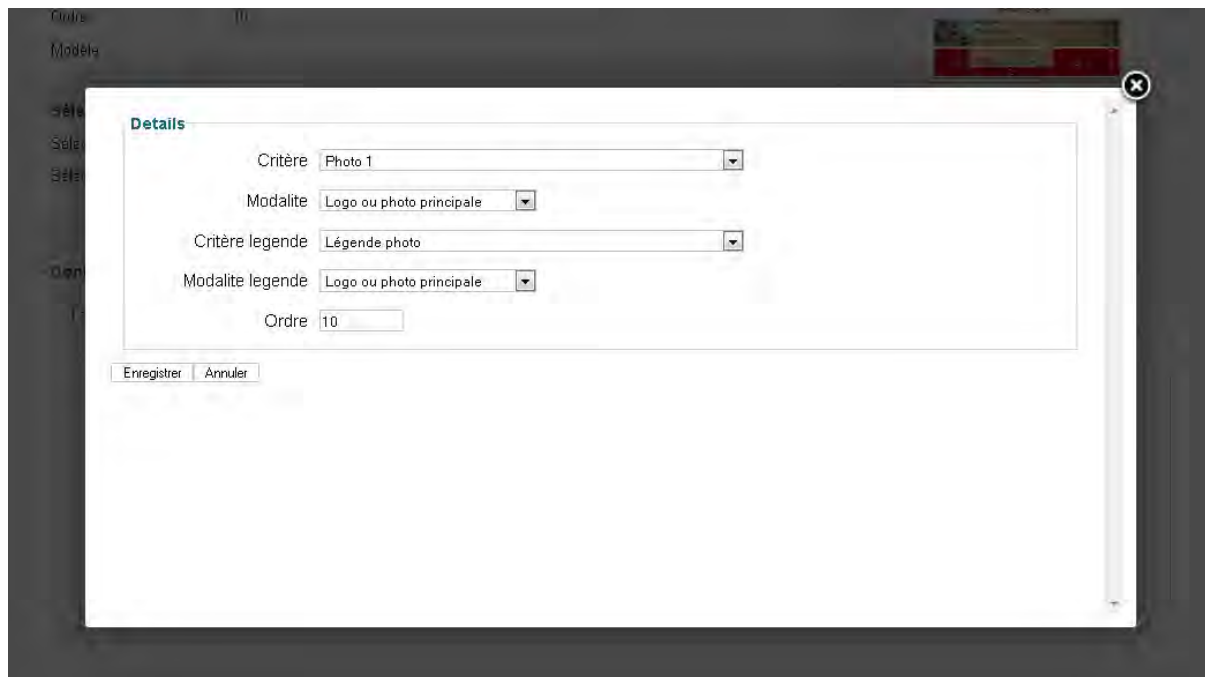
Dans cet exemple, la définition comprend un seul champ de type « Photo » car on ne souhaite afficher qu'une seule photo dans le support final. Ce champ comprend 2 éléments.

- Le premier élément spécifie le critère « Photo 1 » et la modalité « Logo ou photo principale »
- Le deuxième élément ne spécifie que le critère « Photo 1 »

	Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur		
	Fichier : Etats d'édition personnalisables - manuel utilisateur.doc	Date / version 15/01/2014 V 1.1	Auteur : Nicolas DREYFUS

Ainsi, lorsque la modalité « Logo ou photo principale » sera renseignée, elle sortira en priorité. Et si elle n'est pas renseignée, la première photo trouvée parmi toutes les autres modalités sera affichée.

4.3.1 Ajouter un élément pour un champ « photo »



Critère : indiquez le critère de la photo

modalité : indiquez la modalité de la photo (ou laissez vide pour prendre en compte toutes les modalités sans préférence)

Critère légende / modalité légende : indiquez le critère (et une éventuelle modalité) pour la légende de la photo.

Ordre : indiquez l'ordre de priorité de l'élément dans le champ.



Etat d'édérations personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

4.4 Affichage de pictogrammes

A/S	Champ	Ordre	Eléments				
			Critère	Modalité	Pictogramme	Ordre	A/S
	picto 1 Picto	10	Animaux admis 			10	
	picto 2 Picto	20	Accès aux handicapés 			10	

Dans cet exemple, la définition comprend plusieurs champs. Chaque champ contient un ou plusieurs éléments définissant chacun un pictogramme et un critère correspondant (un champ = un pictogramme dans le support final)

4.4.1 Ajouter un élément pour un champ « picto »

Details

Pictogramme

Critère

Modalité

Ordre

- **Pictogramme** : chargez un fichier image depuis votre ordinateur (format JPEG, PNG ou GIF). Le visuel sera automatiquement redimensionné aux dimensions du support final.
- **Critère / modalité** : indiquez ici un critère servant de condition d'affichage pour le pictogramme et une éventuelle modalité (si vide, seul le critère sert de condition d'affichage)
- **Ordre** : indiquez l'ordre d'apparition de l'élément dans le champ



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

4.5 Affichage de texte

Pour afficher des informations en texte dans le support final, plusieurs types d'affichage sont possibles.

4.5.1 Exemple 1

A/S	Champ	Ordre	Eléments				
			Critère	Modalité	Texte	Ordre	A/S
	ligne 1 Critère : Modalités et/ou valeurs (automatique)	10	Fermeture annuelle			10	
			Ajouter				
	Ajouter						

Dans cet exemple, la définition ne contient qu'un seul champ « Automatique » contenant un élément unique « Fermeture annuelle » (critère quantitatif). La sortie sur le support final sera du type « Fermeture annuelle : VALEUR DU CRITERE »

4.5.2 Exemple 2

Id	A/S	Champ	Ordre	Eléments				
				Critère	Modalité	Texte	Ordre	A/S
1869000059		ligne 1 Critère : Modalités et/ou valeurs (automatique)	10	Spécialité			10	
				Ajouter				
1869000060		ligne 2 Critère : Modalités et/ou valeurs (automatique)	20	Type de restaurant			10	
				Ajouter				
1869000061		ligne 3 Critère : Modalités et/ou valeurs (automatique)	30	Jours de fermeture			10	
				Ajouter				
		Ajouter						

Dans cet exemple, la définition contient trois champs « Automatique » contenant chacun un élément unique portant un critère à modalités. La sortie sur le support final sera du type :

Spécialités : traditionnel.

Type de restaurant : ferme-auberge

Jours de fermeture : Lundi, Mercredi

Vous trouverez dans les chapitres suivants le détail des différents types de champs texte et leur résultat sur le support final.



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

4.5.4 Élément de type « valeur de critère »

Modèle

5418

5618

4018

Details

Critère Distance office de tourisme

Modalité Arbois

Ordre 10

Enregistrer Annuler

- **Critère** : critère dont on souhaite afficher la valeur
- **Modalité** : modalité dont on souhaite afficher la valeur
- **Ordre** : ordre d'apparition de l'élément dans le champ

Un champ de type « Valeur de critère » apparaîtra de la manière suivante dans le support final

Nom du critère
ou
Nom de modalité
(si définie)
ou
Intitulé du champ

} : Valeur

NOTA : si la modalité n'est pas définie et que plusieurs modalités portent des valeurs pour le critère choisi, la première valeur sera affichée.



Etat d'édérations personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

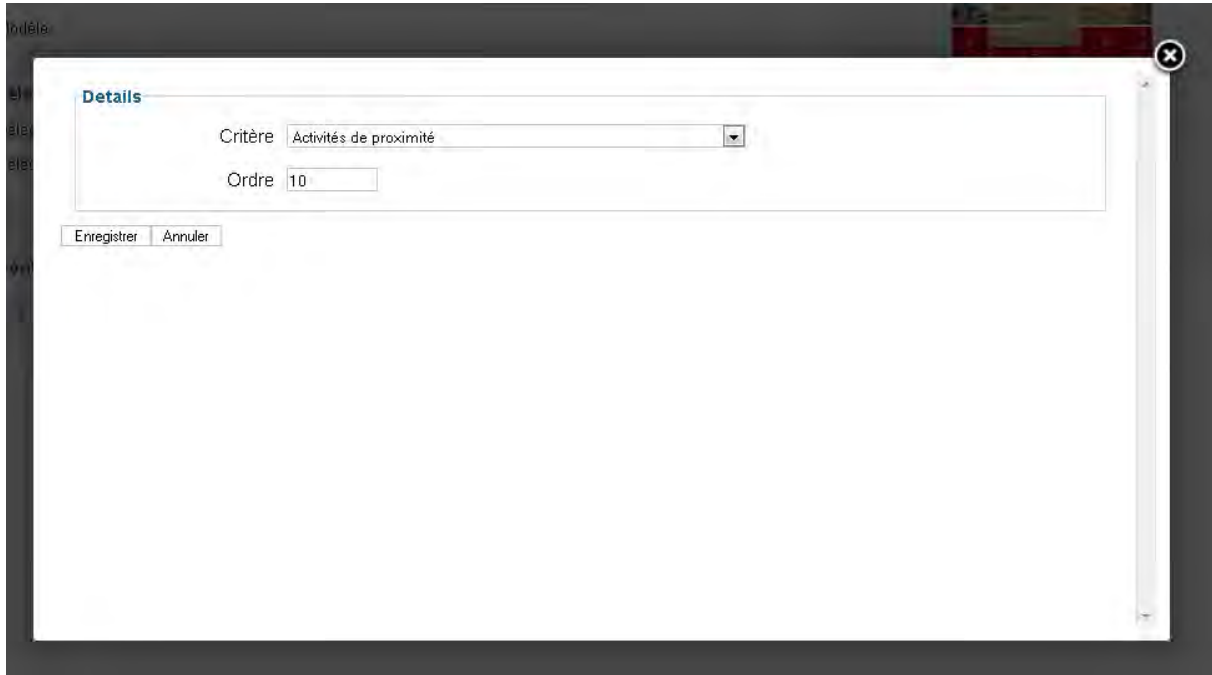
Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS


4.5.5 Elément de type « liste de modalités »



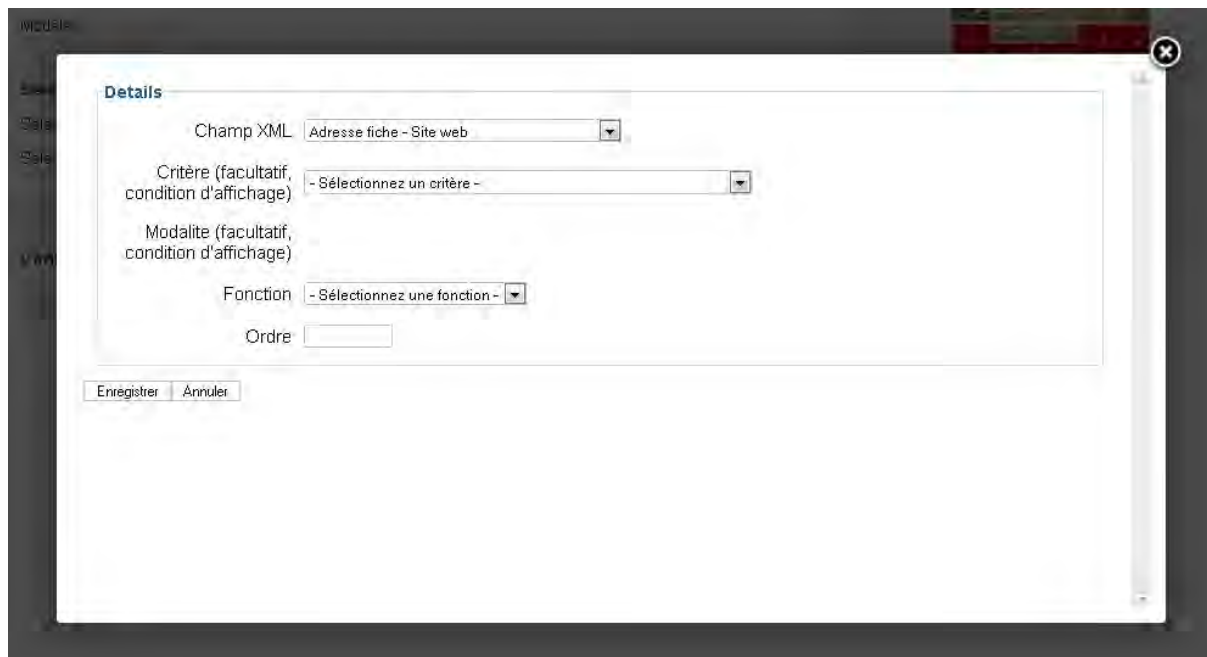
- **Critère** : critère dont on souhaite afficher les modalités
- **Ordre** : ordre d'apparition de l'élément dans le champ

Un champ de type « liste de modalités » apparaîtra de la manière suivante dans le support final :

Nom du critère
ou
Intitulé du champ } : Nom de modalité, nom de modalité, ...

	Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur		
	Fichier : Etats d'édition personnalisables - manuel utilisateur.doc	Date / version 15/01/2014 V 1.1	Auteur : Nicolas DREYFUS

4.5.6 Elément de type « Champ XML »



- **Champ XML** : champ de la base de données à afficher
- **Critère** : Si défini, le critère sert de condition à l'affichage du champ (s'il n'est pas renseigné, le champ ne s'affiche pas)
- **Modalité** : Si défini, la modalité sert de condition à l'affichage du champ (si elle n'est pas renseignée, le champ ne s'affiche pas)
- **Fonction** : traitement à effectuer sur le champ de la base de données avant son affichage
- **Ordre** : ordre d'apparition de l'élément dans le champ

Un champ de type « champ XML » apparaîtra de la manière suivante dans le support final :

Intitulé du champ : Contenu du champ de la base de données



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

Fichier :

Etats d'édition personnalisables
- manuel utilisateur.doc

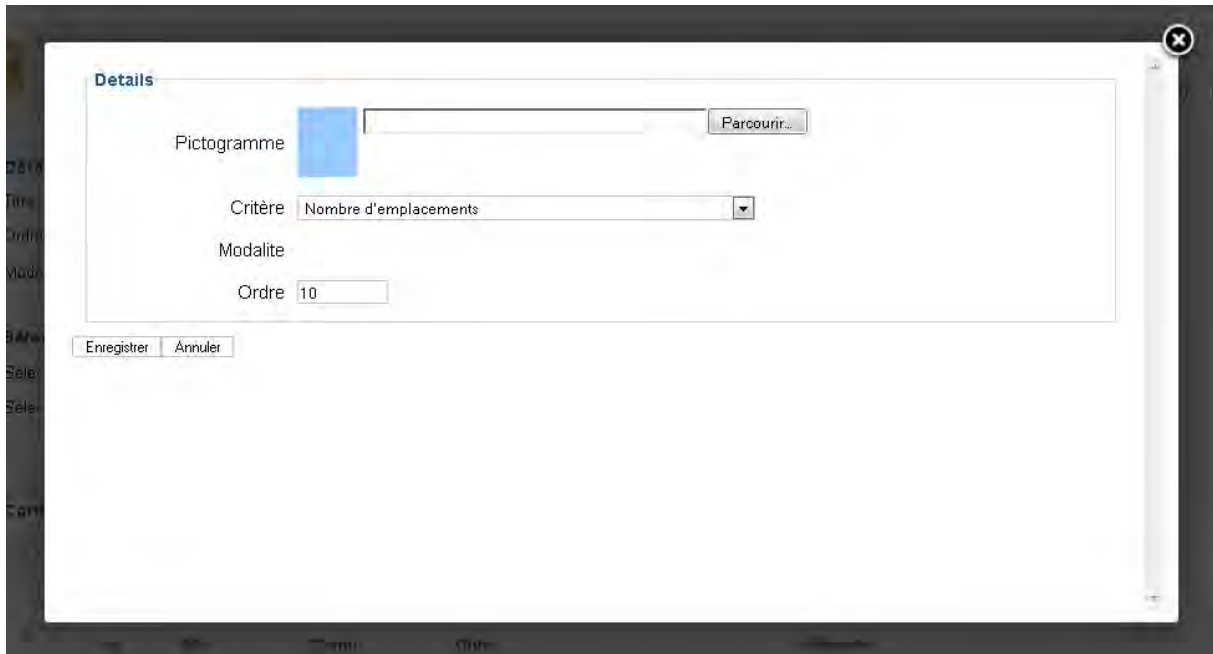
Date / version

15/01/2014
V 1.1

Auteur :

Nicolas DREYFUS

4.5.7 Élément de type « Picto + valeur de critère »



- **Pictogramme** : chargez un fichier image depuis votre ordinateur (format JPEG, PNG ou GIF). Le visuel sera automatiquement redimensionné aux dimensions du support final.
- **Critère** : Indiquez le critère dont vous souhaitez afficher la valeur
- **Modalité** : Indiquez la modalité dont vous souhaitez afficher la valeur
- **Ordre** : indiquez l'ordre d'apparition de l'élément dans le champ

5 Astuces

5.1 Comment revenir aux réglages initiaux ?

Si vous avez modifié les paramètres d'un document (couleurs, textes de pied de page) et que vous souhaitez retrouver les réglages initiaux (attention, vous perdrez toutes vos modifications !)

- depuis l'écran « Documents », cliquez sur le lien « Paramètres » du document à réinitialiser
- cliquez sur le bouton « Réinitialiser les paramètres » de la barre d'outils
- Confirmez



Etat d'éditions personnalisables Manuel utilisateur

<i>Fichier :</i>	<i>Date / version</i>	<i>Auteur :</i>
Etats d'édition personnalisables - manuel utilisateur.doc	15/01/2014 V 1.1	Nicolas DREYFUS

Si vous avez modifié les rubriques d'un document (couvertures, contenu des rubriques) et que vous souhaitez retrouver les réglages initiaux (attention, vous perdrez toutes vos modifications !)

- depuis l'écran « Documents », cliquez sur le lien « Rubriques » du document à réinitialiser
- Dans la liste « Afficher » en bas d'écran, sélectionnez « tout »
- Cochez toutes les rubriques (cochez la case se trouvant sur la ligne d'en-tête)
- Cliquez sur le bouton « Supprimer » de la barre d'outils
- Cliquez sur le bouton « Retour » de la barre d'outils