



Guide utilisateur de la chaîne éditoriale Dokiel



Nom : Dokiél Guide
Version : 1
Date : 21 juin 2013
Editeur : Kelis
Rédacteurs : Julien Robert
Copyright : © Kelis

Table des matières

Introduction	7
Chapitre 1 - Dokié ?	8
Chapitre 2 - Présentation générale	9
1. Fonctionnalités de la chaîne éditoriale	9
1.1. Rédiger du contenu	11
1.2. Composer des documents	12
1.3. Publier les supports de documentation	12
2. Principes fondamentaux de la chaîne éditoriale	13
2.1. Entrepôt	13
2.2. Atelier	14
2.3. Espace	14
2.4. Item	14
3. Interface	15
3.1. Fenêtre de démarrage	15
3.1.1. Mode local	15
3.2. Atelier	18
3.3. Éléments de l'interface	24
3.3.1. Volets accordéons	24
3.3.2. Explorateur	26
3.3.3. Recherche d'items	27
3.3.4. Réseau d'items	29
3.3.5. Marque-pages	30
3.3.6. Plan	31
Chapitre 3 - Premiers pas avec une chaîne éditoriale	33
1. Création / Ouverture d'un atelier	33
1.1. Créer un atelier local	33
1.2. Ouvrir un atelier	34
1.3. Mettre à jour un modèle documentaire	35
2. Création d'un document	37
3. Organisation de l'explorateur	38
3.1. Création des espaces	38
3.1.1. Création d'un espace à la racine de l'atelier	39
3.1.2. Création d'un sous-espace	40
3.2. Création des items	40
3.2.1. Création d'un item depuis l'explorateur	40
3.2.2. Création d'un item depuis l'icône d'insertion	41
3.3. Réorganisation de l'explorateur	42
3.3.1. Renommage	42
3.3.2. Déplacement	43
3.3.3. Duplication	44
3.3.4. Suppression	45
4. Édition du contenu	46
4.1. Grille de saisie	47
4.1.1. Principe de la grille de saisie	47
4.1.2. Principales actions de la grille de saisie	49

4.1.3. Annulation / Rétablissement d'une action	53
4.1.4. Aide-mémoire	53
4.2. Rubriques	54
4.2.1. Insertion d'une rubrique	54
4.2.2. Suppression d'une rubrique	55
4.2.3. Déplacement d'une rubrique	55
4.2.4. Duplication d'une rubrique	56
4.3. Contenu interne/externe et liens entre items	58
4.3.1. Lien vers un item externe	59
4.3.2. Remplacement d'un lien vers un item par un autre	60
4.3.3. Externalisation de contenu	61
4.3.4. Internalisation de contenu	62
4.4. Enrichissement du texte	62
4.4.1. Attribuer une mise en forme	63
4.4.2. Lier une référence	64
4.4.3. Lier une adresse web ou courriel	66
4.4.4. Lier une ressource	67
4.4.5. Supprimer un enrichissement	68
4.4.6. Nom de l'application	69
4.4.7. Caractères spéciaux	70
4.4.8. Espace insécable	70
4.4.9. Listes	71
4.4.10. Tableaux	74
4.5. Ressources	78
4.5.1. Création d'un item de ressource	79
4.5.2. Lier une ressource	80
4.5.3. Modification d'un item de ressource	80
5. Filtres	85
6. Enregistrement des modifications	87
6.1. Enregistrer les modifications d'un item	87
6.2. Enregistrer les modifications de plusieurs items simultanément	88
7. Prévisualisation	88
8. Publication et diffusion d'un document	89
8.1. Publication d'un document	92
8.2. Relecture d'un document	93
8.3. Diffusion d'un document	94
8.4. Sélection d'un skin	96
Chapitre 4 - Items de Dokiel	98
1. Guide	98
1.1. Supports	98
1.1.1. Guide web	98
1.1.2. Guide papier	100
1.1.3. Informations sur la documentation	102
1.2. Guide et Section	103
1.2.1. Guide utilisateur	103
1.2.2. Section de guide	104
2. Items fondamentaux	107
2.1. Procédure	107
2.1.1. Ensemble d'étapes	109
2.2. Concept	110

2.3. Écran	110
3. Partie	112
4. Références	112
4.1. Définition	113
4.2. Bibliographie	114
5. Ressources	114
5.1. Images	115
5.2. Vidéos d'écrans, Animations et Enchaînements de copies d'écran	116
5.2.1. Vidéo d'écran	116
5.2.2. Animation flash	116
5.2.3. Enchaînement de copies d'écran	116
5.3. Ressources bureautiques	117
5.3.1. PDF	117
5.3.2. Tableau OpenDocument	117
5.3.3. Graphique OpenDocument	118
5.4. Ressources web	118
5.4.1. Module web distant	118
5.4.2. Adresse web	119
6. Blocs d'intention et Texte	120
6.1. Blocs d'intention	120
6.2. Texte	123
Chapitre 5 - Fonctions avancées de la chaîne éditoriale	124
1. Personnalisation de l'application	124
1.1. Dictionnaire	124
1.1.1. Choix du dictionnaire	125
1.1.2. Correcteur orthographique	125
1.2. Personnalisation de l'interface	126
1.2.1. Taille de police	126
1.2.2. Volets accordéons	127
1.2.3. Onglets des items ouverts	127
1.3. Marque-pages	129
1.4. Brouillon	133
1.5. Options des fenêtres de l'application	133
1.5.1. Ouvrir dans de nouvelles fenêtres	133
1.5.2. Conserver les fenêtres ouvertes au lancement de l'application	134
2. Recherche d'items avancée	135
2.1. Critères avancés du moteur de recherche	135
2.2. Recherche d'items multi-critères	141
2.3. Requêtes	142
2.4. Export des résultats de recherche	145
3. Commentaires	148
3.1. Fil de discussion	149
3.1.1. Utilisation des commentaires	149
3.1.2. Clôture de la discussion	152
4. Commentaires Xml	153
4.1. Passer une rubrique en commentaire / Décommenter	155
5. Archives	156
5.1. Exporter une archive	156

5.1.1. Exporter une archive de contenu	156
5.1.2. Exporter un atelier	158
5.2. Importer une archive	159
5.2.1. Importer une archive de contenu	159
5.2.2. Importer un atelier	160
Chapitre 6 - Migration de Dokiél Guide 3.0 vers 4.0	162
Glossaire	164

Introduction

Cette documentation s'adresse à tous les utilisateurs de Dokiel Guide.

Elle regroupe :

- Une rapide présentation de Dokiel Guide et de ses fonctionnalités ;
- Une présentation générale de ce qu'est une *chaîne éditoriale* ;
- Les procédures fondamentales d'utilisation de l'application ;
- Un descriptif des différents items de Dokiel Guide ;
- Les informations et les procédures relatives aux fonctionnalités avancées de l'application ;
- La procédure exceptionnelle de migration d'un atelier Dokiel Guide 3.0 vers le nouveau Dokiel Guide 4.0.

Télécharger la documentation

Téléchargez la version papier de cette documentation à cette adresse [<http://data.kelis.fr/docs/models/dokiel/guide/PDF/>] !

Chapitre 1

Dokiel ?

Dokiel Guide est une chaîne éditoriale* de conception de **documentation logicielle** technique et fonctionnelle ; par exemple :

- guide utilisateur,
- documentation de référence,
- documentation technique (installation, administration,...),
- tutoriels...

Dokiel Guide permet de publier et diffuser ses manuels sous deux formes :

- site **web** à diffuser en ligne,
- papier (**PDF**) pour l'impression.

À qui s'adresse Dokiel ?

- Aux éditeurs de logiciels, pour leurs utilisateurs et intégrateurs ;
- Aux services et directions informatiques, développant des outils internes ou paramétrant des progiciels, pour les services métiers utilisateurs ;
- Aux rédacteurs techniques ;
- Aux services de supports techniques, pour diffuser en ligne des tutoriels.

Pourquoi utiliser Dokiel Guide ?

- Pour créer, structurer et publier la documentation technique et fonctionnelle d'un logiciel ;
- Pour créer à partir d'un même contenu les guides diffusés sur l'intranet ou internet, les guides papier, les aides en ligne ;
- Pour personnaliser la documentation en fonction des types d'utilisateurs, sans ré-écriture, ni copier-coller ;
- Pour utiliser la norme Xml pour stocker vos contenus et échanger (avec les traducteurs, les imprimeurs...).

Chapitre 2

Présentation générale

Cette section du guide a pour objectif de présenter globalement ce qu'est une chaîne éditoriale et ce à quoi elle sert. Elle aborde donc les **fonctionnalités** et les **principes** communs à tous les modèles de chaînes éditoriales.

En outre, elle présente l'**interface** des chaînes éditoriales afin, notamment, de vous en expliquer le fonctionnement et les interactions possibles mais aussi de vous familiariser avec la **terminologie** de l'application.

Cette partie de la documentation se compose de :

- *Fonctionnalités* : le terme **Fonctionnalité**, dans cette section, s'entend au sens large, et fait référence aux grandes actions permises par une chaîne éditoriale, en général.
- *Principes*, présente les fondamentaux de la chaîne éditoriale.
- *Interface*, étudie l'anatomie de la chaîne éditoriale et les composantes de celle-ci.

1. Fonctionnalités de la chaîne éditoriale



Chaîne éditoriale Scenari

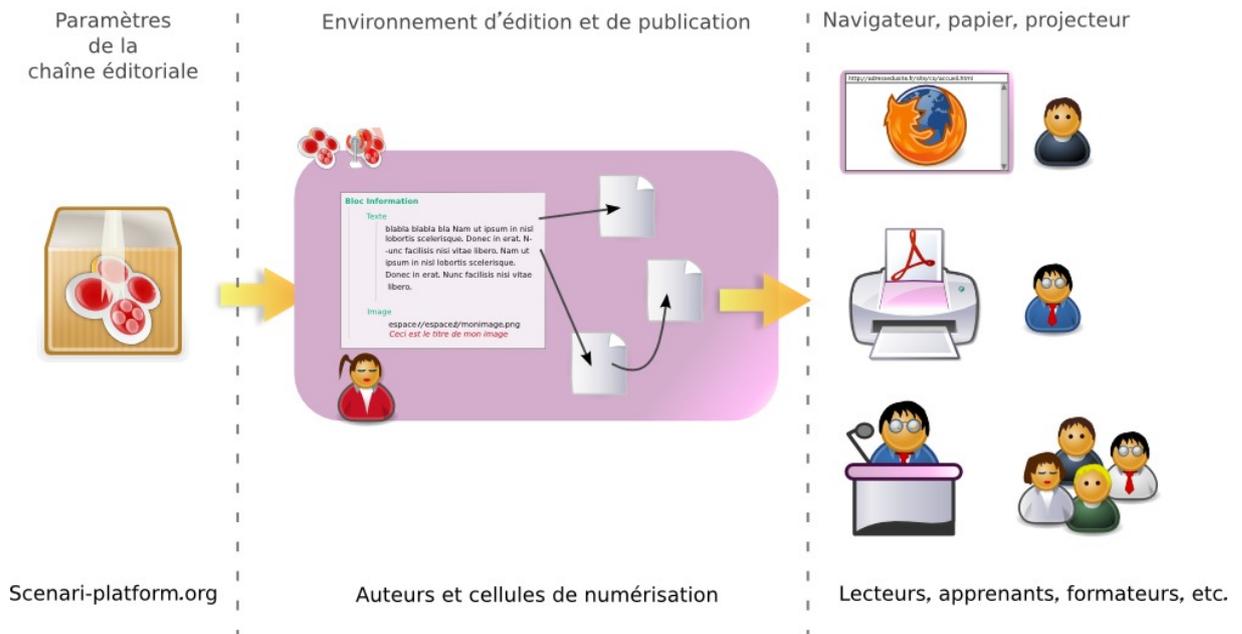
= Chaîne éditoriale

Une chaîne éditoriale Scenari est un logiciel permettant de :

- **rédiger** un contenu structuré à l'aide d'un éditeur ;
- **aider à la gestion** de ce contenu et composer des documents ;
- **créer et publier** ces documents dans différents formats.

Une chaîne éditoriale est un **procédé méthodologique et technologique**, issu de la recherche en ingénierie documentaire. Le procédé consiste à réaliser **un modèle de document**, à **assister les tâches** de création du contenu et à **automatiser** leur mise en forme.

Schéma de la chaîne éditoriale



Guider l'auteur

La chaîne éditoriale a pour fonction de guider l'auteur. Elle lui permet de :

- structurer son document ;
- intégrer des contenus multimedias ;
- diffuser son document dans plusieurs formats ;
- rester focalisé sur son travail auteur ;
- contourner la technicité de certains supports (web, flash) ;
- mettre à jour facilement ses documents (une seule source pour plusieurs supports ; la possibilité de réutiliser un même élément documentaire).

Faciliter une gestion documentaire complexe

La chaîne éditoriale permet une gestion documentaire avancée grâce aux avantages suivants :

- écriture multi-auteurs ;
- gestion de grandes quantités de contenu ;
- recombinaison du contenu ;
- mise à jour simplifiée des contenus ;
- présence d'un marque-pages personnel, de fils de commentaires et d'une liste de tâches ;
- moteur de recherche multi-critères.

Optimiser la production documentaire

La chaîne éditoriale permet de :

- garantir une **charte graphique** et l'ergonomie du support ;
- gagner en **qualité** ;
- gagner en **productivité**.

1.1. Rédiger du contenu

Scenari utilise un éditeur WYSIWYM*.

Ce que vous montre l'éditeur correspond à votre contenu et à votre intention explicitement posée. Cela n'est pas le résultat qui apparaîtra sur un support, après la publication.

WYSIWYM

= *What You See Is What You Mean*

Traduction littérale : "Ce que vous voyez est ce que vous voulez dire".

Désigne une interface qui présente à l'auteur le fond d'un document. Ce qui implique que la forme n'est pas présentée par cette interface.

Dans le cas d'une chaîne éditoriale, la forme est donnée à la publication, selon un modèle prédéfini.

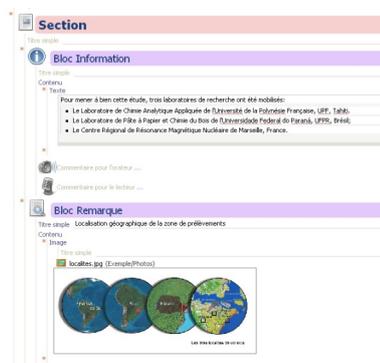
Le balisage sémantique

Dans le cadre d'un éditeur WYSIWYM*, l'auteur explicite la structure de son document et l'intention qu'il donne à chaque élément de son contenu par le choix de balises*. Le choix de ces balises est préalable à l'écriture du contenu.

Chaque chaîne éditoriale définit un ensemble spécifique de balises et leur agencement, permettant de constituer un ou plusieurs documents.

Ce balisage permet :

- la structuration du contenu ;
- la formalisation de règles rédactionnelles ;
- la publication d'un même document dans différents supports à partir du même contenu (par exemple : un support formateur (avec les corrigés d'exercices) et un support apprenant (sans les corrigés)).



Exemple de contenu rédigé dans Scenari

A travers cet exemple, on peut observer le balisage sémantique de l'éditeur Scenari.

Remarquons l'imbrication de plusieurs niveaux de balises :

- Section
 - Bloc information
 - Bloc remarque
 - Texte
 - Image
 - ...

WYSIWYM vs WYSIWYG

Un éditeur WYSIWYM* est une alternative à un éditeur WYSIWYG*.

L'enjeu d'un éditeur WYSIWYG (comme un traitement de texte) est de produire et valider simultanément l'information et la mise en forme graphique du support (papier imprimé, page web...).

A l'inverse, l'enjeu d'un éditeur WYSIWYM est de focaliser l'auteur sur l'information qu'il produit et sur l'intention à transmettre à son lecteur, indépendamment des contraintes et stratégies de mise en forme des supports.

Selon l'application Scenari dont vous disposez, l'éditeur Scenari vous permet de :

- rédiger du contenu textuel ;
- créer des tableaux ;
- intégrer des ressources multimédias (par exemple : son, vidéo, images, animation flash, site web embarqué, ...)
- réaliser dans la suite OpenOffice.org, appelée depuis Scenari, des schémas, tableaux et formules mathématiques ;
- associer des fichiers bureautiques à votre contenu ;
- segmenter un flux audio pour l'enrichir d'informations (texte, images, documents) ;
- réaliser des activités de quiz (qcm, glisser-déposer, ...).

L'application intègre un correcteur orthographique et un moteur de recherche.

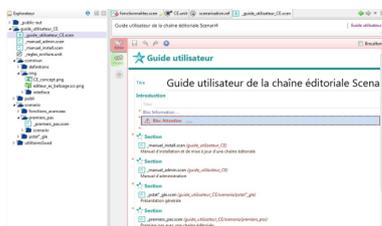
1.2. Composer des documents

La chaîne éditoriale permet de créer des **éléments de contenus** : ils sont matérialisés par des items* dans l'explorateur, à gauche de l'écran.

La gestion des items permet d'intégrer ces éléments de contenu dans différents documents, sans les dupliquer, en les référençant. Cette réutilisation est appelée scénarisation*. Elle facilite la mise à jour des différents documents en ce sens où elle se fait à un seul endroit mais impacte tous les supports.

Les items sont enregistrés soit localement, soit sur un serveur.

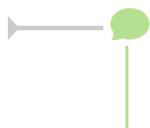
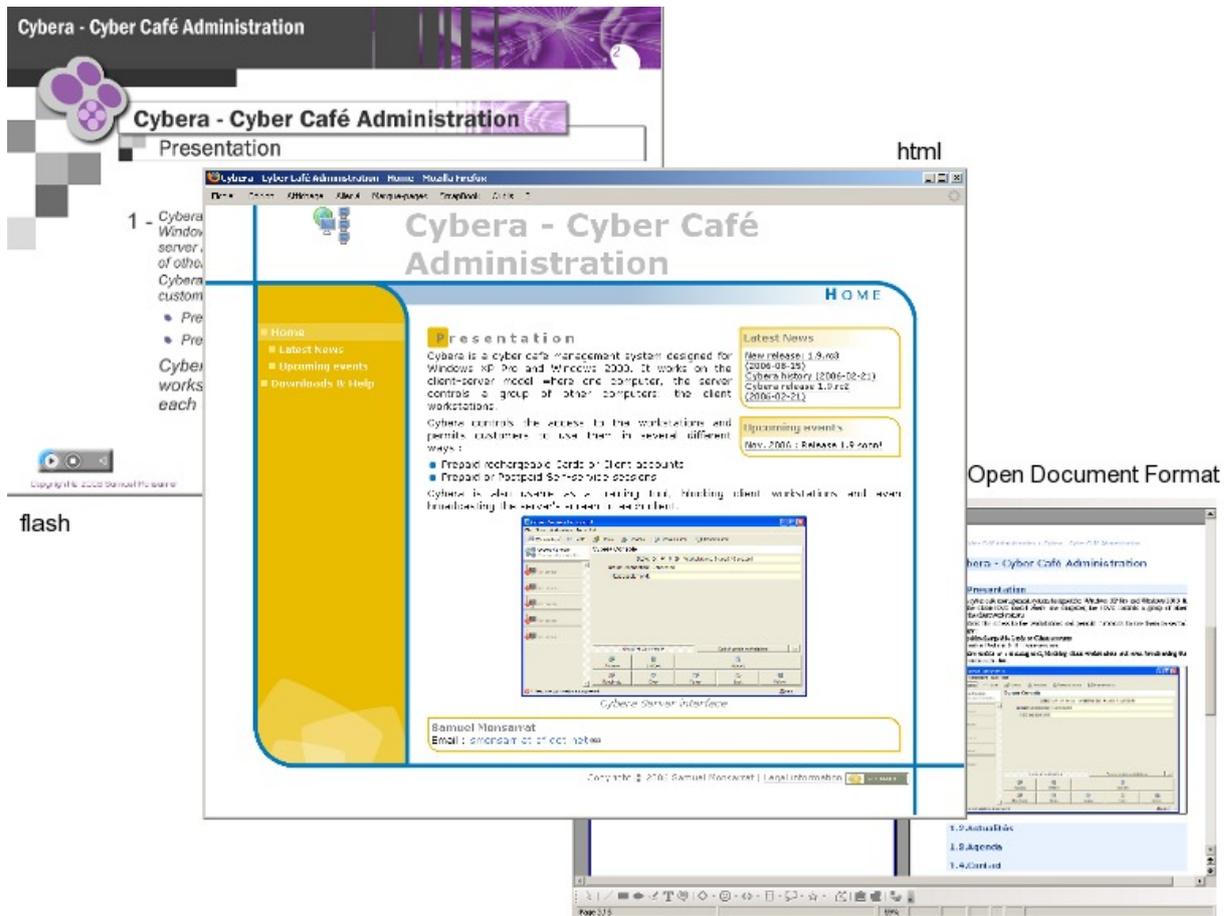
Ils sont ordonnés dans des espaces* au sein d'un atelier*.



Cet exemple permet de différencier l'organisation des items au sein de l'atelier (dans l'explorateur, à gauche de la fenêtre) de la scénarisation d'un document (dans la zone d'édition).

1.3. Publier les supports de documentation

Après avoir composé un ou plusieurs documents, vous avez la possibilité de générer ces documents dans plusieurs formats, selon le modèle de votre chaîne éditoriale (par exemple : web, flash, papier (Open Document, PDF), tablette numérique, smartphone, ...)



Le contenu étant enregistré en respectant la syntaxe XML, dans un schéma logique de la chaîne éditoriale, des exports* du contenu vers d'autres DTD ou schémas XML sont réalisables.

2. Principes fondamentaux de la chaîne éditoriale

Cette partie du guide présente les quatre grands principes de Scenari qui vous permettront de comprendre le fonctionnement d'une chaîne éditoriale.

Vous allez découvrir ce que sont un entrepôt, un atelier, un espace et un item.

2.1. Entrepôt

Entrepôt
= *Repository*

Un entrepôt est un **espace de stockage** ayant pour fonction de regrouper des ateliers.

Il correspond à un serveur distant.

Il y a une base de données par entrepôt.

Détails

Dans le cadre d'une utilisation en mode client-serveur*, les entrepôts correspondent à des serveurs ou des

répertoires de serveur différents.

Dans le cadre d'une utilisation en mode local*, les entrepôts servent à séparer des projets indépendants.

2.2. Atelier

Atelier

Un atelier est une section de l'environnement de travail ou d'un entrepôt, dans laquelle se trouve un contenu dont la scénarisation constitue un ou plusieurs documents.

Détails

Les ateliers sont utilisés pour séparer **des projets indépendants**.

A chaque atelier est associé **un et un seul** modèle documentaire*.

Enregistrement des données

En mode local* :

L'application crée un dossier par atelier sur le disque dur. Chacun de ces dossiers contient les dossiers `sources` et `~gen`, le dossier `sources` contient un fichier `.wspmeta` définissant les caractéristiques techniques de l'atelier (à quel modèle documentaire, quelle version est associé l'atelier).

Les fichiers du dossier `sources` correspondent aux espaces et items qui s'affichent dans l'explorateur et les fichiers du dossier `~gen`, aux fichiers créés lors des générations destinées à créer les documents.

En mode client-serveur* :

L'application enregistre l'ensemble des fichiers dans le répertoire du serveur spécifié lors de la création de l'entrepôt.

2.3. Espace

Espace

= Dossier

= Répertoire

Un espace est un dossier de classement présent dans l'explorateur des ateliers.

Les espaces forment des arborescences dans lesquelles sont rangés des items.

Un espace se comporte comme un répertoire de l'explorateur de fichiers.

2.4. Item

Item

Un item est un élément matérialisé dans l'explorateur, qui permet de créer le contenu et de le publier.

Il respecte un schéma Xml de structuration logique.

Il peut être réutilisé dans plusieurs documents.

Pour en savoir plus sur les différents types d'items :

Items de Dokiel

3. Interface

Vous allez découvrir, dans cette partie du guide, la manière dont se présente une chaîne éditoriale et les différents éléments de l'interface qui vous permettent d'interagir avec l'application.

3.1. Fenêtre de démarrage

3.1.1. Mode local

Interface de la fenêtre de démarrage d'une application locale

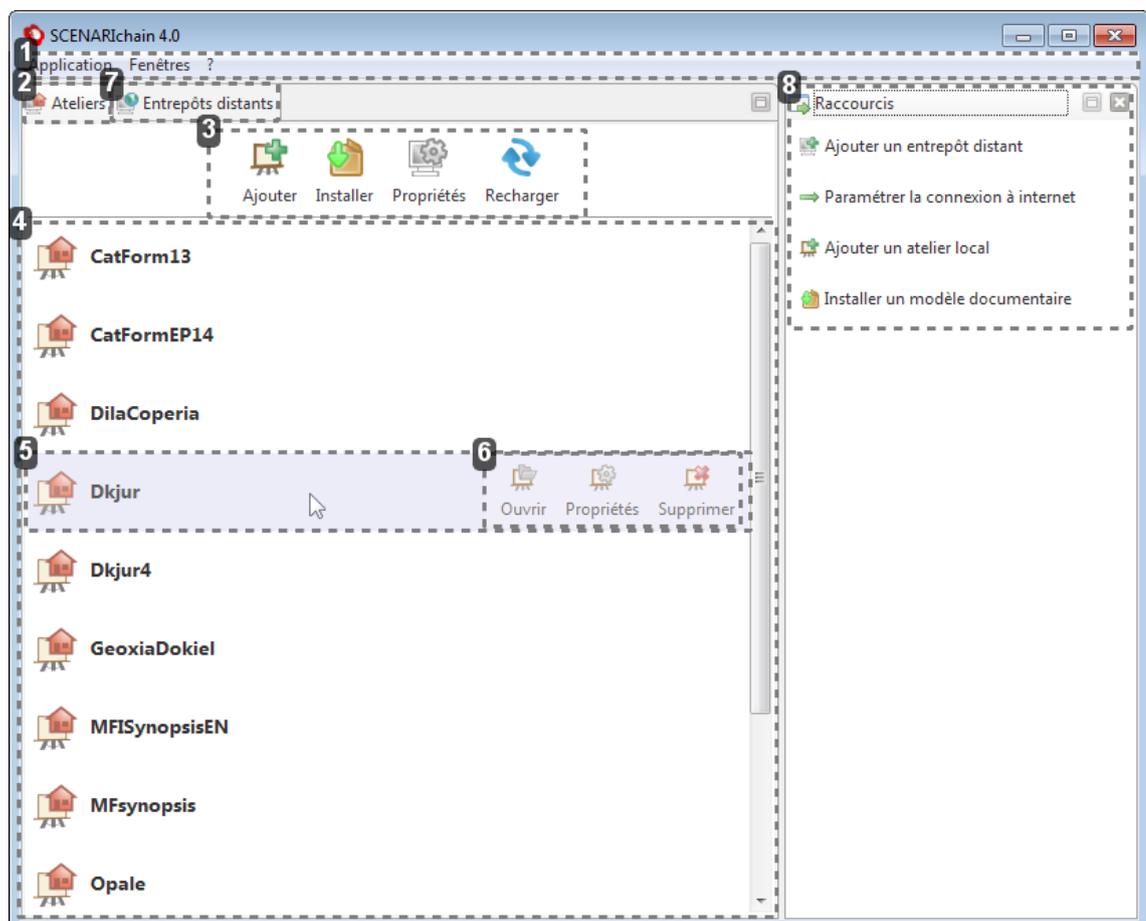
La fenêtre de démarrage d'une application permettant une utilisation locale est composée de 2 onglets :

- **Atelier** qui permet d'afficher les ateliers locaux*
- **Entrepôts distants** qui permet d'afficher les entrepôts déclarés en mode client-serveur*.

Pour en savoir plus sur l'interface du mode client-serveur

Mode client-serveur (cf. Mode client-serveur)

L'interface de cet onglet des **Ateliers** est présentée ci-dessous.



1 Barre de menus



Cette barre de menus est propre à la fenêtre de démarrage.

2 Onglet des ateliers locaux



C'est l'onglet actif dans cet exemple.

Il permet d'afficher les ateliers locaux (ateliers dont le contenu est stocké localement, sur votre disque dur).

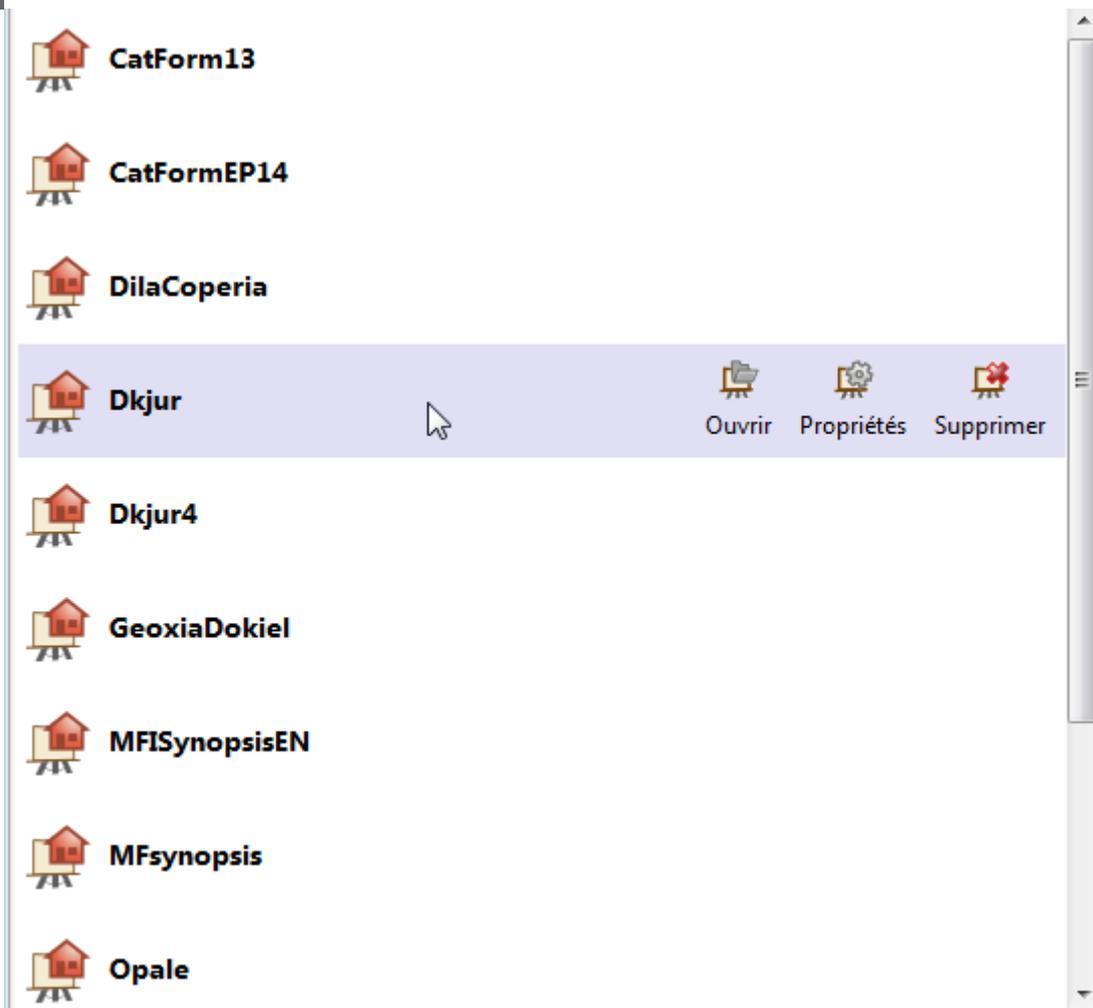
3 Menu des ateliers locaux



Ce menu, composé de boutons-icônes, permet de :

-  Créer des ateliers locaux,
-  Installer des modèles documentaires,
-  Paramétrer votre application locale,
-  Recharger la fenêtre de démarrage.

4 Liste des ateliers locaux



La liste des ateliers locaux s'affiche dans la zone principale de la fenêtre de démarrage.
Une ligne correspond à un atelier.

5 Atelier (sélectionné)



Lorsqu'un atelier est sélectionné (au survol de la souris ou avec un clic gauche), le menu des actions disponibles sur cet atelier s'affiche, sous la forme de boutons-icônes.

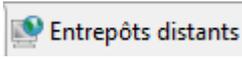
6 Menu d'un atelier



Le menu d'un atelier permet de :

-  Ouvrir l'atelier,
-  Afficher les propriétés de cet atelier,
-  Supprimer l'atelier.

7 Onglet des entrepôts distants



L'onglet des **Entrepôts distants** permet d'afficher les entrepôts déclarés en mode client-serveur*.

Pour en savoir plus sur l'interface du mode client-serveur

Mode client-serveur (cf. Mode client-serveur)

8 Raccourcis



Ajouter un entrepôt distant

Paramétrer la connexion à internet

Ajouter un atelier local

Installer un modèle documentaire

Le menu des raccourcis s'affiche dans un volet à droite de la fenêtre des entrepôts.

Il permet d'accéder rapidement aux principales fonctionnalités de la fenêtre de démarrage.

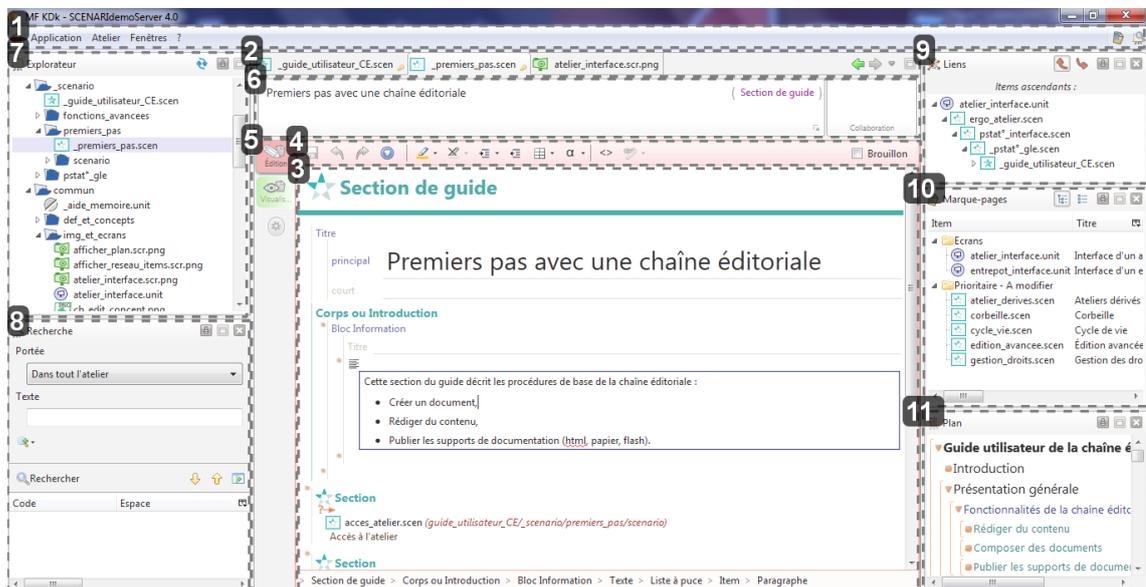
Menu des raccourcis (cf. Menu des raccourcis)

3.2. Atelier

Interface d'un atelier

Après avoir sélectionné et ouvert un atelier, l'interface de l'application propre aux ateliers s'affiche.

Cette interface est présentée ci-dessous :

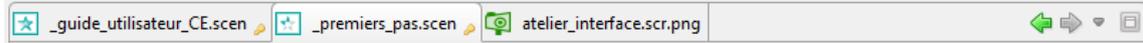


1 Barre de menus



Cette barre de menus est propre à la fenêtre des ateliers.

2 Onglets des items ouverts

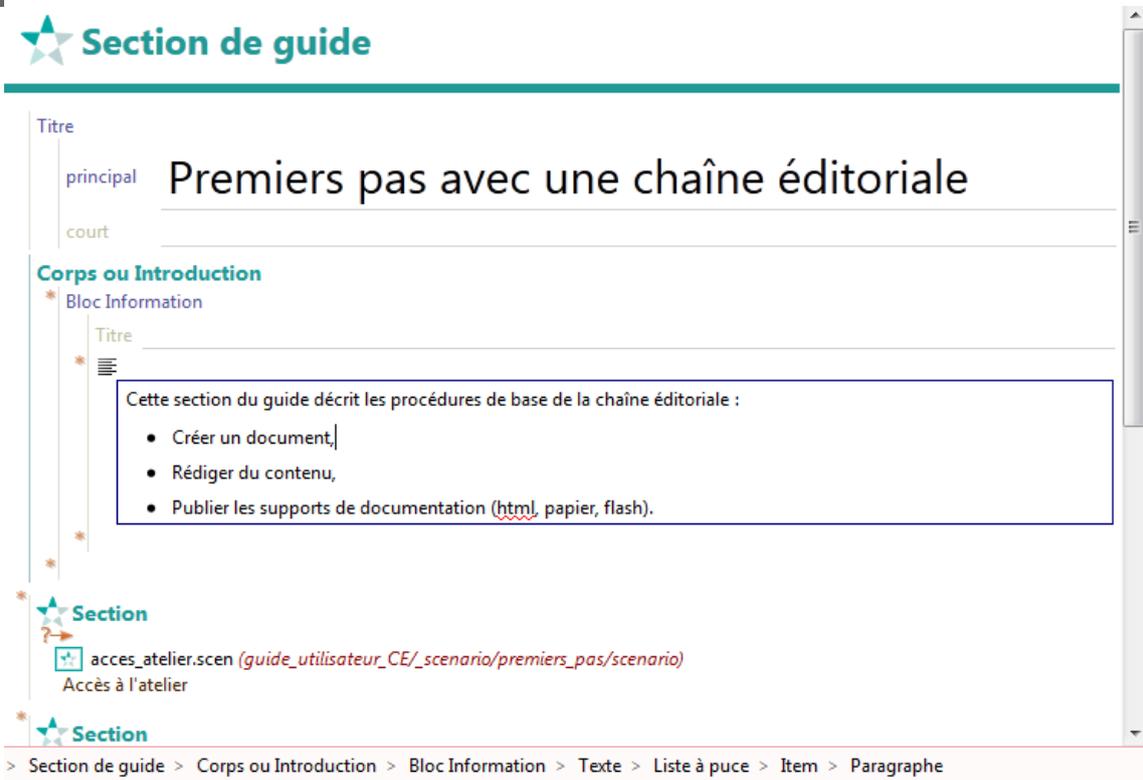


Les onglets des items ouverts permettent de changer rapidement l'affichage d'un item à un autre dans la zone d'édition.

Les onglets des items ouverts s'affichent dans la zone centrale de l'application.

La flèche  permet d'afficher l'item consulté avant celui qui est affiché dans la zone d'édition. La flèche  permet de repasser à l'item suivant.

3 Zone d'édition



La zone d'édition sert à :

- écrire le contenu en suivant la grille d'écriture ;
- composer le document en liant des items de contenus externes, des items de ressource,... ;
- publier des supports dans différents formats.

La zone d'édition s'affiche dans la zone centrale de l'application.

4 Barre d'édition



La barre d'édition permet de réaliser des actions sur le contenu d'un item affiché dans la zone d'édition. Elle permet également d'enregistrer les modifications apportées au contenu d'un item, à l'aide du bouton icône .

5 Vues



Les vues permettent d'accéder aux différentes composantes d'un item.

Chaque vue permet à l'utilisateur une opération différente.

Par exemple :

- La vue **Édition** pour éditer ou modifier le contenu d'un item,
- La vue **Visualisation** pour accéder aux informations techniques d'un item et visualiser la ressource dans le cas d'un item de ressource,
- La vue **Publication** pour générer, consulter et/ou télécharger un support,
- La vue **Prévisualisation** pour afficher l'aperçu d'un item ou d'un réseau d'items, pour faciliter la relecture par exemple.

Les types de vues disponibles dépendent du type de l'item sélectionné et de votre application.

6 Bandeau de gestion



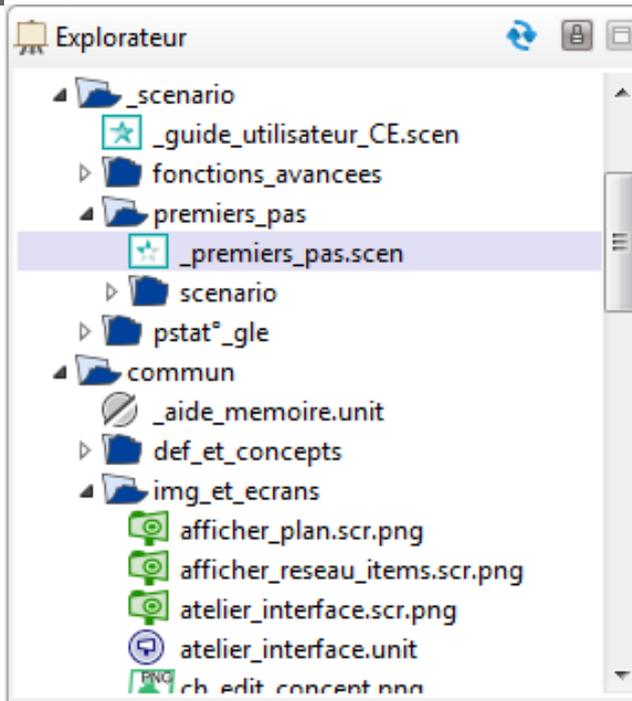
Le bandeau de gestion* est la bande horizontale située à l'extrémité supérieure du contenu d'un item lorsqu'il est affiché dans la zone d'édition.

Il regroupe les principales informations et fonctions de gestion de l'item disponibles.

Selon le contexte, le bandeau de gestion affiche différentes propriétés d'un item, par exemple :

- les propriétés d'un item ;
- les fonctions d'import/export des ressources (images, ...),
- les utilisateurs connectés simultanément sur un même item (*Collaboration*).

7 Explorateur

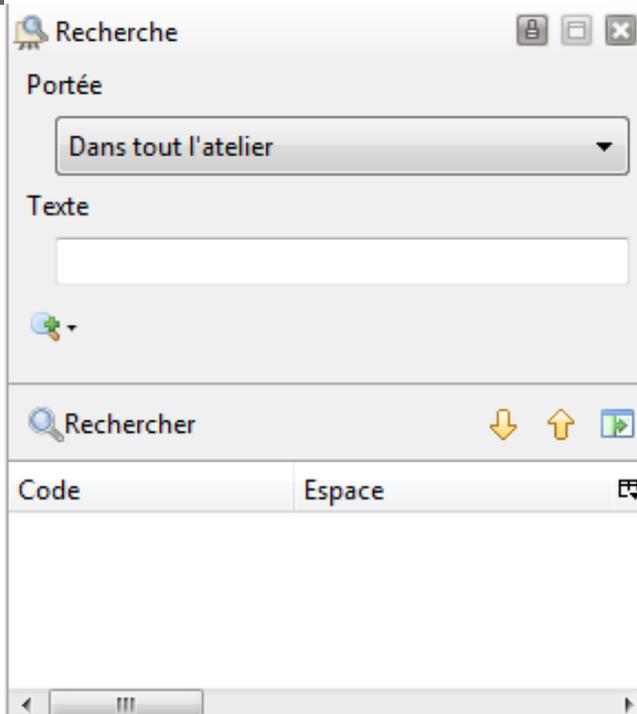


L'explorateur contient tous les items* contenus dans l'atelier, utilisés pour composer les documents. Les items sont classés dans des espaces*.

L'explorateur s'affiche dans le volet de gauche de l'application.

➤ Explorateur (cf. Explorateur)

8 Recherche

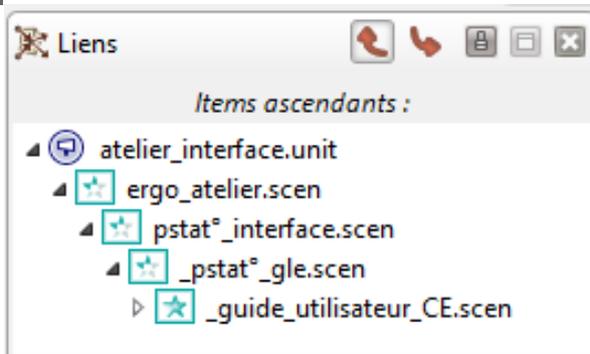


Le moteur de recherche de Dokiel Guide permet d'effectuer des recherches au sein de l'atelier ou d'un espace. Afin d'affiner les résultats, des recherches multi-critères sont possibles.

Il s'affiche dans le volet de gauche l'application.

➤ Recherche d'items (cf. Recherche d'items)

9 Liens



Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents. Ils forment un réseau que l'on appelle réseau d'"items".

L'affichage du réseau d'un item en particulier permet de visualiser les items faisant appel à celui-ci, les items parents (ou items ascendants), ou les items auxquels celui-ci fait appel, les items enfants (ou items descendants).

Pour savoir si un item est utilisé dans un ou plusieurs documents, vous pouvez afficher son réseau **ascendant**, à savoir l'ensemble de ses parents.

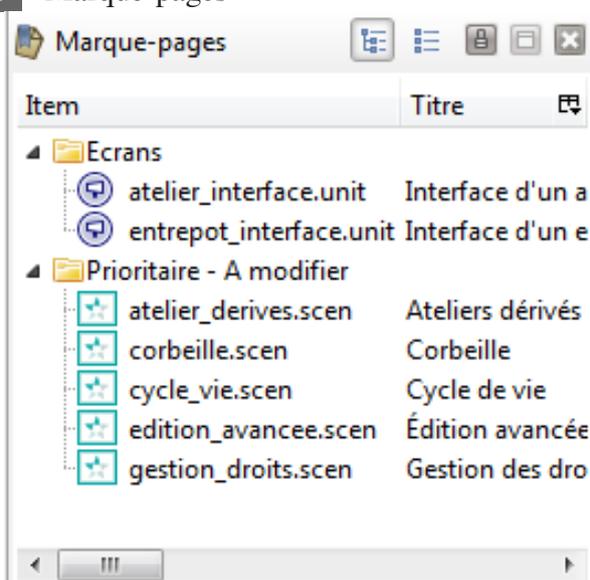
Connaître ce réseau permet par exemple :

- de vérifier que l'item n'est pas utilisé avant une suppression ;
- d'identifier les publications à lancer en cas de modification d'un item ;
- de vérifier les contextes d'utilisation avant la modification d'un contenu...

Les liens s'affichent dans le volet de droite de l'application.

➤ Réseau d'items (cf. Réseau d'items)

10 Marque-pages



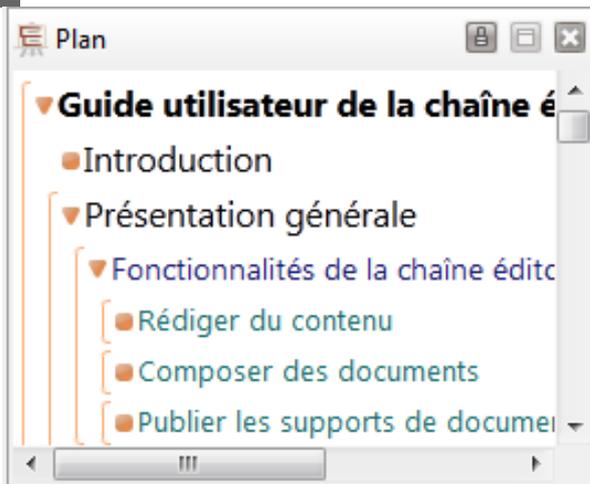
Le marque-pages* permet d'organiser, hiérarchiser, classer de manière personnelle les items de l'explorateur. Pour ce faire, il est possible d'y créer des dossiers et des sous-dossiers.

Le marque-pages est personnel, propre à un utilisateur et n'interfère en rien avec le classement au sein de l'explorateur.

Il s'affiche dans le volet de droite de l'application.

➤ Marque-pages (cf. Marque-pages)

11 Plan



Afficher le plan d'un item* en particulier permet de visualiser la manière dont sont structurés ses items enfants (ou items descendants).

Le plan d'un item est tout à fait différent de l'explorateur*, il présente la manière dont est structuré un document, son plan. Autrement dit, le plan n'est pas le classement des items mais le résultat d'une scénarisation*.

Il s'affiche dans le volet de droite de l'application.

➤ Plan (cf. Plan)

Pour résumer

L'interface d'un atelier, la plus courante pour l'utilisateur, est divisée en 4 zones principales :

- la barre de menus
- la zone centrale
- le volet de gauche, qui permet d'afficher :
 - l'explorateur,
 - le moteur de recherche.
- le volet de droite, qui permet d'afficher des éléments d'interface optionnels, tels que :
 - les liens (réseau d'items),
 - le marque-pages,
 - le plan d'un item,
 - ...

3.3. Éléments de l'interface

Cette section du guide détaille les différents éléments d'interface et leur utilisation.

Éléments d'interface

Un élément d'interface correspond à une section de l'application. Chacune de ces sections correspond à une fonction particulière de l'application.

Par exemple : l'*Explorateur*, le *Plan*, les *Liens*, le *Marque-pages*, le moteur de *Recherche*...

Interactivité

A l'instar de l'explorateur, les différents éléments de l'interface sont interactifs. Ils permettent de naviguer dans le document et d'ouvrir un item dans la zone d'édition en cliquant sur le nom (ou le titre, dans le cas du plan) de l'item concerné.

Afficher un élément d'interface en plein écran

Pour plus de commodité, vous pouvez afficher un élément d'interface* en plein écran.

Pour afficher un élément d'interface en plein écran, procédez comme suit :

- En haut à droite de l'élément d'interface que vous souhaitez afficher en plein écran, cliquez sur .

L'élément d'interface s'affiche en plein écran.

 Tous les éléments de l'interface peuvent être affichés en plein écran, y compris la zone d'édition, pour davantage de confort en écriture, par exemple.

Commentaires généraux

Quitter l'affichage plein écran

Pour quitter l'affichage plein écran, cliquez sur , en haut à droite de l'élément d'interface affiché en plein écran.

3.3.1. Volets accordéons

Les volets de droite et de gauche sont ce que l'on appelle des volets accordéons.

Grâce au système des volets accordéons, vous pouvez choisir d'afficher un seul élément de l'interface* ou plusieurs simultanément.

Selon votre application, vous pouvez afficher :

- Dans le volet de gauche :
 - L'explorateur (obligatoire)
 - La recherche d'items
 - La recherche de tâches
- Dans le volet de droite :
 - Le réseau d'items (les liens ascendants et descendants)
 - Le plan d'un item

- Le marque-pages
- L'historique des modifications
- Les versions d'un item
- Mes tâches

Exemple

Vous pouvez afficher simultanément, dans le volet de gauche, l'explorateur et le moteur de recherche et afficher, dans le volet de droite, uniquement le plan d'un item.

Fonctionnement du volet accordéon

Si plusieurs éléments d'interface sont ouverts dans un volet accordéon (Plan, Liens et Marque-pages, par exemple), cliquez sur le nom de l'élément que vous souhaitez visualiser dans ce volet pour l'afficher ; les autres volets se replient (en haut ou en bas du volet affiché), cliquez alors sur leur nom pour les afficher de nouveau.

Pour afficher plusieurs éléments d'interface simultanément, vous avez la possibilité de les figer, à l'aide de l'icône



Figer/défiger un élément d'interface

Vous pouvez choisir de figer un élément d'interface* afin qu'il reste affiché et ne puisse pas se replier à l'affichage d'un autre élément d'interface.

Pour figer un élément d'interface, procédez comme suit :

- En haut à droite de l'élément d'interface que vous souhaitez figer, cliquez sur  .

.....
L'élément d'interface est figé.

Commentaires généraux

Défiger un élément d'interface

Pour défiger un élément d'interface, cliquez sur  , en haut à droite de l'élément d'interface figé.

Fermer un élément d'interface

Vous pouvez fermer un élément d'interface* que vous ne souhaitez plus afficher dans un volet de l'application.



Vous ne pouvez pas fermer l'explorateur*.

Pour fermer un élément d'interface, procédez comme suit :

- En haut à droite de l'élément d'interface que vous souhaitez fermer, cliquez sur  .

.....
L'élément d'interface est fermé.

▶ Afficher un élément d'interface en plein écran

Pour plus de commodité, vous pouvez afficher un élément d'interface* en plein écran.

Pour afficher un élément d'interface en plein écran, procédez comme suit :

- En haut à droite de l'élément d'interface que vous souhaitez afficher en plein écran, cliquez sur .

L'élément d'interface s'affiche en plein écran.

 Tous les éléments de l'interface peuvent être affichés en plein écran, y compris la zone d'édition, pour davantage de confort en écriture, par exemple.

 Commentaires généraux

Quitter l'affichage plein écran

Pour quitter l'affichage plein écran, cliquez sur , en haut à droite de l'élément d'interface affiché en plein écran.

3.3.2. Explorateur

Explorateur

L'explorateur contient tous les items utilisés pour composer les documents de l'atelier. Les items sont classés dans des espaces.

les items et les espaces de l'explorateur sont systématiquement classés par ordre alphabétique.

Il s'affiche dans le volet de gauche de la fenêtre de l'application.

▶ Naviguer dans l'explorateur

Pour naviguer dans l'explorateur, suivez les indications suivantes :

- Pour ouvrir un espace, cliquez sur  devant le code de cet espace **ou** double-cliquez sur le code cet espace.
- Pour fermer un espace, cliquez sur  devant le code de cet espace **ou** double-cliquez sur le code cet espace.
- Pour afficher la grille de saisie d'un item dans la zone d'édition, double-cliquez sur le code de l'item.

▶ Sélection multiple

La sélection multiple dans l'explorateur (mais aussi dans le moteur de recherche et le marque-pages) permet, par exemple, de déplacer plusieurs items et/ou espaces simultanément pour réorganiser l'atelier ou pour les glisser-déposer dans son marque-pages.

Les instructions suivantes expliquent comment fonctionne la sélection multiple :

- Cliquez sur le code d'un item ou d'un espace pour le sélectionner.
- Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur le code d'un autre item ou espace pour le sélectionner également.
- Maintenez la touche **Shift** enfoncée et cliquez sur le code d'un autre item ou espace pour sélectionner une liste.

▶ Recharger l'explorateur

Dans certains cas, il peut être utile de recharger l'explorateur afin d'actualiser son contenu, notamment suite à un déplacement ou un import conséquent d'items.

Pour recharger l'explorateur et son contenu, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône , en haut à droite de l'explorateur.

L'explorateur est actualisé, les espaces sont refermés.

💬 Commentaires généraux

Recharger l'atelier

Afin de forcer la mise à jour des liens entre les items, en cas de problème suite à un déplacement d'*espaces* notamment, vous pouvez recharger l'atelier en cliquant sur `Atelier / Recharger cet atelier`.

3.3.3. Recherche d'items

3.3.3.a. Affichage du moteur de recherche des items

▶ Depuis la barre des menus

- Cliquez sur le menu `Atelier` de la barre des menus.
- Cliquez sur `Recherche d'items`.

Le moteur de recherche des items s'affiche dans le volet de gauche de l'application.

▶ Depuis l'explorateur

- Sélectionnez un item ou placez votre souris dans l'explorateur.
- Faites un clic-droit sur l'item ou dans l'explorateur.
- Cliquez sur `Recherche d'items`.

Le moteur de recherche des items s'affiche dans le volet de gauche de l'application.

💡 Raccourci

Cliquez sur l'icône , en haut à droite de la fenêtre de l'application.

💡 Raccourci clavier

Appuyez simultanément sur les touches `Ctrl` + `Shift` + `F`

💡 Menu contextuel

Sélectionnez un espace

Sur le clic droit, le menu contextuel s'affiche

Sélectionnez le menu Recherche d'items

La portée de la recherche sera ainsi par défaut restreinte à l'espace.

Vous pouvez procéder de même sur un item ou sur l'atelier (en positionnant votre curseur dans la

| zone blanche de l'explorateur.

3.3.3.b. Utilisation du moteur de recherche des items

▶ Effectuer une recherche d'items

Pour effectuer une recherche d'items, procédez comme suit :

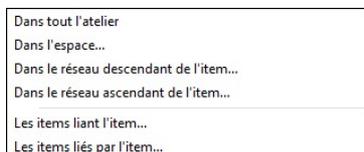
- Affichez le moteur de recherche des items.

▶ Affichage du moteur de recherche des items (cf. Affichage du moteur de recherche des items)

- Vérifiez la portée de la recherche (tout l'atelier, un espace, le réseau descendant d'un item) renseignées par défaut.

Au besoin, modifiez la portée de la recherche en cliquant sur , à droite de la portée affichée.

Vous pouvez sélectionner :



- Dans le champ **Texte**, saisissez le texte à rechercher **dans le contenu** des items (concernés par la portée définie au dessus).



Cette étape est **facultative**.

- Ne saisissez rien dans le champ **Texte** si vous souhaitez faire une recherche uniquement avec les autres critères du moteur de recherche.
- Si vous ne renseignez pas le champ **Texte** et lancez la recherche, les résultats de recherche contiendront tous les items concernés par la portée de votre recherche.

💡 Recherche full-text

Dans le cas d'une recherche à l'aide du champ **Texte** uniquement, on parle de recherche *full-text* ; c'est à dire d'une recherche qui s'applique au contenu des items.

- Cliquez sur l'icône  pour ajouter des critères de recherche avancée, le cas échéant.



Il est possible de sélectionner plusieurs critères de recherche avancée, en même temps.
 C'est ce que l'on appelle la **recherche multi-critères**.

💡 Retirer un critère de recherche avancée

Cliquez sur l'icône , à droite d'un critère de recherche avancée, pour retirer ce critère de la recherche.

- Si le critère de recherche ajouté le requiert, complétez-le, à l'aide des icônes ,  et/ou des champs à renseigner.

- Cliquez sur  **Rechercher**.

Les résultats de la recherche s'affichent en bas du moteur de recherche.

Commentaires généraux

Afficher les résultats de la recherche sur toute la largeur de l'application

Pour simplifier la navigation au sein des résultats de la recherche, vous avez la possibilité d'afficher ces résultats sur toute la largeur de l'application :

- Cliquez sur l'icône , en bas du moteur de recherche, pour afficher les résultats de recherche sur toute la largeur de la fenêtre de l'application.
- Cliquez sur l'icône , en bas du moteur de recherche, pour revenir à l'affichage originel des résultats de recherche (dans le volet de gauche de l'application).

Navigation au sein des résultats de recherche

Lorsqu'un item des résultats de recherche est sélectionné, il s'affiche dans la zone d'édition.

Les flèches jaunes  et  du moteur de recherche vous permettent de naviguer parmi les résultats de la recherche.

Trier les résultats de la recherche

Afin de trier les résultats de la recherche selon des critères différents, cliquez sur le titre d'une colonne (**Code**, **Espace**, **Titre**, **Type d'item**, ...).

- **Un clic** sur le nom d'une colonne classe les résultats par **ordre alphabétique (ou numérique) croissant** au sein de cette colonne.
- **Un second clic** sur le nom de la même colonne classe les résultats par **ordre alphabétique (ou numérique) décroissant** au sein de cette colonne.

Mots trouvés

La colonne **Mots trouvés** recense les occurrences du ou des terme(s) recherché(s) trouvées dans l'item, dans le cas d'une recherche *full-text*.

Pour en savoir plus :

Recherche d'items avancée

3.3.4. Réseau d'items

Réseau d'items

= Liens

= Arborescence

Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents. Ils forment un réseau que l'on appelle réseau d'items.

L'affichage du réseau d'un item en particulier permet de visualiser les items faisant un lien avec celui-ci, les items parents (ou items **ascendants**), ou les items vers lesquels celui-ci fait un lien, les items enfants (ou items **descendants**).

Un document est constitué d'un réseau d'items*. Pour savoir si un item est utilisé dans un ou plusieurs documents, vous pouvez afficher son réseau ascendant, à savoir l'ensemble de ses parents.

Connaître ce réseau permet par exemple :

- de vérifier que l'item n'est pas utilisé avant une suppression ;
- d'identifier les publications à lancer en cas de modification d'un item ;
- de vérifier les contextes d'utilisation avant la modification d'un contenu...

Items Ascendants et Descendants

Cliquez sur le bouton  pour visualiser les items **ascendants**, les items parents.

Cliquez sur le bouton  pour visualiser les items **descendants**, les enfants d'un item.

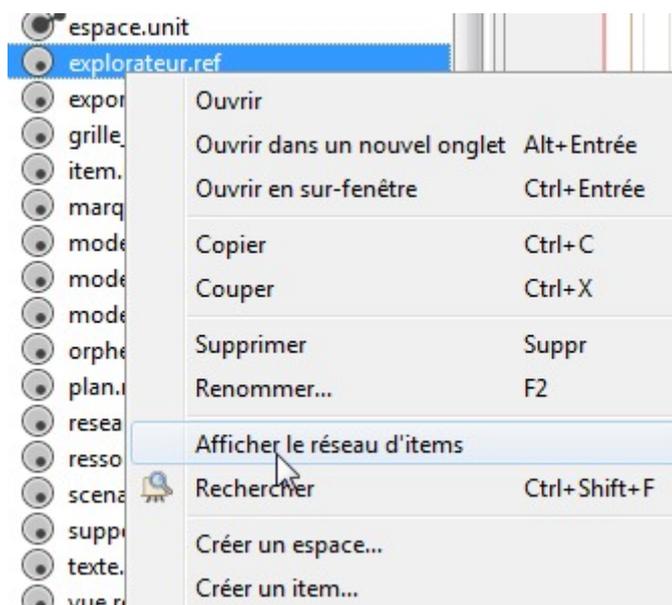
Item Orphelin

Si l'item n'est pas utilisé, il n'y aura aucun item présent dans l'arbre des **ascendants**. On parle alors d'item orphelin*.

▶ Afficher le réseau d'items

Pour afficher le réseau d'un item*, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, faites un clic droit sur le code de l'item dont vous souhaitez afficher le réseau d'items.
Un menu contextuel s'affiche.
- Cliquez sur le **Afficher le réseau d'items**.



Le réseau de l'item sélectionné s'affiche dans le volet de droite.

3.3.5. Marque-pages

Marque-pages

Le marque-pages permet d'organiser, hiérarchiser, classer de manière personnelle les items de l'explorateur. Pour ce faire, il est possible d'y créer des dossiers et des sous-dossiers.

Un marque-pages est, en fait, un raccourci, un lien, vers un item de l'explorateur.

Le marque-pages est personnel, propre à un utilisateur ; il vous permet donc d'organiser les items de la manière qui vous convient et de n'y ajouter que les items dont vous avez besoin. Le marque-pages et son classement propre n'interfère en rien avec le classement des items au sein de l'explorateur.

Le marque-pages s'affiche dans le volet de droite de l'application.

Explication

Les items classés dans le marque-pages ne sont qu'un "raccourci" vers les items de l'explorateur. Ainsi, supprimer un item du marque-pages, ne supprime pas l'item de l'explorateur mais supprime ce "raccourci" de votre classement personnel.

En revanche, lorsque vous ouvrez un item depuis le marque-pages et que vous modifiez cet item, il est évident que c'est aussi l'item figurant dans l'explorateur que vous modifiez.

Exemples d'usage

- Liste de "tâches à faire" (items à modifier, à relire, date d'échéance de modification, ...),
- Organisation personnelle des items,
- Classement des items modifiés fréquemment,
- ...

Afficher le marque-pages

Pour afficher le marque-pages*, procédez comme suit :

- Dans la barre de menus, cliquez sur `Atelier`.

Un menu déroulant s'affiche.

- Cliquez sur `Marque-pages`.

Le marque-pages s'affiche dans le volet de droite.

Commentaires généraux

Raccourci

Cliquez sur  en haut à droite de la fenêtre de l'application pour afficher le marque-pages.

Raccourci Clavier

Appuyez simultanément sur les touches `Ctrl` + `Shift` + `B` pour afficher le marque-pages.

Pour savoir comment utiliser le marque-pages, voir aussi :

 Marque-pages (cf. Marque-pages)

3.3.6. Plan

Plan d'un item

= *Plan*

Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents.

Afficher le plan d'un item en particulier permet de visualiser la manière dont sont structurés ses items enfants (ou items descendants).

Le plan d'un item est interactif et permet de naviguer dans le document.

Détails

Le plan d'un item est tout à fait différent de l'explorateur*, il présente la manière dont est structuré un document, son plan. Autrement dit, le plan n'est pas le classement des items mais le résultat d'une scénarisation*.

Par ailleurs, le plan affiche le **titre** des items et **non pas le code** des items (que l'on retrouve dans les autres volets tels que l'explorateur ou le marque-pages).

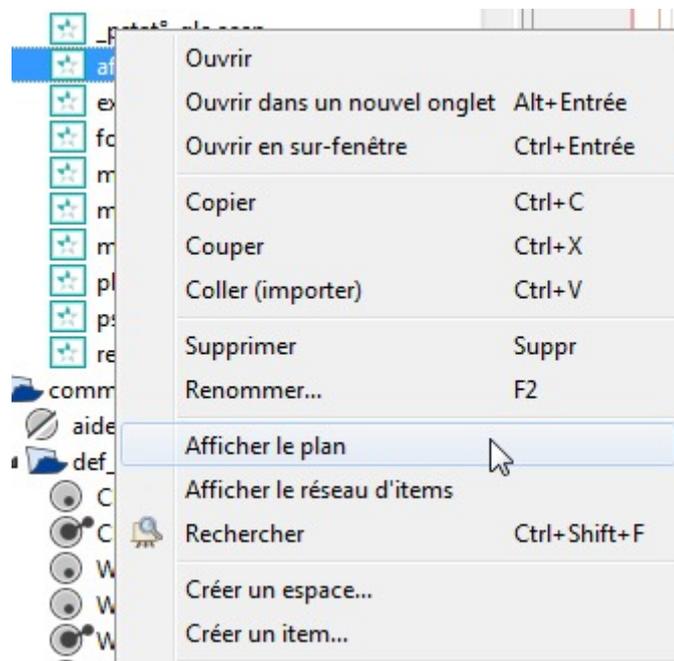
▶ Afficher le plan d'un item

Pour afficher le plan* d'un item, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le code de l'item dont vous souhaitez afficher le plan.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Afficher le plan`.



Le plan de l'item sélectionné s'affiche dans le volet de droite.

Chapitre 3

Premiers pas avec une chaîne éditoriale

Cette section du guide regroupe les explications et les procédures de base à connaître pour utiliser Dokiél Guide, de l'accès à l'atelier de travail jusqu'à la publication et la diffusion des documents.

Outre le fait de détailler la manière dont fonctionne et s'organise un atelier, cette section contient les procédures nécessaires à la réalisation des actions suivantes :

- Créer et ouvrir un atelier ;
- Créer un (ou plusieurs) document ;
- Éditer et enrichir le contenu de vos documents ;
- Publier les supports de documentation (html, papier,...).

1. Création / Ouverture d'un atelier

Cette section du guide explique comment **créer un atelier local** puis comment **ouvrir cet atelier** pour avoir accès à l'interface de création des contenus.

Une troisième procédure vous explique comment **mettre à jour le modèle documentaire*** de votre atelier ; procédure utile, par exemple, pour installer une nouvelle version de Dokiél Guide sur votre application.

1.1. Créer un atelier local

L'application Dokiél Guide permet la création de contenus en mode local*. Concrètement, vous créez des ateliers* dits *locaux*, dont les sources des contenus et les publications sont stockées sur votre disque dur.

Créer un atelier local

Pour créer un atelier local, procédez comme suit :

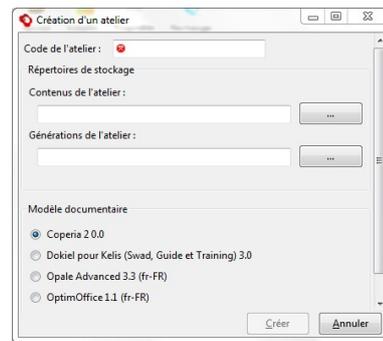
- Lancez l'application Dokiél Guide et sélectionnez l'onglet **Ateliers**.

La page de démarrage de l'application s'affiche sur votre écran.



- Cliquez sur  **Ajouter**.

La fenêtre **Création d'un atelier** s'affiche.



- Complétez les champs de la fenêtre **Création d'un atelier**.

Détails

1. Dans la rubrique **Code de l'atelier**, saisissez le nom de votre atelier.

Évitez les **espaces**, **accents** et **caractères spéciaux** dans le nom de l'atelier.

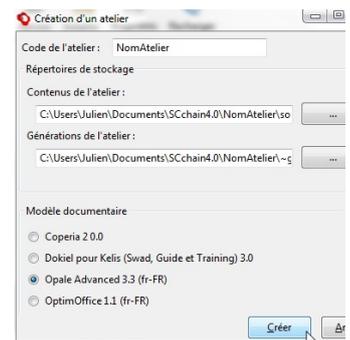
Vous pouvez utiliser la pratique Camel Case qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés. Par exemple, *NomAtelier*.

2. L'application vous propose un répertoire (= dossier de votre disque dur) de stockage par défaut, pour les sources et les générations de l'atelier (habituellement, sous Windows :

```
C : \Users\User\Documents\SCchain4.0\NomAtelier\...
```

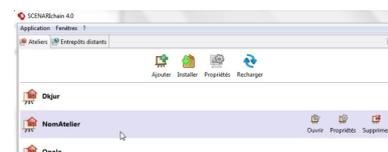
Cliquez sur **...** si vous souhaitez personnaliser le répertoire de stockage des sources et/ou des générations de l'atelier.

3. Parmi la liste des modèles documentaires installés sur l'application, sélectionnez le **modèle documentaire** que vous souhaitez utiliser pour cet atelier.



- Cliquez sur **Créer**.

L'atelier est créé. Il est ajouté à la liste des **Ateliers** de la page de démarrage de l'application.



1.2. Ouvrir un atelier

▶ Ouvrir un atelier

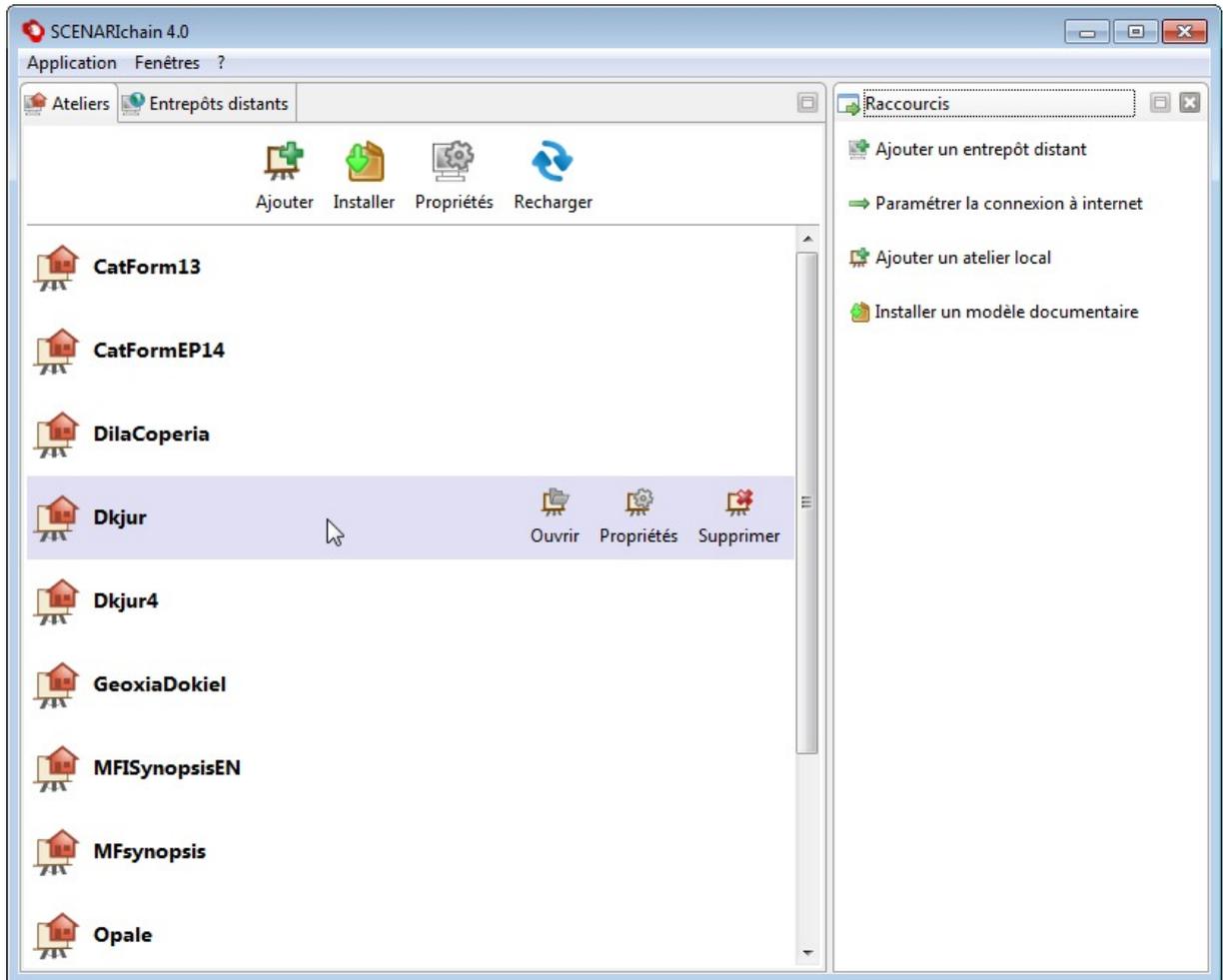
Pour ouvrir un atelier, procédez comme suit :

- Lancez l'application Dokiel Guide.

La page de démarrage de l'application s'affiche sur votre écran.

- Sélectionnez l'onglet `Ateliers`.

La liste des ateliers s'affiche.



- Double-cliquez sur le nom de l'atelier que vous souhaitez ouvrir.

L'atelier s'ouvre et l'interface de l'atelier s'affiche.

1.3. Mettre à jour un modèle documentaire

Mettre à jour un modèle documentaire* signifie que ce modèle documentaire est déjà installé sur votre application et que vous souhaitez en installer une nouvelle version. Des améliorations et des corrections mineures peuvent vous amener à mettre à jour un modèle documentaire.

La mise à jour d'un modèle documentaire met à jour automatiquement les ateliers déjà créés dans votre application qui utilisent ce modèle documentaire (dans le cas d'une mise à jour de version mineure).

En pratique, la mise à jour d'un modèle documentaire est la même que pour son installation.



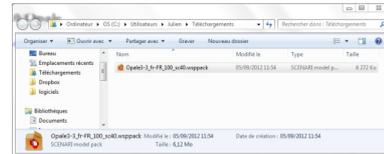
Avant de mettre à jour un modèle documentaire, assurez vous qu'il est compatible avec la version de votre application.

▶ Installer un modèle documentaire en local

● Pré-requis

Vous avez téléchargé le fichier d'installation du modèle documentaire (= *wspack**) sur votre disque dur.

Par exemple :



Pour installer un modèle documentaire sur Dokiel Guide, procédez comme suit :

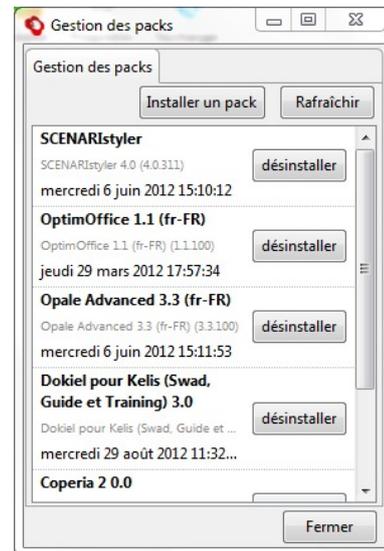
- Lancez l'application Dokiel Guide.

La page de démarrage de l'application s'affiche sur votre écran.



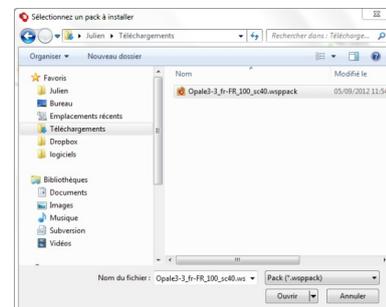
- Cliquez sur  **Installer**.

La fenêtre **Gestion des packs** s'affiche.



- Cliquez sur **Installer un pack**.

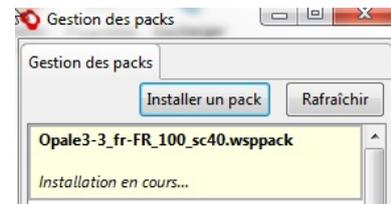
Une fenêtre **sélectionnez un pack à installer** s'affiche.



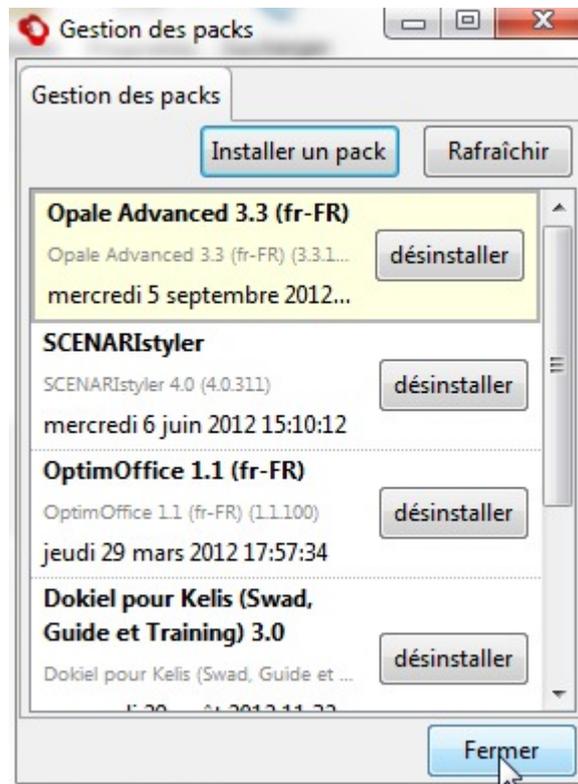
- Parcourez votre disque dur jusqu'à l'emplacement où se trouve le  *fichier.wspack* du modèle documentaire à installer et sélectionnez ce fichier.

- Cliquez sur **Ouvrir**.

Une animation de la fenêtre **Gestion des packs** vous indique que l'installation du modèle documentaire est en cours.



- Lorsque l'installation du modèle documentaire est terminée, cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Gestion des packs**.



Le pack est installé sur Dokiel Guide.

2. Création d'un document

Document

Un document dans une chaîne éditoriale est le résultat d'une génération d'un document canonique ; l'assemblage d'items et de balises de contenu internalisés en forment le scénario.

Créer un document

La procédure ci-dessous vous présente, **de manière très synthétique**, les étapes de la création d'un document.

Vous trouverez toutes les **informations détaillées à la suite de cette section**.

Pour créer un document, procédez comme suit :

- Créez un item racine (un  **Guide**, par exemple).

La vue **Édition** de cet item s'affiche dans la zone d'édition ; elle présente la grille de saisie propre à cet item.

- Dans la vue **Édition**, saisissez du contenu, ajoutez des balises pédagogiques et liez d'autres items.
- Dans la barre d'édition, cliquez sur  pour enregistrer vos modifications.

Commentaires généraux

Le réseau ainsi formé des items constitue le scénario du document.

Par la **publication**, vous obtiendrez différents documents dans différents formats à partir de ce contenu.

Publication et diffusion d'un document (cf. Publication et diffusion d'un document)



Pour en savoir plus sur l'édition du contenu :

Édition du contenu (cf. Édition du contenu)

3. Organisation de l'explorateur

La création d'un document implique la création de nombreux items dans l'explorateur*.

Il est donc primordial d'organiser ces items de manière à faciliter la navigation au sein de l'explorateur et pouvoir réutiliser ces items aisément.

Une bonne organisation est une organisation rigoureuse, compréhensible et applicable par tous les utilisateurs de l'atelier. Ceci est d'autant plus vrai dans le cas d'un travail collaboratif.

Cette section du guide vous explique comment :

- créer des espaces, des sous-espaces et des items afin d'organiser votre explorateur ;
- les renommer,
- les déplacer,
- les dupliquer,
- les supprimer, ...

Pour en savoir plus sur le fonctionnement et l'utilisation de l'explorateur :

Explorateur (cf. Explorateur)

3.1. Création des espaces



Espace

= *Dossier*

= *Répertoire*

Un espace est un dossier de classement présent dans l'explorateur des ateliers.

Les espaces forment des arborescences dans lesquelles sont rangés des items.

Un espace se comporte comme un répertoire de l'explorateur de fichiers.

Afin d'organiser les items au sein de l'explorateur, il est recommandé de les ranger dans des espaces.

Vous pouvez créer des espaces à la racine de l'atelier mais aussi des sous-espaces, des espaces à l'intérieur des espaces, afin d'affiner l'organisation de votre atelier.

3.1.1. Création d'un espace à la racine de l'atelier

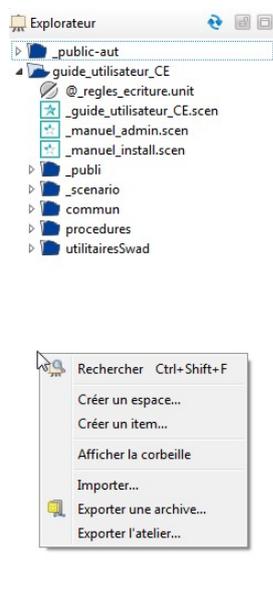
Créer un espace à la racine de l'atelier* signifie créer un espace de premier niveau dans l'explorateur.

▶ Créer un espace à la racine de l'atelier

Pour créer un espace à la racine de l'atelier, procédez comme suit :

- Faites un clic droit dans l'espace vierge de l'explorateur.

Illustration



Faites votre clic droit sous les espaces ou items existants.

Un menu contextuel s'affiche.

- Sélectionnez **Créer un espace...**

La fenêtre **Ajout d'un espace** s'ouvre.

- Saisissez le nom de l'espace que vous voulez créer dans la zone de saisie.



Évitez les **espaces**, **accents** et **caractères spéciaux** dans le nom de l'item. Certains systèmes d'exploitation de votre ordinateur ou du serveur (Linux par exemple) ne les acceptent pas.

Vous pouvez utiliser la pratique Camel Case qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés. Par exemple, articleLoi12, contenuLegislatif, ...

- Cliquez sur **OK**.

L'espace créé apparaît dans l'explorateur, à la racine de l'atelier.

3.1.2. Création d'un sous-espace

Afin d'affiner l'organisation au sein de l'explorateur, vous pouvez créer des sous-espaces.

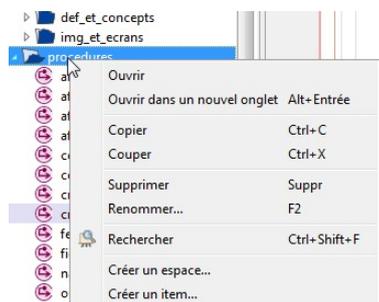
Un *sous-espace* est un espace à l'intérieur d'un autre espace. Les sous-espaces permettent de créer une arborescence et ainsi d'organiser l'atelier.

▶ Créer un sous-espace

Pour créer un sous-espace, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, faites un clic droit sur le code de l'espace dans lequel vous souhaitez créer un sous-espace.

Illustration



Faites votre clic droit sur le code de l'espace dans lequel vous souhaitez créer un sous-espace.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur **Créer un espace...**

La fenêtre **Ajout d'un espace** s'ouvre.

- Saisissez le nom de l'espace que vous voulez créer dans la zone de saisie.
- Cliquez sur **OK**.

L'espace créé apparaît dans l'explorateur, dans l'espace sélectionné.

3.2. Création des items

Cette section du guide présente les différentes manières de créer un item.

Vous pouvez créer des items depuis l'explorateur ou depuis la grille de saisie d'un autre item, à partir de l'icône d'insertion d'un item , qui permet de lier des items entre eux.

3.2.1. Création d'un item depuis l'explorateur

▶ Créer un item depuis l'explorateur

- Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le code de l'espace dans lequel vous souhaitez créer un nouvel item.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur **Créer un item...**

La fenêtre **Création d'un item** s'ouvre.

- Sélectionnez le type d'item que vous souhaitez créer.
- Cliquer sur  si vous souhaitez modifier l'espace dans lequel vous souhaitez créer cet item.
- Saisissez un nom dans la zone **Nom de l'item**, en bas de la fenêtre.

Détails

Le nom que vous saisissez est le code* de l'item dans l'explorateur.

★ Conseil

Évitez les **espaces**, **accents** et **caractères spéciaux** dans le nom de l'item. Certains systèmes d'exploitation de votre ordinateur ou du serveur (Linux par exemple) ne les acceptent pas.

Vous pouvez utiliser la pratique Camel Case qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés. Par exemple, articleLoi12, contenuLegislatif...



Un nom par défaut est proposé. Vous pouvez le laisser tel quel ou choisir un nom qui vous permettra de repérer plus facilement l'item.

💡 Les extensions

Lorsque vous créez un item, automatiquement une extension est ajoutée au nom choisi. Elle correspond au type d'item que vous avez créé, cela peut vous aider à les repérer dans l'explorateur.

Par exemple : **.ref** pour les références (Définition, ...), **.pub** pour les items de publication.

De même, chaque type d'item est représenté par une icône différente dans l'explorateur.

- Cliquez sur le bouton **Créer**.

L'item apparaît dans l'explorateur, dans l'espace sélectionné.

La vue **Édition** de cet item s'affiche dans la zone d'édition ; elle présente la grille de saisie propre à cet item.

3.2.2. Création d'un item depuis l'icône d'insertion

Lorsque vous souhaitez lier un item qui n'existe pas encore dans la grille de saisie d'un autre item, vous pouvez créer ce nouvel item depuis la grille de saisie, à l'endroit où vous souhaitez l'insérer, à l'aide de l'icône d'insertion d'un item : .

Cette procédure vous permet de créer rapidement un item externe*.

▶ Créer un item depuis l'icône d'insertion

Pour créer un item depuis l'icône d'insertion, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie de l'item dans lequel vous souhaitez lier un nouvel item, faites un clic droit sur l'icône d'insertion d'un item : .

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Créer un item...`

La fenêtre `Création d'un item` s'ouvre.

- Sélectionnez le type d'item que vous souhaitez créer.
- Cliquez sur  pour sélectionner l'espace dans lequel vous souhaitez créer cet item.

Par défaut, l'item est créé dans le même espace que celui dans lequel se trouve l'item de départ.

- Saisissez un nom dans la zone `Nom de l'item`, en bas de la fenêtre.

Détails

Le nom que vous saisissez est le code* de l'item dans l'explorateur.

★ Conseil

Évitez les **espaces**, **accents** et **caractères spéciaux** dans le nom de l'item. Certains systèmes d'exploitation de votre ordinateur ou du serveur (Linux par exemple) ne les acceptent pas.

Vous pouvez utiliser la pratique Camel Case qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés. Par exemple, `articleLoi12`, `contenuLegislatif...`



Un nom par défaut est proposé. Vous pouvez le laisser tel quel ou choisir un nom qui vous permettra de repérer plus facilement l'item.

💡 Les extensions

Lorsque vous créez un item, automatiquement une extension est ajoutée au nom choisi. Elle correspond au type d'item que vous avez créé, cela peut vous aider à les repérer dans l'explorateur.

Par exemple : `.ref` pour les références (Définition, ...), `.pub` pour les items de publication.

De même, chaque type d'item est représenté par une icône différente dans l'explorateur.

- Cliquez sur le bouton `Créer`.

L'item apparaît dans l'explorateur, dans l'espace sélectionné.

La vue `Édition` de cet item s'affiche dans la zone d'édition ; elle présente la grille de saisie propre à cet item.

3.3. Réorganisation de l'explorateur

Cette section du guide explique comment renommer, déplacer, dupliquer et supprimer les `items` et les `espaces` de l'explorateur afin d'optimiser l'organisation de votre atelier.

3.3.1. Renommage

Pour différentes raisons, vous pouvez souhaiter modifier le nom d'un item ou d'un espace (son code* dans l'explorateur).

Par exemple pour :

- corriger une faute,
- changer pour un titre plus représentatif du contenu,

- éviter une ambiguïté, ...

Renommer un item ou un espace

Pour renommer un item ou un espace de l'explorateur, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, faites un clic droit sur le nom de l'item ou espace à renommer.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Renommer . . .`

- Saisissez le nouveau nom.

La fenêtre renommage s'affiche.

Attention

Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom d'un item (ce qui suit le .)

- Cliquez sur `OK`.

L'item ou l'espace est renommé.



Afin de mettre à jour les liens entre les items, l'action de renommage peut prendre quelques secondes.



Si le nom de l'item ou espace existe déjà à l'endroit où vous vous trouvez (espace ou racine de l'atelier), le renommage échoue.

Recharger l'atelier

Afin de forcer la mise à jour des liens entre les items, en cas de problème suite à cette procédure, vous pouvez recharger l'atelier en cliquant sur `Atelier / Recharger cet atelier`

Commentaires généraux

Raccourci clavier

1. Sélectionnez l'item ou l'espace à renommer en cliquant sur son nom,
2. Appuyez sur la touche `F2` de votre clavier.

La fenêtre `Renommage` s'affiche.

3.3.2. Déplacement

Pour différentes raisons, vous pouvez souhaiter déplacer un item ou un espace vers un autre endroit de l'explorateur (autre espace ou racine de l'atelier).

Par exemple pour :

- optimiser/modifier l'organisation de votre atelier,
- déplacer un item créé au mauvais endroit, ...

Lorsque vous déplacez un item ou un espace, **les liens de ceux-ci sont conservés.**



Lorsque vous déplacez un item ou un espace vers un endroit qui contient déjà un élément du même nom, un message d'erreur s'affiche.

Vous devez alors choisir entre **supprimer l'item existant** dans l'espace de destination ou **annuler le déplacement**.

▶ Déplacer un item

Pour déplacer un item ou un espace, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, faites un clic droit sur le nom de l'item ou espace à déplacer.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Couper`.

Le nom de l'item ou espace est grisé et en italique.

- Faites un clic droit à l'endroit (espace ou racine de l'atelier) où vous souhaitez placer l'item ou espace.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Coller (déplacer)`.

L'item ou espace apparaît dans l'explorateur, à l'endroit de destination.

Dans le cas d'un item, la grille de saisie de cet item s'affiche dans la zone d'édition.



Afin de mettre à jour les liens entre les items, l'action de renommage peut prendre quelques secondes.

⚠ Recharger l'atelier

Afin de forcer la mise à jour des liens entre les items, en cas de problème suite à cette procédure, vous pouvez recharger l'atelier en cliquant sur `Atelier / Recharger cet atelier`

💬 Commentaires généraux

Raccourci clavier

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier :

1. Sélectionnez l'item ou l'espace à déplacer en cliquant sur son nom,
2. Appuyez sur les touches `Ctrl` + `X` de votre clavier pour **couper**.
3. Sélectionnez l'endroit de destination (espace ou racine de l'atelier) en cliquant dessus,
4. Appuyez sur les touches `Ctrl` + `V` de votre clavier pour **coller**.

3.3.3. Duplication

Vous pouvez souhaiter dupliquer un item ou un espace, notamment pour créer un item/espace proche d'un item/espace existant afin d'**économiser du temps**.

⚠ Attention

Lorsque vous dupliquez un item ou un espace, les liens ascendants de ceux-ci ne sont pas conservés. L'item créé par duplication est donc orphelin*, c'est à vous de le lier à d'autres items afin qu'il soit intégré à un document.

▶ Dupliquer un item

Pour dupliquer un item ou un espace, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, faites un clic droit sur le nom de l'item ou espace à dupliquer.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur **Copier**.

- Faites un clic droit à l'endroit (espace ou racine de l'atelier) où vous souhaitez placer le nouvel item ou espace.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur **Coller (dupliquer)**.

Si l'endroit de destination (autre espace ou racine de l'atelier) est le même que celui de départ, la fenêtre de **Duplication** s'affiche et vous demande d'entrer un nouveau nom pour l'item/espace.

Si l'endroit de destination (autre espace ou racine de l'atelier) est différent de celui de départ, le nom du nouvel item/espace est le même que celui de l'item/espace source.

Pour le renommer, voir aussi :

➤ Renommage (cf. Renommage)

L'item ou espace apparaît dans l'explorateur, à l'endroit de destination.

Dans le cas d'un item, la grille de saisie de cet item s'affiche dans la zone d'édition.

Afin de mettre à jour les liens entre les items, l'action de renommage peut prendre quelques secondes.

💬 Commentaires généraux

Raccourci clavier

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier :

1. Sélectionnez l'item ou l'espace à dupliquer en cliquant sur son nom,
2. Appuyez sur les touches **Ctrl** + **C** de votre clavier pour **copier**.
3. Sélectionnez l'endroit de destination (espace ou racine de l'atelier) en cliquant dessus,
4. Appuyez sur les touches **Ctrl** + **V** de votre clavier pour **coller**.

3.3.4. Suppression

Vous pouvez souhaiter supprimer un item ou un espace, notamment lorsque celui-ci est devenu inutile ou a été

créé par erreur.

⚠ Attention

La suppression d'un **espace** implique la **suppression de tous les items et sous-espaces** qu'il contient.

La suppression d'un **item** implique la **rupture des liens** créés avec d'autres items.

Pour ne pas commettre d'erreurs, il est recommandé d'étudier le contenu d'un espace ainsi que le réseau* des items ascendants et descendants avant de procéder à la suppression :

- Les items descendants peuvent devenir orphelins* et ne plus être publiés.
- Les items ascendants perdent une partie de leur scénario* ; c'est donc une partie du contenu du document qui est supprimée.

↳ Réseau d'items (cf. Réseau d'items)

▶ Supprimer un item

Pour supprimer un item ou un espace, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, faites un clic droit sur le nom de l'item ou espace à supprimer.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur **Supprimer**.

La fenêtre **Suppression** s'affiche.

- Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer votre choix.

L'item ou l'espace est supprimé de l'atelier.

💬 Commentaires généraux

Raccourci clavier

1. Sélectionnez l'item ou l'espace à supprimer en cliquant sur son nom,
2. Appuyez sur la touche **suppr** de votre clavier.

La fenêtre **Suppression** s'affiche.

4. Édition du contenu

Cette section du guide présente les éléments qui supportent le contenu du document ainsi que les opérations que vous pouvez accomplir sur ceux-ci :

- Vous découvrirez notamment ce que sont la **Grille de saisie** et les **Rubriques** d'un item.
- Vous apprendrez la distinction entre **contenu interne** et **contenu externalisé**.
- Vous découvrirez aussi comment **enrichir le texte** d'un item de contenu et comment **utiliser des items de ressources** (multimédias, bureautiques...)

4.1. Grille de saisie

4.1.1. Principe de la grille de saisie

Grille de saisie

La grille de saisie correspond au formulaire préconçu, composé de rubriques, qui s'affiche dans la zone d'édition lorsqu'un item est sélectionné. La grille de saisie est le support du contenu d'un item.

A l'aide de l'astérisque *****, vous pouvez insérer une rubrique dans la grille de saisie afin de l'enrichir et d'ordonner, comme vous le souhaitez, les rubriques du formulaire.

La grille de saisie d'un item, qui s'affiche dans la zone d'édition, vous guide dans l'écriture en vous proposant un formulaire composé de rubriques possibles.

Chaque nature d'information pouvant être saisie est identifiée par une balise*.

Pour remplir les différentes **rubriques** de la grille de saisie, cliquez dans ces rubriques (et saisissez votre texte, le cas échéant).

Grille de saisie

La grille de saisie d'un item peut proposer, par exemple :

- des champs de saisie (de type formulaire) :
 - Ligne de texte (**Titre** ,...)
 - Bloc de texte (multi-paragraphes)
 - une valeur à sélectionner dans une liste (**Oui** , **Non** ...)
 - une date à choisir dans un calendrier
- des items à lier...

1 Champ Titre

Titre long (description)

Champ Titre permettant la saisie d'une ligne de texte.

2 Icône d'insertion d'item externe

Logo



L'icône  vous permet de lier un item externe à cet endroit de la grille de saisie.

➤ Contenu interne/externe et liens entre items (cf. Contenu interne/externe et liens entre items)

➤ Ressources (cf. Ressources)

3 Liste de choix

Sélection du contenu



Cliquez sur la flèche  pour ouvrir une liste de choix.

4 Astérisque

 **Bloc Information** L'astérisque  indique que vous pouvez insérer une autre rubrique à cet endroit.
 Rubriques (cf. Rubriques)

5 Zone de texte



Permet de saisir du texte et de créer un contenu riche (multi-paragraphes, illustré,...)

Enrichissement du texte (cf. Enrichissement du texte)

6 Alternative à la grille de saisie

 Le bouton-icône  permet d'afficher une alternative à la grille de saisie.
 Dans cet exemple, il permet de basculer entre la publication d'un **Guide** et la publication d'une **Section** isolée.

4.1.2. Principales actions de la grille de saisie

Insertion de rubriques

Lorsque vous cliquez sur l'astérisque , une liste de rubriques* insérables apparaît, sélectionnez-en une et elle s'insérera exactement au niveau de l'astérisque. Cela vous permet d'ordonner comme vous le voulez les rubriques et ainsi de structurer et d'organiser le contenu d'un item.

Le nom d'une rubrique non-éditée est grisé. Ce nom s'affiche pleinement lorsque le contenu de cette rubrique est édité.

Pour plus d'informations sur les procédures liées :

Rubriques (cf. Rubriques)

Déploiement / Fermeture des rubriques

Rubrique déployée

= Rubrique ouverte

Une rubrique déployée est une rubrique dont le contenu est affiché dans la grille de saisie d'un item.

Dans l'exemple ci-dessous, la rubrique "Bloc Information" est déployée :



Rubrique refermée

= Rubrique fermée

Une rubrique refermée est une rubrique dont le contenu n'est pas visible dans la grille de saisie d'un item.

Elle est repérable par les [...] à la suite de son nom.

Dans l'exemple ci-dessous, la rubrique "Bloc Information" est refermée :



▶ Fermer / Déployer une rubrique



- Ouvrir une rubrique permet d'en voir, éditer, compléter ou modifier le contenu et la structure.
- Refermer une rubrique permet d'en masquer le contenu, afin, par exemple, de réduire la longueur de la zone d'édition, de n'afficher que les titres des principales rubriques...

Pour refermer ou ouvrir une rubrique dans un item, procédez comme suit :

- Double-cliquez sur le nom de la rubrique que vous souhaitez ouvrir ou refermer.
La rubrique se déploie ou se referme.

▶ Fermer simultanément toutes les rubriques d'un item

Si vous souhaitez refermer instantanément toutes les rubriques d'un item, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton  **Actions...** de la barre d'édition.
Un menu déroulant s'affiche.
- Sélectionnez **Tout refermer**.
L'ensemble des rubriques de l'item est refermé.

💬 Commentaires généraux

💡 Pour déployer simultanément toutes les rubriques d'un item :

En procédant de la même manière, vous pouvez ouvrir en un seul clic l'intégralité des rubriques d'un item.

Pour cela, sélectionnez **Tout déployer** dans le menu déroulant du bouton  **Actions...**.

Sélection d'une rubrique

Vous pouvez sélectionner une rubrique de la grille de saisie afin d'identifier clairement son contenu et son étendue, notamment afin de la supprimer, copier ou déplacer.

Pour sélectionner une rubrique :

1. Cliquez sur le nom de la rubrique en question.

Cette rubrique est sélectionnée et son contenu est délimité par un fond bleu.



Internalisation / Externalisation

L'icône  permet de choisir entre un contenu internalisé* ou l'utilisation d'un item externe*.

Contenu interne/externe et liens entre items (cf. Contenu interne/externe et liens entre items)

Référencement d'items

L'icône  permet de lier dans la grille de saisie d'un item d'autres items (un item de contenu ou une ressource) afin de construire le plan de votre document ou de l'enrichir.

Pour en savoir plus :

Lier un item (cf. Lier un item)

Champ obligatoire ou optionnel

Les champs de la grille de saisie n'ont pas tous le même statut :

- Certains champs sont **obligatoires** : tant qu'ils sont vides, une **croix blanche sur disque rouge**  (ou communément croix rouge*) est présente. Celle-ci disparaît dès qu'ils sont remplis et que vous enregistrez vos modifications.

Cette croix rouge se retrouve sur le code de l'item concerné (dans l'**Explorateur** et dans les **Onglets des items ouverts**).

- D'autres champs sont **optionnels** : ils apparaissent en grisé. Vous pouvez les laisser vides.



Une publication qui contient une ou plusieurs croix rouges peut ne pas se générer.

Croix rouge / item en erreur

La **croix blanche sur disque rouge**  (ou communément croix rouge*) sert à indiquer qu'un item est en erreur.

On retrouve cette croix rouge sur le nom de l'item concerné (dans l'**explorateur** et dans les **Onglets des items ouverts**) et à l'intérieur de l'item, à l'endroit de la (ou des) erreur(s).

Différents types d'erreurs peuvent être repérés à l'aide de la croix rouge  :

- un type d'item inadéquat lié à un mauvais endroit,
- un lien vers un item de l'explorateur manquant,
- un champ obligatoire non renseigné,
- ...

Parcourir les erreurs

L'éditeur peut vous guider dans la correction des erreurs d'un item en vous faisant parcourir celles-ci et en vous indiquant la nature de l'erreur.

Pour parcourir les erreurs, procédez comme suit :

- Sélectionnez l'item en erreur dont vous souhaitez parcourir les erreurs.

La grille de saisie de cet item s'affiche dans la zone d'édition.

- Dans la barre d'édition, cliquez sur .
Un menu contextuel s'affiche.
- Sélectionnez `Parcourir les erreurs`.
L'outil **Erreurs** s'affiche en bas de la zone d'édition.
- Cliquez sur  `Erreur suivante` ou  `Erreur précédente` pour parcourir les erreurs de l'item.
A chaque clic, l'outil **Erreurs** vous amène à l'endroit de l'erreur trouvée et vous indique la nature de l'erreur.
Lorsque l'item ne comporte plus d'erreurs, l'outil **Erreurs** vous indique :
 Aucune erreur trouvée
Vous pouvez alors fermer l'outil **Erreurs** en cliquant sur la croix en haut à droite de l'outil (`X`).

Commentaires généraux

Raccourci clavier

Lorsque vous avez sélectionné l'item dont vous souhaitez parcourir les erreurs, tapez sur les touches : `Ctrl + Shift + E`.

L'outil **Erreurs** s'affiche en bas de la zone d'édition.

Correction d'une erreur

Après avoir corrigé une erreur, sauvegardez vos modifications en cliquant sur  pour que disparaisse la croix rouge  sur le nom de l'item.

Si l'icône  est toujours affichée sur le nom de l'item après avoir sauvegardé, c'est qu'une autre erreur, au moins, demeure dans la grille de saisie.

En cas d'erreur du type d'item lié

En cas d'erreur dans le type d'item lié, une croix rouge  apparaît dans l'éditeur.

1. Double-cliquez sur cette croix rouge.
2. Dans la surfenêtre **Sélection d'un item** qui s'affiche, sélectionnez un item valide.

Les noms des **items autorisés sont affichés en caractères gras**.

Pour en savoir plus sur la croix rouge :

`Principales actions de la grille de saisie (cf. Principales actions de la grille de saisie)`

Alternative à la grille de saisie

L'icône  permet d'afficher une alternative à la grille de saisie.

Autrement dit, une partie de la grille de saisie (celle qui est délimitée par l'accolade à la droite de l'icône ) est remplacée par une autre. Cela permet ainsi l'insertion et l'édition de rubriques différentes.

4.1.3. Annulation / Rétablissement d'une action

▶ Annuler une action

Pour annuler une action que vous avez réalisée, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'édition.

.....
 Votre dernière action est annulée.

▶ Rétablir une action

Pour rétablir une action que vous avez annulée (à l'aide de l'icône ) , procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'édition.

.....
 La dernière action annulée est rétablie.

4.1.4. Aide-mémoire

Aide-mémoire

Icône / Bouton	Signification / Action
	L' astérisque (ou étoile) permet d'insérer une rubrique avant ou après la rubrique affichée. Choisissez la rubrique à insérer dans le menu contextuel qui s'affiche.
	S'affiche après le nom d'une rubrique et signifie que celle-ci est refermée. Vous pouvez déployer ou refermer une rubrique en double-cliquant sur son nom.
	Permet de choisir si le contenu doit être internalisé* ou faire l'objet d'un item externe* .
	Permet de faire un lien vers un autre item. Glissez-déposez un item de l'explorateur ou faites un clic-droit sur cette icône pour lier un item.
	Dans l'explorateur, sur le nom d'un item, la croix rouge indique que cet item contient des erreurs ou des rubriques obligatoires non renseignées. Dans la grille de saisie d'un item, la croix rouge repère une rubrique obligatoire non renseignée ou une erreur (lien vers un type d'item non autorisé, lien cassé,...).
	Permet d'afficher une alternative à la grille de saisie.

Pour en savoir plus :

▶ Principales actions de la grille de saisie (cf. Principales actions de la grille de saisie)

4.2. Rubriques

Le balisage sémantique

Dans le cadre d'un éditeur WYSIWYM, l'auteur explicite la structure de son document et l'intention qu'il donne à chaque élément de son contenu par le choix de balises. Le choix de ces balises est préalable à l'écriture du contenu.

Chaque chaîne éditoriale définit un ensemble spécifique de balises et leur agencement, permettant de constituer un ou plusieurs documents.

Ce balisage permet :

- la structuration du contenu ;
- la formalisation de règles rédactionnelles ;
- la publication d'un même document dans différents supports à partir du même contenu (par exemple : un support formateur (avec les corrigés d'exercices) et un support apprenant (sans les corrigés)).

Rubrique

= *Balise*

Zone de la grille de saisie d'un item, délimitée graphiquement, qui permet d'insérer du contenu (par exemple : bloc Attention, Bloc Exemple, liens vers des items, des ressources, ...).

Le nom d'une rubrique non éditée est grisé. Ce nom s'affiche pleinement lorsque le contenu de cette rubrique est édité.

La grille de saisie d'un item, qui s'affiche dans la zone d'édition, vous propose un formulaire préconçu composé de rubriques*.

A l'aide de l'astérisque * (ou étoile), vous pouvez insérer une rubrique avant ou après la rubrique affichée. Cela vous permet d'ordonner comme vous le voulez les rubriques et ainsi de structurer et d'organiser le contenu d'un item.

4.2.1. Insertion d'une rubrique

Insérer une rubrique

Pour ajouter une rubrique dans la grille de saisie* d'un item, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, cliquez sur l'astérisque * qui se trouve à l'endroit où vous souhaitez ajouter une rubrique.

Une liste déroulante de rubriques insérables apparaît.



Les rubriques insérables sont **spécifiques** à la fois au type d'item et au schéma de la grille de saisie de ce type d'item.

Ainsi, la liste des rubriques insérables est relative à ces deux conditions.

De fait, certaines rubriques ne seront insérables qu'à des endroits bien spécifiques de la grille de saisie d'un type d'item particulier.

- Dans la liste déroulante, cliquez sur le nom de la rubrique que vous souhaitez insérer.
La rubrique s'insère exactement au niveau de l'astérisque *.

4.2.2. Suppression d'une rubrique

▶ Supprimer une rubrique

Pour supprimer une rubrique de la grille de saisie d'un item, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, cliquez sur le nom de la rubrique que vous souhaitez supprimer pour la sélectionner.



La rubrique sélectionnée est identifiée par un fond bleu.



- Appuyer sur la touche **Suppr** de votre clavier.

La rubrique sélectionnée est supprimée de la grille de saisie de l'item.

💬 Commentaires généraux

💡 Raccourci

1. Faites un clic-droit sur le nom de la rubrique à supprimer.
2. Sélectionnez  **Supprimer** dans le menu contextuel qui s'affiche.
La rubrique est supprimée de la grille de saisie de l'item.

4.2.3. Déplacement d'une rubrique

▶ Déplacer une rubrique

Il peut arriver que vous souhaitiez déplacer une rubrique au sein de la grille de saisie d'un item.

La procédure suivante permet, par exemple, de modifier le plan de votre document ou de réorganiser le contenu d'un item.

Pour déplacer une rubrique dans la grille de saisie d'un item, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, cliquez sur le nom de la rubrique que vous souhaitez déplacer pour la sélectionner.



La rubrique sélectionnée est identifiée par un fond bleu.



- Faites un clic-droit sur le nom de la rubrique à déplacer.

Un menu contextuel s'affiche.

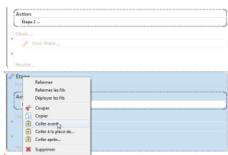


- Cliquez sur  **Couper** dans le menu contextuel.

La rubrique à déplacer disparaît de la grille de saisie.

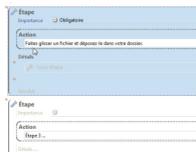
- Dans la grille de saisie du même item ou d'un autre item le permettant, faites un clic-droit sur la rubrique qui se trouve avant ou après l'endroit où vous souhaitez coller la rubrique à déplacer.

Un menu contextuel s'affiche.



- Dans le menu contextuel, cliquez sur  **Coller avant**,  **Coller après** ou encore  **Coller à la place de...** en fonction de l'endroit où vous souhaitez placer la rubrique.

La rubrique est collée dans la grille de saisie, à l'endroit désiré (avant ou après) ou en remplacement de la rubrique sélectionnée.



Commentaires généraux

Raccourci clavier

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier :

1. Cliquez sur le nom de la rubrique à déplacer.
2. Appuyez sur les touches **Ctrl + X** de votre clavier pour **couper**.
3. Sélectionnez la rubrique avant ou après l'endroit de destination en cliquant dessus.
4. Appuyez sur les touches **Ctrl + V** de votre clavier pour **coller**.
5. Choisissez de coller la rubrique **avant**, **après**, ou **à la place de...**, dans le menu contextuel qui s'affiche.

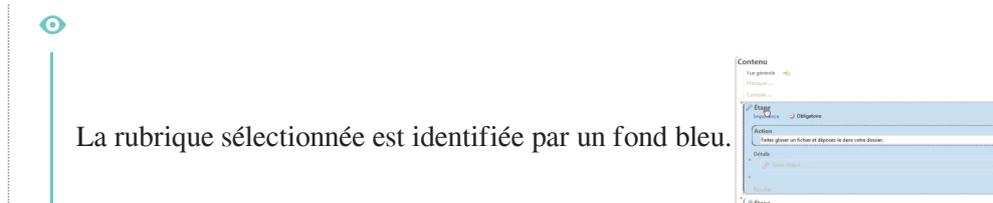
4.2.4. Duplication d'une rubrique

▶ Dupliquer une rubrique

Il peut arriver que vous ayez besoin de dupliquer une rubrique dans le cas où vous souhaiteriez en créer une autre relativement similaire.

Pour dupliquer une rubrique, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, cliquez sur le nom de la rubrique que vous souhaitez dupliquer pour la sélectionner.



- Faites un clic-droit sur le nom de la rubrique à dupliquer.

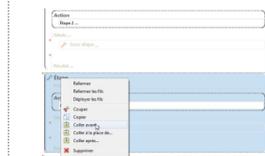
Un menu contextuel s'affiche.



- Cliquez sur  **Copier** dans le menu contextuel.

- Dans la grille de saisie du même item ou d'un autre item le permettant, faites un clic-droit sur la rubrique qui se trouve avant ou après l'endroit où vous souhaitez coller la rubrique à dupliquer.

Un menu contextuel s'affiche.



- Dans le menu contextuel, cliquez sur  **Coller avant**,  **Coller après** ou encore  **Coller à la place de...** en fonction de l'endroit où vous souhaitez placer la rubrique.

La rubrique est dupliquée dans la grille de saisie, à l'endroit désiré (avant ou après) ou en remplacement de la rubrique sélectionnée.



Commentaires généraux

Raccourci clavier

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier :

1. Cliquez sur le nom de la rubrique à dupliquer.
2. Appuyez sur les touches **Ctrl + C** de votre clavier pour **copier**.
3. Sélectionnez la rubrique avant ou après l'endroit de destination en cliquant dessus.
4. Appuyez sur les touches **Ctrl + V** de votre clavier pour **coller**.
5. Choisissez de coller la rubrique **avant**, **après**, ou **à la place de...**, dans le menu contextuel qui s'affiche.

4.3. Contenu interne/externe et liens entre items

Contenu interne

= *Item interne*

= *Contenu/item internalisé*

Désigne un contenu édité dans la structure de son item parent.

Un contenu internalisé n'est pas autonome et ne fait pas l'objet d'un item dans l'explorateur. Il n'est pas réutilisable.

Détails

Le contenu interne est le contenu créé au sein d'un autre item. C'est un item potentiel à l'intérieur d'un autre item.

La raison principale pour laquelle on préfère parfois créer un contenu internalisé est qu'il s'agit d'un contenu qui n'a **pas** vocation à être **réutilisé**.

A la place d'un item internalisé, un item externe pourrait être (ré)utiliser en le liant à l'endroit de l'icône :



L'internalisation convient tant que la taille de l'item reste raisonnable. Pour simplifier la gestion documentaire et simplifier la mise à jour, il est préférable de fragmenter le contenu en externalisant les items.

Contenu externe

= *Item externe*

= *Contenu/item externalisé*

Désigne un contenu faisant l'objet d'un item distinct de l'item utilisé pour structurer un document.

L'item correspondant apparaît dans l'explorateur et peut être réutilisé dans le document en cours ou dans un autre document.

Le contenu externe fait l'objet d'items classés dans l'explorateur. Il est donc possible de le réutiliser et plus simple d'y accéder et de le mettre à jour rapidement.

L'externalisation du contenu facilite l'accès aux sources dans Dokiël Guide, pour l'auteur. En effet, l'organisation des items externes dans l'explorateur offre à l'auteur une modalité supplémentaire d'accès aux contenus : la navigation dans l'arborescence de l'explorateur (en plus du plan, de la recherche,...).

L'icône  vous permet d'identifier les endroits où vous pouvez choisir d'externaliser du contenu ou d'utiliser un item externe existant dans l'explorateur.

L'icône  vous permet d'identifier les endroits où vous pouvez choisir entre contenu interne et contenu externe.

L'éditeur vous offre la possibilité de :

- Lier un item externe ;
- Remplacer un lien vers un item externe par un autre ;
- Externaliser du contenu interne ;
- Internaliser du contenu.

4.3.1. Lien vers un item externe

▶ Utiliser un item externe

La procédure suivante vous explique comment procéder lorsque que vous souhaitez faire un lien vers un item externe dans la grille de saisie d'un autre item.

Autrement dit, il s'agit de créer le scénario* d'un item à l'aide d'items externes.

L'icône  vous permet de choisir de lier un item externe lorsque vous scénarisez* votre document. Vous aurez la possibilité de lier un item existant dans l'explorateur ou de créer un nouvel item externe.

Pour savoir comment choisir d'utiliser un item externe dans la grille de saisie d'un autre item, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, à l'endroit où vous souhaitez lier un item externe, cliquez sur l'icône .

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez `Item externe...`.

⚠ Attention

Cliquer sur `Item externe...` supprime le contenu qui était internalisé, le cas échéant.

L'icône  d'insertion d'un item s'affiche en remplacement du contenu internalisé.

- Faites un clic droit sur l'icône  d'insertion d'un item.

Un menu contextuel s'affiche.

- Vous pouvez **soit** lier un item existant dans l'explorateur, **soit** créer un nouvel item.

Si vous sélectionnez `Sélectionner un item...` :

▶ Lier un item (cf. Lier un item)

Si vous sélectionnez `Créer un item...` :

▶ Création d'un item depuis l'icône d'insertion (cf. Création d'un item depuis l'icône d'insertion)

💬 Commentaires généraux

📁 Si un item externe est déjà lié

▶ Remplacement d'un lien vers un item par un autre (cf. Remplacement d'un lien vers un item par un autre)

⚠ Suppression du lien

Pour supprimer le lien avec un item lié :

1. Faites un clic droit sur le nom de l'item lié.
2. Sélectionnez `Effacer ce lien` du menu qui s'affiche.

La suppression du lien avec un item, d'un champ  d'insertion d'un item, n'entraîne **pas** la suppression de

cet item.

4.3.2. Remplacement d'un lien vers un item par un autre

▶ Remplacer un item

La procédure suivante vous explique comment procéder lorsque que vous avez un lien vers un item externe* dans la grille de saisie d'un item et que vous souhaitez modifier ce lien.

Autrement dit, il s'agit de modifier le scénario* d'un item.

● A savoir

- L'icône  vous indique les endroits où vous pouvez choisir entre contenu interne et contenu externe.
- Lorsqu'un contenu externe est déjà lié, sous l'icône , en remplacement de l'icône  d'insertion d'un item, apparaissent l'icône, le nom et le chemin dans l'explorateur ainsi que le titre de l'item lié.

Lorsque vous souhaitez remplacer le lien vers un item par un lien vers un autre item, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, à l'endroit où vous souhaitez modifier le lien vers un item externe, faites un clic droit sur le nom de l'item lié.

Un menu contextuel s'affiche.

- Sélectionnez `Sélectionner un item...`.

La fenêtre **SÉLECTION D'UN ITEM** s'affiche.

- Dans la fenêtre **SÉLECTION D'UN ITEM**, cliquez sur le nom de l'item que vous souhaitez lier pour le sélectionner.

Le nom des items qui ne peuvent pas être lié à cet endroit est grisé.

Cela signifie que vous ne pouvez pas intégrer ce type d'item à cet endroit de la grille de saisie.

📁 Retrouver l'item à lier

Dans la fenêtre **SÉLECTION D'UN ITEM**, vous pouvez vous aider de l'explorateur, du moteur de recherche ou du marque-pages pour retrouver l'item que vous souhaitez lier.

- Cliquez sur `Sélectionner` en bas à droite de la fenêtre **SÉLECTION D'UN ITEM**.

Le lien vers l'item externe lié est mis à jour.

Sous l'icône , apparaissent l'icône, le nom et le chemin dans l'explorateur ainsi que le titre de l'item lié.

💬 Commentaires généraux

⚠ Suppression du lien

Pour supprimer le lien avec un item lié :

1. Faites un clic droit sur le nom de l'item lié.
2. Sélectionnez `Effacer ce lien` du menu qui s'affiche.

La suppression du lien avec un item, d'un champ  d'insertion d'un item, n'entraîne **pas** la suppression de

| cet item.

4.3.3. Externalisation de contenu

▶ Externaliser du contenu

La procédure suivante vous explique comment faire pour créer un item externe* à partir de contenu internalisé*; c'est à dire à partir de contenu édité au sein d'un autre item.

On parle d'externaliser du contenu.

● A savoir

| L'icône  vous indique les endroits où vous pouvez choisir entre contenu interne et contenu externe.

Pour externaliser du contenu, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, à l'endroit où vous souhaitez externaliser un contenu internalisé, cliquez sur l'icône .

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez `Externaliser ce contenu...`.

La fenêtre création d'un item s'affiche.

Le type d'item est sélectionné automatiquement.

- Cliquer sur  pour sélectionner l'espace dans lequel vous souhaitez créer cet item.

Par défaut, l'item est créé dans le même espace que celui dans lequel se trouve l'item de départ.

- Saisissez un nom dans la zone `Nom de l'item`, en bas de la fenêtre.

Détails

Le nom que vous saisissez est le code* de l'item dans l'explorateur.

★ Conseil

Évitez les **espaces**, **accents** et **caractères spéciaux** dans le nom de l'item. Certains systèmes d'exploitation de votre ordinateur ou du serveur (Linux par exemple) ne les acceptent pas.

Vous pouvez utiliser la pratique Camel Case qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés. Par exemple, `articleLoi12`, `contenuLegislatif...`



| Un nom par défaut est proposé. Vous pouvez le laisser tel quel ou choisir un nom qui vous permettra de repérer plus facilement l'item.

💡 Les extensions

Lorsque vous créez un item, automatiquement une extension est ajoutée au nom choisi. Elle correspond au type d'item que vous avez créé, cela peut vous aider à les repérer dans l'explorateur.

Par exemple : **.ref** pour les références (Définition, ...), **.pub** pour les items de publication.

De même, chaque type d'item est représenté par une icône différente dans l'explorateur.

- Cliquez sur le bouton `Créer`.

L'item apparaît dans l'explorateur, dans l'espace sélectionné.

Dans l'item de départ, en remplacement du contenu internalisé, le lien vers l'item créé se fait automatiquement.

4.3.4. Internalisation de contenu

▶ Internaliser du contenu

La procédure suivante vous explique comment faire pour remplacer le lien vers un item externe* par du contenu interne*, c'est à dire par du contenu édité au sein même d'un item.

On parle d'internaliser du contenu.

Cette procédure peut être utile notamment lorsque, par défaut, la grille de saisie d'un item vous propose de lier un item externe.

● A savoir

L'icône  vous indique les endroits où vous pouvez choisir entre contenu interne et contenu externe.

Pour internaliser du contenu, procédez comme suit :

- Dans la grille de saisie d'un item, à l'endroit où vous souhaitez internalisé du contenu, cliquez sur l'icône .

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez `Contenu internalisé...`.

Le contenu est internalisé.

Les champs de saisie propres à cet item apparaissent dans la grille de saisie, sous l'icône .



Si à l'endroit de l'icône , un lien était fait vers un item externe, cette procédure rompt ce lien. Cependant, l'item en question n'est pas supprimé de l'explorateur.

4.4. Enrichissement du texte

Le texte est un élément particulier de la chaîne éditoriale, porteur de la majorité du contenu.

Lorsque vous cliquez dans une zone de texte, des fonctionnalités spécifiques s'affichent dans la barre d'édition, assurant les fonctions nécessaires à sa structuration et à son enrichissement.

Texte

Le **Texte** est la zone principale de saisie de contenu. On le trouve dans les blocs d'intention (Information, Attention, Exemple...)

Le **Texte** peut contenir des paragraphes de texte, des ressources (images, vidéos...), des liens vers des références (glossaire...), des mises en valeur de mots (ou d'expressions), des listes (et sous-listes), des

tableaux.

4.4.1. Attribuer une mise en forme

Attribuer une mise en forme à un (ou plusieurs) mots permet de pointer le sens particulier d'un contenu textuel, de mettre en valeur des mots-clés... Cette précision du sens sera identifiable pour le lecteur final par une mise en forme particulière, à la publication du document.

Par exemple, il peut s'agir d'identifier les mots importants, les termes étrangers, une citation...

Ces outils de mise en forme sont disponibles dans la barre d'édition d'un item, lorsque votre curseur est placé dans une zone de texte. Ils sont regroupés derrière 2 boutons-icônes :

-  qui regroupe les outils de mise en forme standards, courants.
-  qui regroupe des mises en forme **Métier**, ciblées **documentation logicielle**.



Les mises en forme disponibles de Dokiel Guide sont :

- 
 - **G** Important
 - Terme spécifique
 - Exposant
 - Indice
- 
 - Onglet textuel
 - Bouton textuel
 - Bouton radio textuel
 - Case à cocher textuelle
 - Touche clavier
 - Chemin d'un menu
 - Chemin de fichiers, nom de fichier
 - Nom de fenêtre, sous-fenêtre, cadre
 - Terme (Balise, Fonction, Type)
 - Ligne de commande
 - Label (autre)



L'apparence d'un mot (ou groupe de mots) enrichi, peut être différente entre l'éditeur et la publication.

Par exemple, un mot enrichi à l'aide de l'outil **Important** peut apparaître en gras et noir dans l'éditeur et en rouge à la publication. Gardez bien à l'esprit la **séparation fond/forme** induite par l'application WYSIWYM*.

Un enrichissement textuel correspond plus à la volonté de mettre en relief un mot (ou un groupe de mots) porteur d'une intention ou d'un sens particulier (important, citation, définition, chemin d'un menu,...) que d'une volonté de mettre en forme le texte (couleur, italique, gras, ...). Autrement dit, il s'agit d'**attribuer du sens** plus qu'une apparence.

▶ Attribuer une mise en forme à un mot (ou un groupe de mots)

Pour enrichir un mot (ou un groupe de mots) d'une intention ou d'un sens spécifique, procédez comme suit :

- Dans une zone de texte, sélectionnez le mot (ou groupe de mots) auquel vous souhaitez attribuer une mise en forme.
- Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône  ou , selon la mise en forme désirée.
Un menu déroulant s'affiche.
- Sélectionnez l'enrichissement adéquat.

💬 Commentaires généraux

- Le texte sélectionné prend une mise en forme particulière dans l'éditeur.
- Cette mise en forme permet de repérer un contenu textuel enrichi.

💡 Raccourci clic-droit

Après avoir sélectionné le texte à enrichir, vous pouvez également utiliser le clic-droit pour enrichir le texte sélectionné :

1. Faites un clic-droit sur votre sélection.
2. Placez votre souris sur `Insérer dans le paragraphe...`
3. Sélectionnez l'enrichissement adéquat.

💡 Raccourci clavier

Après avoir sélectionné le texte à enrichir, vous pouvez également utiliser le raccourci clavier `CTRL` + `LETTRE` pour l'enrichir.

La combinaison de touches est indiquée à côté de l'enrichissement choisi lorsque vous cliquez sur l'icône  ou .

4.4.2. Lier une référence

Dokiel Guide vous permet de **lier des références** dans le texte.

On parle de *lier une référence* dans trois cas :

- Lien interne (de type *Voir aussi*) vers une Section de guide* (dans Dokiel Guide on parle de *lien vers un contenu riche*) ;
- Lien vers un document de type PDF* ;
- Lien vers un item de référence* :

Deux types d'items de référence sont disponibles dans Dokiel Guide :

- Définition*
- Bibliographie*

A quoi sert un item de référence ?

- Le lecteur accède au contenu de cette référence lors de la lecture du texte :
 - Dans le cas d'une publication web, la référence s'affiche dans une infobulle au survol des mots associés,
 - Dans le cas d'une publication papier, la référence occasionne un renvoi vers une page du document, le glossaire...
- Une table automatique est réalisée à partir des références associées au contenu d'un document :
 - un glossaire,
 - une bibliographie,
 - une webographie, ...

▶ Lier une référence à un mot (ou groupe de mots)

Pour associer une référence* à un ou plusieurs mot(s) dans une zone de texte, procédez comme suit :

- Dans une zone de texte, sélectionnez le mot (ou groupe de mots) auquel vous souhaitez associer une référence.
- Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez le type de référence que vous souhaitez associer.

Détails

Vous pouvez choisir parmi les références suivantes :

- **Définition** (item de référence du type **Définition**)
- **Entrée bibliographique** (item de référence du type **Bibliographie**)
- **Renvoi vers un document** (item du type **PDF**)
- **Renvoi vers un contenu riche** (item du type **Section**)

La fenêtre **Sélection d'un item** s'affiche en surfenêtre.

- Parcourez l'explorateur de cette surfenêtre et cliquez sur le nom de l'item adéquat.
 - Les noms des items autorisés sont affichés en caractères gras.
 - Le contenu de l'item sélectionné s'affiche dans la zone de visualisation. Il est possible de le modifier à partir de cette fenêtre de sélection.



Si l'item de référence que vous souhaitez associer n'existe pas dans votre explorateur, vous pouvez le créer depuis la fenêtre **Sélection d'un item**, de la même manière que vous le feriez depuis l'explorateur de votre fenêtre principale.

▶ Création d'un item depuis l'explorateur (cf. Création d'un item depuis l'explorateur)

- Cliquez sur **Sélectionner**.

- L'item de référence sélectionné est associé au texte.
- Le texte sélectionné prend une mise en forme particulière dans l'éditeur.

Commentaires généraux

Visualiser/modifier la référence

A l'aide de l'icône  de la barre d'édition, lorsque vous placez votre curseur à l'intérieur d'un mot associé à une référence, vous pouvez :

- Visualiser la référence associée et modifier son contenu (en affichant la fenêtre **Sélection d'un item**)
- Modifier l'item de référence associé en sélectionnant un autre item de référence (dans la fenêtre **Sélection d'un item**)

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre **Sélection d'un item** () pour revenir à l'éditeur.

Raccourci

Lorsque vous connaissez les types d'items autorisés dans un bloc de texte, vous pouvez :

1. Sélectionner le ou les mot(s) auquel(s) vous souhaitez associer une référence.
2. Glisser-déposer l'item de référence à associer depuis l'explorateur.

L'item de référence est associé au texte sélectionné.

Autre possibilité

Vous pouvez lier une référence, dans un bloc de texte, **sans avoir sélectionné de mot** (ou groupe de mots).

Dans ce cas, il vous faut :

1. Placer votre curseur à l'endroit du bloc de texte où vous souhaitez lier la référence.
2. Glisser-déposer l'item de référence que vous souhaitez associer depuis l'explorateur.

L'item de référence est lié au bloc de texte et **le titre de cet item apparaît dans le paragraphe de texte. Il sert de support à cette référence.**

En cas d'erreur du type d'item lié

En cas d'erreur dans le type d'item lié, une croix rouge  apparaît dans l'éditeur.

1. Double-cliquez sur cette croix rouge.
2. Dans la surfenêtre **Sélection d'un item** qui s'affiche, sélectionnez un item valide.

Les noms des **items autorisés sont affichés en caractères gras.**

Pour en savoir plus sur la croix rouge :

 Principales actions de la grille de saisie (cf. Principales actions de la grille de saisie)

4.4.3. Lier une adresse web ou courriel

Vous pouvez attribuer à un mot (ou à un groupe de mots) un lien externe, tel que l'URL d'un site web, une adresse courriel,...

C'est ce que l'on appelle un **Lien Externe**.

A quoi sert un lien externe ?

- La publication Web offrira au lecteur la possibilité de cliquer sur ce lien et de l'ouvrir.
- La publication Papier indiquera ce lien externe au lecteur, entre crochets.



Dokiel Guide vous permet aussi d'insérer des items du type Adresse web* qui sont plutôt utilisés dans le cadre d'adresses destinées à être liées à plusieurs endroits de vos documents.

Ces items sont liés au texte de la même manière que les items de référence.

Pour savoir comment lier un item Adresse Web :

➤ Lier une référence (cf. Lier une référence)

Insérer un lien externe

Pour insérer un lien externe (l'URL d'un site web, une adresse courriel,...), attribuer à un mot (ou à un groupe de mots), procédez comme suit :

- Dans une zone de texte, sélectionnez le mot (ou groupe de mots) auquel vous souhaitez attribuer un lien externe.

- Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez **Lien externe**.

Une fenêtre de dialogue s'affiche

- Saisissez l'adresse du lien externe.

Attention

Assurez-vous que le protocole soit bien précisé :

- http://
- mailto:
- ftp://
- ...

Commentaires généraux

Le lien externe est attribué au texte sélectionné.

- Dans le cas d'une publication web, le lien externe est cliquable et s'ouvre en surfenêtre.
- Dans le cas d'une publication papier, l'adresse du lien externe est indiquée entre crochets.

Exemples

Ceci est un site web (monsite.com) [http://www.google.fr] .

Envoyez-moi un courriel à l'adresse monMail@soc.com [mailto:monMail@soc.com] .



Si vous avez tapé l'adresse dans votre texte et sélectionné cette adresse au moment d'insérer le lien, elle va être suggérée par défaut dans la fenêtre de dialogue.

4.4.4. Lier une ressource

Dokiel Guide vous offre la possibilité d'insérer de nombreuses ressources directement à l'intérieur d'un bloc de

texte.

Par *ressources*, on entend :

- Les images* (png, jpeg ou gif) ;
- Les vidéos d'écran*, les animations flash* et les enchaînements de copies d'écran* ;
- Les modules Web distants* ;
- Les graphiques* et les tableaux* OpenDocument.

Insérer une ressource dans un bloc de texte

Pour insérer une ressource à l'intérieur d'un bloc de texte, procédez comme suit :

- Dans une zone de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre ressource.
- Depuis l'explorateur, glissez-déposez (sur votre bloc de texte) l'item de ressource à insérer.
- Lorsque le curseur se transforme en , lâcher votre item de ressource.

Images

Lorsque vous liez une image, à ce moment là, un menu déroulant apparaît.

Vous devez choisir la manière dont vous souhaitez lier cette image :

- **Imagette** : l'image insérée sera une miniature et s'affichera entre 2 mots.
- **Illustration** : l'image insérée prendra la taille définie au niveau de l'item **Image** et s'affichera entre 2 paragraphes de texte.

Commentaires généraux

La ressource est insérée dans la zone de texte, à l'endroit de votre curseur.

Pour savoir comment régler la taille d'une illustration :

Paramétrage des images (cf. Paramétrage des images)

4.4.5. Supprimer un enrichissement

La suppression de l'enrichissement d'un mot (ou groupe de mots) conduit à :

- Supprimer l'intention associée à un mot ou une expression. Le contenu n'est pas supprimé.
- Supprimer le lien entre la ressource* (image) ou la référence* (entrée de glossaire...) et le texte. L'item de la ressource ou l'item de la référence n'est pas supprimé.
- Supprimer l'URL de l'adresse mail, ...

Supprimer un enrichissement textuel

Pour supprimer l'enrichissement d'un mot (ou d'un groupe de mots), procédez comme suit :

- Placez votre curseur à l'intérieur du mot (ou groupe de mots) portant l'enrichissement à éliminer.
- Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône  .

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez le type d'enrichissement à éliminer.

Commentaires généraux

L'enrichissement est éliminé ; la mise en forme du texte redevient standard.

Raccourci clic-droit

Après avoir placé votre curseur dans le texte, vous pouvez également utiliser le clic-droit pour supprimer l'enrichissement :

1. Faites un clic-droit.
2. Placez votre souris sur **> Éliminer du paragraphe...**
3. Sélectionnez l'enrichissement adéquat.

4.4.6. Nom de l'application

Nom de l'application

= Variable

Cet enrichissement du texte permet de définir les endroits de votre contenu auxquels vous souhaitez qu'apparaisse le nom de l'application à la publication.

Cette fonctionnalité présente plusieurs intérêts :

- Éviter de saisir plusieurs / beaucoup de fois le nom de l'application documentée.
- Mettre à jour très rapidement et facilement ses documents le jour où le nom de l'application documentée change.
- Pouvoir réutiliser des parties de documentation communes pour plusieurs applications.

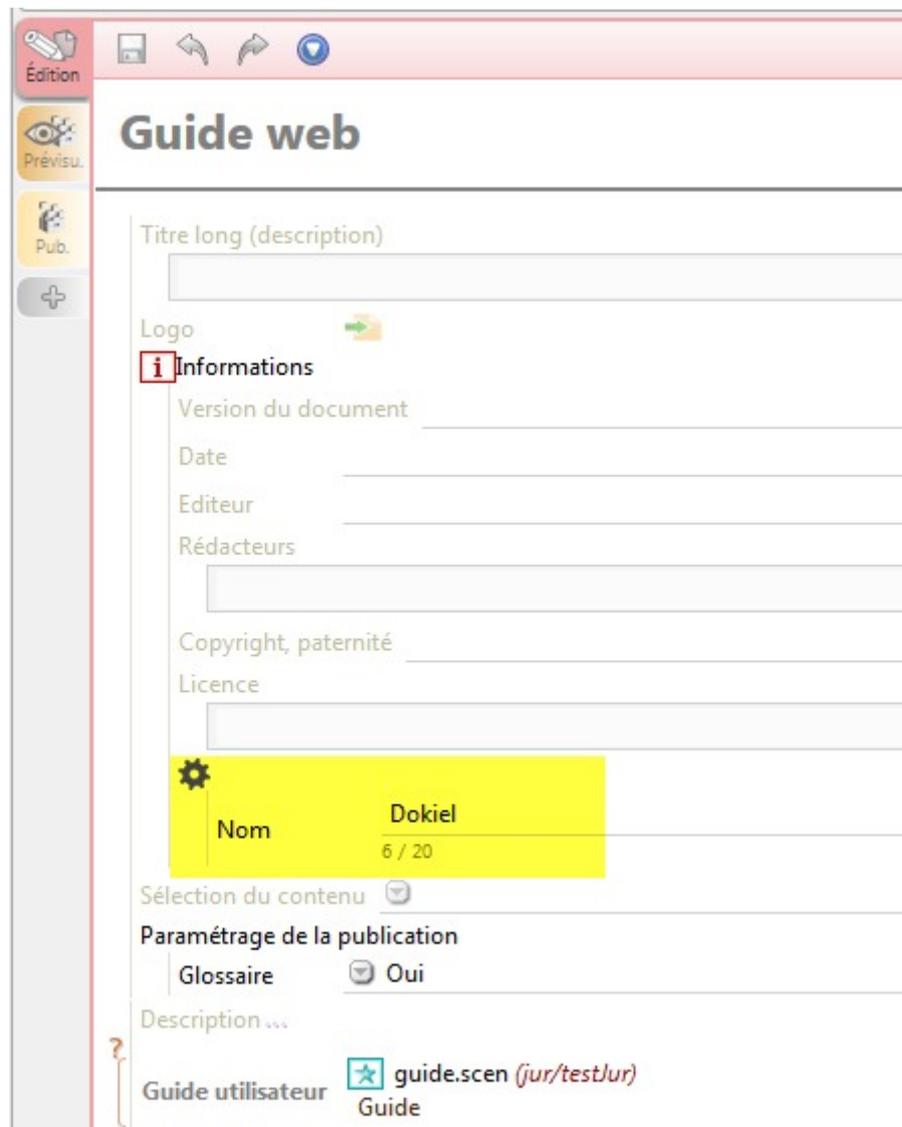
Insérer et paramétrer le Nom de l'application (Variable)

- Dans une zone de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la variable **Nom de l'application**.
- Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .

Un menu déroulant s'affiche.
- Sélectionnez **Nom (Variable)**.

La variable est insérée :

 - Dans l'éditeur,  apparaît pour indiquer que la variable a bien été insérée.
 - Le nom de l'application que vous définirez s'affichera à la publication du document.
- Dans la vue **Édition** des items de publication, complétez le champ **Nom** pour définir le nom de l'application qui sera publié à chaque endroit du document où la variable a été insérée.



4.4.7. Caractères spéciaux

▶ Insérer des caractères spéciaux

Pour ajouter des caractères spéciaux dans une zone de texte, procédez comme suit :

- Dans une zone de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un caractère spécial.
- Dans la barre d'édition, cliquez sur **α**.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez le caractère spécial adéquat.

Le caractère spécial s'insère à l'endroit de votre curseur dans le texte.

4.4.8. Espace insécable

Un espace insécable est un espace entre deux signes/mots qui empêche qu'ils ne soient séparés par un retour à la

ligne.

Certains espaces insérés automatiquement par l'éditeur sont des espaces insécables. C'est le cas des espaces qui précèdent certains signes de ponctuation (par exemple : ? ! ; ;).

▶ Insérer un espace insécable



Pour visualiser l'espace insécable dans l'éditeur, vous devez activer l'affichage des balises en cliquant sur `<>` dans la barre d'édition.

Une fois l'affichage des balises activé, l'espace insécable est matérialisé par un `_` entre les deux signes.

Exemple : `mot_autre mot`

Pour insérer un espace insécable, procédez comme suit :

- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un espace insécable ; à la fin d'un mot ou après un chiffre en général.
- Appuyez sur les touches `Ctrl` + `Shift` + `Espace` de votre clavier.

Un espace insécable est inséré.

Le mot ou le signe que vous saisissez à la suite est lié au précédent.

4.4.9. Listes

4.4.9.a. Types de liste

Vous avez la possibilité de structurer le texte en **listes**, au delà de la structuration habituelle en paragraphes de texte.

En fonction de votre chaîne éditoriale Scenari, jusqu'à trois types de liste sont disponibles :

- la liste simple (puce carré),
- la liste à puces (puce ronde),
- la liste ordonnée (numéros).

Liste simple

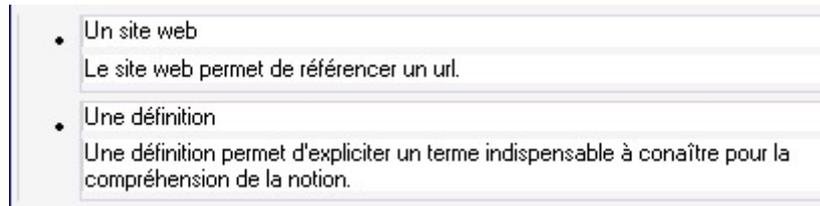
La liste simple est une liste à puces qui n'autorise qu'un seul paragraphe par item de liste.

Chaque retour à la ligne fera l'objet d'un nouvel item de liste.

- site web
- définition
- entrée bibliographique

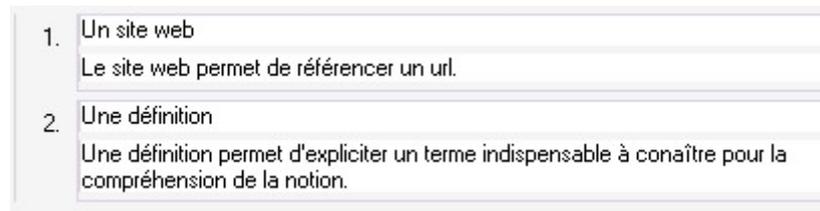
Liste à puces

La liste à puces est une liste à puces qui permet d'avoir des items de liste composé d'un seul ou de plusieurs paragraphes.



Liste ordonnée

La liste ordonnée est une liste qui attribue des numéros (ordre croissant) à chaque item de liste. Chaque item de liste peut être composé d'un seul ou de plusieurs paragraphes.



4.4.9.b. Structuration du texte en liste

▶ Créer une liste

Pour créer une liste au sein d'une zone de texte, procédez comme suit :

- Dans la zone de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer une liste.
- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez le type de liste que vous souhaitez créer.
- Une puce (ou un numéro) apparaît, matérialisant un item de liste.
- Saisissez le contenu de l'item de liste et tapez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Dans le cas d'une liste simple :

Un second **item de liste** est inséré.

Tapez une **2ème fois** sur la touche **Entrée** pour **quitter la liste**.

Dans le cas d'une liste à puces ou d'une liste ordonnée :

Un second **paragraphe** est inséré.

Tapez une **2ème fois** sur la touche **Entrée** pour insérer un second **item de liste**.

Tapez une **3ème fois** sur la touche **Entrée** pour **quitter la liste**.

▶ Créer une sous-liste

⚠ Attention

Cette procédure concerne uniquement les **liste à puces** et les **listes ordonnées**.

Les listes simples ne permettent pas de créer de sous-liste.

Pour créer une sous-liste, c'est à dire une liste à l'intérieur d'une autre liste, procédez comme suit :

- Placez votre curseur à la fin de l'item de liste après lequel vous souhaitez insérer une sous-liste.
- Tapez sur la touche **Entrée** de votre clavier, comme pour ajouter un paragraphe à un item de liste.
- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez le type de liste que vous souhaitez créer.

Une tabulation suivie d'une puce (ou d'un numéro) apparaît, matérialisant un item de sous-liste.

- Saisissez le contenu de l'item de sous-liste et tapez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Dans le cas d'une sous-liste simple :

Un second **item de liste** est inséré.

Tapez une **2ème fois** sur la touche **Entrée** pour **quitter la sous-liste** et créer un autre paragraphe de la liste de niveau supérieur.

Tapez une **3ème fois** sur la touche **Entrée** pour créer insérer un **autre item de liste à la liste de niveau supérieur**.

Tapez une **4ème fois** sur la touche **Entrée** pour **quitter la liste de niveau supérieur**.

Dans le cas d'une sous-liste à puces ou d'une sous-liste ordonnée :

Un second **paragraphe** est inséré.

Tapez une **2ème fois** sur la touche **Entrée** pour insérer un second **item de sous-liste**.

Tapez une **3ème fois** sur la touche **Entrée** pour **quitter la sous-liste** et créer un autre paragraphe de la liste de niveau supérieur.

Tapez une **4ème fois** sur la touche **Entrée** pour insérer un **autre item de liste à la liste de niveau supérieur**.

Tapez une **5ème fois** sur la touche **Entrée** pour **quitter la liste de niveau supérieur**.

Structurer un texte en liste

Pour transformer des paragraphes de texte en items de liste et ainsi structurer votre texte en liste, procédez comme suit :

- Sélectionnez les paragraphes de texte que vous souhaitez mettre en liste.
- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez le type de liste que vous souhaitez créer.

Commentaires généraux

Automatiquement, les paragraphes sélectionnés sont transformés en items de liste et forment une liste.

► Supprimer un item de liste

Supprimer un item de liste signifie transformer l'item de liste en un paragraphe.

Pour supprimer un item de liste, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton  .
- Placez votre curseur dans l'item de liste que vous souhaitez sortir de la liste.
- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition.

L'item de liste redevient un paragraphe de la zone de texte.

Dans le cas d'une sous-liste :

L'item de liste de la sous-liste devient un **paragraphe de la liste de niveau supérieur.**

Cliquez une **2ème fois** sur  pour remonter d'un autre niveau et transformer le paragraphe en un autre item de liste de la liste de niveau supérieur.

Cliquez une **3ème fois** sur  pour remonter d'un autre niveau et transformer l'item de liste en paragraphe de la zone de texte.

4.4.10. Tableaux

Présentation

Dokiel Guide vous permet d'insérer des tableaux directement dans les zones de texte.

Il s'agit de tableaux simples, dont chaque cellule autorise un ou plusieurs paragraphes.

Fonctionnalités

Depuis le menu **Tableaux**  de la barre d'édition (ou du clic-droit sur un tableau), vous pouvez :

- insérer un tableau ;
- insérer une ligne ou une colonne ;
- modifier la largeur des colonnes ;
- modifier le type de ligne, de colonne ou de cellule ;
- fusionner ou défusionner les cellules ;
- supprimer une ligne, une colonne ou le tableau ;
- supprimer le tableau.

Zone de titre

Vous pouvez ajouter un titre à votre tableau.

Le titre d'un tableau s'édite au dessus de celui-ci :

Titre du tableau :			

► Créer un tableau

Pour créer un tableau dans une zone de texte, procédez comme suit :

- Placez votre curseur dans la zone de texte, à l'endroit où vous souhaitez insérer un tableau.

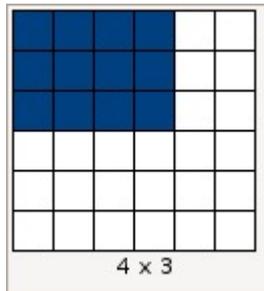
- Dans la barre d'édition, cliquez sur le menu **Tableaux** .

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez **insérer un Tableau...**

Un damier de sélection de format de tableau s'affiche.

- Sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes souhaitées en survolant les cases avec la souris ; cliquez lorsque le format correspond au tableau que vous souhaitez créer.



Damier de sélection du nombre de colonnes et lignes d'un tableau.

Le format du tableau que vous allez insérer est représenté par les cellules bleues du damier de sélection de format.

Le format est également explicité en chiffres, au bas du damier. Par exemple : **4 x 3**

Commentaires généraux

Le tableau est inséré à l'endroit de votre curseur dans la zone de texte.

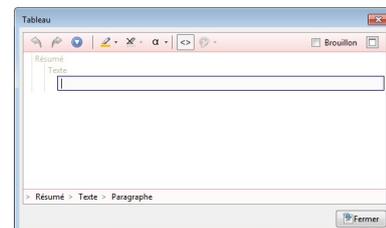
Saisir le résumé d'un tableau

Afin de satisfaire aux exigences d'accessibilité des sites web, un résumé doit être saisi pour chaque tableau créé.

Pour saisir le résumé :

- Placez votre curseur dans le tableau.
- Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.

Une fenêtre s'affiche.



- Saisissez le résumé du tableau et cliquez sur **Mémoriser**.

Insérer une ligne ou une colonne

Pour insérer une nouvelle ligne ou colonne au sein d'un tableau, procédez comme suit :

- Placez votre curseur dans la ligne (ou colonne) suivant la ligne (ou colonne) que vous souhaitez créer.
- Cliquez sur le menu **Tableaux**  de la barre d'édition.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez **Insérer une ligne...** ou **Insérer une colonne...**, selon votre besoin.

Un menu s'affiche permettant le choix du type de ligne (ou colonne) à insérer.

- Sélectionnez le type de ligne (ou colonne) que vous souhaitez insérer.

Une nouvelle ligne (ou colonne) est insérée avant la ligne (ou colonne) dans laquelle se trouve votre curseur.

Dans le cas de la dernière ligne (ou colonne)

L'éditeur insère une nouvelle ligne (ou colonne) avant la ligne (ou colonne) dans laquelle se trouve votre curseur, cependant, si votre curseur est placé sur la dernière ligne (ou colonne) du tableau, l'éditeur vous propose d'insérer la ligne (ou colonne) avant **ou** après cette dernière ligne.

1. Une boîte de dialogue s'affiche :

Voulez vous insérer la ligne avant ou après la dernière ligne du tableau ?

2. Sélectionnez **Avant**, **Après** ou **Annuler**.

Supprimer un tableau, une ligne ou une colonne

Pour supprimer un tableau, une ligne ou une colonne, procédez comme suit :

- Placez votre curseur dans le tableau, la ligne ou la colonne que vous souhaitez supprimer.

Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs lignes ou colonnes à l'aide de la souris.

- Cliquez sur le menu **Tableaux**  de la barre d'édition.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez **Supprimer le tableau**, **Supprimer ligne(s)** ou **Supprimer colonne(s)**.

Le tableau, la ligne ou la colonne est supprimé.

Fusionner des cellules

Pour fusionner des cellules, procédez comme suit :

- Sélectionnez les cellules à fusionner à l'aide de la souris.



Titre du tableau				
Colonnes	Janvier	Février	Mars	Avril
Choux	4,5 €	5€	4,3€	4,4€
Carottes	approvisionnement au supermarché du coin	n.c.	livraison par un service de paniers bio	achat et cueillette chez le producteur
Torchons	4 bleus et 3 rouges	idem	+ 2 torchons tendances	Sans

- Cliquez sur le menu **Tableaux**  de la barre d'édition.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez **Fusionner les cellules**.

Titre du tableau				
Colonnes	Janvier	Février	Mars	Avril
Choux	4,5 €	5€	4,3€	4,4€
Carottes	approvisionnement au supermarché du coin	nc.	livraison par un service de paniers bio	achat et cueillette chez le producteur
Torchons	4 bleus et 3 rouges idem		+ 2 torchons tendances	Sans

Commentaires généraux

Défusionner des cellules

Pour défusionner des cellules :

1. Placer votre curseur à l'intérieur des cellules à défusionner.
2. Cliquez sur le menu **Tableaux**  de la barre d'édition.
3. Sélectionnez **Défusionner les cellules**.

Les cellules sont défusionnées.

▶ Modifier le type de ligne, de colonne ou de cellule

Plusieurs types de lignes, de colonnes ou de cellules peuvent être disponibles selon votre application.

Ils sont le moyen de mettre en relief les informations contenues par certaines lignes, colonnes ou cellules à la publication du document.

Pour modifier le type de ligne, de colonne ou de cellule, procédez comme suit :

- Placez votre curseur dans la ligne, colonne ou cellule dont vous souhaitez modifier le type.

Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs lignes, colonnes ou cellules à l'aide de la souris.

- Cliquez sur le menu **Tableaux**  de la barre d'édition.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez **Type de lignes...** ou **Type de colonnes...** ou **Type de cellules**, selon votre besoin.

Un menu s'affiche permettant le choix du type de ligne, colonne ou cellule.

- Sélectionnez le type de ligne, colonne ou cellule que vous souhaitez attribuer à votre sélection.

Le type de ligne, colonne ou cellule de votre sélection est modifié.

Une mise en forme particulière vous permet de l'identifier dans l'éditeur.



L'apparence d'un type de ligne, colonne ou cellule peut être différente entre l'éditeur et la publication. Gardez bien à l'esprit la **séparation fond/forme** induite par l'application WYSIWYM*.

La disponibilité, la liste et l'apparence des types (de lignes, colonnes ou cellules) varie d'une application Scenari à l'autre.

▶ Adapter la largeur des colonnes d'un tableau

Afin de vous offrir plus de souplesse dans la création de vos tableaux, malgré la séparation fond/forme qui est le propre de l'application Dokiel Guide, l'éditeur vous permet d'adapter la largeur des colonnes d'un tableau.

Pour savoir comment adapter la largeur des colonnes d'un tableau, suivez les instructions suivantes :

- Placez votre curseur dans la colonne dont vous souhaitez adapter la largeur.
Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs lignes, colonnes ou cellules à l'aide de la souris.
- Cliquez sur le menu **Tableaux**  de la barre d'édition.
Un menu déroulant s'affiche.
- Sélectionnez **Largeur de colonne...**
Un menu s'affiche. Il offre différentes options de largeur de colonne.
- Sélectionnez l'option de largeur de colonne adéquate.

Différentes options de largeur de colonne

Ajuster au contenu	La largeur de la colonne est proportionnelle à la taille du contenu.
Équilibrer	La largeur est la même pour chacune des colonnes
Éditer	Ouvre une fenêtre permettant de définir approximativement la largeur d'une colonne, en nombre de caractères.
+ (ou -) X %	Ajuste la largeur d'une colonne en fonction du pourcentage sélectionné.

Commentaires généraux

La largeur de la colonne est modifiée.

4.5. Ressources

Cette section du guide explique ce que sont les items de ressource, les différentes possibilités pour les créer, les lier et les modifier.



Item de ressource

Un item de ressource est un conteneur ; il contient un fichier multimédia (image, vidéo d'écran, ressource

web...) ou une ressource bureautique (document PDF ou OpenDocument).

Un item de ressource doit être lié à un item de contenu pour être intégré au scénario d'un document et donc être publié.

Dokiel Guide vous offre la possibilité d'insérer de nombreuses ressources directement à l'intérieur d'un bloc de texte.

Par *ressources*, on entend :

- Les images* (png, jpeg ou gif) ;
- Les vidéos* et les enchaînements de copies d'écran* ;
- Les modules Web distants* ;
- Les graphiques* et les tableaux* OpenDocument.

4.5.1. Création d'un item de ressource

Cette partie du guide vous présente les différentes manières de créer un item de ressource dans votre atelier.

Créer un item de ressource

Pour créer un item de ressource* à partir d'un fichier présent sur votre disque dur, procédez comme suit :

- Affichez simultanément, sur votre écran, une fenêtre d'exploration de votre disque dur et la fenêtre de Dokiel Guide, l'explorateur de l'atelier concerné visible.
- Dans la fenêtre d'exploration de votre disque dur, sélectionnez le fichier de ressource à importer dans l'atelier.
- Glissez-déposez ce fichier dans l'explorateur de votre atelier, dans l'espace de votre choix.



Dokiel Guide crée automatiquement le type d'item de ressource (conteneur) adapté au fichier importé.

Si plusieurs types d'items sont disponibles pour cette ressource, alors une fenêtre **Création d'un item** vous demande de choisir le type d'item que vous souhaitez créer.



Il peut être nécessaire d'actualiser l'affichage de l'explorateur avant de pouvoir visualiser votre ressource (touche **F5**).



Commentaires généraux

Importer plusieurs ressources simultanément

Il est possible d'importer plusieurs fichiers simultanément. Pour ce faire :

1. Sélectionnez plusieurs fichiers enregistrés sur votre disque dur ;
2. Glissez-déposez cette sélection multiple dans l'explorateur de votre atelier, dans l'espace de votre choix.

Procédure alternative

Vous pouvez aussi créer un item de ressource selon les procédures habituelles de création d'un item, cependant, l'item créé ainsi sera vide et vous devrez utiliser la fonction **Importer** du bandeau de gestion* pour lui associer un fichier de ressource, depuis votre disque dur.

Créer un item depuis l'explorateur

➤ Création d'un item depuis l'explorateur (cf. Création d'un item depuis l'explorateur)

Créer un item depuis l'icône d'insertion d'un item

➤ Création d'un item depuis l'icône d'insertion (cf. Création d'un item depuis l'icône d'insertion)

Utiliser les fonctions d'importation d'une ressource

➤ Importer une ressource (cf. Importer une ressource)

4.5.2. Lier une ressource

Dokiel Guide vous offre la possibilité d'insérer de nombreuses ressources directement à l'intérieur d'un bloc de texte.

Par *ressources*, on entend :

- Les images* (png, jpeg ou gif) ;
- Les vidéos d'écran*, les animations flash* et les enchaînements de copies d'écran* ;
- Les modules Web distants* ;
- Les graphiques* et les tableaux* OpenDocument.

▶ Insérer une ressource dans un bloc de texte

Pour insérer une ressource à l'intérieur d'un bloc de texte, procédez comme suit :

- Dans une zone de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre ressource.
- Depuis l'explorateur, glissez-déposez (sur votre bloc de texte) l'item de ressource à insérer.
- Lorsque le curseur se transforme en , lâcher votre item de ressource.

Images

Lorsque vous liez une image, à ce moment là, un menu déroulant apparaît.

Vous devez choisir la manière dont vous souhaitez lier cette image :

- **Imagette** : l'image insérée sera une miniature et s'affichera entre 2 mots.
- **Illustration** : l'image insérée prendra la taille définie au niveau de l'item **Image** et s'affichera entre 2 paragraphes de texte.

💬 Commentaires généraux

La ressource est insérée dans la zone de texte, à l'endroit de votre curseur.

Pour savoir comment régler la taille d'une illustration :

➤ Paramétrage des images (cf. Paramétrage des images)

4.5.3. Modification d'un item de ressource

Cette partie du guide vous présente les différentes modifications que vous pouvez apporter à un item de ressource.

4.5.3.a. Importer / Exporter

Les fonctions d'import et d'export d'un fichier de ressource sont disponibles dans le bandeau de gestion* lorsque vous ouvrez un item de ressource.

- **Importer :**

Permet de remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource (une image, par exemple) par un fichier présent sur votre disque dur.

- **Coller :**

Permet de remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource (une image, par exemple) par le fichier présent dans votre presse-papier)

- **Exporter :**

Permet de télécharger, sur votre disque dur, le fichier contenu dans l'item de ressource.

> Importer une ressource

▶ Importer une ressource

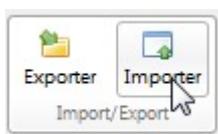
Importer une ressource permet de remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource (une image, par exemple) par un fichier présent sur votre disque dur.

● Pré-requis

- Assurez-vous d'avoir, sur votre disque dur, le fichier que vous souhaitez importer.
- Dans la zone d'édition de l'application, affichez l'item de ressource dans lequel vous souhaitez importer un fichier (en double-cliquant sur son nom dans l'explorateur, par exemple).

Pour importer un fichier de ressource, procédez comme suit :

- Dans le **bandeau de gestion** d'un item de ressource, cliquez sur **Importer**.



Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

- Parcourez votre disque dur jusqu'à l'endroit où se trouve le fichier que vous souhaitez importer.
- Cliquez sur le nom du fichier à importer pour le sélectionner.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier est importé.

💬 Commentaires généraux



Si l'item de ressource contenait déjà un fichier, celui-ci a été remplacé.

> Coller une ressource

-  *Coller une ressource* permet de remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource (une image, par exemple) par le fichier présent dans votre presse-papier.



Par exemple, un fichier que vous avez copié depuis votre disque dur ou un autre document, ou encore, une capture d'écran que vous venez de réaliser.

● Pré-requis

- Dans la zone d'édition de l'application, affichez l'item de ressource dans lequel vous souhaitez coller un fichier.
- Assurez-vous d'avoir, dans votre presse-papier, le fichier que vous souhaitez coller.

⚠ Attention

Le contenu de votre presse-papier doit impérativement être du même type que celui de l'item dont vous souhaitez remplacer la ressource ; sans quoi, l'action  **Coller** échouera.

Par exemple, si vous voulez changer l'image contenue par un item PNG ; alors, votre presse-papier doit contenir une image au format PNG.

- Dans le **bandeau de gestion** d'un item de ressource, cliquez sur  **Coller**.
- Cliquez sur **Coller**.

↳ Résultat

Suite à un temps d'intégration et de chargement du fichier, le contenu de votre item est remplacé par celui de votre presse-papier.

> Exporter une ressource

-  *Exporter une ressource*

Exporter une ressource permet de télécharger, sur votre disque dur, le fichier contenu dans l'item de ressource.

● Pré-requis

Dans la zone d'édition de l'application, affichez l'item de ressource dont vous souhaitez exporter le fichier lié sur votre disque dur (en double-cliquant sur son nom dans l'explorateur, par exemple).

Pour exporter une ressource, procédez comme suit :

- Dans le **bandeau de gestion** d'un item de ressource, cliquez sur **Exporter**.



Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

- Parcourez votre disque dur jusqu'à l'endroit où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré sur votre disque dur, à l'endroit sélectionné.

4.5.3.e. Éditer une ressource

▶ *Éditer une ressource* permet d'ouvrir le fichier associé à l'item de ressource dans une application qui permet d'en modifier le contenu.



Par exemple, un tableau ou graphique OpenDocument sera ouvert dans OpenOffice.org.

● Pré-requis

Dans la zone d'édition de l'application, affichez l'item de ressource dont vous souhaitez modifier le contenu.

▲ Attention

Cette fonctionnalité n'est disponible que sur les items de ressource du type OpenDocument.

- Dans le **bandeau de gestion** d'un item de ressource, cliquez sur .
- Dans ce cas, renseignez vos identifiants et cliquez sur **OK**.
- Modifiez le contenu du fichier directement dans OpenOffice et enregistrez vos modifications.
- Quittez OpenOffice.

↳ Résultat

Dans Dokiél Guide, le contenu de votre item a été mis à jour et intègre les modifications faites dans OpenOffice.

4.5.3.f. Paramétrage des images

▶ Ajuster la taille d'une image

Pour chaque image, l'application vous offre la possibilité d'ajuster la taille qu'aura cette image à la publication, relativement à la taille des caractères du texte.

- Dans l'explorateur, sélectionnez l'item de ressource (`item.png`, `item.jpg`, `item.jpeg`, `item.ods`,...) dont vous souhaitez modifier la taille.
- Affichez la vue **Visualisation** de cet item dans la zone d'édition.
- Dans la partie **Dimensions** de cette vue, déplacez le **curseur d'échelle** ou cliquez sur les signes ▲ ou ▼ d'un indicateur de taille (% ou **em**) pour réduire ou augmenter la taille de l'image.

Texte de référence

Le texte de référence, situé sous l'aperçu de l'image, vous permet de régler la taille de l'image en fonction de la taille qu'aura le texte à la publication de votre document :

- **Si l'image comporte des caractères** (schéma, tableau, copie d'écran...), réglez la taille de l'image de manière à ce que ces caractères soient lisibles à la publication ; c'est à dire qu'ils correspondent à peu près à la taille des caractères du texte de référence.
- **Si l'image ne contient pas de caractères** (photo, illustration), réglez la taille de l'image de manière à donner l'importance qui convient à cette image à la publication, proportionnellement à ce texte de référence.

Valeur précises

Vous pouvez choisir de saisir des valeurs précises de taille pour votre image. Pour cela :

1. Cliquez sur la valeur actuelle de l'indicateur de taille que vous souhaitez modifier (proportions en % ou en **em**) ;
2. Saisissez la taille que vous souhaitez attribuer à l'image ;
3. Tapez sur **Entrée** .

La taille de l'image est modifiée.

■ Lorsqu'il est disponible, le **curseur de limite de lisibilité**, permet une utilisation avancée de l'application.

Il permet de donner des critères pris en compte dans le redimensionnement de l'image lorsqu'elle est insérée entre deux mots, dans un paragraphe.

Déplacez le curseur d'échelle afin de définir quelle est la taille minimale que l'image doit avoir afin de rester intelligible.

▶ Autoriser la rotation d'une image

Pour chaque item de ressource de type image, vous pouvez choisir d'autoriser la rotation de cette image, ou pas, à la publication du document.

Pour autoriser la rotation d'une image :

- Dans la zone d'édition, affichez la vue **Visualisation** d'un item de ressource contenant une image ;
- Dans la partie **Dimensions** de cette vue, cochez la case **Rotation autorisée** .

La rotation de l'image est autorisée à la publication du document.

Par défaut, la rotation d'une image n'est pas autorisée.

5. Filtres

Filtres

Les filtres de Dokiel Guide permettent de créer, simplement, une **version courte** et une **version longue** d'un même document.

Ils se trouvent dans la grille de saisie des items, au niveau des blocs d'intention (Attention, Information, Exemple...) et au niveau des liens vers des sections et des items fondamentaux (concepts, procédures, écrans, parties).

Mieux comprendre...

Concrètement, les filtres vous permettent d'**exclure une partie du contenu** d'un document (rubrique ou lien vers un item) à la publication de ce dernier ; on parle de version courte et de version longue du document.

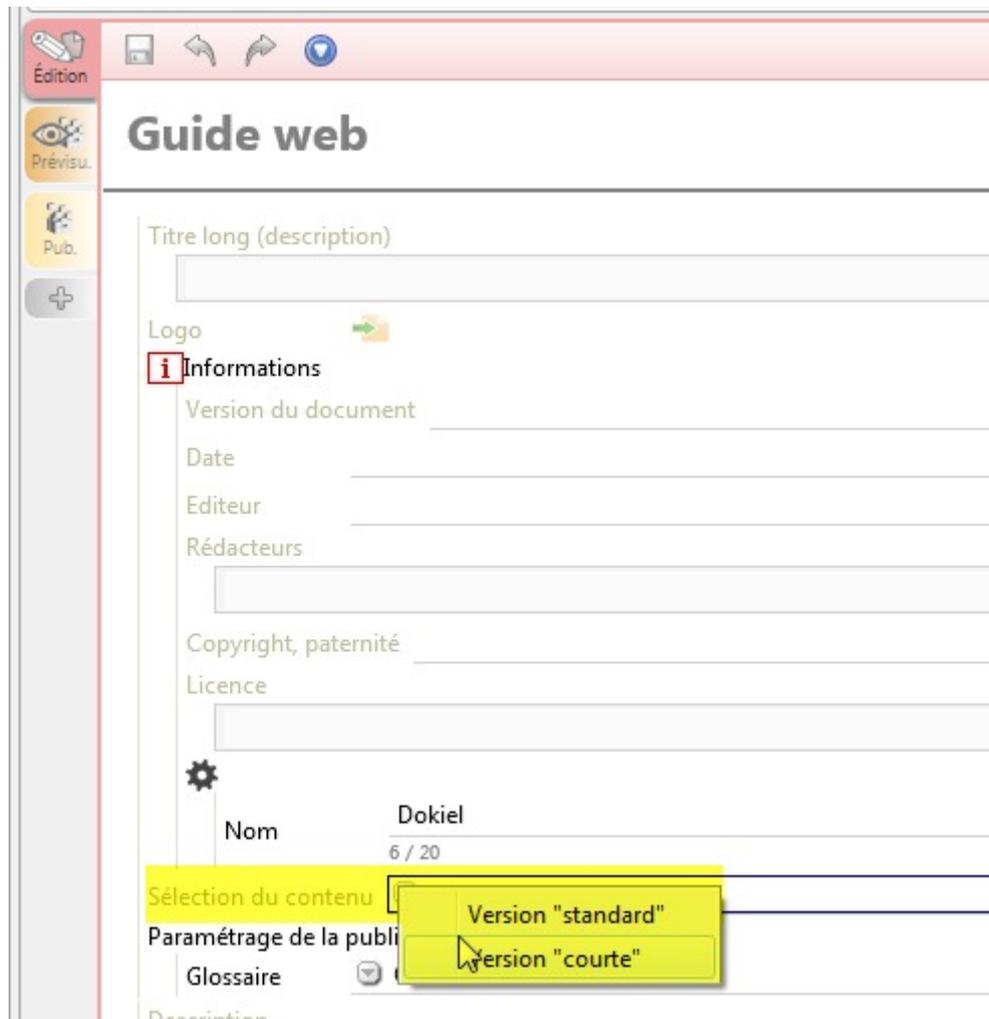
Comment ça marche ?

Les filtres sont représentés par des icônes :

-  permet d'exclure le contenu de la rubrique de la **version longue**,
-  permet d'exclure le contenu de la rubrique de la **version courte**.

Lorsqu'une icône de filtre est cochée, la rubrique ou le lien en question est exclu de la version de la publication symbolisée par cette icône.

Vous choisissez quelle version du document vous publiez au niveau de l'item de publication, dans la vue `Édition` :



Ainsi, lorsque vous lancez une publication, l'application exclut automatiquement les rubriques filtrées pour cette version.

Remarque

Si les 2 filtres sont cochés, alors, la rubrique concernée ne sera publié dans aucune publication.

Exemple : **Bloc Information**

Utiliser les filtres

Pour utiliser les filtres, suivez les indications suivantes :

Filtrer du contenu :

Les contenus non filtrés présentent les icônes de filtres suivantes :

- Cliquez sur l'icône du filtre correspondant à la version dont vous voulez exclure la rubrique (ou le lien vers un item).

Une croix rouge apparaît sur l'icône de la publication dont ce contenu sera exclu.

Défiltrer du contenu :

Les contenus filtrés présentent des icônes de filtres avec une croix rouge : **Bloc Information**

●

Cliquez sur l'icône d'un filtre avec une croix afin de rétablir la publication d'une rubrique (ou d'un lien vers un item dans la version visée).

La croix rouge disparaît sur l'icône de la publication dont ce contenu était exclu.

6. Enregistrement des modifications



Afin de ne pas perdre les modifications réalisées sur vos items, pensez à **enregistrer régulièrement** votre travail.



Modifications non enregistrées

Lors de la fermeture de l'application, si des modifications sur un ou plusieurs items n'ont pas été enregistrées, un message d'erreur s'affiche et vous demande de choisir, pour chacun des items concernés, entre :

- **Enregistrer** (les modifications),
- **Perdre les modifications**,
- **Annuler** (la fermeture de l'application).

6.1. Enregistrer les modifications d'un item

Lorsqu'un item est ouvert dans la zone d'édition, une icône de la barre d'édition représentant une disquette vous permet d'enregistrer les modifications apportées à cet item.

-  L'icône est bleue lorsque des modifications n'ont pas été enregistrées.
En outre, lorsqu'un item a été modifié, le nom de cet item, dans les **Onglets des items ouverts**, s'affiche en gras suivi d'un symbole bleu rappelant l'icône d'enregistrement.
-  : L'icône est grise lorsqu'il n'y a pas de modifications à enregistrer.

Enregistrer les modifications d'un item

Pour enregistrer les modifications réalisées sur un item :

- Dans les **onglets des items ouverts**, sélectionnez l'item dont vous voulez enregistrer les modifications.
- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition.

Commentaires généraux

Les modifications sont enregistrées.

L'icône de la disquette bleue devient  pour confirmer l'enregistrement.

Raccourci clavier

Pour enregistrer les modifications apportées à l'item actif (= ouvert dans la zone d'édition), enfoncez simultanément les touches **Ctrl** + **S** de votre clavier.

6.2. Enregistrer les modifications de plusieurs items simultanément

▶ Enregistrer les modifications de plusieurs items simultanément

La procédure ci-dessous vous explique comment enregistrer les modifications de plusieurs items simultanément. Cette procédure est utile lorsque plusieurs items des **Onglets des items ouverts** ont été modifiés mais que ces modifications n'ont pas été enregistrées.

● Rappel

Un item dont les modifications n'ont pas été enregistrées est repérable par :

-  l'icône bleue de la barre d'édition de cet item
- le nom de cet item, dans les **Onglets des items ouverts**, qui s'affiche en gras suivi d'un symbole bleu rappelant l'icône d'enregistrement.

Pour enregistrer simultanément les modifications de plusieurs items :

- Cliquez sur **Atelier** dans la barre de menus.

Un menu déroulant s'affiche.

- Sélectionnez **Tout enregistrer**.

💬 Commentaires généraux

Les modifications de tous les items ouverts sont enregistrées.

💡 Raccourci clavier

Pour enregistrer simultanément les modifications apportées à plusieurs items ouverts dans la zone d'édition, enfoncez simultanément les touches **Ctrl + Shift + S** de votre clavier.

7. Prévisualisation

La vue* **Prévisualisation**, disponible sur certains items, vous permet d'afficher un aperçu d'un item ou d'un réseau d'items.

Concrètement, cette vue d'un item offre une prévisualisation de ce que sera votre document à la publication, sans passer par la phase de génération du document.

Dans Dokiel Guide, la vue **Prévisualisation** est disponible sur les items suivants :

- Guide Web,
- Guide,
- Section,
- Écran,
- Procédure,
- Concept,

- Partie.



Cet aperçu est visible directement dans l'application ; il vous suffit :

1. d'ouvrir l'item que vous souhaitez prévisualiser,
2. de cliquer sur la vue **Prévisualisation**, à gauche de la grille de saisie de l'item.

La prévisualisation s'affiche dans la zone d'édition.

8. Publication et diffusion d'un document



Item racine

= *Item de publication*

On appelle item racine, ou item de publication, un item qui permet de publier un document, via la vue **Publication**.

La vue **Édition** d'un item racine permet de définir le scénario du document à publier. Dans Dokiel Guide, vous pouvez choisir de lier un Guide (ou une Section de guide) qui donnera au document son plan et son contenu.

Cette vue **Édition** comporte aussi des métadonnées (date, auteur, version, logo,...).

Le type d'item de publication conditionne le format de sortie du support.

Détails

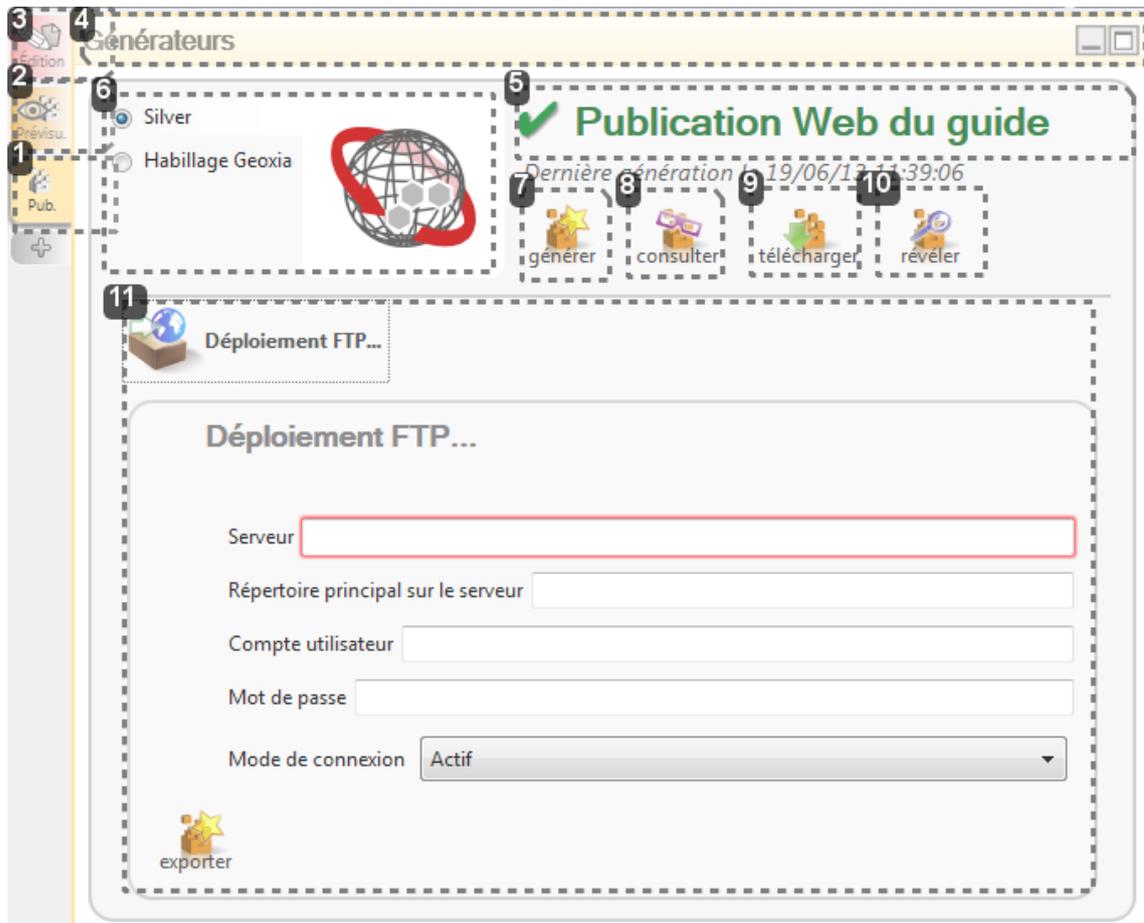
Un item racine, via la vue* **Publication**, permet de générer* le document créé dans un format défini ; défini à la fois par le type d'item racine sélectionné et par les paramètres du modèle documentaire* de votre chaîne éditoriale.

La vue **Publication** permet trois actions principales :

-  **générer**
-  **consulter**
-  **télécharger**

Autres actions disponibles selon votre chaîne éditoriale :

-  **révéler** (en mode local*, **Révéler** permet d'afficher l'emplacement du document généré sur votre disque dur) ;
- **Déploiement par FTP...** (pour exporter le document généré vers un serveur FTP) ;
- Sélection d'un skin* différent (lorsque plusieurs habillages sont installés et paramétrés sur votre atelier).



1 Vue Publication



La vue **Publication** d'un item permet d'afficher les actions relatives à la publication que vous pouvez réaliser.

2 Vue Prévisualisation



La vue **Prévisualisation** permet d'afficher un aperçu de ce que ce sera l'item en question à la publication Web.

3 Vue Édition



La vue **Édition** permet de définir les paramètres de publication d'un item et donc de définir les conditions de publication du document.

Par exemple : lier le document à publier ; choisir de publier le Glossaire, la Table des matières... ou non ; ajouter des métadonnées, du type Auteur, Version, Logo...

4 Catégorie de générateur

Générateurs



Les générateurs de votre chaîne éditoriale peuvent être rangés dans des catégories.

5 Type de générateur

✓ Publication Web du guide

Selon votre chaîne éditoriale, vous pouvez choisir entre plusieurs types de générateurs pour la publication de votre document.

Chaque type de générateur définit un format de sortie particulier de votre document.

6 Skin

Silver

Habillage Geoxia



Sélection d'un skin* différent : sélectionne une autre feuille de style pour la publication du document et donc modifie l'apparence de celui-ci.

Disponible lorsque plusieurs skins sont installés et paramétrés sur l'atelier.

7 Générer



générer, permet de publier le document dans le format défini par l'item de publication, selon les paramètres définis par le modèle documentaire de la chaîne éditoriale.

Autrement dit, **générer** transforme le contenu de votre document dans la chaîne éditoriale en un support documentaire*.

8 Consulter



consulter, ouvre le document généré dans l'application adéquate (navigateur pour le format web, Adobe Reader pour le format pdf, ...).

9 Télécharger



télécharger, permet d'enregistrer sur votre disque dur, à l'endroit de votre choix, le document généré.

10 Révéler



révéler, dans le cas d'un travail en mode local*, ouvre l'emplacement des sources du document généré (dans un dossier **gen** de votre disque dur).

11 Déploiement par FTP...

Déploiement par FTP..., permet de diffuser ses documents par le protocole FTP sur un serveur, une plateforme de formation à distance,...



Avant la publication d'un document*, assurez-vous que les contenus de l'atelier répondent aux critères de qualité requis, puisque la publication précède la diffusion des supports* générés.

8.1. Publication d'un document

La publication d'un document est l'étape qui transforme le contenu de votre document dans la chaîne éditoriale en un support documentaire*.

Le format de sortie est défini par l'item de publication sélectionné et par les paramètres du modèle documentaire* de la chaîne éditoriale.

▶ Publier un document

● Pré-requis :

- Vous avez créé un item de publication.
- Vous avez complété les champs de l'item de publication, dans la vue **Édition**.

Pour publier un document, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, sélectionnez l'item de publication du document à publier par un double clic.

La grille de saisie propre à cet item s'affiche dans la zone d'édition.

- Dans la zone d'édition, affichez la vue **Publication** de l'item en cliquant sur le nom de la vue.
- Le cas échéant, sélectionner le générateur de votre choix en cliquant sur son nom.

Les actions relatives à ce générateur s'affichent sous son nom.

- Cliquez sur  **généérer**.

Une animation vous indique que la génération est en cours.

Lorsque l'animation est terminée, le document est généré.

● Première génération

Les options de relecture et de diffusion du document généré (**Consulter**, **Télécharger**, **Déploiement par FTP**, ...) apparaissent automatiquement à l'issue de la première génération du support.

- Ensuite, plusieurs possibilités s'offrent à vous, selon que vous voulez :

Relire le document

 **consulter** : permet d'ouvrir le document généré dans l'application adéquate.

Voir aussi

Relecture d'un document (cf. Relecture d'un document)

Diffuser le document

Pour diffuser le document généré, vous pouvez utiliser l'une des 2 options suivantes :

-  **télécharger** : permet de télécharger le document sur votre disque dur ;
- **Déploiement par FTP...** : permet de diffuser le document par le protocole FTP.

Voir aussi

Diffusion d'un document (cf. Diffusion d'un document)

8.2. Relecture d'un document

Relecture

Avant de diffuser un support documentaire* que vous avez généré, procédez à la relecture de celui-ci.

La relecture consiste à s'assurer que le fond et la forme du document généré répondent à vos attentes et qu'il n'y a pas d'erreurs.

En outre, la relecture sur le support généré permet à l'auteur de prendre du recul par rapport à son contenu dans l'interface de Dokiel Guide.

▶ Relire un document généré

Après avoir publié un document, cliquez sur l'icône  **consulter**, de la vue* **Publication** de l'item racine*, pour ouvrir le document généré dans l'application adéquate (navigateur pour le format web, Adobe Reader pour le format pdf, ...).

💬 Commentaires généraux

⚠ Mise à jour des supports

Après avoir corrigé les éventuelles erreurs dans le contenu de l'application Dokiel Guide, **relancez une**

génération pour mettre à jour les supports avant de les diffuser.

Si non, les supports accessibles grâce aux actions (Consulter, Télécharger, ...) demeurent les supports générés précédemment.

De fait, seule la dernière génération des documents est accessible ; chaque génération écrase la précédente.

Publication d'un document (cf. Publication d'un document)

Vue Prévisualisation

Pour mémoire, la vue* **Prévisualisation**, lorsqu'elle est disponible (en fonction de votre chaîne éditoriale et du type d'item de publication), vous permet d'avoir un aperçu de la publication de votre document, directement dans l'application, sans passer par la génération puis par l'ouverture de l'application adéquate.

8.3. Diffusion d'un document

Diffuser le document

Pour diffuser le document généré, vous pouvez utiliser l'une des 2 options suivantes :

-  **télécharger** : permet de télécharger le document sur votre disque dur ;
- **Déploiement par FTP...** : permet de diffuser le document par le protocole FTP.

Révéler

Dans le cas d'un travail en mode local*, une option supplémentaire s'offre à vous :

Cliquez sur  **révéler** pour ouvrir l'emplacement des sources du document généré (dossier **gen** dans le système de fichier de votre disque dur).

Cette action vous permet d'accéder rapidement aux fichiers générés.

▶ Télécharger un document généré

● Pré-requis :

- Vous avez créé un item de publication.
- Vous avez complété les champs de l'item de publication, dans la vue **Édition**.
- Vous avez généré le document dans la vue* **Publication** de l'item.
- Vous avez vérifié que le contenu du document généré est conforme à vos attentes.

Publication d'un document (cf. Publication d'un document)

Relecture d'un document (cf. Relecture d'un document)

Pour télécharger sur votre disque dur un document généré, procédez comme suit :

- Dans la vue **Publication** de l'item, après avoir généré le document à télécharger, cliquez sur  **télécharger**.

Une fenêtre système s'affiche.

- Choisissez d'enregistrer le fichier et cliquez sur **Ok**.

Une fenêtre d'enregistrement s'affiche.

- Sélectionnez l'emplacement de votre disque dur où vous souhaitez enregistrer le fichier.

En bas de la fenêtre, dans la rubrique **Nom de fichier**, modifiez, si vous le souhaitez, le nom du fichier.

⚠ Attention

Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom d'un item (ce qui suit le .)

Ne modifiez pas le type de fichier.

- Cliquez sur **Enregistrer**, en bas de la fenêtre d'enregistrement.

Le fichier (contenant le document généré) est enregistré sur votre disque dur, à l'endroit spécifié.

💬 Commentaires généraux

Une fois le document téléchargé sur votre disque dur, libre à vous de le transmettre, comme bon vous semblera, pour le diffuser, l'imprimer, le mettre en ligne, ...

▶ Déployer un document par FTP

🟢 Pré-requis :

- Vous avez créé un item de publication.
- Vous avez complété les champs de l'item de publication, dans la vue **Édition**.
- Vous avez généré le document dans la vue* **Publication** de l'item.
- Vous avez vérifié que le contenu du document généré est conforme à vos attentes.

▶ Publication d'un document (cf. Publication d'un document)

▶ Relecture d'un document (cf. Relecture d'un document)

Pour déployer un document généré par FTP, procédez comme suit :

- Dans la vue **Publication** de l'item, après avoir généré le document à télécharger, cliquez sur  **Déploiement par FTP**.
- Saisissez les informations requises.

Vous pouvez avoir à renseigner :

- serveur
- compte utilisateur
- mode de connexion : actif/passif
- répertoire principal sur le serveur
- mot de passe

En cas de doute sur les paramètres de connexion FTP, contactez votre administrateur.

● Cliquez sur  **tout exporter** si c'est le premier déploiement FTP que vous effectuez sur ce répertoire ou sur  **Mettre à jour** sinon.

 **Mettre à jour** n'envoie que les fichiers modifiés depuis la dernière diffusion du site web.

Commentaires généraux

En cas de problème lors de la diffusion, cliquez sur  **Rapport** pour connaître les éventuelles causes du problème.

 **tout exporter** force l'application à renvoyer tout le site sur le serveur sélectionné, alors que si vous cliquez sur  **purger & exporter**, l'application supprime au préalable le dossier sur le serveur avant de renvoyer tout le site. Ces deux actions sont utilisées lorsque l'on souhaite forcer la réécriture du site généré.

8.4. Sélection d'un skin

Si vous avez installé et paramétré plusieurs habillages sur votre atelier, vous pouvez modifier l'apparence des documents générés en sélectionnant un skin* particulier, au moment de la publication.

▶ Sélectionner un skin

Pour choisir quel skin utiliser lors de la publication d'un document, procédez comme suit :

- Dans l'explorateur, sélectionnez l'item de publication du document à publier par un double clic.
La grille de saisie propre à cet item s'affiche dans la zone d'édition.
- Dans la zone d'édition, affichez la vue **Publication** de l'item en cliquant sur le nom de la vue.
- Le cas échéant, sélectionnez le générateur de votre choix en cliquant sur son nom.
Les actions relatives à ce générateur s'affichent sous son nom.
- Sélectionnez le skin que vous souhaitez utiliser en cochant le nom de ce skin.



Le skin est sélectionné.

 Commentaires généraux **Mise à jour des supports**

Vous devez **lancer une génération** pour mettre à jour les supports.

Si non, les supports accessibles grâce aux actions (Consulter, Télécharger, ...) demeurent les supports générés précédemment, potentiellement avec un skin différent.

De fait, seule la dernière génération des documents est accessible ; chaque génération écrase la précédente.

➤ Publication d'un document (cf. Publication d'un document)

Chapitre 4

Items de Dokiel

Cette section de la documentation a pour objectif de vous présenter les différents items de Dokiel Guide.

Structure type d'un document dans Dokiel Guide

Dans Dokiel Guide, la structure type, c'est à dire le l'arborescence et le rattachement logique des items, est la suivante :

- Item racine (**Guide Web** ou **Guide Papier**)
 - **Guide utilisateur**
 - **Sections de guide**
 - Items fondamentaux (**Concepts** / **Procédures** / **Écrans**)
 - **Parties**
 - **Sections**
 - Items fondamentaux (**Concepts** / **Procédures** / **Écrans**)
 - **Parties**
 - **Sections**
 - ...

1. Guide

On distingue 2 types d'items spécifiques au Guide utilisateur :

- ceux qui permettent de publier les supports de documentation : **Guide Papier** et **Guide Web**
- ceux qui permettent de structurer le contenu : **Guide utilisateur** et **Section de guide**

1.1. Supports

Les items du type **Support** sont des items racine des contenus*.

Ils permettent de publier le contenu d'un document au format induit par le type d'item **Support** sélectionné (**Web** ou **Papier**).

1.1.1. Guide web



Guide web

- Le **Guide web** est un item racine des contenus.
- Il permet de publier le site web du document lié.



L'item **Guide web** permet de référencer un **Guide utilisateur** ou une **Section de guide** isolée.

Rubriques du Guide Web



Titre long (description)

Cette rubrique permet d'ajouter un **sous-titre** à votre document (en plus du titre de l'item publié).



Logo

Cette rubrique permet d'ajouter le logo de votre logiciel (au format jpeg, png ou gif) sur la page de garde de votre document.



Informations

Cette rubrique permet de saisir les métadonnées de votre document.

Publication des métadonnées

Les métadonnées de la rubrique **Informations** seront publiées dans la rubrique **À propos** du site web et sur la deuxième page du guide papier ; sauf pour le **Nom** de l'application qui sert à remplacer automatiquement la variable **Nom** des blocs de Texte, aux endroits où vous l'avez insérée.

Pour en savoir plus sur la variable **Nom** et son fonctionnement : [Nom de l'application \(cf. Nom de l'application\)](#)

Informations est composée des rubriques suivantes :

Version du document*,

Date*,

Éditeur*,

Rédacteurs*,

Copyright, paternité*,

Licence*,

Nom* (20 caractères maximum conseillés)



Sélection du contenu

Cette rubrique vous permet de préciser quelle version du document doit être publiée (version standard ou courte).

Pour en savoir plus sur les versions et les filtres : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)



Paramétrage de la publication

Cette rubrique permet de paramétrer la publication des annexes du document (**Glossaire**, **Bibliographie**...)

Glossaire

Cette rubrique permet de préciser si le glossaire doit être publié ou pas. Par défaut, il n'est pas publié.

Description

Cette rubrique permet d'ajouter une présentation spécifique sur la page d'accueil du guide web. Par exemple : préciser le contexte, le public, les restrictions éventuelles,...

Elle est composée d'autant de [blocs d'intention](#) (cf. [Blocs d'intention](#)) que nécessaires.



Vous pouvez utiliser la [Description](#) pour lier la version papier (PDF) du guide et permettre ainsi aux lecteurs de la télécharger. La [Description](#) étant spécifique au guide web, ce lien n'apparaîtra pas dans le guide papier.

Pour savoir comment faire un lien vers un document PDF : [Lier une référence](#) (cf. [Lier une référence](#))

Guide utilisateur ou Section de guide publiée isolément

Grâce à sa structure alternative, cette rubrique permet de choisir de publier un [Guide utilisateur](#) complet ou uniquement une [Section de guide](#).

- Guide utilisateur*
- Section de guide*



Pour savoir comment changer la structure d'une rubrique, cliquez [ici](#) (cf. [Principales actions de la grille de saisie](#)).

1.1.2. Guide papier

Guide papier

Le [Guide papier](#) est un item racine des contenus.

Il permet de publier la version imprimable, au format PDF, du document lié.

L'item [Guide papier](#) permet de référencer un [Guide utilisateur](#) ou une [Section de guide](#) isolée.

Rubriques du guide Papier

Titre long (description)

Cette rubrique permet d'ajouter un **sous-titre** à votre document (en plus du titre de l'item publié).

Illustration

Cette rubrique permet d'ajouter une image (au format jpeg, png ou gif) pour illustrer la page de garde de votre document.

Logo

Cette rubrique permet d'ajouter le logo de votre logiciel (au format jpeg, png ou gif) sur la page de garde de votre document.

Informations

Cette rubrique permet de saisir les métadonnées de votre document.

Publication des métadonnées

Les métadonnées de la rubrique **Informations** seront publiées dans la rubrique **À propos** du site web et sur la deuxième page du guide papier ; sauf pour le **Nom** de l'application qui sert à remplacer automatiquement la variable **Nom** des blocs de Texte, aux endroits où vous l'avez insérée.

Pour en savoir plus sur la variable **Nom** et son fonctionnement : [Nom de l'application \(cf. Nom de l'application\)](#)

Informations est composée des rubriques suivantes :

Version du document* ,

Date* ,

Éditeur* ,

Rédacteurs* ,

Copyright, paternité* ,

Licence* ,

Nom* (20 caractères maximum conseillés)

Sélection du contenu

Cette rubrique vous permet de préciser quelle version du document doit être publiée (version standard ou courte).

Pour en savoir plus sur les versions et les filtres : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Paramétrage de la publication

Cette rubrique permet de paramétrer la publication des annexes du document (**Glossaire**, **Bibliographie ...**)

Glossaire

Cette rubrique permet de préciser si le glossaire doit être publié ou pas. Par défaut, il n'est pas publié.

Bibliographie

Cette rubrique permet de préciser si la bibliographie doit être publiée ou pas. Par défaut, elle n'est pas publiée (Non).

Table des matières

Cette rubrique permet de préciser si la table des matières doit être publiée ou pas. Par défaut, elle est publiée (Oui).

Affichage des compléments des étapes des procédures

Cette rubrique permet de préciser si les compléments des étapes des procédures doivent être publiés ou pas. Par défaut, elles ne sont pas publiées (Non).

Guide utilisateur ou Section de guide publiée isolément

Grâce à sa structure alternative, cette rubrique permet de choisir de publier un **Guide utilisateur** complet ou uniquement une **Section de guide**.

- Guide utilisateur*
- Section de guide*



Pour savoir comment changer la structure d'une rubrique, cliquez [ici](#) (cf. Principales actions de la grille de saisie).

1.1.3. Informations sur la documentation

Informations sur la documentation

Cet item permet de mutualiser les métadonnées communes à plusieurs items de publications.



L'item **Informations sur la documentation** s'utilise par glisser-déposer sur la rubrique **Informations** d'un item **Support** afin d'en compléter automatiquement les champs.

Rubriques de l'item Informations sur la documentation

Informations

Cette rubrique permet de saisir les métadonnées de votre document.

Publication des métadonnées

Les métadonnées de la rubrique **Informations** seront publiées dans la rubrique **À propos** du site web et sur la deuxième page du guide papier ; sauf pour le **Nom** de l'application qui sert à remplacer automatiquement la variable **Nom** des blocs de Texte, aux endroits où vous l'avez insérée.

Pour en savoir plus sur la variable **Nom** et son fonctionnement : [Nom de l'application](#) (cf. Nom de l'application)

Informations est composée des rubriques suivantes :

Version du document*,

Date*,

Éditeur*,

Rédacteurs*,

Copyright, paternité*,

Licence*,

Nom* (20 caractères maximum conseillés)

Pour savoir comment publier un document :

Publication et diffusion d'un document

1.2. Guide et Section

Guide utilisateur et **Section de guide** sont des items de structure*.

Par imbrication, ils permettent de définir le plan (ou arborescence) d'un document.

1.2.1. Guide utilisateur

Guide utilisateur

L'item **Guide utilisateur** permet de définir le plan d'un document (à l'aide d'items **Sections**) et de saisir une introduction.



Le **Guide utilisateur** doit être rattaché à un item de publication (**Guide web** ou **Guide papier**) pour être publié.

Rubriques du Guide utilisateur

Titre

Un **Titre riche** permet de saisir le nom que porte l'item dans un document et de l'enrichir avec des mises en valeur ou des imagettes.

Le **Titre riche** comporte 2 champs :

- le premier pour le **Titre simple**, sans mise en relief,
- le deuxième pour le **Titre riche**.



Cliquez sur **+** ou **-** pour afficher / masquer le champ du **Titre riche**.



Par défaut, saisissez le contenu dans la zone Titre simple.

Si vous avez besoin de l'enrichir (de mise en forme, d'imagettes...), copiez-coller le titre dans la zone Titre riche.

Le **Titre simple** est utilisé sur les documents publiés lorsque le Titre riche ne peut être affiché, pour le nom des titres Html des pages...

Introduction du Guide

Cette rubrique permet de créer l'introduction de votre document.

Elle se compose d'un Titre riche* et de > Balises d'intention (cf. Blocs d'intention et Texte).

Section de guide

= *Section*

L'item **Section de Guide** permet de saisir le contenu d'un document mais aussi de le structurer. Autrement dit, la **Section** correspond à un chapitre (ou sous-chapitre) de votre **Guide utilisateur**.

Pour mieux comprendre...

La **Section** peut être utilisée de 2 manières :

L'item **Section** peut référencer d'autres items **Section** qui forment ainsi des sous-sections (ou sous-chapitres) ; éventuellement, vous pouvez ajouter une introduction à ces sous-sections.

Il peut aussi référencer uniquement des items de contenus (**Procédure**, **Concept** ...) et/ou des blocs d'intention (**Exemple**, **Information** ...).

Sous-sections

Lier des items **Section** à l'intérieur d'un item **Section** permet de créer des niveaux d'arborescence supplémentaires pour un document ; c'est ce que l'on appelle des *sous-sections* (ou *sous-chapitres*).

Filtres

Vous avez la possibilité d'exclure une **Section** de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : > Filtres (cf. Filtres)

Publication web de la Section

Une **Section** correspond à une page web lors de la publication Web du document.



La **Section** peut être rattachée à un item **Guide utilisateur**, une autre **Section** ou directement à un item de publication (**Guide web** ou **Guide papier**).

Conclusion

Cette rubrique vous permet d'ajouter une conclusion à votre **Guide utilisateur**.

Elle se compose d'un Titre riche* et de > Balises d'intention (cf. Blocs d'intention et Texte).

1.2.2. Section de guide

Section de guide

= *Section*

L'item **Section de Guide** permet de saisir le contenu d'un document mais aussi de le structurer. Autrement dit, la **Section** correspond à un chapitre (ou sous-chapitre) de votre **Guide utilisateur**.

Pour mieux comprendre...

La **Section** peut être utilisée de 2 manières :

L'item **Section** peut référencer d'autres items **Section** qui forment ainsi des sous-sections (ou sous-chapitres) ; éventuellement, vous pouvez ajouter une introduction à ces sous-sections.

Il peut aussi référencer uniquement des items de contenus (**Procédure**, **Concept** ...) et/ou des blocs d'intention (**Exemple**, **Information** ...).

Sous-sections

Lier des items **Section** à l'intérieur d'un item **Section** permet de créer des niveaux d'arborescence supplémentaires pour un document ; c'est ce que l'on appelle des *sous-sections* (ou *sous-chapitres*).

Filtres

Vous avez la possibilité d'exclure une **Section** de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Publication web de la Section

Une **Section** correspond à une page web lors de la publication Web du document.



La **Section** peut être rattachée à un item **Guide utilisateur**, une autre **Section** ou directement à un item de publication (**Guide web** ou **Guide papier**).

Rubriques de la Section de guide

Titre

Un **Titre riche** permet de saisir le nom que porte l'item dans un document et de l'enrichir avec des mises en valeur ou des imagettes.

Le **Titre riche** comporte 2 champs :

- le premier pour le **Titre simple**, sans mise en relief,
- le deuxième pour le **Titre riche**.



Cliquez sur **+** ou **-** pour afficher / masquer le champ du **Titre riche**.



Par défaut, saisissez le contenu dans la zone Titre simple.

Si vous avez besoin de l'enrichir (de mise en forme, d'imagettes...), copiez-coller le titre dans la zone Titre riche.

Le **Titre simple** est utilisé sur les documents publiés lorsque le Titre riche ne peut être affiché, pour le nom des titres Html des pages...

Corps ou Introduction

Cette rubrique permet d'utiliser une **Section** de 2 manières :

- soit vous saisissez le contenu de votre **Section** dans cette rubrique ;
- soit cette rubrique peut servir d'introduction à des sous-sections que vous rattachez plus bas dans cet item.

La rubrique **Corps ou Introduction** peut contenir des :

- blocs d'intention (Exemple, Attention., Réglementaire...)
- items fondamentaux (**Procédure**, **Concept**, **Écran**)
- **Parties**

Section de guide

= *Section*

L'item **Section de Guide** permet de saisir le contenu d'un document mais aussi de le structurer. Autrement dit, la **Section** correspond à un chapitre (ou sous-chapitre) de votre **Guide utilisateur**.

Pour mieux comprendre...

La **Section** peut être utilisée de 2 manières :

L'item **Section** peut référencer d'autres items **Section** qui forment ainsi des sous-sections (ou sous-chapitres) ; éventuellement, vous pouvez ajouter une introduction à ces sous-sections.

Il peut aussi référencer uniquement des items de contenus (**Procédure**, **Concept** ...) et/ou des blocs d'intention (**Exemple**, **Information** ...).

Sous-sections

Lier des items **Section** à l'intérieur d'un item **Section** permet de créer des niveaux d'arborescence supplémentaires pour un document ; c'est ce que l'on appelle des *sous-sections* (ou *sous-chapitres*).

Filtres

Vous avez la possibilité d'exclure une **Section** de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Publication web de la Section

Une **Section** correspond à une page web lors de la publication Web du document.



La **Section** peut être rattachée à un item **Guide utilisateur**, une autre **Section** ou directement à un item de publication (**Guide web** ou **Guide papier**).

Voir aussi...

La rubrique **Voir aussi...** permet de proposer des renvois vers des documents **PDF** ou d'autres **Sections**.

Elle se compose d'un Titre simple* et permet d'insérer deux types de rubriques :

- Référence*
- Document*

2. Items fondamentaux

Les items fondamentaux sont les **principaux porteurs du contenu de la documentation** dans Dokiel Guide. Ils sont au nombre de **trois** et chacun d'eux a été pensé afin de **répondre aux différents besoins de la documentation logicielle**.



Les items fondamentaux sont rattachés aux **Sections**, dans la rubrique **Corps** ou **Introduction**, ou dans les **Parties**.



Ils peuvent être exclus de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

2.1. Procédure

Procédure

L'item **Procédure** permet de décrire précisément une action sous la forme d'une **liste d'étapes** ou d'un **texte descriptif**.

La **Procédure** prévoit une place spécifique pour une introduction, des détails, des compléments, des résultats d'étapes et de procédures, des procédures alternatives...

Rubriques de la Procédure

Titre

Un **Titre riche** permet de saisir le nom que porte l'item dans un document et de l'enrichir avec des mises en valeur ou des imagettes.

Le **Titre riche** comporte 2 champs :

- le premier pour le **Titre simple**, sans mise en relief,
- le deuxième pour le **Titre riche**.



Cliquez sur **+** ou **-** pour afficher / masquer le champ du **Titre riche**.



Par défaut, saisissez le contenu dans la zone Titre simple.

Si vous avez besoin de l'enrichir (de mise en forme, d'imagettes...), copiez-coller le titre dans la zone Titre riche.

Le **Titre simple** est utilisé sur les documents publiés lorsque le Titre riche ne peut être affiché, pour le nom des titres Html des pages...



Introduction

Cette rubrique permet de présenter votre procédure : exposer l'objectif, les pré-requis, les alertes éventuelles...

Elle se compose d'autant de **Balises d'intention** (cf. Blocs d'intention et Texte) que nécessaires.



Aperçu

L'**Aperçu** permet de proposer une version animée de la procédure.

L'**Aperçu** peut être une vidéo d'écran*, une animation flash*, un enchaînement de copies d'écran*, un module web distant*.



Liste d'étapes

La **Liste d'étapes** permet d'indiquer précisément au lecteur une succession d'étapes à réaliser afin d'obtenir un résultat cible.

Elle est composée d'Étapes*, elles-mêmes composées de :

- un Intitulé*,
- une Description détaillée*, composée de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention),
- des Compléments*, composés d'un Titre simple* et de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention),
- un Résultat*, composé de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention).



La **Liste d'étapes** est une **alternative** à la **Description** dans l'item **Procédure**.

Pour savoir comment changer la structure d'une rubrique, cliquez **ici** (cf. Principales actions de la grille de saisie).



Description

Cette rubrique est adaptée à la description de procédures simples, avec peu d'étapes.

Elle est composée d'un bloc de Texte*.



Pensez à utiliser les **listes ordonnées** pour structurer vos consignes !



La **Description** est une **alternative** à la **Liste d'étapes** dans l'item **Procédure**.

Pour savoir comment changer la structure d'une rubrique, cliquez [ici](#) (cf. Principales actions de la grille de saisie).

Résultat

Cette rubrique permet de décrire le résultat d'une **Étape** ou d'une **Procédure** ; autrement dit, d'indiquer au lecteur ce qu'il doit obtenir suite à son action.

Le **Résultat** se compose d'autant de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention) que nécessaires.

Contenu de Résultat

En guise de résultat, vous pouvez saisir une description textuelle, mais aussi illustrer votre contenu avec des captures d'écrans !

Commentaires généraux

Cette rubrique permet de rappeler les points essentiels ou sensibles de la procédure ou alors d'apporter des précisions génériques, des astuces...

Les **Commentaires généraux** sont composés d'autant de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention) que nécessaires.

Procédure alternative

Cette rubrique permet de lier d'autres items **Procédures** afin de proposer au lecteur d'autres manières d'obtenir le même résultat.

Cette rubrique se compose d'un Titre* et d'un lien vers une autre **Procédure**.

Vous pouvez ajouter autant de rubriques **Procédures alternatives** que nécessaires.

2.1.1. Ensemble d'étapes

Ensemble d'étapes

L'item **Ensemble d'étapes** permet de regrouper plusieurs étapes afin de les réutiliser dans différentes procédures.



L' **Ensemble d'étapes** peut être rattaché à un item **Procédure**, au niveau des étapes.

Rubriques de l'Ensemble d'étapes

L' **Ensemble d'étapes** est composée d'Étapes*, elles-mêmes composées de :

- une Ligne de consigne*,
- une Description détaillée*, composée de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention),
- des Compléments*, composés d'un Titre simple* et de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention),
- un Résultat*, composé de **blocs d'intention** (cf. Blocs d'intention).

2.2. Concept

🔍 Concept

L'item **Concept** permet d'expliquer un *terme* ou une *notion* importante.

Un concept est composé d'une **Définition** et, éventuellement, d'explications complémentaires.

Rubriques du Concept

🔍 Définition

L'item **Définition** est un item de référence qui permet d'expliquer un terme ou une notion.

Les items **Définition** contenus par un document forment automatiquement le *Glossaire*, à la publication.



Les items **Définition** peuvent être liés dans des **Concepts** ou dans des blocs de **Texte** directement.

🔍 Explication

L'**Explication** permet d'apporter des développements, des précisions, des exemples, des restrictions à la définition qui précède.

L'**Explication** du **Concept** se compose d'autant de blocs d'intention (cf. Blocs d'intention) que nécessaire.

2.3. Écran

🔍 Écran

L'item **Écran** permet de donner une description détaillée d'une copie d'écran à l'aide de zones graphiquement définies.

Pour mieux comprendre...

L'item **Écran** permet de lier une image (*copie d'écran*, en général) puis de définir des *zones* sur cette image et de les décrire, expliquer leur fonction, leur donner un titre...

Publication de l'Écran

À la publication, l'**Écran** permet de visualiser les zones sur l'image et le titre correspondant à ces zones à droite de l'image.

Cependant quelques particularités sont notables en fonction de la publication choisie :

- À la publication web, vous aurez le choix entre deux modes de consultation pour le contenu de l'**Écran** :
 - *Mode interactif* qui permet d'afficher la description d'une zone particulière en dessous de l'image après un clic sur la zone en question.

- *Mode liste* qui affiche la description de toutes les zones, ainsi qu'une miniature de la zone décrite, en dessous de l'image.
- À la publication Papier, évidemment, seul le *Mode liste* est disponible.

Rubriques de l'Écran

Titre

Un **Titre riche** permet de saisir le nom que porte l'item dans un document et de l'enrichir avec des mises en valeur ou des imagettes.

Le **Titre riche** comporte 2 champs :

- le premier pour le **Titre simple**, sans mise en relief,
- le deuxième pour le **Titre riche**.



Cliquez sur **+** ou **-** pour afficher / masquer le champ du **Titre riche**.



Par défaut, saisissez le contenu dans la zone Titre simple.

Si vous avez besoin de l'enrichir (de mise en forme, d'imagettes...), copiez-coller le titre dans la zone Titre riche.

Le **Titre simple** est utilisé sur les documents publiés lorsque le Titre riche ne peut être affiché, pour le nom des titres Html des pages...

Description

Description permet de présenter ce qu'illustre cet **Écran** et/ou son objectif.

Cette rubrique se compose de blocs d'intention (Attention, Remarque,...)

Copie d'écran

Copie d'écran permet de lier l'image (format PNG ou GIF) à détailler, à l'aide des zones.

Zone

Une **zone** permet de délimiter graphiquement une partie de la copie d'écran, de lui donner un titre et de la décrire.

Comment ça fonctionne ?

La grille de saisie de l'item **Écran** est particulière, elle est scindée en 2 parties :

- **en haut** : la partie *Éditeur* qui vous **permet d'ajouter des zones**, de leur **donner un titre**, de **saisir leur description**...
- **en bas** : l'aperçu de la copie d'écran sur lequel vous **visualisez les zones** et vous **définissez leur taille et leur emplacement** (à l'aide des poignées sur le cadre d'une zone).

Chaque **zone** ajoutée dans la partie *Éditeur*, en haut de l'item, correspond à un cadre sur l'aperçu de l'image.

Une zone est de couleur :

- **verte** lorsqu'elle est inactive,
- **bleue** lorsqu'elle est sélectionnée / active.

Vous pouvez ajouter autant de zones que nécessaires afin de détailler votre copie d'écran.

Une zone est composée d'un Titre* et de > blocs d'intentions (cf. Blocs d'intention).

3. Partie

Partie

La **Partie** est un ensemble titré (ou non) réutilisable de blocs d'intention et d'items fondamentaux.

La **Partie** est utilisée pour :

- réutiliser un fragment de contenu dans différentes sections,
- structurer une **Section**, sans pour autant ajouter des niveaux dans le plan du document.



Les **Parties** sont rattachés aux **Sections**, dans la rubrique **Corps ou Introduction**, elles peuvent aussi être imbriquées les unes dans les autres.

Rubriques de la Partie

Titre simple

Un **Titre simple** permet de saisir le nom que porte un item ou une rubrique dans un document

Puis, la **Partie** se compose d'autant de > blocs d'intention (cf. Blocs d'intention) et d' > items fondamentaux (cf. Items fondamentaux) que nécessaire.

4. Références

Dokiel Guide vous permet d'utiliser des items de référence* afin d'apporter au lecteur une information complémentaire (par une infobulle dans le document web et par un renvoi vers les annexes dans le document papier).

A quoi sert un item de référence ?

- Le lecteur accède au contenu de cette référence lors de la lecture du texte :
 - Dans le cas d'une publication web, la référence s'affiche dans une infobulle au survol des mots associés,
 - Dans le cas d'une publication papier, la référence occasionne un renvoi vers une page du document, le glossaire...
- Une table automatique est réalisée à partir des références associées au contenu d'un document :

- un glossaire,
- une bibliographie / une webographie.



Les items de référence sont liés dans les blocs de texte, à l'intérieur des blocs d'intention.

Pour en savoir plus sur le rattachement des références :

➤ Lier une référence (cf. Lier une référence)

4.1. Définition

Définition

L'item **Définition** est un item de référence qui permet d'expliquer un terme ou une notion.

Les items **Définition** contenus par un document forment automatiquement le *Glossaire*, à la publication.



Les items **Définition** peuvent être liés dans des **Concepts** ou dans des blocs de **Texte** directement.

Rubriques de la Définition

Notion

Notion permet de saisir le *terme* ou la *notion* à définir.

Synonyme

Synonyme permet de donner un équivalent du *terme* à définir.

Définition

Définition permet de saisir l'explication du *terme* ou de la *notion* à définir.



La rubrique **Définitionn** n'est pas un bloc de **Texte** (comme dans un bloc d'intention) ainsi, vous ne pouvez pas y lier des :

- Références (**Définition** ou **Bibliographie**)
- Renvois vers une **Section**
- Ressources bureautiques (Document PDF ou OpenDocument)
- Vidéos, animations...

En revanche, les mises en valeur *Métier*, les imagettes et les liens externes sont possibles dans la **Description**.

4.2. Bibliographie

Entrée bibliographique

L'item est un item de référence qui permet de créer une entrée de bibliographie ou de webographie. Autrement dit, il permet de préciser l'origine d'une information, le titre d'un livre ou d'un site web...

Les items **Entrée bibliographique** contenus par un document forment automatiquement la *Bibliographie / Webographie*, à la publication.



Les items **Entrée bibliographique** peuvent être liés dans des blocs de **Texte**.

Rubriques de la Bibliographie

Identifiant

Cette rubrique permet d'attribuer un identifiant (titre) à votre entrée bibliographique.

Entrée bibliographique

Cette rubrique permet de saisir les informations essentielles de cette entrée bibliographique.

A cet effet, des mises en valeur spécifiques sont disponibles dans la barre d'édition  (Titre principal, Auteur, Date, Éditeur).

Ressource associée ou Résumé

Afin d'apporter des précisions sur cette **Entrée bibliographique**, vous pouvez choisir entre deux structures alternatives, au bas de l'item :

- Ressource associée*
- Résumé*



Pour savoir comment changer la structure d'une rubrique, cliquez [ici](#) (cf. Principales actions de la grille de saisie).

Pour savoir comment utiliser les items de cette section :

[Lier une référence](#)

5. Ressources

Dokiel Guide vous offre la possibilité d'enrichir votre contenu avec de nombreuses ressources*, multimédias et bureautiques, insérables directement à l'intérieur d'un bloc de texte.



Les items de ressources sont liés dans les blocs de Texte*, à l'intérieur des blocs d'intention.

Pour en savoir plus sur le rattachement des ressources :

► Lier une ressource (cf. Lier une ressource)

5.1. Images



Une **Image** peut être utilisée comme illustration (entre 2 paragraphes de texte et en pleine largeur à la publication) ou comme imagerie (miniature / icône insérée entre 2 mots dans un paragraphe de texte).

Les types d'images supportés par Dokiel Guide sont présentés ci-dessous :

GIF

GIF est un format d'image bitmap compressé, admis dans Dokiel Guide.

Il est couramment utilisé pour les images sur le web.



| *GIF* est l'acronyme de *Graphics Interchange Format* (littéralement « format d'échange d'images »).

Un item de type **Image GIF** est composé :

- du fichier de l'image en lui-même, que vous pouvez visualiser dans la vue* ;
- de métadonnées descriptives et facultatives, comme le Titre* et le Type d'image*, que vous pouvez saisir dans la vue* .

JPEG

= *JPG*

JPEG est un format d'image bitmap compressé, admis dans Dokiel Guide.

Il est couramment utilisé pour les photographies.



| *JPEG* est l'acronyme de *Joint Photographic Experts Group*.

Un item de type **Image JPEG** est composé :

- du fichier de l'image en lui-même, que vous pouvez visualiser dans la vue* ;
- d'un Titre* descriptif et facultatif que vous pouvez saisir dans la vue* .

PNG

PNG est un format d'image bitmap compressé, admis dans Dokiel Guide.

Il est couramment utilisé pour les images diffusées sur le web : icônes, graphiques...



| *PNG* est l'acronyme de *Portable Network Graphics*.

PNG est une alternative au format GIF (qui était alors un format propriétaire), il en augmente les possibilités, en élargissant la palette de couleurs et la gestion de la transparence.

Un item de type **Image PNG** est composé :

- du fichier de l'image en lui-même, que vous pouvez visualiser dans la vue* `Visu.` ;
- de métadonnées descriptives et facultatives, comme le Titre* et le Type d'image*, que vous pouvez saisir dans la vue* `Props`.

5.2. Vidéos d'écrans, Animations et Enchaînements de copies d'écran

Les items présentés dans cette partie de la documentation peuvent être liés dans des blocs de Texte* et peuvent servir d'Aperçu* à une procédure.

5.2.1. Vidéo d'écran

Vidéo d'écran (FLV)

FLV est un format de vidéo, admis dans Dokiel Guide, couramment utilisé pour les vidéos d'écran.

L'item de type **vidéo FLV** est composé :

- du fichier de la vidéo en lui-même, que vous pouvez visualiser dans la vue* `Visu.` ;
- de métadonnées descriptives et facultatives ; en l'occurrence, un Titre* et une Alternative textuelle*, que vous pouvez saisir dans la vue* `Props`.

5.2.2. Animation flash

Animation Flash

= SWF

SWF est un format courant d'animation, admis dans Dokiel Guide.

L'item de type **Animation Flash** est composé :

- du fichier de l'animation que vous pouvez visualiser dans la vue* `Visu.` ;
- de métadonnées descriptives et facultatives ; en l'occurrence, un Titre* et une Alternative textuelle*, que vous pouvez saisir dans la vue* `Props`.

5.2.3. Enchaînement de copies d'écran

Enchaînement de copies d'écran

L'item **Enchaînement de copies d'écran** permet de lier plusieurs images successivement.

À la publication web, ces images sont passées en boucle, à la manière d'un diaporama.



L'**Enchaînement de copies d'écran** constitue une bonne alternative aux vidéos. Il est plus

léger, plus simple à mettre à jour et plus intéressant pour les supports papier.



L'enchaînement est utilisé comme une ressource animée, il peut servir d'enrichissement à un bloc de texte mais il peut aussi illustrer une **Procédure**, dans la rubrique **Aperçu**.

Rubriques de l'Enchaînement de copies d'écran

Titre simple

Un **Titre simple** permet de saisir le nom que porte un item ou une rubrique dans un document

Image

Une **Image** correspond à une *étape* de votre **Enchaînement de copies d'écran**.

Cette rubrique vous permet de définir s'il s'agit d'une Image clé* et de lier une image (format PNG ou GIF).

Insérez autant de rubriques **Image** que nécessaires à la réalisation de votre *Diaporama*.

5.3. Ressources bureautiques

5.3.1. PDF

PDF

= *Portable Document Format*

PDF est un format de document imprimable qui préserve la mise en forme et le contenu du document source, quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser.

C'est un format très répandu, donc lisible sur la plupart des ordinateurs.

L'item de type **PDF** est composé :

- du fichier PDF que vous pouvez visualiser dans la vue* **Visu.** ;
- de métadonnées descriptives et facultatives : en l'occurrence, un Titre* et une Alternative textuelle*, que vous pouvez saisir dans la vue* **Props**.

5.3.2. Tableau OpenDocument

Tableau OpenDocument

Tableau (extension .ods) est un type d'item permettant d'insérer, dans un bloc de texte, un tableau réalisé dans OpenOffice.org.

L'item de type **Tableau OpenDocument** est composé :

- du fichier OpenDocument que vous pouvez visualiser dans la vue* **Visu.** ;

- de métadonnées descriptives et facultatives : en l'occurrence, un Titre*, que vous pouvez saisir dans la vue `* Props`.

Modification du document

Pour modifier le contenu d'un item **OpenDocument**, cliquez sur l'icône  du **Bandeau de gestion**. Le document s'ouvre alors dans l'application OpenOffice.org.

Pour en savoir plus : [Modification d'un item de ressource \(cf. Modification d'un item de ressource\)](#)

5.3.3. Graphique OpenDocument

Graphique OpenDocument

Graphique (extension .odg) est un type d'item permettant d'insérer, dans un bloc de texte, un graphique réalisé dans OpenOffice.org.

L'item de type **Graphique OpenDocument** est composé :

- du fichier OpenDocument que vous pouvez visualiser dans la vue* `Visu.` ;
- de métadonnées descriptives et facultatives : en l'occurrence, un Titre*, que vous pouvez saisir dans la vue `* Props`.

Modification du document

Pour modifier le contenu d'un item **OpenDocument**, cliquez sur l'icône  du **Bandeau de gestion**. Le document s'ouvre alors dans l'application OpenOffice.org.

Pour en savoir plus : [Modification d'un item de ressource \(cf. Modification d'un item de ressource\)](#)

5.4. Ressources web

5.4.1. Module web distant

Module Web Distant

L'item **Module Web Distant** permet d'intégrer un fragment HTML (comme des vidéos DailyMotion ou Youtube, des plans GoogleMaps...) dans votre publication web.

Pour mieux comprendre...

L'item **Module web distant** vous permet d'embarquer des *gadgets* (couramment appelés *widgets*) hébergés sur d'autres sites.

Vous les intégrez à votre site web en :

1. copiant un code source fournit par le site hébergeur.
2. collant ce code dans l'item **Module web distant**.

Rubriques du Module web distant

Titre simple

Un **Titre simple** permet de saisir le nom que porte un item ou une rubrique dans un document

Alternative textuelle

L'**Alternative textuelle** permet de saisir un contenu descriptif, de lier une image ou de créer un lien externe afin de proposer une alternative à la vidéo. Son contenu est utilisé pour la publication papier du document, en remplacement de la vidéo.

Alignement

Cette rubrique permet de spécifier l'alignement souhaité pour le fragment à la publication du document (Auto, Gauche, Centré...).

Fragment HTML

= *Code source*

Cette rubrique permet de coller le fragment HTML à intégrer à votre site web puis de le visualiser.

Boutons

Ci-dessous la signification des différents boutons situés au-dessus du fragment HTML :

-  **Coller** permet de coller le fragment HTML contenu dans le presse-papier (fournit par un autre site).
-  **Copier** permet de copier, dans le presse-papier, le fragment HTML lié dans cet item.
-  **Effacer** permet d'effacer le fragment HTML inséré dans cet item.
-  **Aide**

5.4.2. Adresse web

Adresse Web

Adresse web est un item qui permet de saisir l'adresse d'un site web ou d'une messagerie dans le but de la réutiliser à plusieurs endroit du contenu.

L'intérêt de cet item réside dans la possibilité de mettre à jour cette adresse à un seul endroit, si elle vient à changer, mais que cette action corrige simultanément toutes les occurrences de cette adresse dans le contenu.

L'**Adresse web** se compose de :

- l'URL* vers laquelle vous souhaitez faire un lien ;
- **Détails** facultatifs qui consistent à apporter un Titre* à cette adresse web.

Attention

Assurez-vous que le protocole soit bien précisé :

- http://
- mailto:
- ftp://

- ...



Vous pouvez contrôler la validité de l' **URL** saisie à l'aide de l'icône  :

- L'icône  s'affiche lorsque l'URL contrôlée est valide.
- L'icône  s'affiche lorsque l'URL contrôlée doit être vérifiée.

Pour savoir comment utiliser les items de cette section :

➤ Ressources

6. Blocs d'intention et Texte

6.1. Blocs d'intention



Information

Information est bloc sans intentionnalité particulière. Il est utilisé pour écrire les données générales, les transitions, introductions...

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : ➤ Filtres (cf. Filtres)



Attention

Attention est un bloc utilisé pour mettre en évidence un contenu, pour alerter le lecteur.

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : ➤ Filtres (cf. Filtres)



Conseil

Conseil est utilisé pour transmettre un point méthodologique, une démarche.

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Truc et astuce

Truc et astuce permet d' indiquer un raccourci ou une information pratique, non obligatoire.

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Exemple

Exemple est un bloc utilisé pour montrer que le contenu saisi sert à illustrer par un cas concret une explication, une définition...

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Remarque

Remarque permet de formuler une note à l'attention de l'utilisateur, pour préciser une information.

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Réglementaire

Réglementaire permet de mettre en évidence un rappel légal, une information juridique ou une pratique obligatoire.

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système

de filtres.

Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

Complément

Complément identifie une information supplémentaire, facultative, donnée en guise d'approfondissement.

Il se compose d'un Titre* et d'un bloc de Texte*.

Filtres

Il peut être exclu de la version longue () ou de la version courte () du document, grâce au système de filtres.

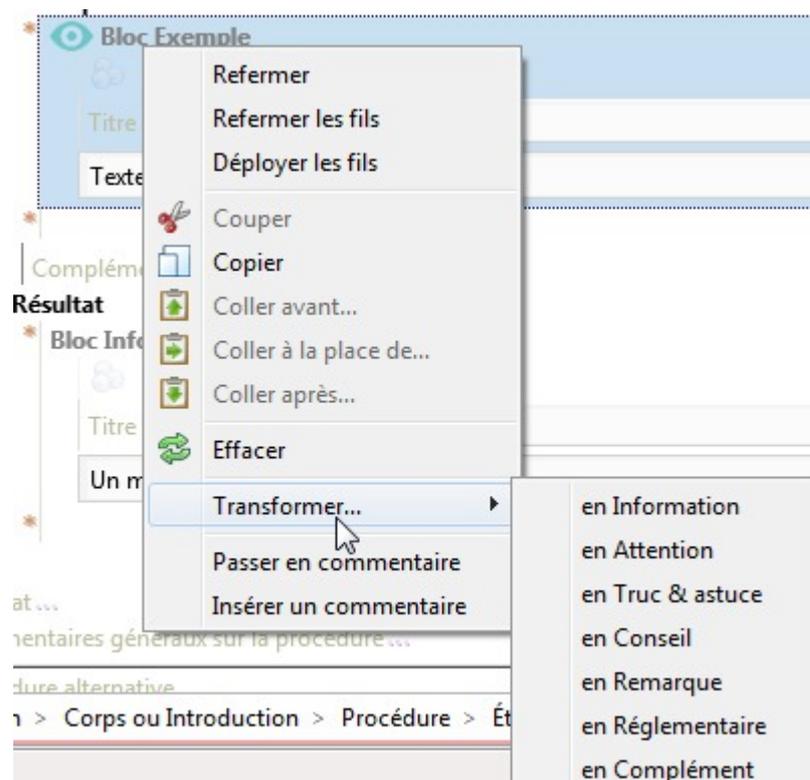
Pour en savoir plus : [Filtres \(cf. Filtres\)](#)

▶ Changer le type d'un bloc d'intention

Dokiel Guide permet de transformer rapidement le type d'un bloc d'intention, sans copier-coller du contenu.

Pour changer le type d'un bloc d'intention, procédez comme suit :

- Faites un clic-droit sur le nom du bloc dont vous souhaitez changer le type.



↳ Un menu contextuel s'affiche.

- Sélectionnez le type de bloc d'intention que vous souhaitez attribuer à ce bloc.

↳ Résultat

Le type de bloc d'intention est modifié.

6.2. Texte

Texte

Le **Texte** est la zone principale de saisie de contenu. On le trouve dans les blocs d'intention (Information, Attention, Exemple...)

Le **Texte** peut contenir des paragraphes de texte, des ressources (images, vidéos...), des liens vers des références (glossaire...), des mises en valeur de mots (ou d'expressions), des listes (et sous-listes), des tableaux.

Pour savoir comment enrichir un bloc de texte :

➤ Enrichissement du texte (cf. Enrichissement du texte)

Pour savoir comment utiliser les rubriques présentées dans cette section :

➤ Rubriques

➤ Enrichissement du texte

Chapitre 5

Fonctions avancées de la chaîne éditoriale

Vous découvrirez, dans cette section du guide, les fonctionnalités avancées offertes par Dokiel Guide ainsi que les explications relatives à leur utilisation.

Les fonctionnalités détaillées ci-dessous sont indépendantes des fonctions de base. Il s'agit de fonctionnalités diverses qui répondent à des besoins précis. Celles-ci décuplent et enrichissent les possibilités offertes par la chaîne éditoriale en même temps qu'elles personnalisent votre utilisation.



La liste des fonctionnalités avancées n'est pas commune à toutes les chaînes éditoriales ; certaines d'entre elles n'étant pas pertinentes dans certains cas.

Il est donc possible que certaines des fonctionnalités présentées ci-dessous ne soient pas disponibles dans votre application.

1. Personnalisation de l'application

Vous trouverez, regroupées dans cette partie du guide, les différentes possibilités de vous approprier l'application, c'est à dire de l'adapter à votre usage.

Notamment, vous découvrirez comment :

- Modifier le dictionnaire utilisé par l'application ;
- Modifier la taille des caractères ;
- Créer des marque-pages ;
- Afficher une zone de brouillon ;
- Choisir d'ouvrir un atelier dans une nouvelle fenêtre ;
- Ouvrir, au lancement de l'application, les mêmes fenêtres des ateliers qu'à la fermeture.

1.1. Dictionnaire

Le dictionnaire utilisé par l'application vous suggère les erreurs d'orthographe en soulignant les mots incorrects en rouge.

Le correcteur orthographique de chaque dictionnaire vous propose des mots corrects pour remplacer les mots mal orthographiés.

Dans le cas d'un terme propre à votre terminologie mais non reconnu par le dictionnaire, vous pouvez ajouter ce terme à votre dictionnaire personnel pour éviter qu'il ne soit à nouveau identifié comme incorrect.

1.1.1. Choix du dictionnaire

Choisir un dictionnaire

Le dictionnaire utilisé par l'application vous suggère les erreurs d'orthographe en soulignant les mots incorrects en rouge. Il convient donc de sélectionner le dictionnaire correspondant à la langue de rédaction du contenu de l'atelier.

Pour changer la langue du dictionnaire utilisée par votre application, procédez comme suit :

- Depuis la barre de menus, cliquez sur `Application / Choix du dictionnaire`.
.....
La liste des dictionnaires disponibles s'affiche.
- Cliquez sur le nom du dictionnaire que vous souhaitez utiliser.
.....
Un message d'information s'affiche.
- Cliquez sur `OK`.
.....
Le dictionnaire sélectionné est activé.

1.1.2. Correcteur orthographique

Le correcteur orthographique de l'application souligne en rouge les mots mal orthographiés et vous suggère des mots de remplacement.

Cette partie du guide vous explique comment remplacer un mot mal orthographié par une suggestion du correcteur **ou alors** comment ajouter un terme, non connu du dictionnaire de l'application, à votre dictionnaire personnel.

Corriger un mot mal orthographié

Lorsque le correcteur orthographique identifie un mot incorrect, il le souligne en rouge et vous propose une liste de suggestions pour le remplacer.

Pour afficher cette liste et choisir un mot de remplacement, procédez comme suit :

- Faites un clic-droit sur le mot souligné en rouge que vous souhaitez remplacer.
.....
Un menu contextuel s'affiche.
Les mots suggérés par le correcteur orthographique se trouvent en haut de ce menu et sont affichés en gras.
- Cliquez sur le mot que vous souhaitez utilisé en remplacement.
.....
Le mot incorrect est remplacé par le mot sélectionné.
Le soulignement rouge a disparu.

▶ Ajouter un terme au dictionnaire

Il se peut qu'un mot souligné par le correcteur orthographique soit un mot propre à votre terminologie mais non connu du dictionnaire de l'application. Dans ce cas, vous pouvez ajouter ce terme à votre dictionnaire personnel pour éviter qu'il ne soit à nouveau identifié comme incorrect., notamment afin de simplifier la relecture de votre contenu.

Pour ajouter un terme à votre dictionnaire personnel, procédez comme suit :

- Faites un clic-droit sur le mot souligné en rouge que vous souhaitez ajouter au dictionnaire personnel.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Ajouter au dictionnaire personnel`.

Le terme est ajouté au dictionnaire personnel.

Le soulignement rouge a disparu.

💬 ● Déclinaisons du terme

Seule la forme exacte du terme ajouté au dictionnaire n'apparaîtra plus comme incorrecte. Il sera nécessaire de répéter l'opération pour les pluriels et autres déclinaisons du terme ; majuscules comprises.

▶ Ignorer un mot mal orthographié

Lorsque le correcteur orthographique identifie un mot incorrect, il le souligne en rouge. Vous pouvez choisir d'ignorer ce mot afin qu'il ne soit plus souligné en rouge, mais sans pour autant l'ajouter à votre dictionnaire personnel.

Pour ignorer un mot identifié comme incorrect, procédez comme suit :

- Faites un clic-droit sur le mot souligné en rouge que vous souhaitez ignorer.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Ignorer ce mot`.

Le mot incorrect est ignoré par le correcteur orthographique dans tout votre atelier.

Le soulignement rouge a disparu.

1.2. Personnalisation de l'interface

1.2.1. Taille de police

▶ Modifier la taille de la police

Vous pouvez augmenter ou réduire la taille de la police utilisée par l'application afin de régler l'affichage à votre convenance.

Pour modifier la taille de la police de l'application, procédez comme suit :

- Depuis la barre de menus, cliquez sur `Application / Taille de police`.

La liste des tailles de police disponibles s'affiche.

- Cliquez sur la taille de police que vous souhaitez utiliser pour l'affichage de l'application.

L'atelier est rechargé.

La taille de police utilisée pour l'affichage est modifiée.

● Enregistrement préalable

Si des modifications n'avaient pas été sauvegardées avant la procédure, une fenêtre `Enregistrement préalable` s'affiche et vous demande de choisir entre :

- `Enregistrer` (les modifications) ;
- `Perdre mes modifications` ;
- `Annuler` (la modification de taille de police).

Cliquez sur le bouton de votre choix.

● Remarque

La taille de police est spécifique à un utilisateur et à un atelier. Autrement dit, sur votre application, vous pouvez avoir des ateliers utilisant des tailles de police différentes.

1.2.2. Volets accordéons

Pour mémoire, vous pouvez figer ou défiger, à votre convenance, des éléments de l'interface grâce au système des volets accordéons.

Selon votre application, vous pouvez afficher :

- Dans le volet de gauche :
 - L'explorateur (obligatoire)
 - Le moteur de recherche
 - La recherche de tâches
- Dans le volet de droite :
 - Les liens (arborescence des items)
 - Le plan d'un item
 - Le marque-pages
 - L'historique des modifications
 - Les versions d'un item
 - Les tâches à faire

Pour en savoir plus :

Volets accordéons (cf. Volets accordéons)

1.2.3. Onglets des items ouverts

Lorsqu'un item est ouvert dans la zone d'édition, un onglet correspondant s'affiche dans la barre des onglets des

items ouverts. Les onglets des items ouverts permettent de changer rapidement l'affichage d'un item à un autre dans la zone d'édition.

- **Il est possible de figer l'onglet d'un item ouvert.** Cela peut s'avérer utile pour éviter que cet item ne soit remplacé par un autre onglet, notamment lorsqu'il s'agit d'un item sur lequel vous revenez régulièrement.
- Afin de répondre au mieux à vos besoins, **plusieurs options de fermeture des onglets sont également disponibles.**

▶ Figer/défiger l'onglet d'un item ouvert dans la zone d'édition

Vous pouvez choisir de figer l'onglet d'un item ouvert dans la zone d'édition afin qu'il reste affiché et ne puisse pas être remplacé à l'ouverture d'un autre item.

Pour figer l'onglet d'un item ouvert, procédez comme suit :

- Placez votre souris sur l'onglet de l'item ouvert que vous souhaitez figer.

L'icône  s'affiche à droite de l'onglet survolé.



- Cliquez sur , à droite de l'onglet survolé.

Un menu déroulant s'affiche.

- Cliquez sur **Figer cet onglet**.

L'onglet sélectionné est figé.

L'icône  s'affiche en bas à droite de l'onglet figé.

Commentaires généraux

Défiger l'onglet d'un item ouvert

Pour défiger l'onglet d'un item ouvert, répétez la procédure ci-dessus.

L'onglet sélectionné est défigé.

L'icône  disparaît en bas à droite de l'onglet défigé.

▶ Fermer un (ou plusieurs) onglet d'un item ouvert dans la zone d'édition

Plusieurs options de fermeture des onglets sont disponibles, cette procédure vous explique quels sont les différents choix possibles.

- Placez votre souris sur l'onglet d'un item ouvert que vous souhaitez fermer.

L'icône  s'affiche à droite de l'onglet survolé.



- Cliquez sur , à droite de l'onglet survolé.

Un menu déroulant s'affiche.

- **Fermer cet onglet** permet de ne fermer **QUE** l'onglet sélectionné.

- **Fermer les autres onglets** permet de fermer tous les onglets des items ouverts **SAUF** celui de l'item sélectionné.

Attention : ne ferme pas les onglets figés !

- **Fermer tous les onglets** permet de fermer tous les onglets des items ouverts, celui de l'item sélectionné **INCLUS**.

Attention : ne ferme pas les onglets figés !

- Cliquez sur l'action **Fermer . . .** de votre choix.

Le (ou les) onglet(s) concernés sont fermés.

Commentaires généraux

Raccourci pour fermer un seul onglet

Pour fermer rapidement l'onglet d'un item ouvert :

1. Placez votre souris sur l'onglet de l'item ouvert que vous souhaitez fermer.

L'icône  s'affiche à droite de l'onglet survolé.

2. Cliquez sur .

L'onglet de l'item concerné est fermé.

1.3. Marque-pages

Cette partie du guide contient les procédures liées à l'utilisation du **Marque-pages** de l'application ; à savoir :

- ajouter un dossier ou un sous-dossier pour organiser les marque-pages,
- ajouter un marque-pages,
- supprimer un marque-pages ou un dossier du **Marque-pages**,
- déplacer un marque-pages ou un dossier du **Marque-pages**.

Pour les explications générales sur le marque-pages, voir aussi :

➤ Marque-pages (cf. Marque-pages)

Pour ordonner son marque-pages...

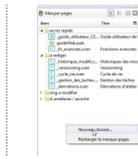
Ajouter un dossier ou un sous-dossier au marque-pages

Vous pouvez créer des dossiers au sein de l'élément **Marque-pages** afin d'organiser, de classer vos marque-pages, à la manière de l'explorateur.

Pour ajouter un dossier à la racine du **Marque-pages**, c'est à dire un dossier de premier niveau, procédez comme suit :

- Faites un clic-droit dans l'espace vierge du **Marque-pages**.

Un menu contextuel s'affiche :



- Cliquez sur **Nouveau dossier...**

Une fenêtre **Nom du dossier** s'affiche.

- Saisissez le nom que vous souhaitez donner au dossier.
- Cliquez sur **OK**.

Le dossier est ajouté à la racine du **Marque-pages**.

Commentaires généraux

Ajouter un sous-dossier

Vous avez la possibilité d'affiner le classement de vos marque-pages en les hiérarchisant dans des dossiers de niveaux inférieurs. Il s'agit, en fait, de sous-dossiers du **Marque-pages**.

Pour ajouter des sous-dossiers dans le **Marque-pages**, procédez comme suit :

1. Dans le **Marque-pages**, faites un clic-droit sur le dossier auquel vous souhaitez ajouter un sous-dossier.
Un menu contextuel s'affiche.
2. Cliquez sur **Nouveau dossier...**
Une fenêtre **Nom du dossier** s'affiche.
3. Saisissez le nom que vous souhaitez donner au sous-dossier.
4. Cliquez sur **OK**.
Le sous-dossier est ajouté à l'endroit sélectionné.

Pour marquer un item...

▶ Ajouter un marque-pages

Un marque-pages* est, en fait, un lien vers un item de l'explorateur. Ce qui change dans le marque-pages, c'est qu'il est personnel et vous permet donc d'organiser les items de la manière qui vous convient et de n'y ranger que les items dont vous avez besoin.

Un marque-pages peut constituer un raccourci vers un item, un pense-bête,...

● Pré-requis

Affichez l'élément d'interface **Marque-pages** dans le volet de droite de l'application.

Pour savoir comment afficher le marque-pages :

▶ Marque-pages (cf. Marque-pages)

Pour ajouter un marques-pages, procédez comme suit :

- Sélectionnez, par un clic-gauche, un item dans l'explorateur ou dans les résultats de recherche.
- Glissez-déposez cet item dans le **Marque-pages** ou dans un dossier du **Marque-pages**.

Le marque-pages est ajouté à l'endroit où vous avez déposé l'item sélectionné.

Commentaires généraux

Ajouter plusieurs marque-pages simultanément

Grâce à la sélection multiple, vous pouvez ajouter plusieurs marque-pages simultanément :

1. Sélectionnez plusieurs items (de l'explorateur ou des résultats de recherche).
2. Glissez-déposez cette sélection multiple dans le **Marque-pages** ou dans un dossier du **Marque-pages**.

Pour savoir comment faire une sélection multiple :

➤ Explorateur (cf. Explorateur)

Pour supprimer...

▶ Supprimer un marque-pages ou un dossier du marque-pages

Vous pouvez avoir besoin de supprimer des marques-pages ou des dossiers du **Marque-pages** lorsque vous réorganisez l'élément **Marque-pages** de l'application.

● Pré-requis

Affichez l'élément d'interface **Marque-pages** dans le volet de droite de l'application.

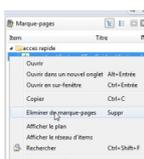
Pour savoir comment afficher le marque-pages :

➤ Marque-pages (cf. Marque-pages)

Pour supprimer un marque-pages ou un dossier du **Marque-pages**, procédez comme suit :

- Dans l'élément **Marque-pages** de l'application, faites un clic-droit sur le nom du marque-pages ou du dossier que vous souhaitez supprimer.

Un menu contextuel s'affiche :



- Cliquez sur **Éliminer du marque-pages**.

Le marque-pages ou le dossier concerné est supprimé du **Marque-pages**.

⚠ Attention

Dans le cas d'un marque-page, **seul ce marque-page est supprimé** ; c'est à dire le raccourci vers l'item de l'explorateur.

En aucun cas vous ne supprimez l'item de l'explorateur avec cette procédure.

Commentaires généraux

Raccourci clavier

1. Dans l'élément **Marque-pages** de l'application, cliquez sur le nom du marque-pages ou du dossier que vous souhaitez supprimer pour le sélectionner.

2. Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Le marque-pages ou le dossier concerné est supprimé du **Marque-pages**.

Supprimer plusieurs marque-pages et/ou dossiers simultanément

Grâce à la sélection multiple, vous pouvez supprimer plusieurs marque-pages et/ou dossiers simultanément :

1. Dans l'élément **Marque-pages** de l'application, sélectionnez plusieurs marque-pages et/ou dossiers.
2. Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Les marque-pages et/ou dossiers sélectionnés sont supprimés du **Marque-pages**.

Pour savoir comment faire une sélection multiple :

Explorateur (cf. Explorateur)

Pour déplacer...

▶ Déplacer un marque-pages ou un dossier du marque-pages

Vous pouvez avoir besoin de déplacer des marques-pages ou des dossiers du **Marque-pages** lorsque vous réorganisez l'élément **Marque-pages** de l'application.

● Pré-requis

Affichez l'élément d'interface **Marque-pages** dans le volet de droite de l'application.

Pour savoir comment afficher le marque-pages :

Marque-pages (cf. Marque-pages)

Pour déplacer un marque-pages ou un dossier du **Marque-pages**, procédez comme suit :

- Dans l'élément **Marque-pages** de l'application, cliquez sur le nom du marque-pages ou du dossier que vous souhaitez déplacer pour le sélectionner.
- Glissez-déposez ce marque-pages ou dossier dans l'espace vierge du **Marque-pages** ou dans un autre dossier du **Marque-pages**.

Le marque-pages ou dossier se trouve, à présent, à l'endroit où vous l'avez déposé.

Commentaires généraux

Déplacer plusieurs marque-pages et/ou dossiers simultanément

Grâce à la sélection multiple, vous pouvez déplacer plusieurs marque-pages simultanément :

1. Dans l'élément **Marque-pages** de l'application, sélectionnez plusieurs marque-pages et/ou dossiers.
2. Glissez-déposez cette sélection multiple dans l'espace vierge du **Marque-pages** ou dans un autre dossier du **Marque-pages**.

La sélection est déplacée à l'endroit où vous l'avez déposée.

Pour savoir comment faire une sélection multiple :

Explorateur (cf. Explorateur)

1.4. Brouillon



Brouillon

= Zone de brouillon

Lorsque vous êtes dans la vue **Édition** d'un item, l'application vous offre la possibilité d'afficher une zone de brouillon :

- La zone de brouillon est **propre à un item**. Autrement dit, chacun des items que vous ouvrez dans les **onglets des items** peut afficher, ou pas, une zone de brouillon qui lui est propre.
- Ce brouillon est **temporaire** et ne peut être, en aucun cas, sauvegardé. Autrement dit, son contenu est perdu à chaque fois que vous fermez l'application ou l'onglet de l'item qui le contient.
En revanche, vous pouvez fermer le brouillon et l'afficher de nouveau, son contenu sera conservé tant que l'item n'aura pas été fermé.
- La zone de brouillon ne permet aucune mise en forme du texte saisi.

Le brouillon peut par exemple permettre de copier-coller un texte depuis un autre éditeur (Word, PDF...) avant de l'organiser dans Dokiel Guide.



Afficher le brouillon

Pour afficher le brouillon*, procédez comme suit :

- Affichez la vue **Édition** de l'item dont vous souhaitez afficher le brouillon.
- Cochez la case **Brouillon**, en haut à droite de la zone d'édition.

Le brouillon s'affiche à droite de la zone d'édition.



Commentaires généraux

Fermer le brouillon

Pour fermer le brouillon :

1. Affichez la vue **Édition** de l'item dont vous souhaitez fermer le brouillon.
2. Décochez la case **Brouillon**, en haut à droite de la zone d'édition.

Le brouillon est fermé.

Son contenu, s'il en comporte un, est conservé jusqu'à la fermeture de l'application ou de l'item dans les **onglets des items ouverts**.

1.5. Options des fenêtres de l'application

1.5.1. Ouvrir dans de nouvelles fenêtres

Vous avez la possibilité de paramétrer l'application de manière à ce que chaque atelier que vous ouvrez s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Concrètement, cela empêche la fenêtre sur laquelle vous vous trouvez d'être remplacée par une autre. Ce

paramétrage est particulièrement utile lorsque vous travaillez sur plusieurs ateliers en même temps.



Par exemple, lorsque vous possédez plusieurs ateliers sur l'application et que vous ouvrez un de ces ateliers depuis la fenêtre des entrepôts : celui-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre et la fenêtre des entrepôts reste ouverte.

De la même manière, lorsque vous vous trouvez dans la fenêtre d'un atelier et que vous cliquez sur l'icône  **Accueil**, l'accueil s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre et ne remplace pas l'atelier dans lequel vous travaillez.

Toujours ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Pour qu'un atelier (ou l'accueil) soit ouvert systématiquement dans une nouvelle fenêtre, procédez comme suit :

- Depuis la barre de menus, cliquez sur **Application / Préférences...**

Le panneau **Général** de la fenêtre **Préférences** s'affiche.

- Cliquez sur l'onglet **Fenêtres**.

Les paramètres des fenêtres s'affichent.

- Cochez la case : **Toujours ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.

- Cliquez sur **OK**.

Le paramétrage est enregistré. Dorénavant, l'application ouvrira les ateliers et l'accueil dans de nouvelles fenêtres.

Commentaires généraux

Ne plus ouvrir dans de nouvelles fenêtres

Pour revenir au comportement des fenêtres précédent :

1. Depuis la barre de menu, cliquez sur **Application / Préférences... / Général / Fenêtres**.
2. Décochez la case **Toujours ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
3. Cliquez sur **OK**.

Le paramétrage est enregistré ; le comportement des fenêtres par défaut est rétabli.

1.5.2. Conserver les fenêtres ouvertes au lancement de l'application

Vous avez la possibilité de quitter l'application de manière à ré-ouvrir automatiquement, au lancement suivant de l'application, les fenêtres ouvertes au moment de sa fermeture.

Concrètement, cette pratique vise à gagner du temps, notamment lorsque vous travaillez toujours sur le même atelier ou sur plusieurs ateliers à la fois.



Par exemple, si 5 ateliers étaient ouverts dans 5 fenêtres de l'application au moment de la fermeture

de celle-ci, alors, au lancement de l'application suivant, les 5 mêmes fenêtres s'ouvriront automatiquement.



Étant donné que l'atelier est rechargé au lancement de l'application, ne sont pas conservés pas en mémoire :

- les onglets des items ouverts,
- les éléments d'interface affichés (autres que le marque-pages) :
 - l'affichage du plan d'un item,
 - l'affichage des liens d'un item,
 - la dernière recherche,
 - ...

En revanche, sont ré-ouverts les éléments d'interface suivants :

- le marque-pages,
- le moteur de recherche.



Pour qu'au lancement de l'application, les fenêtres ouvertes au moment de sa fermeture soient ré-ouvertes, procédez comme suit :

Lorsque vous souhaitez fermer l'application :

- Depuis la barre de menus, cliquez sur `Application / Quitter SCENARIClient`.

Toutes les fenêtres de l'application ouvertes sont fermées.

Lorsque vous lancerez de nouveau l'application, toutes les fenêtres fermées précédemment s'ouvriront automatiquement dans votre barre des tâches.

2. Recherche d'items avancée

Cette section présente en détails le moteur de recherche des items et les possibilités qu'il offre.

Pour retrouver les explications de base sur la recherche d'items

➤ Recherche d'items (cf. Recherche d'items)

2.1. Critères avancés du moteur de recherche

Vous trouverez ci-dessous la présentation et les explications relatives aux critères disponibles du moteur de recherche d'items.



- Cliquez sur l'icône  pour ajouter des critères de recherche avancée.
- Cliquez sur l'icône , à droite d'un critère de recherche avancée, pour retirer ce critère de la recherche.

- Si le critère de recherche ajouté le requiert, complétez-le, à l'aide des icônes ,  et/ou des champs à renseigner.

Portée

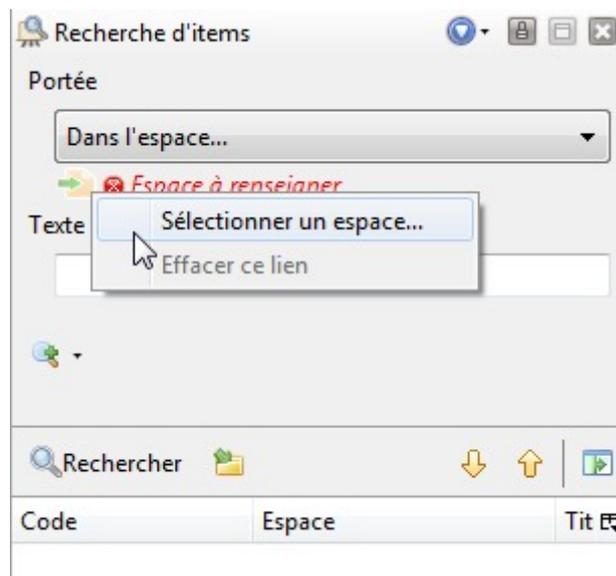
La **Portée** permet de définir le spectre de la recherche d'items que vous effectuez ; c'est à dire de cibler ou d'exclure des espaces et/ou des items de l'explorateur.

Vous pouvez choisir comme portée de la recherche :

- Dans tout l'atelier
- Dans l'espace... (+ choix d'un espace)
- Dans le réseau descendant de l'item... (+ choix d'un item)
- Dans le réseau ascendant de l'item... (+ choix d'un item)
- Les items liant l'item... (+ choix d'un item), c'est-à-dire les parents directs
- Les items liés par l'item... (+ choix d'un item), c'est-à-dire les fils directs.

Conseils d'utilisation

- Pour modifier la portée de la recherche , cliquez sur , à droite de la portée affichée.
- Pour sélectionner un espace ou un item, faites un clic droit sur l'icône , puis cliquez sur **Sélectionner un espace/item**.



Texte

Le critère de recherche **Texte** permet de rechercher un caractère, un mot ou un groupe de mots **dans le contenu** des items.

Recherche full-text

Dans le cas d'une recherche à l'aide du champ **Texte** uniquement, on parle de recherche *full-text* ; c'est à dire d'une recherche qui s'applique au contenu des items.

Conseils d'utilisation

- Ne saisissez rien dans le champ **Texte** si vous souhaitez faire une recherche uniquement avec les autres critères du moteur de recherche.
- Si vous ne saisissez rien dans le champ **Texte** et lancez la recherche (sans avoir ajouté d'autres critères), les résultats de recherche contiendront tous les items concernés par la portée de votre recherche.

Recherche avancée

Le bouton  **Recherche avancée**, en haut à droite du champ **Texte**, permet de limiter une recherche textuelle.

Lorsque vous cliquez sur le bouton , deux critères supplémentaires, applicables à votre recherche textuelle, apparaissent en dessous du champ **Texte** :

<input checked="" type="checkbox"/> Respecter la casse	<p>Cochez cette case pour que les résultats proposés respectent strictement la casse du mot saisi.</p> <p>Par exemple, cochez cette case si vous recherchez le prénom <i>Pierre</i>. Ainsi, vous éviterez, dans les résultats de recherche, les éventuelles occurrences du nom commun <i>pierre</i>, c'est à dire sans la majuscule.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Mot entier	<p>Cochez cette case pour que les résultats proposés se limitent aux caractères saisis dans le champ Texte.</p> <p>Par exemple, cochez cette case si vous recherchez le mot <i>port</i>. Ainsi, vous éviterez, dans les résultats de recherche, les mots incluant cette suite de lettres, comme <i>aéroport</i>, <i>transport</i>...</p>

Item orphelin

Le critère de recherche **Item orphelin** permet de ne rechercher que les items orphelins*, c'est à dire les items qui ne sont liés nulle part (= qui n'ont pas de réseau ascendant).

Conseils d'utilisation

Ce critère peut s'avérer utile pour retrouver :

- des items créés dans l'explorateur mais jamais liés à aucun autre item ;
- des items racines*, les seuls à être obligatoirement orphelins ;
- des items qui ont été détachés d'autres items et que l'on souhaite supprimer...

Statut de l'item

Le critère **Statut de l'item** permet de rechercher des items en fonction de leur statut dans l'explorateur (*en erreur, en alerte, valide* ou une *combinaison de ces statuts*).

L'item en erreur est matérialisé par une croix rouge* dans l'explorateur.

L'item en alerte est matérialisé par un triangle orange* dans l'explorateur.

- **le...** (+ date à choisir dans le calendrier à l'aide de l'icône )

Conseils d'utilisation

Ce critère peut vous permettre de filtrer les résultats lorsque vous :

- recherchez un item dont vous connaissez la dernière date de modification exacte ;
- souhaitez mettre à jour un ensemble d'items n'ayant pas été modifié depuis X temps...

Dernière personne à avoir modifié l'item

Le critère **Dernière personne à avoir modifié l'item** permet de rechercher des items en fonction du dernier utilisateur qui les a modifié.

Conseils d'utilisation

Lorsque vous sélectionnez ce critère, un menu déroulant s'ouvre.



- Sélectionnez un des utilisateurs du menu déroulant.
- Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul utilisateur du menu. Ajoutez plusieurs fois ce critère pour ajouter plusieurs utilisateurs à votre recherche :



Code de l'item

Le **Code de l'item** est le nom qu'il porte dans l'explorateur ; par exemple : *imageFleur.png*

Ce critère permet donc de rechercher des items en fonction du nom qu'ils portent dans l'explorateur.

Groupe de critères

Le **Groupe de critères** permet d'effectuer des recherches complexes.

Comme son nom l'indique, le **Groupe de critères** permet de combiner plusieurs critères et de choisir, par exemple, d'exclure ces critères de la recherche, ou à l'inverse, de choisir qu'ils soient obligatoirement respectés par les résultats de la recherche.

Lorsque vous ajoutez un **Groupe de critères**, finalement, c'est une *sous-recherche* que vous ajoutez.

Ainsi, vous pouvez choisir, pour un groupe de critères, que :

- **Tous les critères (soient) respectés**
- **Au moins un des critères (soit) respecté**
- **Aucun des critères (ne soit) respecté**
- **Au moins un des critères (soit) non respecté**

Les **Groupes de critères** peuvent être imbriqués les uns dans les autres afin d'affiner la recherche.

Conseils d'utilisation

Concrètement, le groupe de critères permet :

- d'affiner, de filtrer, les résultats d'une recherche.
- de s'assurer que les résultats d'une recherche remplissent un certains nombre de critères.

Par exemple, que tous les items des résultats :

- soient orphelins,
- se trouvent dans l'espace `XYZ`,
- que leur code contienne la chaîne de caractères *Img*.
- de s'assurer que les résultats d'une recherche ne remplissent pas un certain nombre de critères.

Par exemple, que tous les items des résultats :

- ne soient pas orphelins,
- ne contiennent pas le **Texte** *Brouillon*.
- ...

Critères avancés

Les critères avancés permettent d'effectuer des recherches avec des critères techniques, plus complexes.

URI (expression régulière)

URI permet d'effectuer une recherche dans le chemin complet du classement en utilisant les expressions régulières.

Documentation de référence pour l'expression régulière [<http://docs.oracle.com/javase/7/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>]

Xpath

Xpath permet d'effectuer des recherches complexes au sein de la structure Xml des items. Il est nécessaire de connaître le langage Xpath et le schéma Xml interne de votre modèle documentaire pour effectuer de telles requêtes.

La syntaxe à respecter est *//nomBalise*.

Exemple pour recherche la présence d'au moins une balise xml "prefix:maBalise" dans les items :
//prefix:maBalise

Documentation de référence pour le langage Xpath [<http://xmlfr.org/w3c/TR/xpath>]

Sous-requête

La sous-requête permet de réduire le résultat de la requête principale aux items pour lesquels les conditions de la sous-requête sont respectées.

Les sous-requêtes permettent en particulier de conditionner la sélection d'un item aux caractéristiques du réseau d'items qu'il lie ou auquel il est lié.

Critères programmés

Les critères programmés permettent de programmer une requête complexe, exploitant directement le langage interne de recherche de Scenari.

2.2. Recherche d'items multi-critères

Afin d'illustrer les explications relatives aux critères avancés de la recherche d'items, la procédure ci-dessous vous présente un exemple de recherche multi-critères.

- ▶ Si vous souhaitez rechercher les items :
- au sein de l'espace `z_test`, mais en excluant 2 sous-espaces de cet espace (= `espace1` et `espace2`),
 - contenant dans leur texte *vous*,
 - du type **Définition**,
 - qui sont *en erreur*,
 - qui sont orphelins,
 - ayant été modifiés le 19.09.2012
- alors, procédez comme suit :
- Définissez comme **Portée** de la recherche `Dans l'espace...` et sélectionnez cet espace.
 - Saisissez *vous* dans le champ **Texte**.
 - Ajoutez un **Groupe de critères** dont `Aucun des critères (ne sera) respecté`.

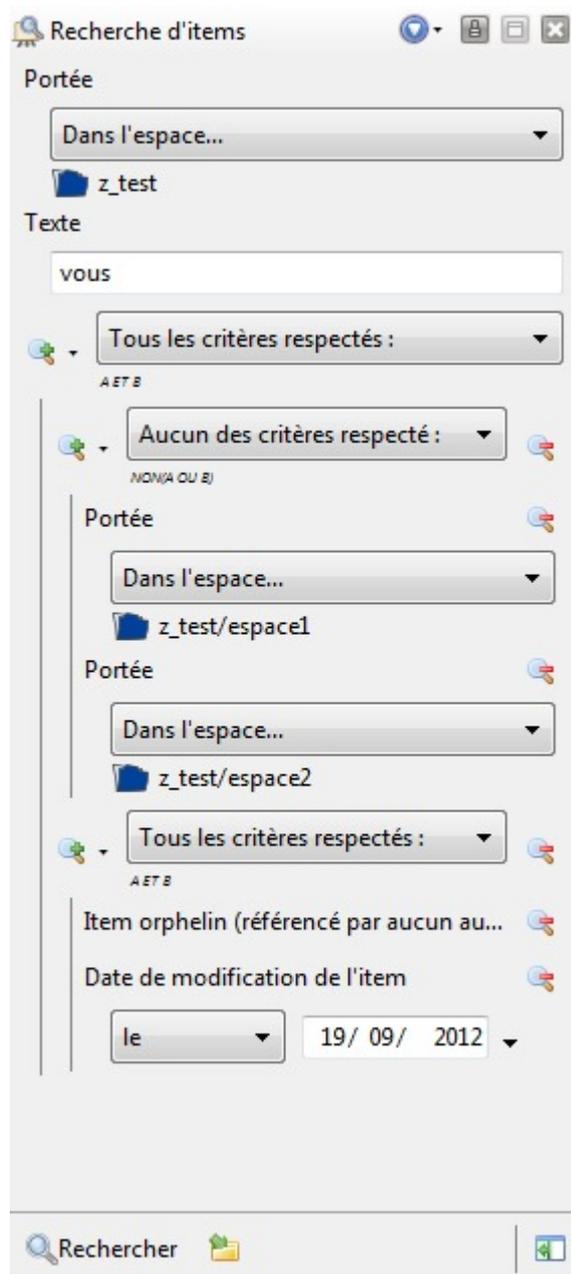
Dans ce groupe de critères :

 1. Ajoutez une portée et sélectionnez l'espace `Espace1`.
 2. Ajoutez une portée et sélectionnez l'espace `Espace2`.
 - Ajoutez un deuxième **Groupe de critères**, au niveau même niveau que le précédent, dont `Tous les critères (seront) respectés`.

Dans ce groupe de critères :

 1. Ajoutez le critère **Item orphelin**.
 2. Ajoutez le critère **Date de modification de l'item** et sélectionnez `le` + `19/09/2012`.
 - Au niveau supérieur de la recherche, choisissez `Tous les critères respectés`.

Illustration



- Lancez la recherche.

2.3. Requêtes

Requête

Une requête correspond à l'ensemble des critères paramétrés pour une recherche.

L'application vous permet :

- d'**enregistrer** une requête et de lui attribuer un nom ; cela permet d'effectuer des requêtes courantes et/ou complexes très rapidement, sans avoir à redéfinir les différents critères de cette requête.

Les requêtes enregistrées forment une liste visible lorsque vous cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

Les requêtes enregistrées sont personnelles, autrement dit, les requêtes sont propres à un utilisateur, les autres utilisateurs n'ont pas accès à vos requêtes enregistrées.

- de **supprimer** une requête enregistrée,
- de **copier/coller** une requête, ce qui permet, dans le cadre d'un travail collaboratif de transmettre ou de récupérer une requête complexe créée par ailleurs, sans avoir à redéfinir les différents critères de cette requête.

▶ Enregistrer / Supprimer une requête

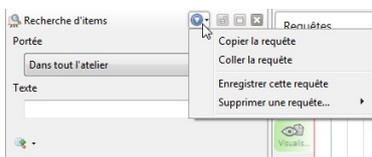
● Pré-requis

Vous avez défini, dans le moteur de recherche, les critères de la requête que vous souhaitez enregistrer.

Pour enregistrer une requête, procédez comme suit :

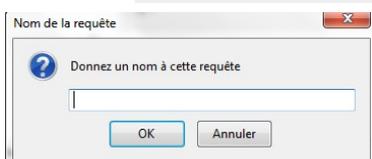
- Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

Un menu déroulant s'affiche.



- Sélectionnez **Enregistrer cette requête**.

La fenêtre **Nom de la requête** s'affiche.

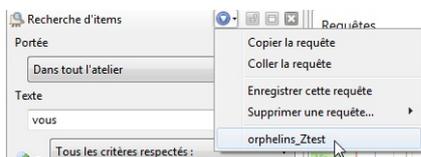


- Saisissez le nom que vous souhaitez donner à cette requête.

Le nom donné à la requête doit être suffisamment explicite pour être compris sans ambiguïté.

- Cliquez sur **OK**.

La requête est ajoutée à la liste des requêtes.



■ Commentaires généraux

Supprimer une requête

Pour supprimer une requête, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.
Un menu déroulant s'affiche.
2. Sélectionnez **Supprimer une requête**.
La liste des requêtes enregistrées s'affiche.

3. Cliquez sur le nom de la requête que vous souhaitez supprimer.
La fenêtre **Suppression d'une requête** s'affiche.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression de la requête.
La requête est supprimée de la liste des requêtes.

► Utiliser une requête enregistrée

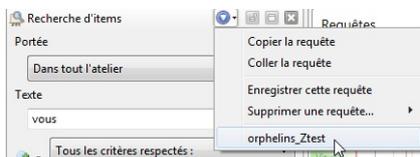
● Pré-requis

Vous avez enregistré, dans le moteur de recherche, une requête que vous souhaitez utiliser.

Pour utiliser une requête enregistrée, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

Un menu déroulant s'affiche.



- Cliquez sur le nom de la requête que vous souhaitez utiliser.

Les critères définis par la requête sélectionnée s'affiche dans le moteur de recherche.

💡 Annuler l'affichage de la requête

L'icône  vous permet d'annuler l'affichage des critères d'une requête enregistrée.

Cela peut être utile notamment si vous réalisez que les critères affichés auparavant auraient mérités d'être enregistrés dans une requête à leur tour.

- Cliquez sur  **Rechercher** pour lancer la recherche.

► Copier / Coller une requête

● Pré-requis

Avant de copier une requête, affichez, dans le moteur de recherche, une requête que vous souhaitez transmettre.

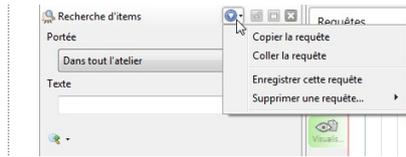
Les fonctionnalités de copier-coller d'une requête sont utiles dans le cadre du travail collaboratif et de recherches multi-critères complexes. Elles vous permettent de :

- **Transmettre** à un autre utilisateur des paramètres de recherche complexes, afin de lui éviter d'avoir à les redéfinir ;
- **Recevoir et utiliser** des paramètres de recherche complexes, afin de vous éviter de les redéfinir.

Pour copier/coller une requête, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

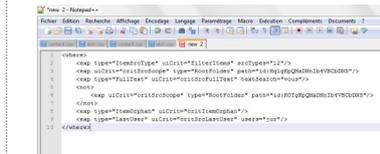
Un menu déroulant s'affiche.



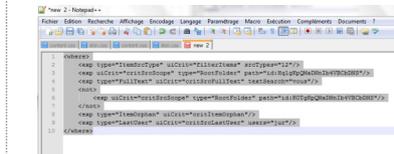
- Cliquez sur **Copier la requête**.

La requête est copiée dans votre presse-papiers.

- Collez la requête (**Ctrl + V**) dans un éditeur de texte (*Notepad*, par exemple) et transmettez ce document à un autre utilisateur.



- Lorsque vous recevez une requête, sélectionnez l'ensemble du contenu reçu.

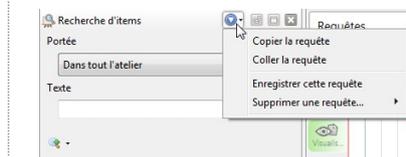


- Copiez le contenu sélectionné (**Ctrl + C**).

Le contenu de la requête est copié dans votre presse-papiers.

- Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

Un menu déroulant s'affiche.



- Cliquez sur **Coller la requête**.

La requête s'affiche dans le moteur de recherche.

Vous pouvez :

- lancer la recherche en cliquant sur  **Rechercher** ;
- enregistrer la recherche en cliquant sur , en haut à droite du moteur de recherche ;
- réaliser un export des résultats de recherche.

2.4. Export des résultats de recherche

L'application vous permet de réaliser un export des résultats d'une recherche.

Concrètement, il s'agit de télécharger sur votre ordinateur un fichier au format **.CSV** que vous pourrez ouvrir à l'aide d'un tableur (ex : excel ou openOffice) ou d'un éditeur de texte (ex : bloc-notes).

Vous avez la possibilité de définir les informations (= champs) contenues par ce fichier. Parmi les champs disponibles :

- Code
- Titre
- Type de l'item
- Dernière modif.
- Dernier contributeur

⚠ Attention

Les données exportées sont celles des résultats correspondants aux **critères affichés du moteur de recherche** ; ces données ne sont donc pas forcément les mêmes que celles qui sont visibles dans les résultats de recherche affichés en bas du moteur de recherche.

Autrement dit, après avoir défini les critères de la recherche, 2 possibilités s'offrent à vous :

- Lancer la recherche, en cliquant sur  `Rechercher` (et les résultats s'affichent en bas du moteur de recherche).
- Exporter les données correspondant aux critères de cette recherche, en cliquant sur  (et les résultats ne s'affichent pas dans le moteur de recherche mais sont exportés dans un `fichier.csv`)

⚠ État des items

Dans le fichier `.csv` exporté, l'**état** des items apparaît en anglais. Ci-dessous le tableau de correspondance anglais-français de ces termes.

Icône	Anglais	Français
	Not overridden	Inchangés
	Overriden	Modifiés
	Created	Crées
	Erased	Supprimés

Correspondance anglais-français de l'état des items

▶ Réaliser un export des résultats de recherche

● Pré-requis

Avant de réaliser un export des résultats de recherche, assurez-vous que les **critères définis dans le moteur de recherche correspondent à l'export** que vous souhaitez réaliser.

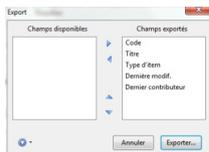
Vous pouvez afficher les critères d'une requête enregistrée par exemple.

▶ Requetes (cf. Requetes)

Pour réaliser un export des résultats de recherche, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône  en bas du moteur de recherche.

La fenêtre **Export** s'affiche.



- Définissez les champs que vous souhaitez exporter et leur ordre.

Définir les champs exportés

1. Cliquez sur un champ pour le sélectionner.
2. Utilisez les flèches  et  pour choisir de l'exporter ou pas :

À gauche	À droite
Les champs disponibles, non exportés	Les champs exportés

Définir l'ordre des champs

1. Cliquez sur un champ pour le sélectionner.
2. Utilisez les flèches  et  pour définir l'ordre d'export des champs :

En haut	En bas
Le champ qui sera le premier de la liste dans le fichier exporté	Le champ qui sera le dernier de la liste dans le fichier exporté

Champ Dernière modif.

Lorsque vous sélectionnez le champ **Dernière modif.**, vous pouvez paramétrer plus en détails (à l'aide des menus déroulants) les informations exportés pour ce champ :

- Format de la date,
- Format de l'heure,
- Localisation.

Enregistrer / Supprimer les paramètres d'un export

Afin de gagner du temps, vous pouvez enregistrer les paramètres des exports que vous réalisez régulièrement.

Pour enregistrer les paramètres d'un export :

1. Définissez les paramètres d'export (champs et ordre des champs) que vous souhaitez enregistrer.
2. Cliquez sur l'icône , en bas de la fenêtre **Export**.
Un menu déroulant s'affiche.
3. Cliquez sur **Enregistrer cet export**.
La fenêtre **Nom de l'export** s'affiche.
4. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à cet export.
Le nom donné à l'export doit être suffisamment explicite pour être compris sans ambiguïté.
5. Cliquez sur **OK**.

L'export est ajouté à la liste des exports qui s'affiche quand vous cliquez sur l'icône  de la fenêtre **Export**.

Pour supprimer les paramètres enregistrés d'un export :

1. Cliquez sur l'icône , en bas de la fenêtre **Export**.
Un menu déroulant s'affiche.
2. Cliquez sur **Supprimer un export**.
La liste des exports enregistrés s'affiche.
3. Cliquez sur le nom de l'export que vous souhaitez supprimer.
L'export est supprimé de la liste des exports.

Utiliser des paramètres d'export enregistrés

Pour utiliser des paramètres d'export enregistrés :

1. Cliquez sur l'icône , en bas de la fenêtre **Export**.
Un menu déroulant s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de l'export enregistré que vous souhaitez utiliser.
Les paramètres (champs et ordre des champs) de la fenêtre **Export** sont modifiés en conséquence.

- Cliquez sur **Exporter...**

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

- Sélectionnez l'endroit de votre disque dur où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Choisissez le nom que vous souhaitez donner au fichier.



Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le fichier (**.csv**) ou le type de fichier ; dans le cas contraire, le fichier exporté serait inexploitable.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré sur votre disque dur avec le nom que vous lui avez donné.



Lorsque vous ouvrez ce fichier, si l'application vous le propose, veillez à utiliser l'encodage **Unicode (UTF-8)**.

3. Commentaires

Commentaire

Les commentaires sont des éléments affichés dans l'éditeur qui ne sont pas publiés sur les documents.

Ils permettent de créer un fil de discussion :

- Noter une remarque à un endroit précis d'un item, pour soi-même ou pour un autre utilisateur.
- Discuter entre auteurs à des endroits précis des items.

3.1. Fil de discussion

Les commentaires* insérés dans l'éditeur par les utilisateurs constituent soit des notes personnelles, soit des remarques à destination des autres utilisateurs de l'application. Les utilisateurs ont la possibilité d'apporter une réponse à un commentaire, on parle alors de **fil de discussion**.

Chaque commentaire comporte le nom de l'utilisateur, la date et l'heure de sa création.

L'un des avantages du commentaire est qu'il peut être inséré à un endroit précis d'un item, entre 2 rubriques* de contenu. Cela permet à l'utilisateur d'insérer son commentaire à l'endroit exact ciblé par ce dernier.

3.1.1. Utilisation des commentaires

Cette partie de la documentation contient les procédures associées à l'utilisation des commentaires ; c'est à dire :

- insérer un commentaire,
- répondre à un commentaire,
- supprimer des commentaires,
- replier, déplier les commentaires dans l'éditeur.

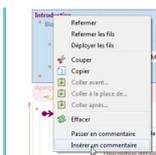
Insérer un commentaire

Pour insérer un commentaire dans l'éditeur, procédez comme suit :

- Faites un clic droit sur le nom de la rubrique à l'intérieur de laquelle vous souhaitez insérer un commentaire.

Un menu contextuel s'affiche.

Exemple avec la rubrique Introduction :



- Cliquez sur **Insérer un commentaire**.

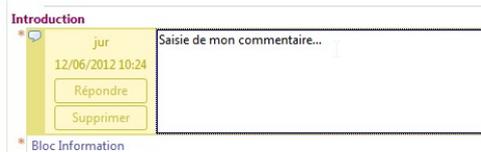
Le commentaire est inséré dans la rubrique sélectionnée.

Exemple avec la rubrique Introduction :



- Cliquez dans l'espace blanc, à droite du commentaire, pour saisir votre commentaire.

Exemple avec la rubrique Introduction :



- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition pour enregistrer votre commentaire.

▶ Répondre à un commentaire

Vous avez la possibilité de répondre aux commentaires des autres utilisateurs de l'application afin de créer un **fil de discussion**.

Vous pouvez aussi apporter une réponse à vos propres commentaires, notamment afin de compléter une remarque, poursuivre une réflexion,... Dans ce cas là, choisir de répondre à son commentaire, plutôt que de modifier le précédent, relève d'une volonté de marquer ce nouveau commentaire avec les informations de date et d'heure que possède le commentaire.

Pour apporter une réponse à un commentaire, procédez comme suit :

- Cliquez sur le commentaire auquel vous voulez répondre pour le sélectionner.

Le bouton **Répondre** apparaît dans l'espace de gauche du commentaire :



● Remarque

Si un fil de discussion est déjà initialisé, vous ne pouvez répondre qu'à la suite des autres commentaires. De fait, le fil de discussion n'a de sens que si les commentaires sont classés par **ordre chronologique**.

- Cliquez sur le bouton **Répondre**.

Un commentaire apparaît :



Comme pour le premier commentaire, il présente le nom de l'utilisateur, la date et l'heure de la création.

- Cliquez dans l'espace blanc, à droite du commentaire, pour saisir votre réponse.



- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition pour enregistrer votre commentaire.

► Supprimer un commentaire

Vous avez la possibilité de supprimer **soit un ensemble** de commentaires, c'est à dire tout un fil de discussion, **soit l'un de vos commentaires** au sein d'un fil de discussion.

Pour supprimer un de vos commentaires ou un fil de discussion du sein de l'éditeur, procédez comme suit :

Pour supprimer un de vos commentaires au sein d'un fil de discussion :

- Cliquez sur celui de vos commentaires que vous souhaitez supprimer pour le sélectionner.

Le bouton **Supprimer** apparaît dans l'espace de gauche du commentaire :



- Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Le commentaire est supprimé.

- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition pour enregistrer la suppression du commentaire.

Pour supprimer un ensemble de commentaires, c'est à dire un fil de discussion :

- Faites un clic droit sur l'icône  du fil de discussion que vous souhaitez supprimer.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur  **Supprimer**.

Le fil de discussion est supprimé.

- Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition pour enregistrer la suppression du fil de discussion.

► Replier / Déplier un commentaire

Lorsque vous avez pris connaissance des commentaires, vous pouvez choisir de replier les fils de discussion afin de les masquer. Vous pouvez, à tout moment, déplier les commentaires pour les relire, ajouter une réponse,...

Pour replier / déplier les commentaires de l'éditeur, procédez comme suit :

- Double-cliquez sur l'icône  du fil de discussion.

Le fil de discussion se replie ou se déplie, le cas échéant.



Commentaire replié :

Description détaillée

⋮
Bloc Information

Commentaire déplié :

Introduction

jur
12/06/2012 10:24

Bloc Information

Titre

3.1.2. Clôture de la discussion

Après avoir pris connaissance des commentaires, vous pouvez choisir de clore la discussion.

Clore la discussion a deux conséquences :

- Cela ajoute une coche vert foncé , en plus de l'icône  du fil de discussion, indiquant aux utilisateurs que la discussion est close.
- Cela replie le fil de discussion (et masque donc les commentaires dans l'éditeur).

Cette clôture de la discussion vous permet aussi de différencier les commentaires dont vous avez déjà pris connaissance des nouveaux commentaires.

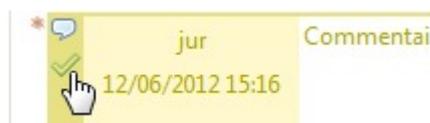
Vous pouvez, à tout moment, ré-ouvrir une discussion et ajouter une réponse, supprimer un commentaire,...

▶ Clore une discussion

Pour clore une discussion, procédez comme suit :

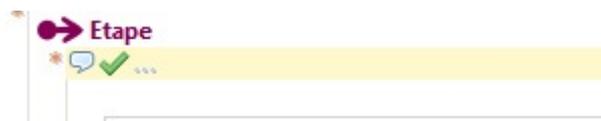
- Glissez votre souris sous l'icône  de la discussion que vous souhaitez clore.

Une coche vert pâle apparaît :



- Cliquez sur la coche vert pâle.

La discussion est close ; le fil de discussion est replié et une coche vert foncé  apparaît, à côté de l'icône  du fil de discussion :



Commentaires généraux

Vous pouvez aussi :

1. Faites un clic-droit sur l'icône  de la discussion que vous souhaitez clore.

Un menu contextuel s'affiche.

2. Cliquez sur `Clore la discussion`.

La discussion est close.

▶ Ré-ouvrir une discussion

Ré-ouvrir une discussion implique deux choses :

- La coche vert foncé  disparaît, ce qui signale aux utilisateurs que la discussion est réouverte et donc que des modifications ont été apportées à cette discussion.
- Vous avez de nouveau la possibilité de modifier vos propres commentaires.

Il existe plusieurs manières de ré-ouvrir une discussion :

A l'aide de la coche verte :

- Double-cliquez sur l'icône  d'une discussion close pour la déplier.

La discussion est dépliée ; la coche vert foncé  (qui indique que la discussion est close) se trouve sous l'icône  de la discussion.

- Cliquez sur la coche vert foncé .

La discussion est ré-ouverte ; la coche vert foncé  disparaît.

A l'aide du clic droit :

- Faites un clic-droit sur une discussion close.

Un menu contextuel s'affiche.

- Cliquez sur `Réouvrir la discussion`.

La discussion est ré-ouverte ; la coche vert foncé  disparaît.

En modifiant le fil de discussion :

- **Si** vous dépliez une discussion close **et que** vous modifiez cette discussion (suppression d'un de vos commentaires, ajout d'une réponse, ...) **alors**, la discussion est automatiquement ré-ouverte et la coche vert foncé  disparaît.

4. Commentaires Xml



Cette fonctionnalité nécessite de connaître la syntaxe Xml.



Commentaire Xml

Les commentaires Xml sont des éléments affichés dans l'éditeur mais non visibles à la publication des documents. De fait, les commentaires sont destinés aux utilisateurs de la chaîne éditoriale et non aux lecteurs des supports.

Ils peuvent servir notamment à passer une rubrique en commentaire ou à la décommenter afin de :

- Dissimuler une rubrique de contenu à la publication.
- Rétablir la publication d'une rubrique passée en commentaire.

Techniquement, il s'agit de commentaires Xml insérés entre 2 balises de contenu.

Détails

Plusieurs options relatives aux commentaires sont disponibles :

- **Autoriser l'insertion de commentaires** permet à l'utilisateur d'insérer des commentaires (des fils de discussion) entre 2 rubriques de contenus et/ou de répondre aux commentaires des autres utilisateurs de l'application.
- **Autoriser la mise en commentaire des éléments XML** active la fonctionnalité qui permet de passer une rubrique* de contenu en commentaire Xml et donc, empêche qu'elle ne soit publiée dans un

document.

- **Autoriser l'affichage et l'édition des structures XML non reconnues par l'éditeur** permet de voir le contenu qui n'a pas pu être migré correctement, suite à un changement dans le modèle documentaire*, et de le récupérer.

▶ Activer les options de commentaire

Certaines options doivent nécessairement être activées avant de pouvoir être utilisées dans l'application.

Pour savoir comment activer les options de commentaire, suivez les instructions suivantes :

- Depuis la barre de menus, cliquez sur **Application / Préférences...**

Le panneau **Général** de la fenêtre **Préférences** s'affiche.

L'onglet **Édition** s'affiche et présente les paramétrages **Édition XML avancée**, qui nous intéressent.

- Cochez les options de commentaire que vous souhaitez activer.

Détails des options

Autoriser l'insertion de commentaires : permet à l'utilisateur d'insérer des commentaires entre 2 rubriques de contenus et/ou de répondre aux commentaires des autres utilisateurs de l'application.

▶ Fil de discussion (cf. Fil de discussion)

Autoriser la mise en commentaire des éléments XML : active la fonctionnalité qui permet de passer une rubrique* de contenu en commentaire et donc, empêche qu'elle ne soit publiée dans un document.

▶ Passer une rubrique en commentaire / Décommenter (cf. Passer une rubrique en commentaire / Décommenter)

Autoriser l'affichage et l'édition des structures XML non reconnues par l'éditeur : permet de voir le contenu qui n'a pas pu être migré correctement, suite à un changement dans le modèle documentaire*, et de le récupérer.

- Cliquez sur **OK**.

Les options de commentaire sélectionnées sont activées.

🗨 Commentaires généraux

Désactiver certaines options de commentaire

Pour désactiver certaines options de commentaire :

1. Depuis la barre de menu, cliquez sur **Application / Préférences... / Général / Édition**.
2. Décochez la/les case(s) des options de commentaire que vous souhaitez désactiver.
3. Cliquez sur **OK**.

Les options de commentaire non cochées sont désactivées.

4.1. Passer une rubrique en commentaire / Décommenter

L'application vous permet, à l'intérieur d'un item, de passer une rubrique* de contenu en commentaire.

Quelle que soit la raison de ce choix (rubrique en cours d'écriture, rubrique obsolète, publication particulière,...), une rubrique passée en commentaire n'apparaîtra plus à la publication des documents dans lesquels est lié l'item qui contient cette rubrique.

En outre, une rubrique de contenu ne peut plus être éditée tant qu'elle est passée en commentaire.

A tous moment, vous pouvez décommenter une rubrique passée en commentaire. Cela implique que :

- cette rubrique apparaîtra à la prochaine publication de l'item qui la contient.
- vous pourrez de nouveau éditer cette rubrique dans l'éditeur.

► Passer une rubrique en commentaire

Pour passer une rubrique en commentaire, procédez comme suit :

- Dans la zone d'édition d'un item, faites un clic-droit sur le nom de la rubrique que vous souhaitez passer en commentaire.

Un menu contextuel s'affiche :



- Cliquez sur **Passer en commentaire**.

La rubrique est passée en commentaire.

L'affichage habituel de la rubrique est remplacé par du code XML affiché en vert dans un cadre vert pâle :

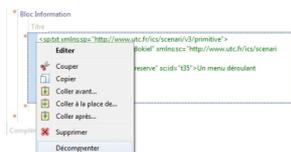


► Décommenter une rubrique

Pour décommenter une rubrique, procédez comme suit :

- Dans la zone d'édition d'un item, faites un clic-droit sur le bord gauche du cadre d'une rubrique passée en commentaire.

Un menu contextuel s'affiche :



- Cliquez sur `Décommenter`.

La rubrique est décommentée.

L'affichage habituel de la rubrique est rétabli.

5. Archives

Scenari vous permet d'exporter et d'importer facilement des archives de votre contenu, afin de les transférer d'un atelier à un autre, de transmettre les sources d'un document à une personne tierce...

Les 2 types d'archives



scar

= *SCenari ARchive*

Fichier obtenu à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer un item, le réseau d'un item ou plusieurs items d'un atelier.

Évidemment, dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible devra être compatible avec le contenu, c'est à dire équivalent au modèle de l'atelier source.



scwsp

= *SCenari WorShoP (=atelier)*

Fichier obtenu à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer le contenu de tout un atelier.

Évidemment, dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible devra être compatible avec le contenu, c'est à dire équivalent au modèle de l'atelier source.

5.1. Exporter une archive

5.1.1. Exporter une archive de contenu



La procédure ci-dessous vous explique comment exporter une archive d'une partie du contenu de votre atelier (`fichier.scar*`), qu'il s'agisse d'un item, du réseau d'un item ou de plusieurs items sans liens entre eux.

- Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le nom de l'item dont vous souhaitez exporter une archive.

Un menu contextuel s'affiche :



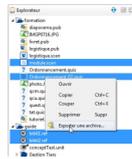
Dans le cas du réseau d'un item :

Faites un clic-droit uniquement sur le nom de l'item dont vous souhaitez archiver le réseau descendant

* complet. La suite de la procédure vous explique comment choisir d'exporter le réseau descendant de cet item.

📁 Dans le cas de plusieurs items sans liens entre eux :

Dans l'explorateur, sélectionnez les items que vous souhaitez archiver puis faites un clic-droit sur l'un des items sélectionnés :

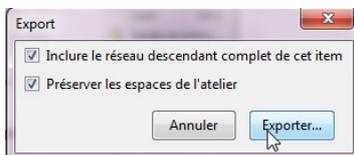


Pour savoir comment faire une sélection multiple :

Explorateur (cf. Explorateur)

- Cliquez sur  Exporter une archive...

La fenêtre **Export** s'affiche :



- Cochez les modalités d'export que vous souhaitez.

Détails :

- Inclure le réseau descendant complet de l'item :

Permet de récupérer une archive de l'item sélectionné mais aussi de tous les items de son réseau descendant* ; c'est à dire de tous les items qui sont liés à cet item. Dans le cas d'un item racine*, c'est donc les items de tout le document que vous pouvez récupérer ainsi.

Si cette case n'est pas cochée, vous récupérez uniquement l'archive de l'item sélectionné.

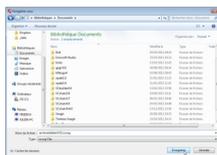
- Préserver les espaces de l'atelier :

Permet de conserver l'organisation des espaces dans lesquels sont rangés les items exportés dans l'archive. Concrètement, les items exportés dans l'archive seront rangés selon la même arborescence (dans les mêmes espaces et sous-espaces) que celle de l'atelier source.

Si cette case n'est pas cochée, tous les items du réseau descendant seront exportés dans un espace **&**.

- Cliquez sur **Exporter...**

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche :



- Sélectionnez l'emplacement de votre disque dur où vous souhaitez enregistrer cette archive.

Si vous le souhaitez, en bas de la fenêtre, dans la rubrique **Nom du fichier**, modifiez le nom du fichier.

⚠ Attention

Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom du fichier (ce qui suit le .)

Ne modifiez pas le type de fichier.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

L'archive est enregistrée sur votre disque dur, à l'endroit spécifié, dans un **fichier.scar**.

Pour savoir comment importer une archive dans un atelier :

➤ Importer une archive (cf. Importer une archive)

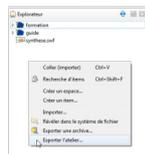
5.1.2. Exporter un atelier

▶ Exporter un atelier

La procédure ci-dessous vous explique comment exporter le contenu intégral de votre atelier, dans un **fichier.scwsp***.

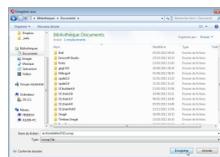
- Faites un clic-droit dans l'espace vierge au bas de l'explorateur de l'atelier que vous souhaitez exporter.

Un menu contextuel s'affiche :



- Sélectionnez **Exporter l'atelier...**

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche :



- Sélectionnez l'emplacement de votre disque dur où vous souhaitez enregistrer cette archive.

Si vous le souhaitez, en bas de la fenêtre, dans la rubrique **Nom du fichier**, modifiez le nom du fichier.

⚠ Attention

Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom du fichier (ce qui suit le .)

Ne modifiez pas le type de fichier.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

L'archive est enregistrée sur votre disque dur, à l'endroit spécifié, dans un **fichier.scwsp**.

Pour savoir comment importer une archive dans un atelier :

➤ Importer une archive (cf. Importer une archive)

5.2. Importer une archive

5.2.1. Importer une archive de contenu

- ▶ La procédure ci-dessous vous explique comment importer, dans un atelier, une archive de contenu (`fichier.scar`*).



Le modèle documentaire* de votre atelier cible doit être compatible avec celui de l'atelier source (dont est issue l'archive).

Sans cela, les contenus importés risquent d'être inexploitables, illisibles.

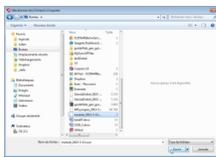
- Dans l'explorateur de votre atelier, faites un clic-droit à l'endroit où vous souhaitez importer l'archive de contenu.

Un menu contextuel s'affiche :



- Cliquez sur `Importer...`

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.



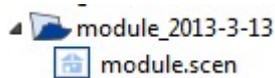
- Dans la fenêtre d'exploration de votre disque dur, sélectionnez le `fichier.scar` à importer dans l'atelier.
- Cliquez sur `Ouvrir`.

La fenêtre `Import d'une archive de contenus` s'affiche :



- Modifiez, éventuellement, le nom de l'espace dans lequel importer le contenu de l'archive et cliquez sur `OK`.

L'archive est importée dans l'atelier, dans l'espace désigné :



5.2.2. Importer un atelier

▶ Importer un atelier

La procédure ci-dessous vous explique comment importer, dans un atelier, une archive contenant l'intégralité d'un atelier (`fichier.scwsp*`).

- Faites un clic-droit dans l'explorateur de votre atelier.

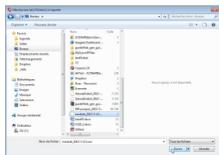
Un menu contextuel s'affiche :



Une archive d'atelier étant toujours importée à la racine de l'atelier, vous pouvez donc faire votre clic-droit à n'importe quel endroit de l'explorateur.

- Cliquez sur `Importer...`

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.



- Dans la fenêtre d'exploration de votre disque dur, sélectionnez le `fichier.scwsp` à importer dans l'atelier.

- Cliquez sur `Ouvrir`.

La fenêtre `Import d'une archive d'atelier` s'affiche :



- Cochez ou non la case `Remplacer les contenus existants`, selon les modalités d'import souhaitées.

Détails :

La case `Remplacer les contenus existants` permet de gérer les modalités d'import lorsque les contenus importés correspondent à des contenus déjà existants dans l'atelier (même code d'item et même chemin (classement dans les espaces)).

Si vous cochez la case :	Alors, les contenus présent dans l'atelier seront écrasés en faveur de la version de ces contenus présente dans l'archive.
Si vous ne cochez pas la case :	Alors les contenus de votre atelier ne seront pas remplacés par la version de ces contenus présente dans l'archive. En revanche, si des items présents dans l'archive n'existent pas dans votre atelier, alors ces items seront tout de même importés.



Vous travaillez habituellement sur un atelier en mode client-serveur mais afin de pouvoir travailler en mode local (dans le train ou autre...) de manière exceptionnelle, vous avez réalisé un export de votre atelier et installer cet export dans un atelier local. Ensuite, vous avez modifié, localement, les contenus de votre atelier et maintenant, vous voulez réimporter sur le serveur le contenu de votre atelier local que vous venez d'exporter.

Dans ce cas là, au moment de l'import, vous allez cocher la case Remplacer les contenus existants afin d'écraser les contenus sur le serveur avec vos modifications.

- Cliquez sur `Importer à la racine de l'atelier`.

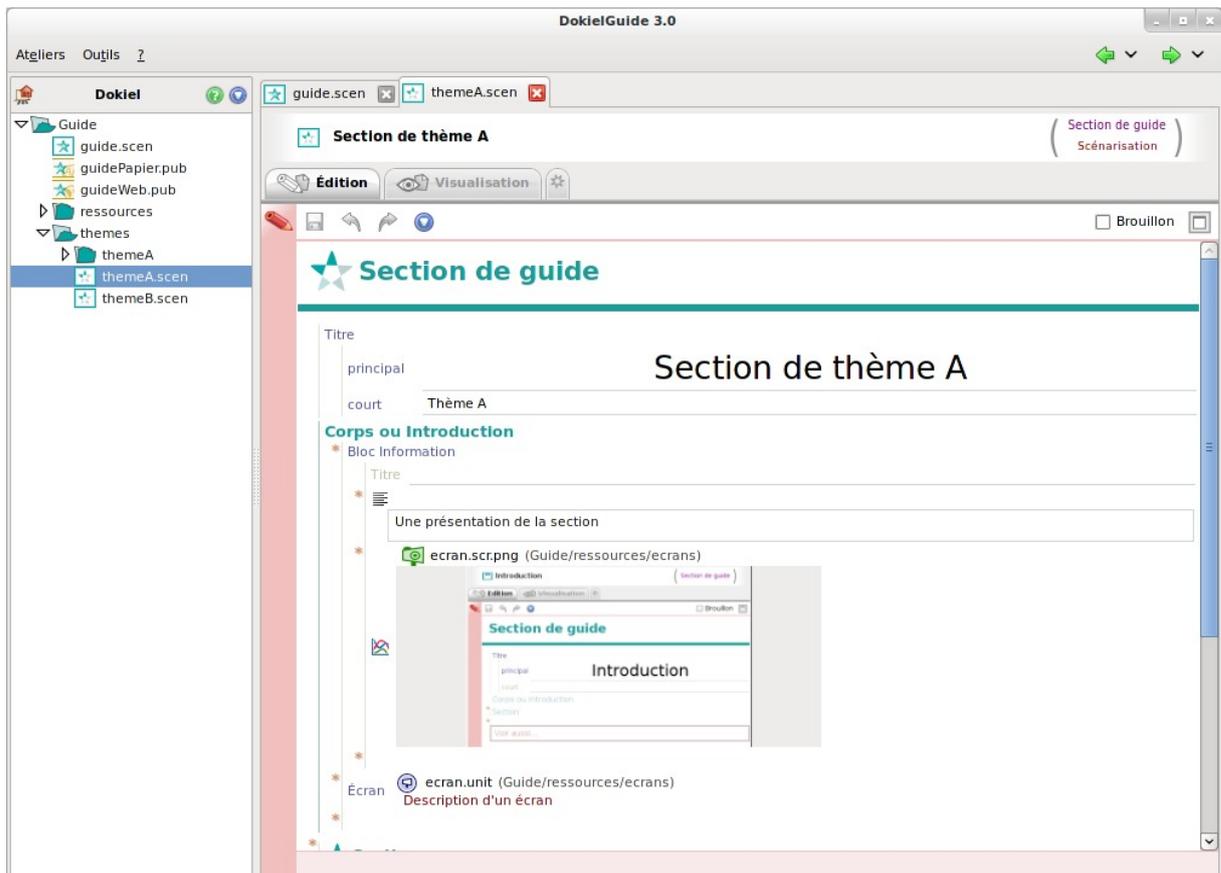
L'archive de l'atelier est importée.

Chapitre 6

Migration de Dokiel Guide 3.0 vers 4.0

► Migration de Dokiel Guide 3.0 vers 4.0

Cette procédure s'adresse aux personnes qui utilisent actuellement Dokiel Guide 3.0 et qui souhaitent migrer le contenu de leur(s) atelier(s) vers le nouveau Dokiel Guide 4.0.



Votre contenu est actuellement dans un atelier Dokiel 3.0

- Votre contenu est actuellement dans un atelier Dokiel Guide 3.0
- Dans votre système de fichiers, ouvrez l'emplacement où sont stockées les sources de votre atelier.
 - Dans cet exemple, les sources de l'atelier Dokiel Guide 3 sont stockées dans le répertoire nommé `dokielguide3.0`.
- Dupliquez le répertoire contenant les sources de cet atelier dans le répertoire de l'application Dokiel Guide 4.0.
 - Dans cet exemple, le répertoire `Dokiel` est dupliqué dans le répertoire `dokielguide4.0` et renommé en `Dokiel130`.
- Ouvrez l'application Dokiel Guide 4.0

- Cliquez sur  `Ajouter` pour déclarer le nouvel atelier.
- Dans le champ `Code de l'atelier`, saisissez le nom du dossier dupliqué dans le répertoire `dokiélguide4.0`, puis cliquez sur `Reprendre cette définition d'atelier`.
 - Dans cet exemple, le nom était `Dokiél30`.
 - ↳ L'atelier est créé.
- Cliquez sur le bouton  `Propriétés` de cet atelier.
- Sélectionnez l'onglet `Édition des propriétés`.
- Sélectionnez le modèle documentaire `Dokiél Guide 4.0` et son extension `Publication Dokiél Guide 3` ; cliquez sur `Enregistrer`.
- Cochez `Exécuter la mise à jour des contenus` et cliquez sur `Continuer`.
- Au bas de la fenêtre `Propriétés d'un atelier`, cliquez sur `Fermer`.
- Ouvrez l'atelier créé.
- Le contenu de votre atelier est maintenant migré en Dokiél Guide 4.0.

Glossaire

Adresse Web	Adresse web est un item qui permet de saisir l'adresse d'un site web ou d'une messagerie dans le but de la réutiliser à plusieurs endroit du contenu.
Affichage des compléments des étapes des procédures	Cette rubrique permet de préciser si les compléments des étapes des procédures doivent être publiés ou pas. Par défaut, elles ne sont pas publiées (Non).
Alignement	Cette rubrique permet de spécifier l'alignement souhaité pour le fragment à la publication du document (Auto, Gauche, Centré...).
Alternative textuelle	L' Alternative textuelle permet de saisir un contenu descriptif, de lier une image ou de créer un lien externe afin de proposer une alternative à la vidéo. Son contenu est utilisé pour la publication papier du document, en remplacement de la vidéo.
Animation Flash = <i>SWF</i>	SWF est un format courant d'animation, admis dans Dokiel Guide.
Aperçu	L' Aperçu permet de proposer une version animée de la procédure.
Atelier	Un atelier est une section de l'environnement de travail ou d'un entrepôt, dans laquelle se trouve un contenu dont la scénarisation constitue un ou plusieurs documents.
Attention	Attention est un bloc utilisé pour mettre en évidence un contenu, pour alerter le lecteur.
Balise = <i>Marqueur Xml</i>	La balise est une étiquette associée à un contenu pour expliciter son sens. La balise exprime une intention auctoriale ou la forme sémiotique du contenu (image, vidéo, ...). L'ensemble des balises et de leurs règles de comportement constitue le schéma logique de structuration de la chaîne éditoriale.
Bandeau de gestion	Le bandeau de gestion est la bande horizontale située à l'extrémité supérieure du contenu d'un item lorsqu'il est ouvert dans la zone d'édition. Les composantes du bandeau de gestion varie d'un type d'item à un autre. Il regroupe les principales informations et fonctions de gestion de l'item disponibles. En fonction du type d'item, vous pourrez y trouver : <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'item, • Le type d'item, • Les fonctions d'édition, d'import et d'export (dans le cas des items de ressource), • Les fonctions de collaboration, • Les tâches associées, • L'aperçu web, ...

Bibliographie	Cette rubrique permet de préciser si la bibliographie doit être publiée ou pas. Par défaut, elle n'est pas publiée (Non).
Brouillon <i>= Zone de brouillon</i>	<p>Lorsque vous êtes dans la vue Édition d'un item, l'application vous offre la possibilité d'afficher une zone de brouillon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La zone de brouillon est propre à un item. Autrement dit, chacun des items que vous ouvrez dans les onglets des items peut afficher, ou pas, une zone de brouillon qui lui est propre. • Ce brouillon est temporaire et ne peut être, en aucun cas, sauvegardé. Autrement dit, son contenu est perdu à chaque fois que vous fermez l'application ou l'onglet de l'item qui le contient. <p>En revanche, vous pouvez fermer le brouillon et l'afficher de nouveau, son contenu sera conservé tant que l'item n'aura pas été fermé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La zone de brouillon ne permet aucune mise en forme du texte saisi. <p>Le brouillon peut par exemple permettre de copier-coller un texte depuis un autre éditeur (Word, PDF...) avant de l'organiser dans Dokiel Guide.</p>
Chaîne éditoriale Scenari <i>= Chaîne éditoriale</i>	<p>Une chaîne éditoriale Scenari est un logiciel permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger un contenu structuré à l'aide d'un éditeur ; • aider à la gestion de ce contenu et composer des documents ; • créer et publier ces documents dans différents formats. <p>Une chaîne éditoriale est un procédé méthodologique et technologique, issu de la recherche en ingénierie documentaire. Le procédé consiste à réaliser un modèle de document, à assister les tâches de création du contenu et à automatiser leur mise en forme.</p>
Code	<p>Un code est une chaîne de caractères non accentués, sans espace ni caractères spéciaux.</p> <p>Exemple avec la pratique Camel Case, qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés : "ecritureTexte" mais pas "Écriture du texte".</p>
Commentaire	<p>Les commentaires sont des éléments affichés dans l'éditeur qui ne sont pas publiés sur les documents.</p> <p>Ils permettent de créer un fil de discussion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noter une remarque à un endroit précis d'un item, pour soi-même ou pour un autre utilisateur. • Discuter entre auteurs à des endroits précis des items.
Commentaires généraux	Cette rubrique permet de rappeler les points essentiels ou sensibles de la procédure ou alors d'apporter des précisions génériques, des astuces...

Commentaire Xml	<p>Les commentaires Xml sont des éléments affichés dans l'éditeur mais non visibles à la publication des documents. De fait, les commentaires sont destinés aux utilisateurs de la chaîne éditoriale et non aux lecteurs des supports.</p> <p>Ils peuvent servir notamment à passer une rubrique en commentaire ou à la décommenter afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dissimuler une rubrique de contenu à la publication. • Rétablir la publication d'une rubrique passée en commentaire. <p>Techniquement, il s'agit de commentaires Xml insérés entre 2 balises de contenu.</p>
Complément	Complément identifie une information supplémentaire, facultative, donnée en guise d'approfondissement.
Compléments	Cette rubrique permet d'apporter des informations supplémentaires mais non essentielles à la réalisation de l'action de cette étape (puisqu'elles peuvent ne pas être publiées dans la version papier du document).
Concept	L'item Concept permet d'explicitier un <i>terme</i> ou une <i>notion</i> importante.
Conclusion	Cette rubrique vous permet d'ajouter une conclusion à votre Guide utilisateur .
Conseil	Conseil est utilisé pour transmettre un point méthodologique, une démarche.
Contenu externe = <i>Item externe</i> = <i>Contenu/item externalisé</i>	<p>Désigne un contenu faisant l'objet d'un item distinct de l'item utilisé pour structurer un document.</p> <p>L'item correspondant apparaît dans l'explorateur et peut être réutilisé dans le document en cours ou dans un autre document.</p>
Contenu interne = <i>Item interne</i> = <i>Contenu/item internalisé</i>	<p>Désigne un contenu édité dans la structure de son item parent.</p> <p>Un contenu internalisé n'est pas autonome et ne fait pas l'objet d'un item dans l'explorateur. Il n'est pas réutilisable.</p>
Copie d'écran	Copie d'écran permet de lier l'image (format PNG ou GIF) à détailler, à l'aide des zones.
Copyright, paternité	Cette rubrique permet de préciser qui détient les droits relatifs au document.
Corps ou Introduction	<p>Cette rubrique permet d'utiliser une Section de 2 manières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit vous saisissez le contenu de votre Section dans cette rubrique ; • soit cette rubrique peut servir d'introduction à des sous-sections que vous rattachez plus bas dans cet item.

Croix rouge	<p>Croix blanche sur disque rouge  (ou communément <i>croix rouge</i>) indique qu'une rubrique obligatoire n'est pas, ou pas correctement, éditée au sein d'un item.</p> <p>En général on retrouve cette <i>croix rouge</i> dans l'explorateur (sur l'icône de l'item concerné) ainsi que dans la grille de saisie de l'item concerné (à l'endroit du problème).</p> <p>Une publication qui contient une ou plusieurs croix rouges peut ne pas se générer.</p> <p>Lorsque le nom d'une rubrique est grisé cela signifie qu'elle est optionnelle.</p>
Date	Cette rubrique permet de préciser la date de publication du document.
Définition	<p>L'item Définition est un item de référence qui permet d'expliquer un terme ou une notion.</p> <p>Les items Définition contenus par un document forment automatiquement le <i>Glossaire</i>, à la publication.</p>
Définition	Définition permet de saisir l'explication du <i>terme</i> ou de la <i>notion</i> à définir.
Description	Cette rubrique permet d'ajouter une présentation spécifique sur la page d'accueil du guide web. Par exemple : préciser le contexte, le public, les restrictions éventuelles,...
Description	Cette rubrique est adaptée à la description de procédures simples, avec peu d'étapes.
Description	Description permet de présenter ce qu'illustre cet Écran et/ou son objectif.
Description détaillée	Cette rubrique permet d'apporter des précisions essentielles (restrictions, exemples, alertes...) relatives à l'action de cette étape.
Document	Un document dans une chaîne éditoriale est le résultat d'une génération d'un document canonique ; l'assemblage d'items et de balises de contenu internalisés en forment le scénario.
Document	Document permet de créer un renvoi vers un document PDF .
Écran	L'item Écran permet de donner une description détaillée d'une copie d'écran à l'aide de zones graphiquement définies.
Éditeur	Cette rubrique permet de préciser l'éditeur du document.
Élément d'interface	<p>Un élément d'interface correspond à une section de l'application. Chacune de ces sections correspond à une fonction particulière de l'application.</p> <p>Par exemple : l'<i>Explorateur</i>, le <i>Plan</i>, les <i>Liens</i>, le <i>Marque-pages</i>, le moteur de <i>Recherche</i>...</p>

Enchaînement de copies d'écran	<p>L'item Enchaînement de copies d'écran permet de lier plusieurs images successivement.</p> <p>À la publication web, ces images sont passées en boucle, à la manière d'un diaporama.</p>
Ensemble d'étapes	<p>L'item Ensemble d'étapes permet de regrouper plusieurs étapes afin de les réutiliser dans différentes procédures.</p>
Entrée bibliographique	<p>L'item est un item de référence qui permet de créer une entrée de bibliographie ou de webographie. Autrement dit, il permet de préciser l'origine d'une information, le titre d'un livre ou d'un site web...</p> <p>Les items Entrée bibliographique contenus par un document forment automatiquement la <i>Bibliographie / Webographie</i>, à la publication.</p>
Entrée bibliographique	<p>Cette rubrique permet de saisir les informations essentielles de cette entrée bibliographique.</p> <p>A cet effet, des mises en valeur spécifiques sont disponibles dans la barre d'édition  (Titre principal, Auteur, Date, Éditeur).</p>
Entrepôt = <i>Repository</i>	<p>Un entrepôt est un espace de stockage ayant pour fonction de regrouper des ateliers.</p> <p>Il correspond à un serveur distant.</p> <p>Il y a une base de données par entrepôt.</p>
Espace = <i>Dossier</i> = <i>Répertoire</i>	<p>Un espace est un dossier de classement présent dans l'explorateur des ateliers.</p> <p>Les espaces forment des arborescences dans lesquelles sont rangés des items.</p> <p>Un espace se comporte comme un répertoire de l'explorateur de fichiers.</p>
Étape	<p>Une Étape correspond à une action (parmi d'autres) à réaliser par le lecteur afin d'obtenir un résultat.</p>
Exemple	<p>Exemple est un bloc utilisé pour montrer que le contenu saisi sert à illustrer par un cas concret une explication, une définition...</p>
Explication	<p>L'Explication permet d'apporter des développements, des précisions, des exemples, des restrictions à la définition qui précède.</p>
Explorateur	<p>L'explorateur contient tous les items utilisés pour composer les documents de l'atelier. Les items sont classés dans des espaces.</p> <p>les items et les espaces de l'explorateur sont systématiquement classés par ordre alphabétique.</p> <p>Il s'affiche dans le volet de gauche de la fenêtre de l'application.</p>
Export = <i>Export XML</i>	<p>Transformation d'un contenu écrit dans une chaîne éditoriale Scenari en un contenu XML respectant un schéma, une grammaire donnés.</p>

Filtres	<p>Les filtres de Dokiel Guide permettent de créer, simplement, une version courte et une version longue d'un même document.</p> <p>Ils se trouvent dans la grille de saisie des items, au niveau des blocs d'intention (Attention, Information, Exemple...) et au niveau des liens vers des sections et des items fondamentaux (concepts, procédures, écrans, parties).</p>
Fragment HTML = <i>Code source</i>	Cette rubrique permet de coller le fragment HTML à intégrer à votre site web puis de le visualiser.
Génération	<p>La génération est une action réalisée par la chaîne éditoriale à la commande de l'auteur (qui clique sur un bouton dédié).</p> <p>Le résultat de cette action est la création d'un document dans un format donné (flash, pdf, web, etc), avec une charte graphique et une ergonomie prédéfinies.</p>
GIF	<p>GIF est un format d'image bitmap compressé, admis dans Dokiel Guide.</p> <p>Il est couramment utilisé pour les images sur le web.</p>
Glossaire	Cette rubrique permet de préciser si le glossaire doit être publié ou pas. Par défaut, il n'est pas publié.
Graphique OpenDocument	Graphique (extension .odg) est un type d'item permettant d'insérer, dans un bloc de texte, un graphique réalisé dans OpenOffice.org.
Grille de saisie	<p>La grille de saisie correspond au formulaire préconçu, composé de rubriques, qui s'affiche dans la zone d'édition lorsqu'un item est sélectionné. La grille de saisie est le support du contenu d'un item.</p> <p>A l'aide de l'astérisque *, vous pouvez insérer une rubrique dans la grille de saisie afin de l'enrichir et d'ordonner, comme vous le souhaitez, les rubriques du formulaire.</p>
Guide papier	<p>Le Guide papier est un item racine des contenus.</p> <p>Il permet de publier la version imprimable, au format PDF, du document lié.</p>
Guide utilisateur	Cette rubrique permet de lier l'item Guide utilisateur à publier.
Guide utilisateur	L'item Guide utilisateur permet de définir le plan d'un document (à l'aide d'items Sections) et de saisir une introduction.
Guide utilisateur ou Section de guide publiée isolément	Grâce à sa structure alternative, cette rubrique permet de choisir de publier un Guide utilisateur complet ou uniquement une Section de guide .
Guide web	<p>Le Guide web est un item racine des contenus.</p> <p>Il permet de publier le site web du document lié.</p>
Identifiant	Cette rubrique permet d'attribuer un identifiant (titre) à votre entrée bibliographique.

Illustration	Cette rubrique permet d'ajouter une image (au format jpeg, png ou gif) pour illustrer la page de garde de votre document.
Image	Une Image correspond à une <i>étape</i> de votre Enchaînement de copies d'écran .
Image Clé	La rubrique Image clé permet de préciser si une image doit être ou non publiée dans la version papier du document.
Images	Dokiel Guide vous permet d'illustrer vos document en insérant des images aux formats les plus répandus (JPEG, PNG, GIF). Une ressource Image peut être utilisée comme illustration ou comme imagerie (miniature / icône).
Information	Information est bloc sans intentionnalité particulière. Il est utilisé pour écrire les données générales, les transitions, introductions...
Informations	Cette rubrique permet de saisir les métadonnées de votre document.
Informations sur la documentation	Cet item permet de mutualiser les métadonnées communes à plusieurs items de publications.
Intitulé	L' Intitulé correspond à un court paragraphe (ou mieux, une phrase) qui décrit l'action à réaliser par le lecteur.
Introduction	Cette rubrique permet de présenter votre procédure : exposer l'objectif, les pré-requis, les alertes éventuelles...
Introduction du Guide	Cette rubrique permet de créer l'introduction de votre document.
Item	Un item est un élément matérialisé dans l'explorateur, qui permet de créer le contenu et de le publier. Il respecte un schéma Xml de structuration logique. Il peut être réutilisé dans plusieurs documents.
Item de référence	Un item de référence permet de créer un contenu spécifique, isolé, destiné à être réutilisé à plusieurs endroits du document (une définition ou une entrée bibliographique). À la publication, les items de référence d'un même type forment automatiquement le glossaire, la webographie, la bibliographie, ... Un item de référence doit être rattaché à un item de contenu pour être intégré au document et donc être publié.
Item de ressource	Un item de ressource est un conteneur ; il contient un fichier multimédia (image, vidéo d'écran, ressource web...) ou une ressource bureautique (document PDF ou OpenDocument). Un item de ressource doit être lié à un item de contenu pour être intégré au scénario d'un document et donc être publié.
Item de structure	Les items de structure sont imbriqués les uns dans les autres afin de former un réseau qui constitue le scénario (= le plan) du document. Ce scénario du document est celui de l'item racine (= Support).

<p>Item racine = <i>Item de publication</i></p>	<p>On appelle item racine, ou item de publication, un item qui permet de publier un document, via la vue Publication.</p> <p>La vue Édition d'un item racine permet de définir le scénario du document à publier. Dans Dokiel Guide, vous pouvez choisir de lier un Guide (ou une Section de guide) qui donnera au document son plan et son contenu.</p> <p>Cette vue Édition comporte aussi des métadonnées (date, auteur, version, logo,...).</p> <p>Le type d'item de publication conditionne le format de sortie du support.</p>
<p>JPEG = <i>JPG</i></p>	<p>JPEG est un format d'image bitmap compressé, admis dans Dokiel Guide. Il est couramment utilisé pour les photographies.</p>
<p>Le balisage sémantique</p>	<p>Dans le cadre d'un éditeur WYSIWYM, l'auteur explicite la structure de son document et l'intention qu'il donne à chaque élément de son contenu par le choix de balises. Le choix de ces balises est préalable à l'écriture du contenu. Chaque chaîne éditoriale définit un ensemble spécifique de balises et leur agencement, permettant de constituer un ou plusieurs documents.</p> <p>Ce balisage permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la structuration du contenu ; • la formalisation de règles rédactionnelles ; • la publication d'un même document dans différents supports à partir du même contenu (par exemple : un support formateur (avec les corrigés d'exercices) et un support apprenant (sans les corrigés)).
<p>Licence</p>	<p>Cette rubrique permet de préciser le type de licence relative à ce document.</p>
<p>Liste d'étapes</p>	<p>La Liste d'étapes permet d'indiquer précisément au lecteur une succession d'étapes à réaliser afin d'obtenir un résultat cible.</p>
<p>Logo</p>	<p>Cette rubrique permet d'ajouter le logo de votre logiciel (au format jpeg, png ou gif) sur la page de garde de votre document.</p>
<p>Marque-pages</p>	<p>Le marque-pages permet d'organiser, hiérarchiser, classer de manière personnelle les items de l'explorateur. Pour ce faire, il est possible d'y créer des dossiers et des sous-dossiers.</p> <p>Un marque-pages est, en fait, un raccourci, un lien, vers un item de l'explorateur.</p> <p>Le marque-pages est personnel, propre à un utilisateur ; il vous permet donc d'organiser les items de la manière qui vous convient et de n'y ajouter que les items dont vous avez besoin. Le marque-pages et son classement propre n'interfère en rien avec le classement des items au sein de l'explorateur.</p> <p>Le marque-pages s'affiche dans le volet de droite de l'application.</p>

<p>Mode client-serveur = <i>Atelier distant</i></p>	<p>La chaîne éditoriale vous permet de stocker le contenu d'un entrepôt sur un serveur distant ; c'est l'utilisation en mode-client serveur. Cela implique que vous ayez déclaré ce serveur lors de la création de l'entrepôt distant.</p> <p>L'application locale, la chaîne éditoriale sur votre ordinateur, permet de gérer l'affichage et l'utilisation de ce contenu.</p> <p>L'application distante, sur le serveur, s'occupe des diverses générations et publications vers les différents supports paramétrés par le modèle documentaire utilisé.</p>
<p>Modèle documentaire</p>	<p>Un modèle documentaire spécifie les paramètres propres à une chaîne éditoriale.</p> <p>Par exemple, le modèle documentaire définit les types d'items, de balises, de publications... propres à la chaîne éditoriale que vous avez choisie.</p> <p>Il est nécessaire d'associer un modèle documentaire à chaque atelier. Un seul modèle documentaire peut être associé à un atelier.</p> <p>Par exemple, <i>Opale</i>, <i>Optim</i> ou <i>Dokiel</i> sont des modèles documentaires.</p>
<p>Mode local</p>	<p>L'utilisation d'une chaîne éditoriale en mode local signifie que vous utilisez un entrepôt local et que l'ensemble des données, sources, générations et publications sont stockées sur votre disque dur.</p>
<p>Module Web Distant</p>	<p>L'item Module Web Distant permet d'intégrer un fragment HTML (comme des vidéos DailyMotion ou Youtube, des plans GoogleMaps...) dans votre publication web.</p>
<p>Nom</p>	<p>Cette rubrique permet de saisir le nom du logiciel documenté.</p> <p>À la publication, le nom saisi dans cette rubrique apparaîtra à chaque endroit du document où la variable Nom a été insérée (dans les blocs de Texte).</p>
<p>Nom de l'application = <i>Variable</i></p>	<p>Cet enrichissement du texte permet de définir les endroits de votre contenu auxquels vous souhaitez qu'apparaisse le nom de l'application à la publication.</p> <p>Cette fonctionnalité présente plusieurs intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éviter de saisir plusieurs / beaucoup de fois le nom de l'application documentée. • Mettre à jour très rapidement et facilement ses documents le jour où le nom de l'application documentée change. • Pouvoir réutiliser des parties de documentation communes pour plusieurs applications.
<p>Notion</p>	<p>Notion permet de saisir le <i>terme</i> ou la <i>notion</i> à définir.</p>

Orphelin	<p>Un item orphelin est un item présent dans l'explorateur mais qui n'est appelé par aucun autre item, et qui n'est donc publié dans aucun document.</p> <p>Un item orphelin n'a pas de réseau d'items ascendants.</p> <p>Seuls les items de publication sont appelés, par nature, à n'avoir pas de réseau d'items ascendants puisqu'ils constituent le sommet de la pyramide.</p>
Paramétrage de la publication	<p>Cette rubrique permet de paramétrer la publication des annexes du document (Glossaire, Bibliographie...)</p>
Partie	<p>La Partie est un ensemble titré (ou non) réutilisable de blocs d'intention et d'items fondamentaux.</p>
PDF = <i>Portable Document Format</i>	<p>PDF est un format de document imprimable qui préserve la mise en forme et le contenu du document source, quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser.</p> <p>C'est un format très répandu, donc lisible sur la plupart des ordinateurs.</p>
Plan d'un item = <i>Plan</i>	<p>Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents.</p> <p>Afficher le plan d'un item en particulier permet de visualiser la manière dont sont structurés ses items enfants (ou items descendants).</p> <p>Le plan d'un item est interactif et permet de naviguer dans le document.</p>
PNG	<p>PNG est un format d'image bitmap compressé, admis dans Dokiel Guide.</p> <p>Il est couramment utilisé pour les images diffusées sur le web : icônes, graphiques...</p>
Procédure	<p>L'item Procédure permet de décrire précisément une action sous la forme d'une liste d'étapes ou d'un texte descriptif.</p>
Procédure alternative	<p>Cette rubrique permet de lier d'autres items Procédures afin de proposer au lecteur d'autres manières d'obtenir le même résultat.</p>
Racine de l'atelier	<p>La racine de l'atelier désigne le premier niveau d'espaces et d'items dans l'explorateur d'un atelier.</p> <p>Autrement dit, les espaces et les items qui sont à la racine de l'atelier sont ceux qui se trouvent dans l'explorateur d'un atelier lorsque toutes les arborescences des espaces sont refermées.</p>
Rédacteurs	<p>Cette rubrique permet de préciser les auteurs et contributeurs du document.</p>
Référence = <i>Item de référence</i>	<p>Une référence désigne un item porteur d'un contenu réutilisable n'ayant pas de sens seul mais ayant vocation à être associé à un mot (ou groupe de mots) pour le compléter, l'enrichir. Exemple : définition, entrée bibliographique, entrée webographique,...</p> <p>La publication d'un document auquel sont associées des références permet de regrouper automatiquement des références d'un même type sous la forme d'un glossaire pour les définitions, d'une bibliographie pour les entrées bibliographiques,...</p> <p>Un item de référence est un item externe exclusivement, de par sa nature réutilisable à plusieurs endroits du contenu.</p>

Référence	Référence permet de créer un lien (renvoi) vers une Section de guide .
Réglementaire	Réglementaire permet de mettre en évidence un rappel légal, une information juridique ou une pratique obligatoire.
Remarque	Remarque permet de formuler une note à l'attention de l'utilisateur, pour préciser une information.
Requête	Une requête correspond à l'ensemble des critères paramétrés pour une recherche.
Réseau d'items = <i>Liens</i> = <i>Arborescence</i>	Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents. Ils forment un réseau que l'on appelle réseau d'items. L'affichage du réseau d'un item en particulier permet de visualiser les items faisant un lien avec celui-ci, les items parents (ou items ascendants), ou les items vers lesquels celui-ci fait un lien, les items enfants (ou items descendants).
Réseau d'items	Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents. Ils forment un réseau. L'affichage du réseau d'un item en particulier permet de visualiser les items faisant un lien avec celui-ci, les items parents (ou items ascendants), ou les items vers lesquels celui-ci fait un lien, les items enfants (ou items descendants).
Ressource associée	Ressource associée permet de renvoyer le lecteur vers un document PDF ou une Adresse web .
Ressource associée ou Résumé	Afin d'apporter des précisions sur cette Entrée bibliographique , vous pouvez choisir entre deux structures alternatives, au bas de l'item :
Ressource externe = <i>ressource</i> = <i>binaire</i>	On parle de ressource pour tout ce qui n'est pas contenu XML Scenari : image, photo, vidéo, site web, archive, document de bureautique.
Résultat	Cette rubrique permet de décrire le résultat d'une Étape ou d'une Procédure ; autrement dit, d'indiquer au lecteur ce qu'il doit obtenir suite à son action.
Résumé	Résumé permet de décrire le contenu de la référence bibliographique.
Rubrique = <i>Balise</i>	Zone de la grille de saisie d'un item, délimitée graphiquement, qui permet d'insérer du contenu (par exemple : bloc Attention, Bloc Exemple, liens vers des items, des ressources, ...). Le nom d'une rubrique non éditée est grisé. Ce nom s'affiche pleinement lorsque le contenu de cette rubrique est édité.

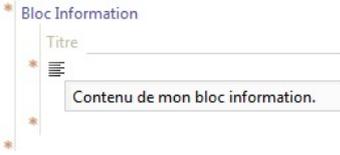
<p>Rubrique déployée = <i>Rubrique ouverte</i></p>	<p>Une rubrique déployée est une rubrique dont le contenu est affiché dans la grille de saisie d'un item.</p> <p>Dans l'exemple ci-dessous, la rubrique "Bloc Information" est déployée :</p> 
<p>Rubrique refermée = <i>Rubrique fermée</i></p>	<p>Une rubrique refermée est une rubrique dont le contenu n'est pas visible dans la grille de saisie d'un item. Elle est repérable par les <code>...</code> à la suite de son nom.</p> <p>Dans l'exemple ci-dessous, la rubrique "Bloc Information" est refermée :</p> 
<p>scar = <i>SCenari ARchive</i></p>	<p>Fichier obtenu à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer un item, le réseau d'un item ou plusieurs items d'un atelier.</p> <p>Évidemment, dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible devra être compatible avec le contenu, c'est à dire équivalent au modèle de l'atelier source.</p>
<p>Scénarisation</p>	<p>La scénarisation est l'assemblage particulier de multiples fragments de contenu (items de l'explorateur) qui forme un ou plusieurs documents.</p> <p>On parle du scénario d'un document.</p>
<p>scwsp = <i>SCenari WorShoP (=atelier)</i></p>	<p>Fichier obtenu à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer le contenu de tout un atelier.</p> <p>Évidemment, dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible devra être compatible avec le contenu, c'est à dire équivalent au modèle de l'atelier source.</p>
<p>Section de guide = <i>Section</i></p>	<p>L'item Section de Guide permet de saisir le contenu d'un document mais aussi de le structurer. Autrement dit, la Section correspond à un chapitre (ou sous-chapitre) de votre Guide utilisateur.</p>
<p>Section de guide = <i>Section</i></p>	<p>Cette rubrique permet de lier l'item Section de Guide à publier.</p>
<p>Sélection du contenu</p>	<p>Cette rubrique vous permet de préciser quelle version du document doit être publiée (version standard ou courte).</p>
<p>Skin = <i>Feuille de style</i></p>	<p>Le skin est une feuille de style.</p> <p>Utilisé lors de la publication d'un document, il définit l'apparence du document généré.</p>
<p>Support = <i>Support documentaire</i></p>	<p>Un support documentaire est l'élément physique sur lequel repose un document, et qui détermine son mode de consultation et de conservation.</p>
<p>Synonyme</p>	<p>Synonyme permet de donner un équivalent du <i>terme</i> à définir.</p>

Tableau OpenDocument	Tableau (extension .ods) est un type d'item permettant d'insérer, dans un bloc de texte, un tableau réalisé dans OpenOffice.org.
Table des matières	Cette rubrique permet de préciser si la table des matières doit être publiée ou pas. Par défaut, elle est publiée (Oui).
Texte	Le Texte est la zone principale de saisie de contenu. On le trouve dans les blocs d'intention (Information, Attention, Exemple...) Le Texte peut contenir des paragraphes de texte, des ressources (images, vidéos...), des liens vers des références (glossaire...), des mises en valeur de mots (ou d'expressions), des listes (et sous-listes), des tableaux.
Titre	Un Titre riche permet de saisir le nom que porte l'item dans un document et de l'enrichir avec des mises en valeur ou des imagettes.
Titre long (description)	Cette rubrique permet d'ajouter un sous-titre à votre document (en plus du titre de l'item publié).
Titre simple	Un Titre simple permet de saisir le nom que porte un item ou une rubrique dans un document
Triangle orange	Le triangle orange  indique qu'une rubrique n'est pas correctement renseignée au sein d'un item. On parle d' item en alerte . En général, on retrouve ce triangle dans l'explorateur (sur l'icône de l'item concerné) ainsi que dans la grille de saisie de l'item concerné (à l'endroit du problème). Cette alerte n'est pas bloquante : elle indique qu'un conseil de saisie (longueur d'un titre par exemple) n'a pas été respecté.
Truc et astuce	Truc et astuce permet d' indiquer un raccourci ou une information pratique, non obligatoire.
Type d'images	Type d'image permet de préciser le type de votre image, entre Copie d'écran, icône ou Sans type (pour une illustration).
URL	URL permet de saisir l'adresse de site web ou de messagerie vers laquelle vous souhaitez faire un lien et d'en vérifier la validité à l'aide de l'icône  .
Version du document	Cette rubrique permet de préciser la version du document publié.
Vidéo d'écran (FLV)	FLV est un format de vidéo, admis dans Dokiël Guide, couramment utilisé pour les vidéos d'écran.
Voir aussi...	La rubrique Voir aussi... permet de proposer des renvois vers des documents PDF ou d'autres Sections .

<p>Vue</p>	<p>Les vues permettent d'accéder aux différentes composantes d'un item.</p> <p>Chaque vue permet à l'utilisateur une opération différente.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vue Édition pour rédiger ou modifier le contenu d'un item, • La vue Visualisation pour accéder aux informations techniques d'un item et visualiser la ressource dans le cas d'un item de ressource, • La vue Publication pour générer, consulter et/ou télécharger un support, • La vue Prévisualisation pour afficher la prévisualisation d'un item ou d'un réseau d'items, pour faciliter la relecture par exemple.
<p>wsppack = <i>pack</i></p>	<p>Un pack est un fichier ( <i>nomdefichier.wsppack</i>) permettant d'installer un modèle documentaire dans le logiciel SCENARIchain.</p> <p>Ce fichier contient l'ensemble des règles définissant un modèle précis. Il permet d'accéder à l'interface d'édition et aux différents supports de publication propres à la chaîne éditoriale que vous avez choisie.</p> <p>L'installation d'un pack est un préalable à l'utilisation de SCENARIchain ; sans cette installation le logiciel reste une "coquille vide".</p>
<p>WYSIWYG = <i>What You See Is What You Get</i></p>	<p>Traduction littérale : "Ce que vous voyez [à l'écran] correspond à ce que vous obtiendrez [à l'impression]".</p> <p>Désigne une interface qui présente à l'utilisateur, sur son écran, le fond du document qu'il conçoit ainsi que sa mise en forme.</p> <p>En d'autres termes, il s'agit d'une interface qui n'opère pas de distinction fond/forme, telle que celles des logiciels de bureautique.</p>
<p>WYSIWYM = <i>What You See Is What You Mean</i></p>	<p>Traduction littérale : "Ce que vous voyez est ce que vous voulez dire".</p> <p>Désigne une interface qui présente à l'auteur le fond d'un document. Ce qui implique que la forme n'est pas présentée par cette interface.</p> <p>Dans le cas d'une chaîne éditoriale, la forme est donnée à la publication, selon un modèle prédéfini.</p>
<p>Zone</p>	<p>Une zone permet de délimiter graphiquement une partie de la copie d'écran, de lui donner un titre et de la décrire.</p>