

LUTECE : GUIDE UTILISATEUR

Published : 2015-09-15

License : GPL

PRÉSENTATION DE LUTECE

- 1. INTRODUCTION**
- 2. QU'EST-CE QUE LUTECE ?**
- 3. QUELQUES EXEMPLES DE SITES**
- 4. CONCEPTS GÉNÉRAUX**
- 5. QUICK START**

1. INTRODUCTION

QU'EST CE QUE LUTECE ?



Lutece est un **logiciel libre** diffusé sous **licence BSD** par la Mairie de Paris depuis septembre 2002. Il a été accepté en 2014 au sein du consortium Open Source international OW2.

Lutece était à l'origine un Gestionnaire de contenu / Portail, mais a évolué au fil des années vers un outil de développement d'applications Web. Il est très largement utilisé par la Mairie de Paris pour la réalisation de ses sites, ses services numériques et ses applications métiers.

Lutece est un outil complet prêt pour les plus grandes exigences et certaines normes. Si, au niveau de l'utilisation, il partage l'essentiel avec des CMS plus répandus, l'existence de plug-ins métier spécifiques en fait un outil hautement personnalisable en terme fonctionnel.

Lutece est ou a été utilisé par de prestigieuses références telles que MétéoFrance.fr, Notaires.fr, AtosWorldline.com, GeoPortail.gouv.fr, Paris.fr ou Marseille.fr.

À PROPOS DE CE LIVRE

Ce document offre une vision fonctionnelle du framework **Lutece**. Il peut être lu pour apprécier les fonctionnalités de **Lutece** et consulté pour servir d'appui au paramétrage d'une application à la suite d'une intégration de modules métiers.

Ce livre s'adresse à un panel varié d'utilisateurs fonctionnels, du webmestre souhaitant construire son site, au responsable de maîtrise d'ouvrage d'un organisme public cherchant à répondre à des besoins d'utilisateurs.

PRÉSENTATION DE L'OUVRAGE

Ce document est construit sur plusieurs thèmes :

- **Informier le public** décrit un panel de fonctionnalités permettant de diffuser de l'information aux usagers, pages institutionnelles, pages événements, pages actualités...
- **Proposer des services au public** détaille les modules les plus utiles pour proposer des services en ligne, dématérialisés, aux usagers. Ceux-ci permettent de gérer par exemple des demandes, des échanges de documents administratifs, d'effectuer des démarches sans avoir à se déplacer, etc.
- **Faire participer le public** expose les outils permettant de s'adresser directement aux usagers, de recueillir sous diverses formes leurs avis — sondages, quizz, évaluations —, traiter et gérer leurs réponses, commentaires ou notations. En particulier ces fonctionnalités sont utiles pour évaluer les besoins futurs, les retours d'expériences d'actions auprès des usagers, et la communication entre les deux mondes.
- **Aller plus loin** regroupe des fonctionnalités qui ont été apportées au portail, mais qui sont plus générales et parfois supports des autres modules.

LES AUTEURS

Ce livre a été rédigé durant un Booksprint de 5 jours en août 2015, organisé par Floss Manuals Francophone et l'équipe de **Lutece**. Les coauteurs de cet ouvrage sont : Magali Bouvat, Baptiste Gabourin, Cédric Gémy, Jon Harper, Laurent Hohl, Elysa Jouve, Magali Lemaire, Isabelle Lenain, Pierre Levy, Alexandre Mangot, Loïc Martinez, François-Eric Merlin, Yvan Michel, Jérôme Poirier, Marie-Pierre Roux, Élisabeth Saumard, Rémi Zara et Elisa de Castro Guerra.



Cet ouvrage est sous licence GPL et licence Creative Commons By SA. Vous êtes libre de le lire, le partager, le modifier.

2. QU'EST-CE QUE LUTECE ?

Doté d'une interface intuitive permettant de simplifier la création de portails internet, intranet et extranet, ou encore d'applications métiers, **Lutece** a pour vocation :

- de fournir les briques principales de création de votre site ou application
- de vous permettre de créer simplement des formulaires, quizz, sondages et de les partager sur les réseaux sociaux,
- de faciliter la gestion éditoriale de vos contenus,
- d'intégrer tout type de charte graphique
- d'offrir une interface d'administration simple.

Articulé autour d'un socle commun et de modules fonctionnels (appelés *plug-ins*), **Lutece** permet la mise en place des fonctionnalités suivantes :

- création d'une arborescence sur mesure d'un site.
- Insertion dans les pages de types de contenus classiques (textes, fichiers, images, vidéos, lettre d'informations...) ou plus interactifs (formulaires, quizz, sondages, fil RSS...).
- Processus de gestion des contenus éditoriaux (*Documents*) selon un circuit de validation (*workflow*) qui peut s'adapter à votre organisation (Rédaction, Correction, Validation, Publication).
- accès facilité à la mise à jour des contenus (navigation via l'ergonomie du site public, recherche en texte intégral dans les documents, accès par le plan du site dynamique, accès par saisie du numéro/identifiant de la page...).
- Utilisation de cartographie dynamique
- gestion de groupes de travail collaboratif
- mise en place de portail de gestion et de suivi de demandes dématérialisées
- outils web applicatifs dans le cadre de développements spécifiques, liés en général aux métiers de l'Administration française (gestion des cimetières, gestion des concours et examens professionnels, outil de suivi des Projets de Délibération d'un Conseil Municipal ou Départemental, ...)

Lutece ayant été développé au sein du service informatique de la Ville de Paris, il s'adresse naturellement aux collectivités locales et aux administrations.

Il respecte ainsi la réglementation liée aux déploiements des services numériques tels que le Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations (RGAA), ou encore le Référentiel Général de Sécurité (RGS).

Il bénéficie aujourd'hui d'un catalogue important d'applications métiers liées aux administrations et d'une communauté d'utilisateurs et de développeurs francophones.

3. QUELQUES EXEMPLES DE SITES

Nous proposons ici quelques exemples de sites qui utilisent **Lutece** personnalisé et adapté à des besoins différents (informations, espace de vote, téléservices).

MAIRIE DE PARIS

SITE DU BUDGET PARTICIPATIF



voir sur <https://budgetparticipatif.paris.fr/bp/>

La Mairie de Paris est à l'origine du projet **Lutece**. Elle est donc particulièrement bien placée dans son utilisation avec pas moins de 180 sites qui l'utilisent. Parmi ceux-ci, on pourra mentionner les sites des mairies d'arrondissement, les téléservices de Paris.fr — encombrants, inscriptions aux concours, état-civil...

Dans ce site le travail sur la page d'accueil est particulièrement graphique, et met en œuvre de nombreuses fonctions d'édition et de gestion de document. Mais surtout, il démontre à quel point un site internet peut devenir un moyen de développer l'interaction avec les usagers.

SITE DU MÉDIATEUR



- Vous vous estimez lésé
- On ne vous répond pas
- Une mesure paraît injuste

Contactez
Le **MÉDIATEUR**
de la Ville de Paris

L'échec d'une démarche préalable

1

La saisine du médiateur

2

L'étude du dossier et la réponse du Médiateur

3

médiateur près de chez vous

Le rapport du Médiateur à la Maire de Paris

Nommé en juillet 2014, Eric Ferrand, le médiateur de la Ville de Paris, Paris a remis son premier rapport annuel à la Maire de Paris, Anne Hidalgo le 15 juillet 2015. Ce rapport dresse le bilan des recours en médiation exercés par les usagers de l'administration parisienne au cours de l'année écoulée.

[Lire la suite](#)

TOUTES LES ACTUALITÉS

Permanences du Médiateur assurées en juillet et août 2015

Vous trouverez dans cette liste l'ensemble des permanences du Médiateur de la Ville de Paris qui seront assurées pendant la période estivale.

[Lire la suite](#)

RAPPORT ANNUEL

RAPPORT du MÉDIATEUR DE LA VILLE DE PARIS 2014 2015

Le rapport 2014/2015 (format PDF)

[Consultez les rapports antérieurs](#)

ILS ONT FAIT APPEL AU MÉDIATEUR : "LES TÉMOIGNAGES"

<p>Pauline, Paris</p> <p>L'Ége avait droit à une erreur dans le calcul du quartier familial</p> <p>voir</p>	<p>Michel, Paris</p> <p>Résolution d'un problème suite à des troubles du voisinage</p> <p>voir</p>	<p>Louis, Paris</p> <p>L'Ége avec le Directeur de la Seine et des Déplacements</p> <p>voir</p>	<p>Olivier, Paris</p> <p>Résolution d'un litige avec une école après avoir suivi une formation</p> <p>voir</p>
---	--	--	--

PROPOSITIONS

Les suggestions de réforme du médiateur

[Voir les propositions 2014/2015](#)

PLAN DU SITE

- Home
- Le médiateur
- Faire appel au médiateur
- Propositions
- Documentation
- Actus
- Vrai/Faux

CONTACT

- [Poser une question ?](#)
- [Mentions légales](#)

ESPACE INTERNE

- [Représentants du médiateur](#)

NOUS SUIVRE

Voir à l'adresse : <https://mediation.paris.fr/mediation/>

La mise en œuvre du site du Médiateur de la Ville de Paris a été réalisée uniquement sur la base des plug-ins existants de **Lutece** et n'a pas nécessité de développement. Le plus gros travail a concerné l'intégration graphique.

L'équipe de la Médiation est désormais totalement autonome pour mettre à jour le site, modifier la page d'accueil, modifier et mettre à jour des articles, le fond documentaire ou encore la liste des questions les plus fréquemment posées. Ils accèdent également aux saisines des usagers qui ont déposé un recours via le formulaire présent sur le site.

PRISE DE RENDEZ-VOUS POUR LES SERVICES DU STATIONNEMENT

Le service de la Mairie de Paris assurant la mise à disposition de cartes de stationnement bénéficie d'un site Lutece permettant aux Parisiens résidant ou travaillant à Paris de prendre rendez-vous avec le service afin d'obtenir une carte de stationnement pour leur véhicule.

La mise en place de ce site de rendez-vous a permis au service d'organiser de manière plus efficace la distribution des cartes, en évitant en particulier aux Parisiens de devoir se déplacer sans rendez-vous avec le risque d'une attente pouvant parfois atteindre deux heures.

Le site est accessible sur le lien suivant : <https://teleservices.paris.fr/rdvssvp/>

Rendez Vous

STATIONNEMENT RÉSIDENTIEL,

STATIONNEMENT

PRENEZ RENDEZ-VOUS POUR
OBTENIR VOTRE CARTE

PROFESSIONNEL, PRENEZ
RENDEZ-VOUS POUR
EFFECTUER VOTRE DEMANDE

MAIRIE DE PARIS

Le service de prise de rendez-vous pour les cartes de stationnement est mis en place par la Section du Stationnement sur Voie Publique de la Direction de la Voirie et des Déplacements. Conformément à la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 06 janvier 1978, le demandeur bénéficie d'un droit individuel d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles qui le concernent. Cette demande peut être formulée par écrit auprès du service gestionnaire – SSV, 15 boulevard Carnot, 75012 Paris – en indiquant nom, prénom, e-mail et adresse. Toute demande doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité portant la signature et préciser l'adresse à laquelle doit parvenir la réponse. Une réponse sera alors adressée dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande.

STATIONNEMENT RÉSIDENTIEL, PRENEZ RENDEZ-VOUS POUR OBTENIR VOTRE CARTE

← Semaine précédente
📅 Choisir une date
→ Semaine suivante

	LUNDI 10/08/2015	MARDI 11/08/2015	MERCREDI 12/08/2015	JEUDI 13/08/2015	VENDREDI 14/08/2015	SAMEDI 15/08/2015	DIMANCHE 16/08/2015
09h00							
09h15				Disponible	Disponible		
09h30			Disponible	Disponible	Disponible		
09h45			Disponible	Disponible	Disponible		
10h00			Disponible	Disponible	10h00 - 10h15		
10h15			Disponible	Disponible	Disponible		
10h30			Disponible	Disponible	Disponible		

STATIONNEMENT RÉSIDENTIEL, DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Nom *

Prénom *

Email *

Objet du rendez-vous *

- Je souhaite obtenir ou renouveler une ou des carte(s) de stationnement résidentiel
- Je souhaite obtenir une ou des carte(s) véhicule basse émission (véhicules électriques, au gaz naturel et hybrides rechargeables)
- Je souhaite obtenir une ou des carte(s) de stationnement résidentiel et une ou des carte(s) véhicule basse émission

Consultez la liste des conditions d'obtention et des documents à fournir sur [la rubrique dédiée de paris.fr](#).

En cochant cette case, j'accepte d'être contacté par la Mairie de Paris dans le cadre d'enquêtes de satisfaction :

J'accepte

Continuer
 Réinitialiser
 Retour

MAIRIE DE MONT-DE-MARSAN
SITE DE LA VILLE ET DE LA MÉDIATHÈQUE



The screenshot shows the website for the town of Mont-de-Marsan. At the top, there is a header with the text "Landes en capitale" and "Mont-de-Marsan". Below this is a navigation bar with links for "MA VILLE", "MA MAIRIE", "VISITE GUIDÉE", "JE", and "J'ENTREPRENDS". A search bar is located on the left side of the navigation bar. The main content area is titled "Actes d'État civil" and includes a list of services such as "Déclarations", "Le Conseil", "Expression", "Services", "Budget", "Guichet unique", "Adresses utiles", and "Offres d'emploi". There is also a section for "Déclarations" with a link to "Livret de famille". On the right side, there is a sidebar with sections for "Gardons le contact", "Je m'informe", "Recevoir la newsletter", and "Journal municipal".

La mairie de la [ville de Mont-de-Marsan](http://www.montdemarsan.fr) a décidé de passer son site sous Lutece. Elle a particulièrement exploité les fonctionnalités éditoriales proches en utilisant principalement les fonctionnalités du CMS. Dans la foulée, d'autres sites de la région ont suivi comme celui de la [médiathèque du Marsan](http://lamediathedumarsan.fr) (<http://lamediathedumarsan.fr>).

Voir à l'adresse : <http://www.montdemarsan.fr>

4. CONCEPTS GÉNÉRAUX

Dans ce chapitre, vous trouverez les principes de base du fonctionnement d'un site sous Lutece. Vous verrez notamment les différences dans l'utilisation du Front-office et du Back-office, les principes généraux de l'ergonomie ainsi que le tableau de bord, la notion d'utilisateur ou de workflow.

Vous retrouverez dans le guide tous ces éléments de façon plus détaillée quand cela sera nécessaire. Leur mise en application en détail et la mise en pratique pas-à-pas se trouvera donc dans les chapitres suivants.

FRONT-OFFICE/BACK-OFFICE

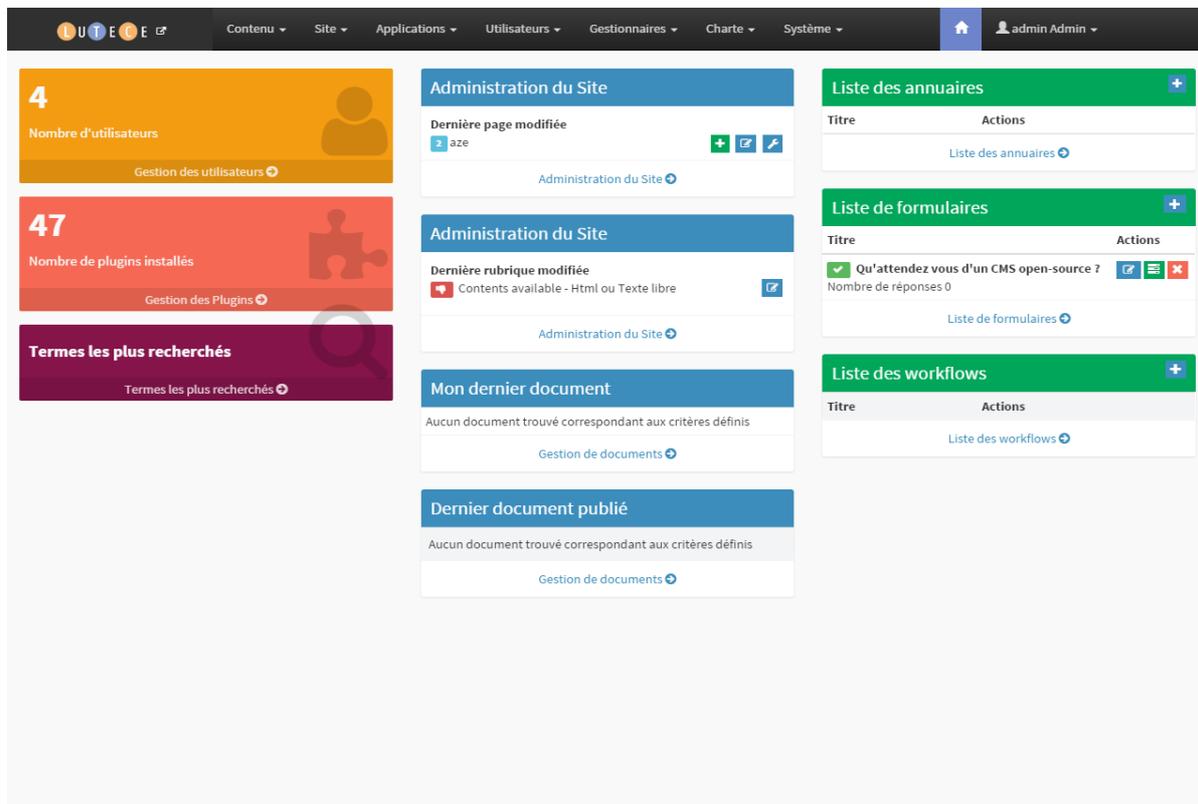
Il est important de distinguer :

- **Le site public**, destiné aux internautes, que l'on appelle le *front office*. Ce site public est conçu et mis à jour à l'aide de **l'interface d'administration**,
- **L'interface d'administration** Lutece, destinée à la gestion du site (création de l'arborescence, intégration des contenus, gestions des droits d'accès...), que l'on appelle le *back-office*.
- Le front-office et le back-office auront **deux URL distinctes**.
 - Le front-office est accessible via l'adresse : **http(s)://<nom_domaine>/<nom_site>** ou **http(s)://<nom_domaine>/<nom_site>/jsp/site/Portal.jsp**
 - Le back-office est accessible via l'adresse : **http(s)://<nom_domaine>/<nom_site>/jsp/admin/AdminLogin.jsp**

Front-office :

The screenshot shows the LUTECE Open Source Portal front-office. At the top, there is a navigation bar with the LUTECE logo, the text 'aze', 'Source code', and 'Documentation', and a 'S'authentifier' button. The main content area features a colorful bokeh background with the LUTECE logo and the text 'OPEN SOURCE PORTAL' and 'Free and powerful Java™ based Content Management Framework'. A 'Connect to back-office' modal is open, showing a login form with fields for 'User code' (containing 'admin') and 'Password', and a 'Log Me In' button. The page also includes sections for 'Easy to Use...', '...Easy to Install', 'Documentation', 'Modular', 'Open Source', and 'Responsive Design'.

Back-office :



INTERFACE D'ADMINISTRATION OU BACK-OFFICE

Pour accéder au back-office on utilise donc l'adresse :

http(s)://<nom_domaine>/<nom_site>/jsp/admin/AdminLogin.jsp

La connexion à l'interface d'administration nécessite une authentification. Pour se connecter sur l'administration de votre site, cliquez sur le lien de l'URL qui vous aura été transmise par votre administrateur, entrez votre code d'accès et votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Si 3 tentatives d'authentification échouent, l'accès à l'interface est bloqué temporairement.

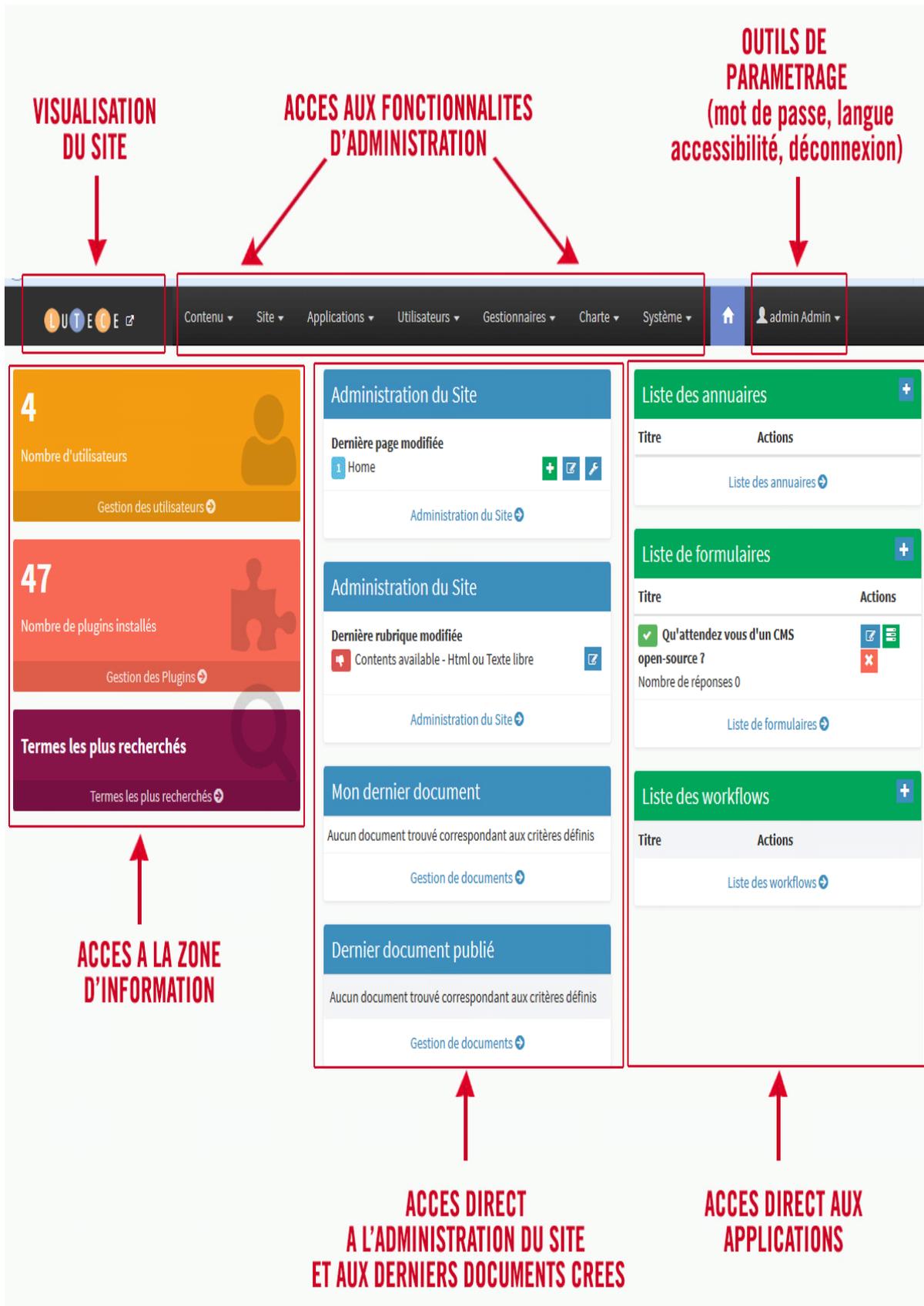
ERGONOMIE DE L'OUTIL

Comprendre les principes d'ergonomie de Lutece permet de pouvoir utiliser tout les types de fonctionnalités, toutes basées sur les mêmes principes de navigation.

LE TABLEAU DE BORD

Après l'identification, l'écran ci-dessous apparait sous la forme d'un *tableau de bord* et permet d'accéder :

- à la zone d'information (nombre d'utilisateurs, plug-ins installés, statistiques de recherche) ;
- à l'administration du site ;
- à des accès directs vers certaines applications.



LES UTILISATEURS

Deux types d'utilisateurs sont à distinguer :

- Les **utilisateurs de l'interface d'administration Lutece** ou **Gestionnaires Lutèce**
- Les **utilisateurs visiteurs du site public** ou **Internaute**

Les **gestionnaires** peuvent disposer de droits d'accès différents (les uns par rapport aux autres) aux fonctionnalités d'administration. Les **internautes**, eux aussi, peuvent disposer de droits d'accès à certaines pages du site public.

La création et l'attribution de ces droits est **totale**ment paramétrable avec Lutece, ce qui permet de répondre aux spécificités de votre organisation interne.

[La gestion des utilisateurs est traitée plus en détail dans le manuel de l'intégrateur.](#)

LES PROPRIÉTÉS DU SITE

Les propriétés du site permettent de définir les éléments indispensables à son référencement, à sa gestion par les internautes.

Vous pourrez donc modifier via l'interface d'administration :

- la **description** meta, connue pour intervenir dans l'affichage des résumés de page dans les moteurs de recherche
- les **mots-clés** à associer par défaut au site
- les **mentions de copyright** qui doivent être mis en méta (informations invisibles à l'utilisateur, mais utiles aux outils d'indexation), au niveau des mentions légales (ce texte apparaît le plus souvent en bas de page)
- les **e-mails** associés au site, e-mail du webmaster qui sera le contact par défaut des formulaires, e-mail no-reply souvent associé à des fonctions particulières...

Pour avoir le détail des propriétés et de leur impact, reportez-vous au [manuel intégrateur](#).

LE WORKFLOW

Le workflow désigne dans Lutece le circuit de traitement des demandes. La demande en fonction de l'avancement de son traitement et des **actions** effectuées passe dans des **états** différents.

Par exemple, des candidats souhaitent postuler pour obtenir une bourse, la collectivité va définir un circuit de traitement de la demande :

1. elle va vérifier si la candidature répond aux critères de recevabilité, si elle ne l'est pas le candidat en sera informé
2. en fonction des critères de la demande, celle-ci va être redirigée au jury compétent pour évaluer les motivations du candidat
3. il sera procédé ensuite à la sélection des lauréats
4. si le candidat est sélectionné ou non sélectionné, il en sera informé par un mail personnalisé

Avant de créer un workflow, vous devez donc définir le circuit de traitement de votre dossier ou de votre demande.

Pour en savoir plus référez-vous au chapitre [concernant les formulaires](#).

5. QUICK START

Pour prendre en main Lutece après que le paramétrage du site ait été réalisé, il faut accéder au back-office qui va vous permettre de gérer les utilisateurs, leurs droits, définir les propriétés de votre site et enfin commencer à apporter du contenu.

SE CONNECTER AU BACK-OFFICE

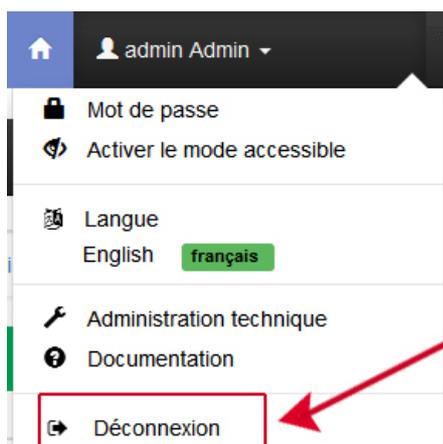
La connexion à l'interface d'administration nécessite une authentification. Pour se connecter sur l'administration de votre site, entrez votre code d'accès et votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Se connecter**.

N.B. Si 3 tentatives d'authentification échouent, l'accès à l'interface est bloqué temporairement.



SE DÉCONNECTER DU BACK-OFFICE

À tout moment, il est possible de se déconnecter de l'interface d'administration par le lien *Deconnexion* en haut à droite.



**SE
DECONNECTER**

LA DÉCONNEXION AUTOMATIQUE

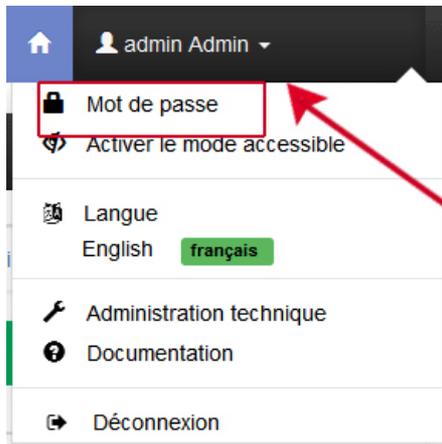
La non-utilisation de l'interface d'administration après une durée correspondant au paramétrage du serveur web entraîne une déconnexion automatique.

CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Tout gestionnaire **Lutece** a la possibilité de changer le mot de passe qui lui a été initialement attribué. En revanche, l'identifiant (code d'accès) ne peut être modifié que par un gestionnaire ayant le droit de modifier les comptes utilisateurs.

Pour changer de mot de passe :

1. Cliquer sur **Mot de passe** dans la page d'accueil de l'interface d'administration. (Zone à droite de l'écran)



CHANGER DE MOT DE PASSE

2. L'écran qui apparaît propose d'effectuer la saisie ci-dessous (tous les champs sont obligatoires).
3. Saisir son mot de passe actuel (Champs **Mot de passe actuel**).
4. Saisir son nouveau mot de passe (Champs **Nouveau mot de passe**).
5. Saisir à nouveau son nouveau mot de passe (Champs **Confirmation**).
6. La validation de cette saisie (via le bouton **OK**) valide le changement de mot de passe.

Saisie des informations de changement de mot de passe

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmation *

Complexité du mot de passe

(*) CHAMPS OBLIGATOIRES

Le champ complexité du mot de passe vous indique le niveau de sécurité de celui-ci. Il est conseillé d'associer au moins une majuscule dans le texte saisi et quelques chiffres.

IMPORTANT : le mot de passe doit avoir au minimum 8 caractères, sans espaces ni caractères accentués ou spéciaux. La limite à ne pas dépasser est de 100 caractères. La pratique courante est de définir un mot de passe d'environ 15 caractères contenant des lettres et des chiffres.

NAVIGUER DANS LE BACK-OFFICE

Une fois authentifié, vous serez dirigé vers le back-office qui vous permettra de modifier de nombreux paramètres et de faire vivre le site. Vous devez obtenir un écran proche de l'écran ci-dessous, même s'il peut varier en fonction des droits qui vous sont attribués.

LUTECE Contenu Site Applications Utilisateurs Gestionnaires Charte Système admin Admin

4
Nombre d'utilisateurs
Gestion des utilisateurs

Administration du Site
Dernière page modifiée
Home
Administration du Site

Liste des annuaires
Titre Actions
Liste des annuaires

47
Nombre de plugins installés
Gestion des Plugins

Administration du Site
Dernière rubrique modifiée
Contents available - Html ou Texte libre
Administration du Site

Liste de formulaires
Titre Actions
Qu'attendez vous d'un CMS open-source ?
Nombre de réponses 0
Liste de formulaires

Termes les plus recherchés
Termes les plus recherchés

Mon dernier document
Aucun document trouvé correspondant aux critères définis
Gestion de documents

Liste des workflows
Titre Actions
Liste des workflows

Dernier document publié

TESTER LA PLATE-FORME LUTECE

Si vous souhaitez tester les différentes possibilités avant de vous lancer, une plate-forme de démonstration est disponible sur le site en ligne Lutece.

Elle est accessible à cette adresse : <http://dev.lutece.paris.fr/site-demo/>

LUTECE tr Source code Documentation S'authentifier



LUTECE
OPEN SOURCE PORTAL
Free and powerful Java™ based Content Management Framework

[Suivre @lutecenews](#)

Easy to Use...
Have a look at the back-office and connect as the site **Administrator** or the site **Webmaster**

...Easy to Install
Try to install as a



Docker container

Documentation
Access the [Documentation](#).

Connect to back-office

User code

Log as "admin", all rights and features or "webmaster"

Password

[Log Me In](#)

Modular
It provides a very modular architecture with over 300 plugins and a powerful assembling system based on Apache Maven.

La connexion au back-office d'administration se fait par la mire de connexion intégrée sur la page d'accueil (code utilisateur "admin" pour obtenir les droits administrateur (le plus élevé) et webmaster si vous souhaitez tester avec des droits plus restreints), mot de passe "adminadmin").
Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton de connexion.
Vous pourrez ensuite tester les différentes fonctionnalités proposées dans le site de démonstration.

Les chapitres essentiels pour commencer:

- [Introduction à la gestion de contenus](#)
- [Créer l'arborescence de son site](#)
- [Créer mes premiers contenus](#)
- [Gérer et publier des contenus](#)
- [Créer une FAQ](#)

Et si vous souhaitez aller plus loin....

- [Comment créer un formulaire](#)
- [Consulter et diffuser les résultats du formulaire](#)
- [Prise de rendez-vous usager](#)
- [Créer un espace participatif](#)
- [Créer une enquête](#)
- [Commenter, évaluer, noter et partager les contenus](#)
- [La gestion des utilisateurs](#)
- [Créer une billetterie](#)
- [Les petites annonces](#)

Cette liste peut être complétée par d'autres fonctionnalités si vous décidez de réaliser votre propre site personnalisé (voir le Guide d'Intégration Lutèce)

Pour développer des plug-ins Lutece, référez-vous au [guide développeur](#) Lutece.

INFORMER LE PUBLIC

- 6. INTRODUCTION À LA GESTION DE CONTENUS**
- 7. CRÉER L'ARBORESCENCE DE SON SITE ET ORGANISER SES PAGES**
- 8. CRÉER MES PREMIERS CONTENUS**
- 9. GÉRER ET PUBLIER MES CONTENUS**
- 10. CRÉER UNE LETTRE D'INFORMATION**
- 11. CRÉER UNE FAQ**

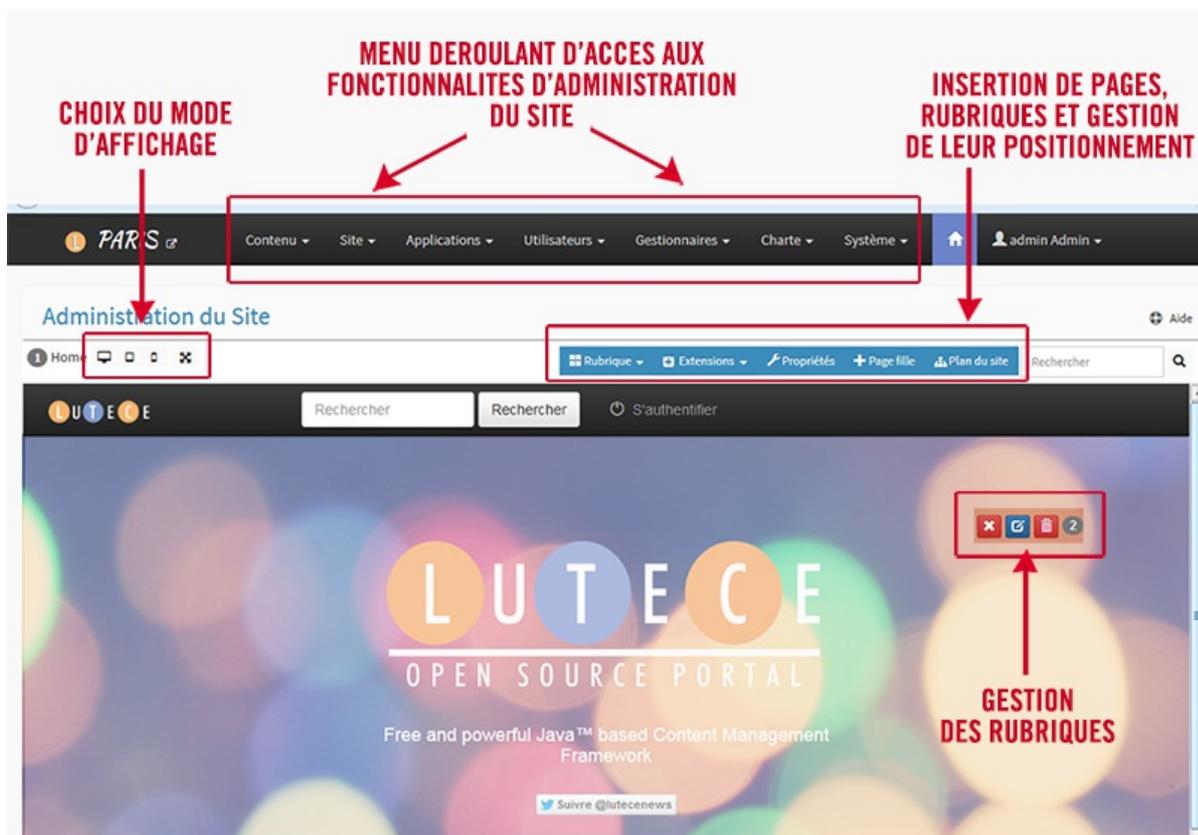
6. INTRODUCTION À LA GESTION DE CONTENUS

Pour faire vivre le site, publier un nouvel article ou ajouter une information, il convient de modifier les contenus par la partie administration du site. Ce chapitre est consacré à la description et l'explication du traitement des contenus par **Lutece**.

L'ADMINISTRATION DU SITE

L'administration du site (Accès via le menu *Site > Administration du site* ou via le Tableau de Bord « *Administration du site* ») permet :

- de concevoir l'arborescence des pages du site public ;
- d'insérer au sein de chacune des pages, des blocs de contenus (appelés Rubriques) et leurs contenus associés (texte, images, liens) ;
- de choisir (et de modifier) le positionnement (ordre d'affichage) des rubriques les unes par rapport aux autres et le placement des rubriques dans l'une des colonnes disponibles sur la page ;
- de modifier ces blocs/rubriques et leurs contenus ;
- de choisir le mode d'affichage (écran large, tablette, smartphone, plein écran).



LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTENUS

Lutece dispose de différentes fonctionnalités permettant l'insertion de contenus différents pour répondre à des besoins éditoriaux.

Pour l'insertion du texte ou des médias :

- les contenus que l'on peut insérer directement en un seul clic (exemple : Rubrique HTML/Texte Libre qui permet l'ajout et l'édition de texte directement à partir de la rubrique) ;
- les contenus que l'on insère dans des **documents** disposant de fonctionnalités plus avancées et soumis à un circuit de production, validation et publication.

Pour les contenus plus spécifiques :

- du contenu **participatif** pour créer une interaction avec les utilisateurs (formulaires, sondages, vote, enquêtes, partage des contenus, notation, réseaux sociaux) ;
- du contenu **informatif** pour aider les utilisateurs dans la compréhension d'un domaine particulier (FAQ) ;
- du contenu **orienté métier** proposant des services aux usagers (créer une billetterie, petites annonces, prise de rendez-vous ...).

LES BOUTONS D'ACTION

Les boutons d'actions, visibles en fonction des actions et des droits des utilisateurs, permettent d'effectuer les actions selon les contextes. Certains sont utilisés régulièrement alors que d'autres sont plus spécifiques à certaines fonctionnalités.

BOUTONS COMMUNS À DE NOMBREUSES FONCTIONNALITÉS

Parmi les boutons très utilisés par Lutece, nous trouverons les suivants :

	Modifier
	Suspendre
	Supprimer
	Valider
	Archiver

LA GESTION DES UTILISATEURS

Selon la taille de votre structure, vous serez seul ou plusieurs à pouvoir modifier le site. Tous les utilisateurs, qu'ils soient visiteurs inscrits ou contributeurs, n'auront certainement pas les mêmes autorisations de modification et d'édition.

Un compte utilisateur sous **Lutece** réunit l'association de droits, d'accès aux fonctionnalités, de rôles (ensemble de permissions sur une fonctionnalité) et éventuellement de groupes de travail (restrictions sur des données).

Lutece possède un module pour créer les comptes et gérer les droits et permissions d'accès aux écrans. Il est possible de gérer assez finement les permissions entre chaque profil.

Pour connaître le fonctionnement de ce module reportez-vous au chapitre [Gérer les utilisateurs](#) du guide intégrateur.

LA CRÉATION ET GESTION DES BLOCS DE CONTENUS (RUBRIQUES) DANS LES PAGES

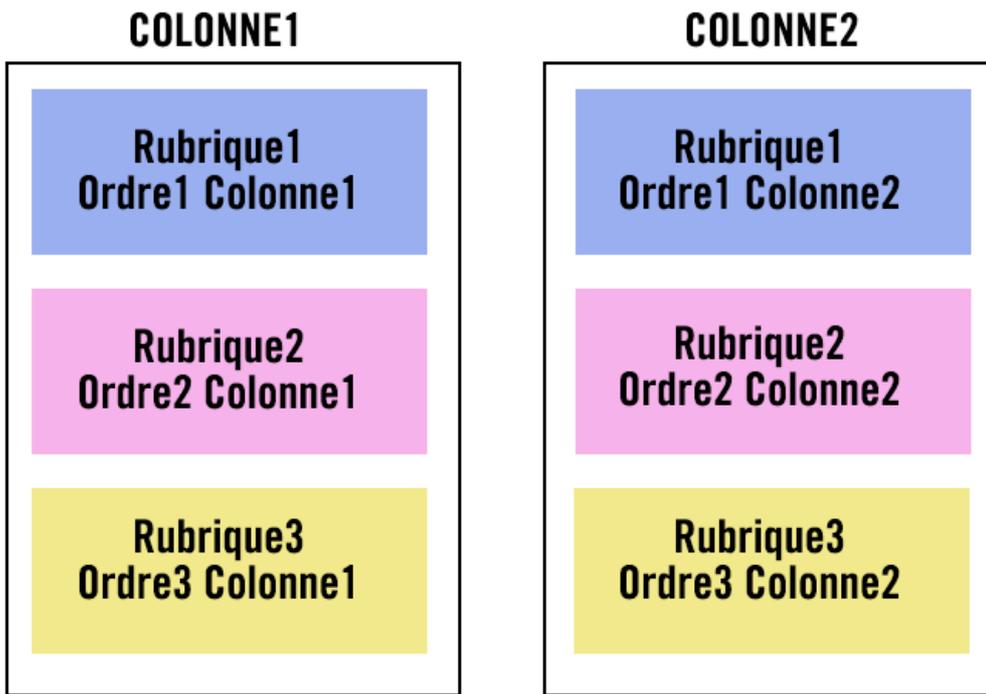
Les rubriques sont créées dans les pages et accueillent un contenu qui varie selon le type de rubrique.



Une rubrique n'accueille qu'un seul type de contenu, il n'est pas possible de mélanger plusieurs types de contenu dans une même rubrique. Il est possible également d'associer une catégorie à une rubrique (exemple article à la une, sport, écologie ...). Si une catégorie est affectée à une rubrique, elle ne pourra accueillir que les contenus de la catégorie qui lui a été affectée.

L'AGENCEMENT DES RUBRIQUES DANS LA PAGE

Les rubriques, une fois créées, sont positionnées dans les pages en fonction du gabarit de la page (nombres de colonnes disponibles sur les pages). Ces rubriques peuvent être ordonnées les unes par rapport aux autres dans une même colonne du gabarit (voir schéma ci-dessous, exemple sur deux colonnes).



Il est possible de modifier :

- le positionnement (ordre d'affichage) des rubriques les unes par rapport aux autres ;
- le placement des rubriques dans l'une des colonnes disponibles sur la page ;
- ces blocs/rubriques et leurs contenus.

LA GESTION DES DOCUMENTS

Un document est un type de contenu dont la structure est paramétrable. Ce document bénéficie d'un processus de gestion de contenu évolué. Il est soumis à un **circuit de validation** comprenant **production** (création du document), **validation** et **publication**.

Il est possible de structurer par type, les documents que l'on souhaite créer.

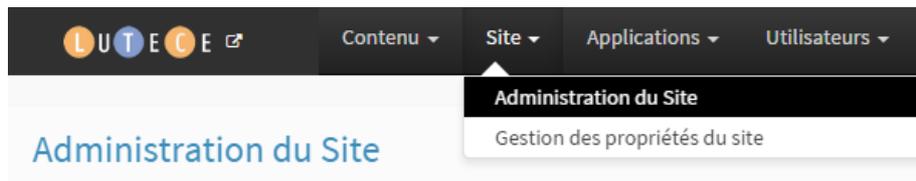
Plusieurs types sont proposés par défaut : article, enregistrement sonore/fichier son, fiche acteur, image, fichier PDF, vidéo, etc.

La création d'un type de document et d'un document est plus amplement détaillée dans le chapitre [Gérer les types de documents](#).

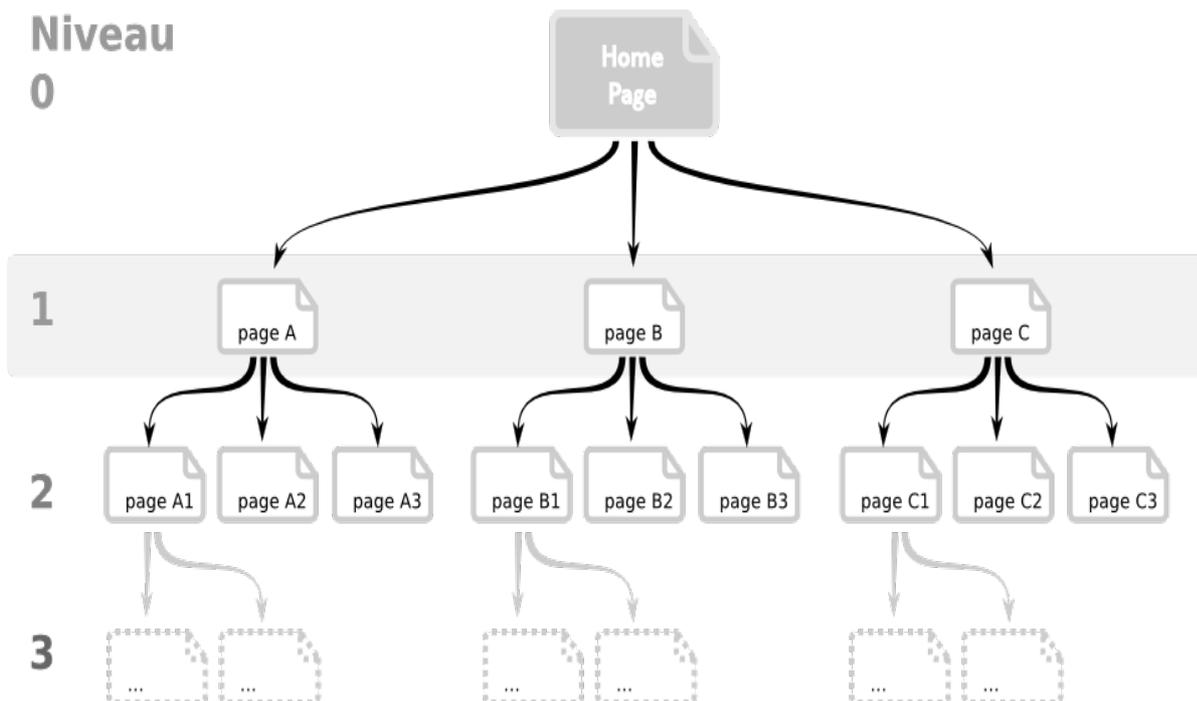
7. CRÉER L'ARBORESCENCE DE SON SITE ET ORGANISER SES PAGES

Dans ce chapitre, nous allons étudier les premières étapes nécessaires à la création d'un site sous **Lutece**. Nous allons comprendre le principe de l'arborescence, et ensuite créer, et organiser les pages.

Un site conçu à partir de **Lutece** se présente sous la forme d'une arborescence dynamique de pages, dont la racine est la page d'accueil appelée aussi *Home Page*. La gestion de cette arborescence se fait par le menu *Site > Administration du Site*.



Le schéma ci-dessous présente un exemple d'arborescence de site :



La page d'accueil (niveau 0 ou racine du site) est la porte d'entrée du site, elle permet un accès intuitif à tous les types de contenus disponibles.

Les pages de niveau 1 sont les pages principales du site qui permettent d'organiser les contenus selon des thématiques prédéfinies (les pages de niveau 1 sont souvent accessibles par des onglets apparaissant sur la page d'accueil).

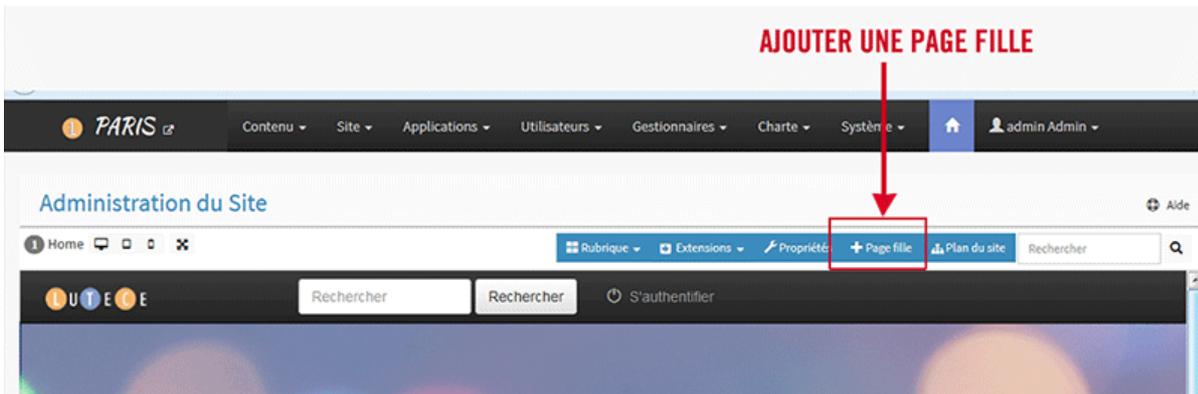
Les pages de niveau 2 permettent d'associer une sous-arborescence aux pages de niveau 1 et ainsi de suite.

Les intitulés des pages sont totalement renommables par les gestionnaires du site.

L'arborescence du site se crée à partir de la page d'accueil. Il est ainsi possible de déplacer facilement une page fille dans l'arborescence en changeant sa page mère.

CRÉATION D'UNE PAGE FILLE

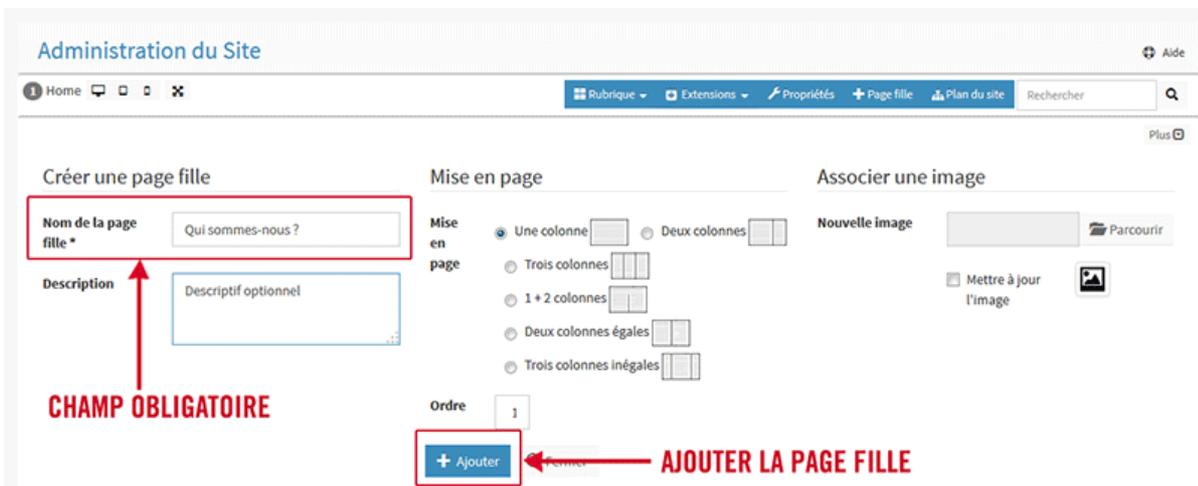
Rendez-vous dans l'administration du site via le menu *Site > Administration du site*. Depuis la page mère, il est possible de créer une page fille en cliquant sur le bouton + *Page fille*.



Un formulaire de création apparaît où vous indiquez :

- le nom de la page fille ;
- le descriptif (brève description de la page que l'on retrouve dans le plan du site) ;
- sa mise en page (parmi les 6 templates fournis par défaut ou des templates personnalisés que vous aurez créés via *Charte > Gestion des modèles de page*) ;
- son ordre d'apparition (position de la page par rapport aux autres pages filles du même niveau) ;
- éventuellement, associez une vignette apparaissant dans le plan du site ou dans la liste des pages filles, grâce à une image présente sur votre disque dur.

Seul le champ *Nom de la page fille* est obligatoire, les autres champs sont facultatifs.



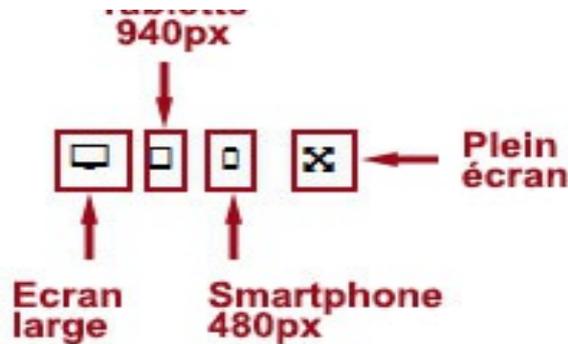
Cliquer sur le bouton *Ajouter* pour valider. La page apparaît automatiquement dans la navigation. Votre nouvelle page devient visible.



LES OPTIONS D’AFFICHAGE DE LA PAGE DANS L’ADMINISTRATION DU SITE

Lutece utilise ce que l'on appelle le "responsive design", c'est-à-dire que ses interfaces web s'adaptent aux différentes tailles d'écran (ordinateur de bureau, tablette et smartphone). Il propose la visualisation de l'affichage de l'interface d'administration dans les différents formats d'écran suivants :

Tablette



Ce système permet de visualiser le site sur les tablettes et smartphones.

DÉPLACEMENT D'UNE BRANCHE DE L'ARBORESCENCE

Toutes les pages du site portent un numéro d'identifiant ("page_id"=x) affecté à la création et un nom de page. La page d'accueil, aussi appelée *homepage*, porte l'identifiant 1 ("page_id"=1). Cette information est visible en haut à gauche lorsque l'on est positionné sur la page. Le champ *Id de la page mère* indique l'identifiant de la page mère. Il est modifiable pour permettre de déplacer la page dans l'arborescence du site.



La page d'accueil est la seule page du site à ne pas avoir de page mère.

Pour les autres pages, toute modification de l'ID de la page mère entraîne une modification automatique de l'arborescence. Cette modification du site est répercutée automatiquement dans le plan du site et dans les menus de navigation.

RECHERCHER UNE PAGE DANS L'ARBORESCENCE

Il est possible de naviguer dans l'arborescence via la recherche par le numéro d'identifiant des pages, *via* le plan du site, et *via* les liens de prévisualisation d'une page.



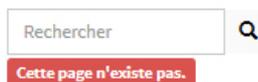
Mais lorsque le nombre de pages augmente, cela devient fastidieux. Il est aussi possible de rechercher et d'accéder directement à une page par son numéro d'identifiant (Id).

Renseignez le champ de recherche avec le numéro d'Id de la page recherchée, et cliquez sur l'icône loupe.



Si l'identifiant fourni correspond bien à une page existante de votre site, la page d'administration de la page recherchée apparaît.

Si l'identifiant fourni ne correspond à aucune page de votre site, la page d'administration de la page d'accueil apparaît, un message placé sous le champ de recherche indique que cette page n'existe pas.



Pour remonter à une page mère, il faudra se positionner sur la page désirée via l'administration du site. Dans les propriétés du site, cliquer sur le bouton remonter à la page mère (flèche verte) et valider.

PERSONNALISER LES PROPRIÉTÉS DE LA PAGE

Le bouton *Propriété* situé dans la barre d'outils de la page permet de définir ou de modifier les propriétés de chaque page. Pour accéder aux propriétés de la page, cliquer sur l'icône *Propriétés*. La saisie ou modification des champs suivants est proposée :

Le champ *Nom* permet de spécifier le nom de la page (limité à 50 caractères). Ce nom apparaît :

- dans le plan du site,
- dans le chemin de navigation ou fil d'Ariane du site,
- dans les menus de navigation du site. L'affichage du nom dépend du niveau d'arborescence. Il est actif pour les 3 premiers niveaux du site, mais cela peut varier en fonction de votre charte graphique.

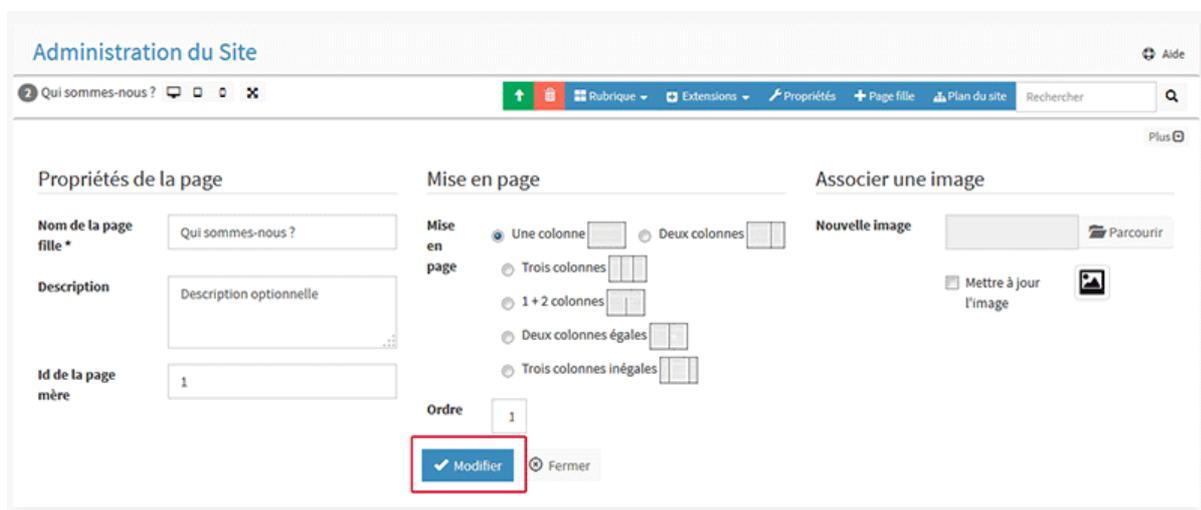
Le champ *Description* permet de spécifier une brève description de la page. Cette description apparaîtra dans le plan du site.

Le champ *Ordre* permet de spécifier la position de la page par rapport aux autres pages du même niveau.

Le champ *Mise en page* permet, le cas échéant de définir la structure de la page selon un gabarit prédéfini.

Sélectionnez une structure de mise en page (bouton radio) parmi les modèles proposés.

Il est possible de créer en amont d'autres structures de mise en page afin de définir plusieurs gabarits selon le type de contenu.



Des options supplémentaires sont accessibles en cliquant sur le bouton **Plus**  situé en haut à droite.

Les champs *sujet* et *description* des métadonnées permettent de définir les mots-clés nécessaires au référencement de la

page.

Le champ *Accès restreint au rôle* permet de restreindre l'accès de la page à un rôle côté internautes. Sélectionner l'option *No restriction* pour que la page soit accessible librement.

L'accès à la gestion des rôles est accessible dans le menu *Utilisateurs > Gestion des rôles*.

Le champ *Nœud d'autorisation* permet de définir des restrictions de visualisation ou de gestion de la page, pour les gestionnaires **Lutece**. Il s'applique à l'ensemble des pages filles jusqu'au prochain nœud d'autorisation.

Par défaut, l'option Non est sélectionnée.

Sélectionner l'option Oui pour pouvoir poser des autorisations spécifiques sur la page et ses pages filles (réservé aux utilisateurs avancés).

Méta-données

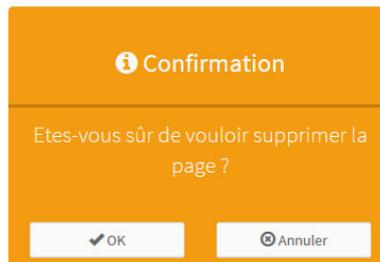
Sujet	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/> <small>Renseigner des mots-clefs séparés par une virgule</small>
Thème de la page	<Utilise le thème global> ▼
Accès restreint au rôle	No restriction ▼
Noeud d'autorisation	Nor ▼

Toute modification apportée dans les propriétés de la page doit être validée en cliquant sur le bouton *modifier*.

SUPPRIMER UNE PAGE

Se positionner sur la page à supprimer via l'administration du site. Dans les propriétés de la page, cliquer sur l'icône de suppression de page (corbeille).

L'application vous demandera une confirmation de suppression de page.



Le numéro d'une page supprimée n'est ni réutilisé ni réutilisable.

8. CRÉER MES PREMIERS CONTENUS

Après la création de l'arborescence, nous allons maintenant étudier les diverses possibilités d'insertion de contenus sous Lutece. Nous verrons la notion de rubrique, comment créer, gérer, modifier et insérer une rubrique, pour pouvoir leur ajouter des documents. Nous passerons par l'ajout et la mise en forme de texte et l'insertion de documents multimédias.

GESTION DES RUBRIQUES DE CONTENUS

Une rubrique est un élément dans lequel le contenu est modulable. Une rubrique est un bloc de contenu qui peut être positionné de manières différentes sur une page. Elle accueille des documents, tous du même type, qui y sont publiés.

CRÉER UNE RUBRIQUE

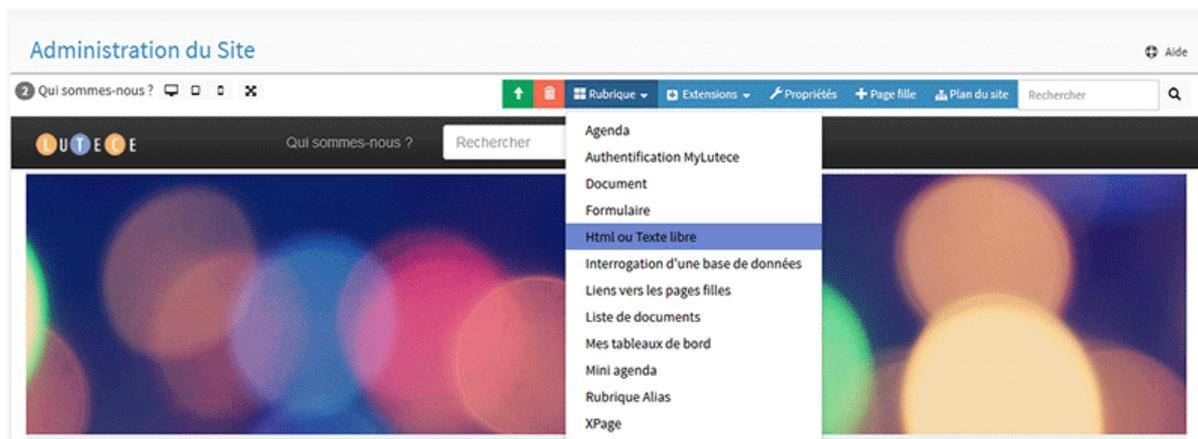
Dans l'administration du site, positionnez-vous préalablement sur la page devant accueillir votre contenu et cliquez sur l'icône **Rubrique** pour faire apparaître la liste des types de rubriques.

Comme évoqué dans le chapitre d'introduction, Lutece dispose de différentes fonctionnalités permettant l'insertion de contenus. Nous allons commencer par le contenu éditorial (texte et éventuellement image).

Il faut distinguer deux types de contenus :

- les contenus que l'on peut insérer directement en un seul clic (exemple : Rubrique HTML/Texte Libre qui permet l'ajout et l'édition de texte directement à partir de la rubrique)
- les contenus que l'on insère dans des **documents** disposant de fonctionnalités plus avancées et soumis à un circuit de production, validation et publication.

Pour l'exemple ci-dessous, nous avons choisi l'insertion d'un contenu en un clic : HTML ou texte libre. La création d'un document est abordée un peu plus loin.



INSÉRER UNE RUBRIQUE

Après avoir choisi l'insertion d'une rubrique HTML ou texte libre, un formulaire apparaît avec les champs de saisie disponibles pour ce type de rubrique. Il est possible d'ajouter du code HTML dans la source via le bouton  de l'éditeur de texte.

Ceci est une rubrique HTML/Texte libre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce maximus auctor placerat. Integer id luctus nunc. Donec dignissim mauris tellus, in dapibus ante interdum quis. Cras quis ligula nec nisi interdum fringilla. Donec mollis diam et lectus volutpat malesuada pharetra sit amet libero. Praesent purus turpis, auctor sit amet dictum eget, imperdiet vel ante. Nullam a massa est. Sed a bibendum magna. Praesent ultricies, orci quis ultrices ultrices, mauris nisi cursus risus, ac euismod magna purus sed diam. Pellentesque a magna a est maximus hendrerit. Mauris a iaculis dui. Fusce ut metus ut turpis ullamcorper fringilla non facilisis dolor. Mauris lacinia tempus urna, nec mattis diam molestie nec. Sed ornare nisi non aliquet sagittis. Aliquam eleifend rhoncus luctus.

Ceci est une rubrique Document

Ceci est un document

Mauris tempus finibus mollis. Praesent efficitur sapien non nunc mollis sollicitudin. Sed eleifend tortor sit amet lacus tristique mattis. Praesent at feugiat nibh. Nulla augue leo, egestas in risus sit amet, fringilla pellentesque arcu. Vivamus convallis nec elit in aliquet. Proin mi turpis, posuere eget quam volutpat, mattis rutrum arcu. Vivamus ut dui et arcu feugiat ornare. Nunc cursus ex ultricies, sagittis massa a, bibendum lacus. Integer pellentesque efficitur quam quis iaculis. Sed turpis eros, aliquam ullamcorper nulla id, volutpat ornare mauris. In luctus semper odio non laoreet. Suspendisse egestas dui nec dui faucibus hendrerit. Mauris bibendum condimentum nisi quis maximus.



Mauris porttitor urna quis velit congue, id scelerisque odio vestibulum. Suspendisse viverra velit ut lacinia porta. Vestibulum feugiat metus vel sem suscipit auctor.

Ceci est une rubrique Document

Ceci est un document

Donec pharetra mi arcu, a mollis urna rhoncus sed. Nulla eu lacus eu purus fringilla interdum. Ut augue mauris, condimentum euismod dui at, condimentum luctus arcu. Etiam aliquam ipsum tortor, eget sagittis quam porta sit amet. Praesent ac elit sodales, suscipit ex in, fermentum nulla. Sed ornare justo est, eget consequat neque cursus et. Duis dictum massa at tellus venenatis, ac viverra tellus egestas. Cras justo neque, pharetra ac ornare id, sagittis nec tortor. Duis facilisis est ipsum, sit amet dictum nisi commodo vitae. Mauris eleifend mauris ac eros pharetra, blandit pellentesque nibh porttitor. Aenean non lobortis libero. Morbi sollicitudin tellus consectetur, pretium arcu sit amet, efficitur mi. Morbi vulputate tortor est, non posuere neque pulvinar non. Proin a sem tellus. Phasellus vel feugiat enim. Mauris efficitur pellentesque urna a vulputate.



L'ÉDITEUR DE TEXTE

Le champ de texte enrichi (ou rich text) est proposé sur plusieurs types de contenus. Il permet d'effectuer les actions suivantes sur les contenus saisis :

- mettre en forme le texte (Gras, italique, styles...),
- insérer des liens à partir d'un texte sélectionné,
- concevoir des tableaux,
- insérer divers liens vers du contenu existant du site avec la fonction Linkservices (bouton)



GÉRER UNE RUBRIQUE

Selon la rubrique de son choix, il est possible d'accéder directement à la modification des contenus avec les actions présentées ci-dessous (icônes à droite de chaque rubrique) :

- Modifier la rubrique permet d'accéder à l'écran de modification de la rubrique et de ses contenus
- Gérer la publication de la rubrique permet d'accéder à la gestion de la publication/dépublication de la rubrique et de ses contenus (cette icône apparaît uniquement lorsque la rubrique contient un élément de type Document)
- Supprimer la rubrique permet de supprimer après confirmation la rubrique (et le contenu pour certains types de rubriques)
- Suspendre la rubrique permet de dépublier une rubrique, c'est à dire de la rendre non visible aux internautes pour dépublier une rubrique sans la supprimer.

Pour la rendre visible par la suite, utilisez l'icône qui permettra de republier à nouveau la rubrique, et la rendra à nouveau visible aux internautes.

Pour modifier une rubrique, aller sur la rubrique concernée, et cliquer sur le bouton Modifier. Un formulaire apparaît avec les

champs de saisie nécessaires pour le type de rubrique demandé. Faire les modifications souhaitées et cliquer sur le bouton valider.

LA VISUALISATION DES COLONNES

Selon la mise en page de la page, une rubrique est insérée selon un ordre dans une colonne choisie. Il est possible de visualiser le numéro de colonne dans laquelle se trouve une rubrique en passant la souris sur celle-ci, cela facilite le repérage et la mise en forme des rubriques dans les pages.

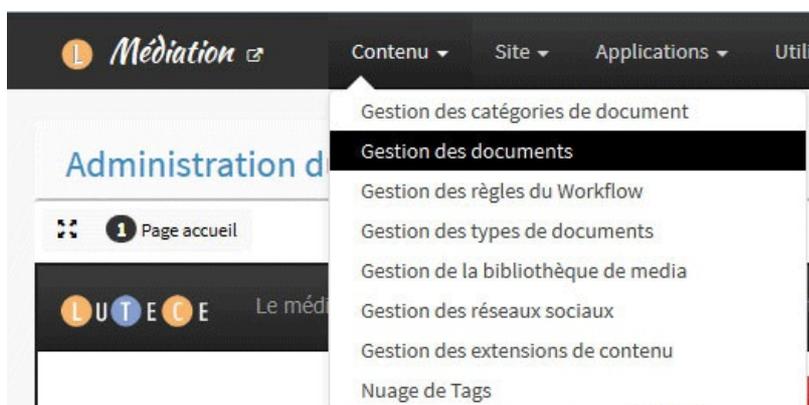


LES DOCUMENTS

Un document est un type de contenu qui apparaît dans des rubriques, après un processus de gestion de contenu évolué. Un document, quel qu'il soit, passe par un processus de **création, validation, publication**. Une fois le document créé et validé, il doit être publié dans une rubrique de même type. Un document peut être archivé pour une éventuelle utilisation ultérieure.

LA GESTION DES DOCUMENTS

Pour accéder à la gestion des documents, cliquez sur *Contenu > Gestion des documents*.



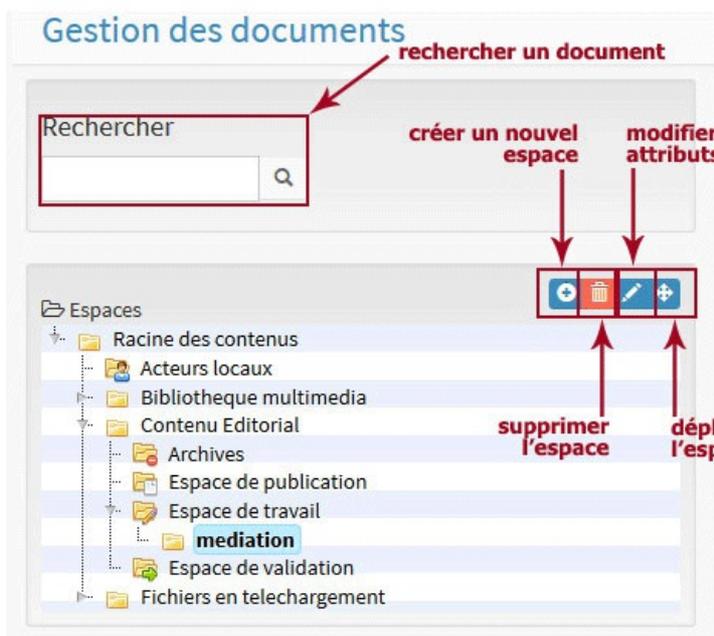
LES ESPACES DE DOCUMENTS

Les documents sont classés dans des espaces qu'il est possible de créer, modifier, supprimer, déplacer.

Par défaut, un document est classé dans les sous-espaces de l'espace "Contenu éditorial". Ces sous-espaces suivent le processus de création, validation, publication. La création d'un document est possible dans l'espace de travail, puis ne fois la demande de validation effectuée, le document est automatiquement déplacé dans l'espace de validation. Après validation, le document est une nouvelle fois automatiquement déplacé dans l'espace de publication. Il est possible de modifier ces paramètres et de décider par exemple que les trois étapes se dérouleront au sein du même espace.

Il est possible de supprimer ces espaces par défaut et de créer de nouveaux espaces pour gérer les documents.

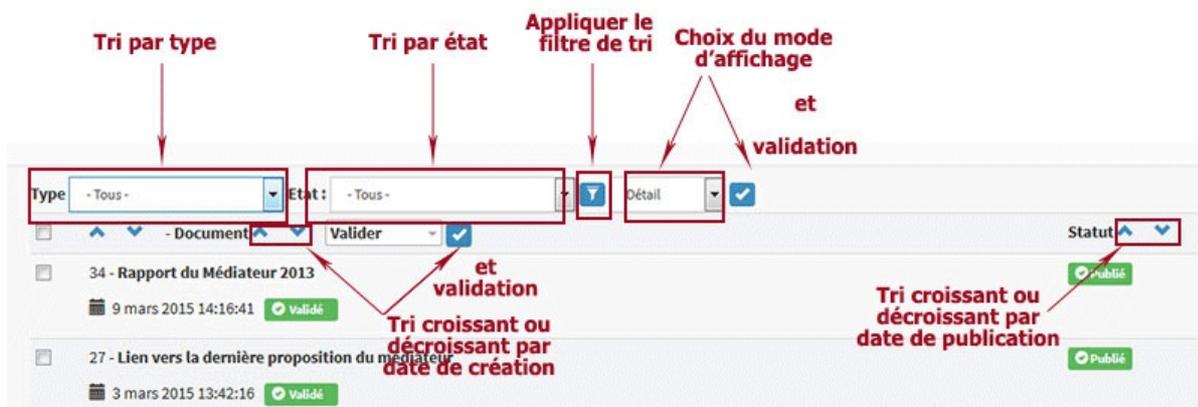
Dans la fenêtre de gestion des documents, il est également possible de rechercher un document en indiquant tout ou partie de son libellé.



NAVIGUER DANS LES ESPACES DE DOCUMENTS

On peut trier l'affichage des documents par :

- Type (actualité, pdf...).
- Etat (publié, en attente de validation...).
- Ordre croissant ou décroissant sur la date de création.
- Ordre croissant ou décroissant sur la date de publication.
- Mode d'affichage (détail ou miniature).



CRÉER UN NOUVEL ESPACE DE DOCUMENTS

Pour créer un nouvel espace de document, il faudra suivre quelques étapes simples :

Se positionner sur l'espace pour lequel l'on souhaite créer un sous-espace.

Positionnez-vous sur l'espace de travail/médiation et cliquez sur l'icône *créer un espace*.

Dans le formulaire affiché, renseignez les champs suivants :

- Nom de l'espace
- Description de l'espace (qui peut être identique au nom)
- Affichage par défaut des documents, détail
- Icône (choisissez l'icône qui va apparaître à gauche de l'espace parmi ceux proposés)
- Types de documents autorisés (attention, si vous cochez par exemple l'élément PDF, cela signifie que vous ne pourrez pas créer ici d'autres documents que des PDF)
- Création de documents. Cochez la case *Permettre la création de documents dans cet espace*.

Cliquez sur le bouton *créer*.

MODIFIER UN ESPACE DE DOCUMENTS

Pour modifier un espace de document, il faut se positionner sur l'espace que l'on souhaite modifier et cliquer sur le bouton de modification.

Vous pouvez changer :

- le nom de l'espace

- la description de l'espace
- l'affichage par défaut des documents (détail ou miniature)
- l'icône
- les types de documents associés à cet espace

SUPPRIMER UN ESPACE DE DOCUMENTS

Enfin et si besoin, pour supprimer un espace de document il faudra toujours se positionner au préalable sur l'espace voulu et cliquer sur l'icône *supprimer*.

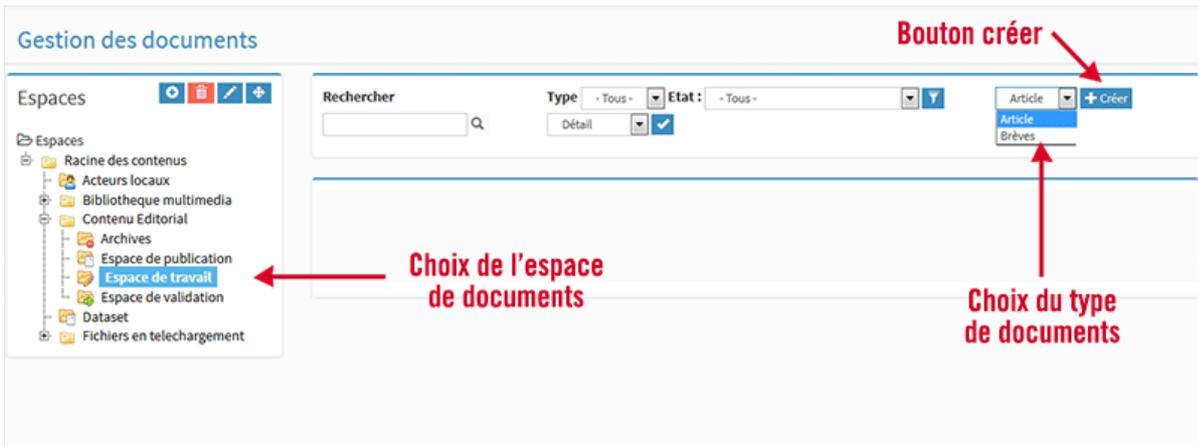
L'application vous demandera une confirmation de la suppression. Notez que celle-ci est irréversible.

IMPORTANT : Si l'espace contient des documents publiés, vous ne pouvez pas le supprimer avant d'avoir retiré la publication de ceux-ci (voir chapitre "Publier mes contenus").

CRÉATION DES DOCUMENTS

Cliquez sur *Contenu > Gestion des documents* et positionnez-vous sur l'espace dans lequel vous souhaitez créer un nouveau document.

En haut à droite, choisissez le type de document et cliquez sur le bouton *Créer*.



Pour créer, par exemple, un document de type article, dans le formulaire affiché, renseignez les éléments suivants :

- Le titre du document (*).
- Le résumé du document, qui représente le résumé de l'article(*).

Ces deux champs concernent les éléments qui apparaîtront en chapeau de l'article.

Dans les champs d'attributs du document pleine page, renseignez les éléments suivants :

- L'url liée à votre article s'il y en a une.
- Pièce jointe, si vous avez une pièce jointe à associer à votre article.
- Le contenu de votre article dans l'éditeur de texte (*).

Les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires.

LUTECE Contenu Site Applications Utilisateurs Gestionnaires Charte Système admin Admin

Gestion des documents

Création d'un document de type Article

Titre* : L'équipe Lutèce
Titre du document

Résumé* : Découvrez l'équipe de développement Lutèce
Résumé du document

Attributs du Document

Url : http://
Url liée à l'article

Piece jointe : Parcourir
Piece jointe

Corps* :

Fichier Editer Insérer Voir Format Tableau Outils

Formats B I A A

L'équipe de développement de Lutece est francophone et travaille pour la Mairie de Paris. Les développeurs sont issus d'un service de collectivité de la mairie et ont l'expérience des divers besoins de ce type de service dans la création de portails web et de téléservices.

Mots : 45

Créer Annuler

Propriétés avancées

Période de validité

Début : 12/08/2015

Fin :

Modèle de présentation :

- Défaut
- Pleine page
- Rubrique en-dessous

Choix du modèle de présentation du document sur le site

Remarques interne :

Notes de gestion du document

Catégories

LES PROPRIÉTÉS AVANCÉES

Dans les propriétés avancées, on peut gérer la période de validité de son article, à savoir la date de création de l'article et la date de fin de validité.

Si l'on ne précise aucune date de fin, l'article est pérenne. En revanche si l'on souhaite que l'article ne puisse être publié que jusqu'à une certaine date, on indique celle-ci dans le champ fin. De même on peut mettre une date de début de validité postérieure à la date de création si l'on souhaite par exemple prévoir une publication à une date donnée.

À NOTER : Si la date de début est postérieure à la date de publication, vous ne pourrez pas publier cet article avant cette date.

Le modèle de présentation représente le choix de présentation du document sur le site.

Enfin, les remarques internes peuvent vous permettre de commenter votre article. Ce commentaire n'apparaîtra pas dans l'article et sera uniquement visible dans l'administration du site.

RÉCAPITULATIF DES BOUTONS D'ACTION DES DOCUMENTS

Gestion des documents

Espaces

- Racine des contenus
 - Acteurs locaux
- Bibliothèque multimedia
 - Contenu Editorial
 - Archives
 - Espace de publication
 - Espace de travail
 - Espace de validation
 - Dataset
 - Fichiers en telechargement

Rechercher

Type - Tous - Etat :

Article + Créer

- Tous -

Détail

Document Valider Statut Actions

30 - L'équipe Lutece Non publié

10 août 2015 15:31:59 Brouillon

Nombre par page 50 - Nombre d'éléments : 1

-  Soumettre à validation
-  Valider le document
-  Refuser le document
-  Corriger le document validé
-  Publier le document
-  Visualiser l'historique du document
-  Prévisualiser le document
-  Archiver le document
-  Déplacer le document
-  Gérer la publication

FONCTION LINKSERVICES

Cette fonctionnalité est commune aux éditeurs de texte des rubriques *HTML* ou *texte libre*, *document* et *composition de la newsletter*. Elle permet l'insertion:

- de liens internes (vers d'autres pages du site);
- d'images (depuis le disque dur ou depuis la bibliothèque de médias);
- de liens vers des fichiers en téléchargement;

INSÉRER DES LIENS DANS L'ÉDITEUR DE TEXTE

Il convient de distinguer deux types de liens :

- les liens internes qui pointent sur des éléments de votre site (pages, images, pdf...)
- les liens externes qui pointent vers un autre site que le vôtre.

Les liens externes

Sélectionnez le texte qui servira de lien et cliquez sur l'icône d'insertion de liens.

Dans la fenêtre affichée, indiquez :

- L'URL ou adresse du lien
- Le texte qui sert de lien (en principe le texte déjà sélectionné)
- Le titre de l'infobulle du lien
- La cible (ouverture dans la même fenêtre ou vers une autre fenêtre)

Insérer un lien ✕

Url

Texte

Titre

Cible

Insertion d'un lien interne

Tous les liens internes sont gérés par le *Link Service*.

A l'endroit où vous souhaitez insérer le lien, cliquez sur l'icône *Linkservices*. Celui-ci vous propose de choisir le type de lien vers :

- un média de la base des documents
- un album d'images depuis un espace de travail
- un document
- une page du site
- un média de votre ordinateur (image, fichier, video...)
- vers un événement de l'agenda

Lutece ✕

Insérer

- Un média de la base des documents (image, fichier, vidéo, ...)
- Un album d'images depuis un espace de travail
- Un lien vers un document
- un lien vers une page du site
- Un média de votre ordinateur (image, fichier, vidéo, ...)
- Lien vers un évènement de l'agenda

Une fois votre choix validé, le *linkservice* vous donnera la liste des éléments disponibles pour une insertion.

Faites ensuite votre choix sur le lien à insérer.

INSERTION D'UN LIEN INTERNE (AUTRE PAGE DU SITE)

Dans la rubrique concernée, à l'endroit où vous souhaitez insérer le lien, cliquez sur l'icône *Linkservice*. Choisissez ensuite *un lien vers une page du site*.

La liste des pages du site apparaît, pour rechercher une page, vous pouvez entrer son nom ou bien la rechercher par son identifiant si vous le connaissez. Une fois la page identifiée, cochez-la, indiquez le nom du lien, le texte de légende, la cible

et cliquez sur *valider*.

Lutece



Retour

Paramètres d'insertion

Texte de légende

Nom du lien

Cible

Valider

Retour

Choix d'une page

Home - Home Page (1)

Qui sommes-nous ? - Description facultative (2)

Valider

Retour

Fermer

INSERTION DES MÉDIAS

Vous pouvez agrémenter vos pages avec différents types de médias (images, galeries d'images, vidéos, fichiers PDF). Le processus de création de ces documents est identique à la création de tous les documents (création, validation, publication). Assurez-vous de les créer dans l'espace *bibliothèque multimédia*.

Les images peuvent également s'insérer directement via le *linkservice* soit depuis votre disque dur, soit depuis la bibliothèque multimédia.



Filtrer un document par statut (validé, archivé, brouillon...)



Valider le mode d'affichage du document (détail ou miniature)



Créer un nouvel espace de document



Supprimer un espace de document



Modifier les attributs d'un espace de document



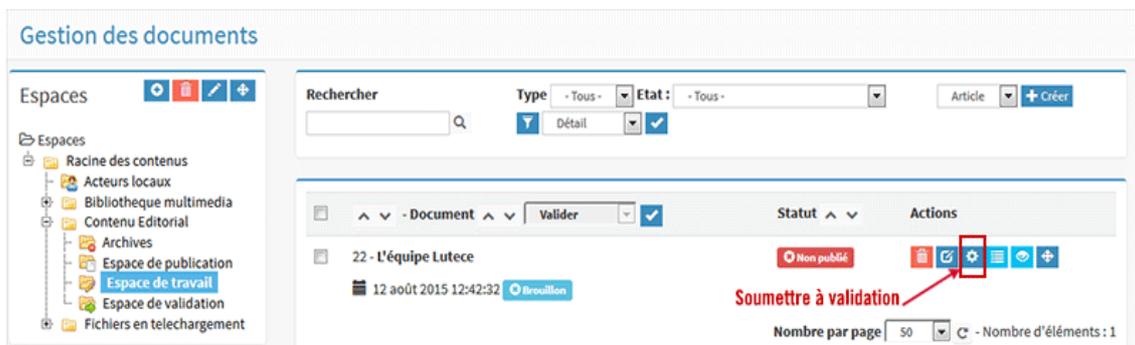
Déplacer un espace de document

9. GÉRER ET PUBLIER MES CONTENUS

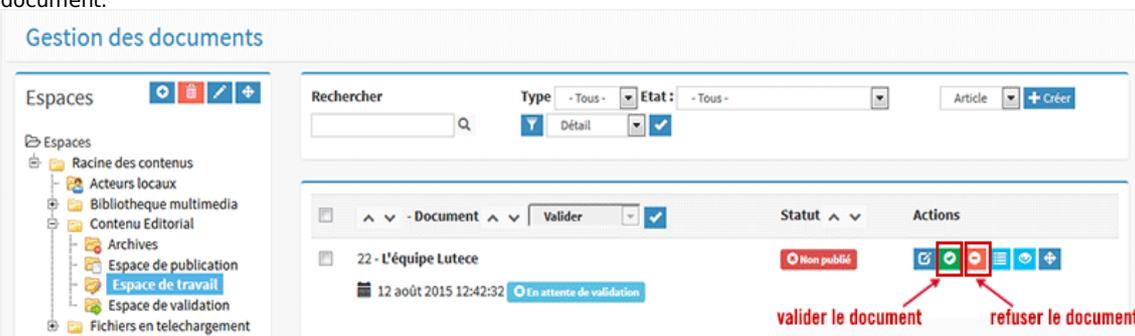
Dans le chapitre précédent, nous avons créé du contenu, il s'agit maintenant de le publier. Ici, nous allons étudier comment publier et gérer ses documents en passant par l'ajout, la modification et la suppression. Nous en profiterons pour voir comment nous gérons les médias, le cache et l'upload en masse.

Comme indiqué au chapitre *Créer mes premiers contenus*, un document créé doit être validé avant de pouvoir être publié.

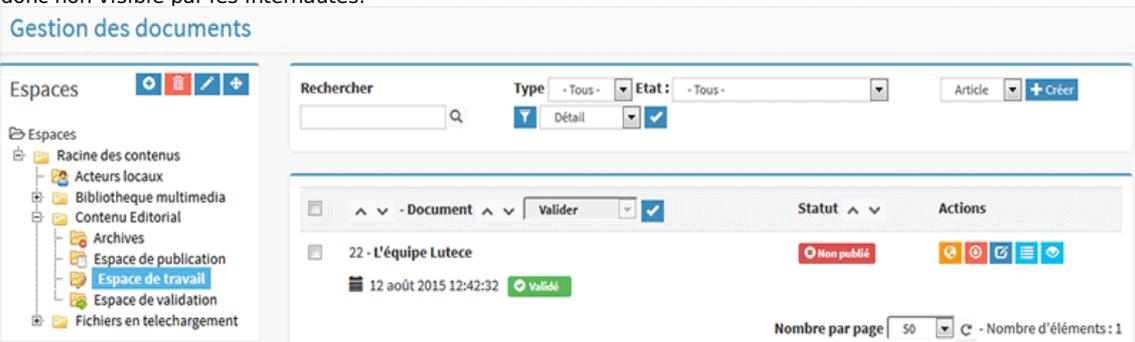
1. Le document de type article créé précédemment est à l'état de brouillon, il vous faut le valider afin de pouvoir le publier. Cliquez sur le bouton *Soumettre à validation*.



2. Le document change d'état et se retrouve en attente de validation. Vous pouvez alors soit valider soit refuser le document.



3. Lorsque vous avez cliqué sur *Valider le document*, son état change, il devient *validé*. En revanche il n'est pas publié donc non visible par les internautes.



4. Une fois votre document validé, cliquez sur l'icône *publier le document*.

À NOTER : Vous ne pouvez supprimer un document lorsqu'il est publié.

PUBLICATION DES DOCUMENTS

La rubrique de destination du document à publier doit être de type *Document* ou *Liste de documents*.

1. Cliquez sur le bouton 
2. L'application vous proposera la liste de toutes les rubriques du même type que le document.

Gestion des documents Gestion de l'affectation à une Rubrique

Rechercher par nom de la page Date de modification des rubriques Descendant

Publication du document

22 - L'équipe Lutece

Type de document
Article
Créé le
12 août 2015 12:42:32
Modifié le
12 août 2015 12:42:32

Dates de validité
Depuis le 12/08/2015

Liste des rubriques disponibles (Les 10 plus récents)

Type "Liste de document" Type "Document"

Type "Document" Rubrique pour les documents pleine page

Home > Qui sommes-nous ? (Id : 2) [L'équipe Lutece]

Listes des rubriques de publication du document

Aucun document affecté ou publié

3. Cliquez sur la rubrique dans laquelle vous souhaitez publier votre article, et choisissez l'option :

- affecter à la rubrique. L'article est publié dans cette rubrique mais on ne souhaite pas le faire immédiatement, on affecte à la rubrique uniquement et l'article n'est pas publié.
- affecter et publier sur le site. L'effet de mise à disposition du public est immédiat.

L'article, publié, apparaît dans le front-office.

LUTECE Qui sommes-nous ? Source code Documentation

L'équipe Lutece
L'équipe Lutece

L'équipe de développement de Lutece est francophone et travaille pour la Mairie de Paris. Les développeurs sont issus d'un service de collectivité de la mairie et ont l'expérience des divers besoins de ce type de service dans la création de portails web et de télé-services.

Un document peut être publié plusieurs fois dans différentes rubriques de même type.

Dans la gestion de l'affectation à une rubrique, apparaît la liste des rubriques de publication du document.

Pour chaque document, vous pouvez visualiser son numéro, son statut, dépublier le document, supprimer l'affectation du document ou gérer la rubrique de publication.

Listes des rubriques de publication du document

gérer la rubrique dépublier

4 L'équipe Lutece

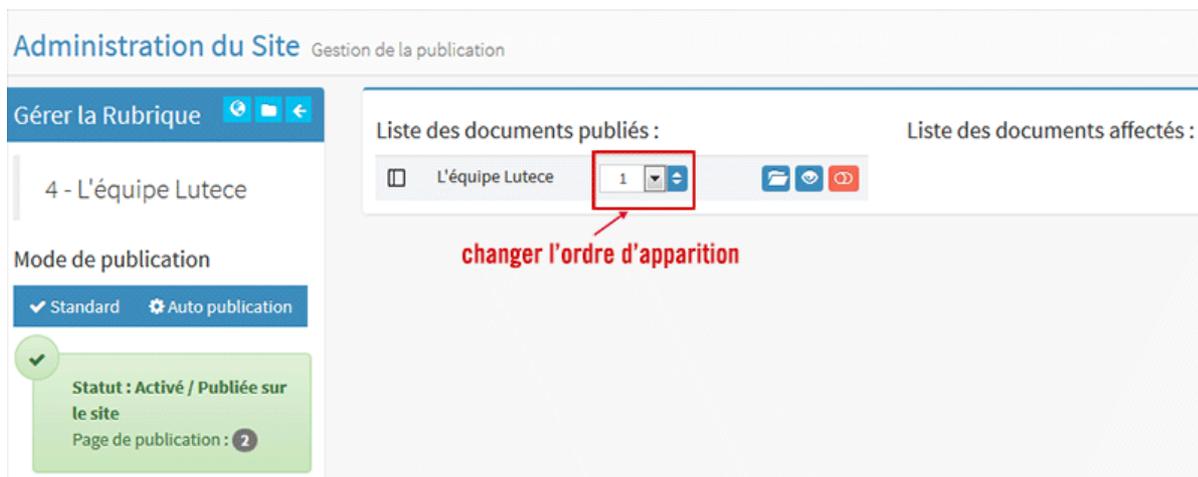
numéro du document

supprimer l'affectation du document

GÉRER LA RUBRIQUE DE PUBLICATION

Vous pouvez changer l'ordre d'apparition des documents dans la liste de documents, accéder à la gestion du document, le prévisualiser et le dépublier.

Il est possible également de visualiser le numéro de la rubrique, le numéro de la page de publication, d'accéder à la vue des documents et à l'administration du site.



PUBLIER LES DOCUMENTS DE TYPE MÉDIA

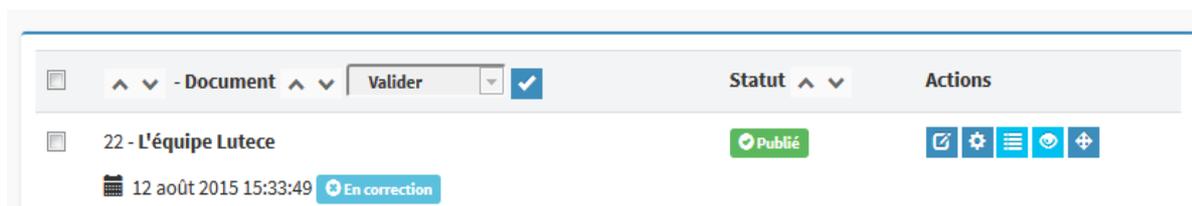
Un document de type média concerne les images, les vidéos, les galeries d'images, les fichiers PDF. Le processus de publication des documents de type média est le même que celui des autres types de documents. Il faut simplement s'assurer qu'ils seront publiés dans une rubrique de même type.

LA MODIFICATION DES DOCUMENTS

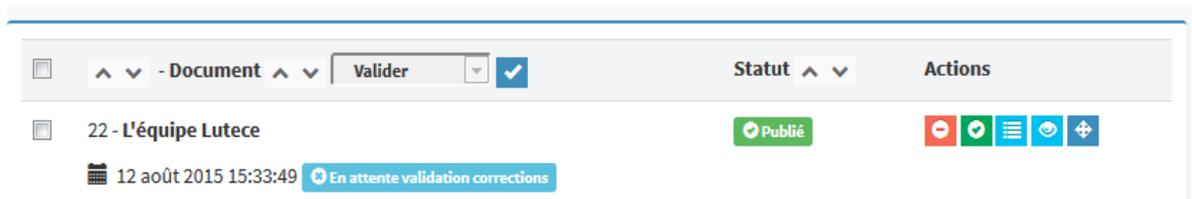
Même quand un document est publié, il est possible de le modifier. Cliquez sur l'icône modifier  de l'article concerné. Vous revenez sur le formulaire de création de documents, vous pouvez effectuer les modifications souhaitées et ensuite cliquez sur le bouton modifier.

À NOTER : si vous souhaitez modifier l'image de l'article, vous devez cocher la case mettre à jour l'image avant validation.

L'état du document change et devient en correction.



Vous devez à nouveau reprendre le processus **soumettre les corrections du document validé**. Son statut devient en *attente validation corrections*.



SUPPRESSION DES DOCUMENTS

Un document ne peut être supprimé que s'il n'est plus publié dans une rubrique de même type et dès lors qu'il est archivé. Pour supprimer un document :

1. Sur le document concerné, cliquez sur le bouton archiver 
2. Le statut du document change, il devient 
3. Vous avez maintenant accès au bouton de suppression 

L'application vous demandera une confirmation de la suppression.

LA GESTION DES CACHES

En principe, les modifications apportées dans l'interface d'administration sont automatiquement mises en ligne. S'il advenait qu'une création ou modification n'apparaisse pas, il convient de vider les caches.

Cliquez sur le menu *système/gestion des caches*.



Procéder ensuite à une remise à zéro des caches en cliquant sur le bouton vider tous les caches



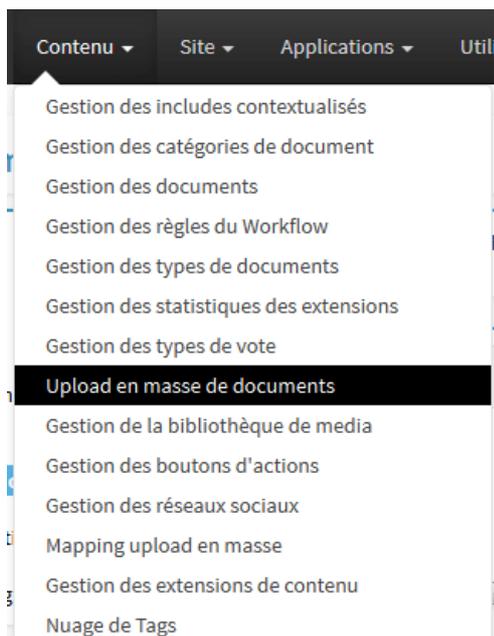
UPLOAD EN MASSE DE DOCUMENTS

L'interface d'upload en masse de documents permet d'importer plusieurs ressources (images, fichiers) présentes sur le système de fichier de l'utilisateur en une fois.

Les actions possibles sont :

- Sélection d'un type de document
- Sélection des types de fichiers
- Sélection des fichiers à importer
- Import des fichiers
- Sélection d'un espace de destination

Vous accédez à cette fonctionnalité depuis le menu *Contenu>upload en masse de documents*



Création d'un mapping

Etape 1 Importer des fichiers vers un type de document*

Choisir le type de document*

Image

Etape 2 Choisir les fichiers à importer*

File d'attente

i

0 fichier importé

Parcourir...

Supprimer les fichiers importés

Etape 3 Choisir l'espace de destination*

✓ Valider ⌵ Annuler

Acteurs locaux

Bibliothèque multimedia

Contenu Editorial

Dataset

Fichiers en téléchargement

✓ Valider ⌵ Annuler

- Sélection d'un type de document.** La sélection d'un type de document est réalisée par l'intermédiaire d'une liste de sélection contenant tous les types de documents qui contiennent un attribut (et un seul) de type fichier ou image. Par défaut, le premier élément de la liste est sélectionné. Dès que l'utilisateur sélectionne un nouveau type de document, la page est rechargée.
- Sélection des fichiers à importer.** Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton *Parcourir*, une fenêtre de sélection des fichiers apparaît et permet de sélectionner un ou plusieurs fichiers présents sur le système de fichier de l'utilisateur. Une fois les fichiers sélectionnés, ceux-ci sont placés dans la file d'attente et l'import du premier fichier de la file démarre. Les fichiers sont importés un par un. Dès qu'un fichier est importé, le composant passe au fichier suivant. Une barre de progression indique l'état d'avancement du fichier en cours. Dès que la file d'attente est entièrement traitée, le compteur affichant le nombre de fichiers importés est mis à jour.

Etape 1 Importer des fichiers vers un type de document*

Choisir le type de document*

Image

Etape 2 Choisir les fichiers à importer*

File d'attente

36-L'information-a-Paris-partout-et-tout-le-temps.jpg	Terminé
39-Des-espaces-de-liberté-canins.jpg	Terminé
50-L'heure-sur-la-ville.jpg	Terminé
59-Cofinancement-participatif.jpg	Terminé
61-Un-Fab-Lab-Architecture.jpg	Terminé
62-Promenade-le-long-du-Canal-Saint-Martin.jpg	Transfert...
63-La-reconquete-de-la-petite-ceinture.jpg	En attente...
71-Pour-une-place-Denfert.jpg	En attente...

i 1 fichier importé

Parcourir...

Supprimer les fichiers importés

Il est également possible de supprimer l'ensemble des fichiers importés en cliquant sur le bouton prévu à cet effet (à droite du bouton parcourir).

Lorsqu'un fichier dépasse la taille maximale autorisée, un message d'erreur est affiché et le fichier n'est pas importé. De même, si l'utilisateur sélectionne un fichier déjà importé, un message d'erreur le signale et le fichier n'est bien sûr pas réimporté.

- 3. Choisir l'espace de destination.** La sélection d'un espace de destination permet à l'utilisateur de choisir vers quel espace existant seront envoyés les nouveaux documents. Les espaces sont proposés sous forme d'arborescence. Le lien "remonter" permet de remonter d'un niveau dans l'arborescence.

Upload en masse de documents Liste des fichiers à importer

Liste des fichiers à importer

Nombre de fichiers à importer : 6

[+ Ajouter aux documents](#) [✕ Retour](#)

<p>Nom du fichier:</p> <p>16_Faciliter_les_deplacements_de_tous_dans_la_ville.jpg</p> <p>Nom du document</p> <input type="text"/>	<p>Nom du fichier:</p> <p>20_Repenser_la_place_de_l_Opera.jpg</p> <p>Nom du document</p> <input type="text"/>
<p>Résumé</p> <input type="text"/>	<p>Résumé</p> <input type="text"/>
<p>Credits* :</p> <input type="text"/>	<p>Credits* :</p> <input type="text"/>

Pour chaque fichier, l'utilisateur doit renseigner un titre et un résumé, et éventuellement la liste des attributs supplémentaires obligatoires du type de document sélectionné.

Lorsqu'un mapping a été créé pour le type de document sélectionné et que des valeurs ont été attribuées aux attributs du mapping, alors les champs du formulaire sont automatiquement préremplis.

Le bouton retour permet de revenir à l'interface d'upload en masse de documents et d'importer de nouveaux fichiers ou bien de supprimer les fichiers importés.

Remarque : Si au moins un fichier est importé, la sélection du type de document ainsi que la sélection des types de fichiers sont désactivées.

RÉSULTAT DE L'IMPORT

Lorsque tous les champs du formulaire sont remplis, et ce, pour tous les fichiers importés, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton ajouter aux documents, ce qui a pour action de créer les documents puis d'afficher l'interface de présentation du résultat de l'import.

Upload en masse de documents Résultat de l'import

Résultat de l'import



Nombre de fichiers importés **6** Nombre de fichiers en échec **0**

[Accéder à l'espace des documents importés](#)

	Nom du fichier	Nom du document	Résumé	Attributs du document	Actions
	16_Faciliter_les_deplacements_de_tous_dans_la_ville.jpg	Faciliter les déplacements de tous dans la ville	Faciliter les déplacements de tous dans la ville	Credits* Faciliter les déplacements de tous dans la ville	
	20_Repenser_la_place_de_l'Opera.jpg	Repenser la place de l'Opéra	Repenser la place de l'Opéra	Credits* Repenser la place de l'Opéra	
	23_Un_mobilier_urbain_et_fonctionnel.jpg	Un mobilier urbain et fonctionnel	Un mobilier urbain et fonctionnel	Credits* Un mobilier urbain et fonctionnel	
	36_L_information_a_Paris_partout_et_tout_le_temps.jpg	L'information à Paris, partout et tout le temps	L'information à Paris, partout et tout le temps	Credits* L'information à Paris, partout et tout le temps	
	39_Des_espaces_de_liberte_canins.jpg	Des espaces de liberté canins	Des espaces de liberté canins	Credits* Des espaces de liberté canins	
	50_L_heure_sur_la_ville.jpg	L'heure sur la ville	L'heure sur la ville	Credits* L'heure sur la ville	

Les fichiers correctement importés ainsi qu'éventuellement les fichiers en échec sont répertoriés et comptabilisés.

Le bouton "Accéder à l'espace des documents importés" permet de visualiser les documents dans l'espace de destination et de les valider.

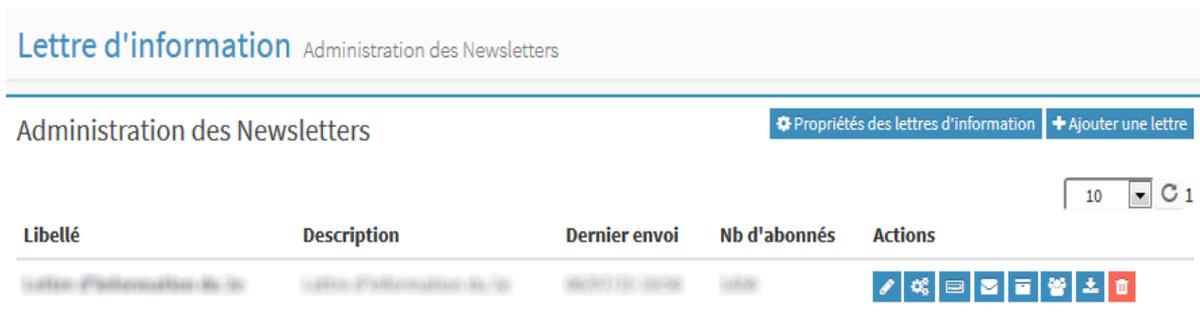
10. CRÉER UNE LETTRE D'INFORMATION

Le plug-in *plug-in-newsletter* propose de créer une ou plusieurs lettres d'information thématiques, de composer les lettres d'information à partir d'un modèle que l'on peut choisir entre plusieurs éventuellement, de tester la lettre auprès d'un panel d'utilisateur, de gérer les envois à une liste d'abonnés, de gérer les souscripteurs -inscription/désinscription possible en front et back-office-, de gérer les archives et de proposer ces archives en front-office. Le contenu d'une lettre peut être généré automatiquement à partir de la liste de documents publiés sur le site. La lettre sera alors composée des articles publiés depuis le dernier envoi. Il est aussi possible de composer directement la lettre d'information dans l'éditeur prévu à cet effet.



PARAMÉTRER UNE LETTRE D'INFORMATION

Vous pouvez créer autant de lettre d'informations que vous le souhaitez. Chaque lettre d'information est associée à une liste d'abonnés et un modèle de lettre et d'article.



À la création ou en modification vous pouvez gérer l'autorisation de désinscription par les utilisateurs, changer la date de dernier envoi, gérer les noms et emails des envois et des tests.

Création d'une newsletter

Libellé de la lettre *

Description de la lettre *

← → 📄 Formats ▾ **B** *I* A ▾ A ▾ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ⚙️ 🔗 📺 🖨️ 👁️ 🔄 <>

|

p Mots : 0

Date initiale (jj/mm/aaaa) *

Groupe de travail *

Autoriser l'utilisateur à se désinscrire

Nom de l'expéditeur *

Expéditeur de la lettre d'information *

Objet du mail de test

E-mail(s) des Testeurs *

Vous pouvez saisir plusieurs emails de testeurs en les séparant par un point-virgule.

COMPOSER, GÉNÉRER ET ENVOYER UNE LETTRE D'INFORMATION

Aller dans l'administration des lettres d'information du back-office par le menu *Contenus > Lettres d'information*. Choisir la lettre d'information voulue (dans le cas où il en existe plusieurs), cliquer sur le bouton "Composer"  pour générer et/ou saisir le contenu.

Enregistrer Envoyer un test Préparer l'envoi Annuler

B I Formats

Si vous ne visualisez pas correctement cette lettre d'information, [cliquez ici](#).



Lundi 6 juillet 2015

Mairie2.paris.fr



Paris contre l'installation d'un fast-food géant

Après l'adoption d'un vœu « anti-fast-food » lors du dernier Conseil d'arrondissement, c'est au Conseil de Paris mardi dernier que les élus parisiens ont décidé de se prononcer contre le projet d'installation de ce fast-food géant.

Mairie du 2e

8, rue de la Banque
75002 PARIS
M° Bourse
Tél : 01 53 29 75 02
Lundi - Vendredi : 8h30 à

table Mots : 281

Les articles apparaissent de manière automatique dans l'éditeur sous la forme définie dans le modèle d'article et le modèle de lettre d'information après avoir cliqué sur le bouton "Générer" .

La production automatisée d'une lettre d'information est facilitée par le "taggage" par catégorie des articles publiés sur le site. Pour cela il est conseillé de créer des catégories dans le plug-in document, typiquement on associera un article à la catégorie "Lettre d'information" permettant ainsi d'avoir tous les articles de la catégorie "Lettre d'information" créés depuis le dernier envoi inséré dans votre lettre d'information.

Astuce : Si vous souhaitez voir apparaître les articles dans un certain ordre, il faut commencer par tagger les articles qui devront apparaître en dernier. Ex : la lettre doit présenter les articles en ordre 1, 2 et 3. L'article 3 sera taggé en 1er. L'article 2 sera taggé en 2e. L'article 1 sera taggé en 3e.

À partir de l'écran de composition, vous pouvez "Enregistrer" vos modifications, "Annuler" vos modifications, "Envoyer un test" au panel d'utilisateur défini dans les propriétés de la lettre et enfin "Préparer l'envoi" .

ENVOYER LA LETTRE D'INFORMATION

Il est possible d'envoyer la lettre d'information en cliquant sur le bouton  "Composer".

Préparation de l'envoi de la lettre d'information

Re-composer la newsletter

Objet de la newsletter

 Envoyer

Corps de la newsletter

Si vous ne visualisez pas correctement cette lettre d'information, cliquez ici.

Lettre d'info de la mairie du 2e
Lundi 6 juillet 2015
Mairie2.paris.fr

Paris contre l'installation d'un fast-food géant
Après l'adoption d'un vœu « anti-fast-food » lors du dernier Conseil d'arrondissement, c'est au Conseil de Paris mardi dernier que les élus parisiens ont décidé de se prononcer contre le projet d'installation de ce fast-food géant.

Mercredi, c'est grande braderie à la Ressourcerie
La Ressourcerie Paris-Centre fait sa grande braderie. Retrouvez toute la journée de mercredi, une sélection d'œuvres et d'objets d'occasion au 13 rue Léopold Bellan, dans la rue et en boutique.

Mairie du 2e
8, rue de la Banque
75002 PARIS
M^e Bourse
Tél : 01 53 29 75 02
Lundi - Vendredi : 8h30 à 17h00
Jeudi : 8h30 à 19h30
Samedi : 9h00 à 12h30
(Etat civil uniquement)

Nous contacter

Pour envoyer la lettre, il faut saisir l'objet et cliquer sur le bouton "Envoyer". À partir de cet écran, vous pourrez revenir à la composition de la lettre.

GÉRER LES ARCHIVES

L'ensemble des envois d'une lettre d'information est consultable en cliquant sur le bouton "Gestion des archives".

Gestion des archives

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... > >|

10 ▼

🔄 130

🗑 Supprimer

	Nom	Date	Suppression
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Lundi 6 juillet 2015	6 juil. 2015 19:56:46	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Lundi 29 juin 2015	29 juin 2015 17:16:35	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Lundi 22 juin 2015	22 juin 2015 17:44:13	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Lundi 15 juin 2015	15 juin 2015 10:26:19	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Lundi 8 juin 2015	8 juin 2015 10:44:46	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Lundi 1er juin 2015	1 juin 2015 11:17:14	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Mercredi 27 mai 2015	27 mai 2015 11:39:58	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information - Mardi 19 mai 2015	19 mai 2015 12:07:08	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information de la mairie du 2e - Lundi 11 mai 2015	11 mai 2015 14:33:21	🗑
<input type="checkbox"/>	Lettre d'information de la mairie du 2e - Lundi 4 mai 2015	4 mai 2015 15:33:52	🗑

🗑 Supprimer

Il est possible d'afficher une lettre en cliquant sur son nom et de supprimer une lettre ou une sélection de lettres.

GÉRER LES ABONNÉS

Pour accéder à la gestion des abonnés, il faut cliquer sur le bouton  "Gérer les abonnés". Il est aussi possible d'exporter toute la liste des abonnés par le bouton  "Exporter les abonnés".

Il est possible de rechercher, inscrire un ou une liste d'internaute-s-, désinscrire un abonné ou une sélection d'abonnés.

Gestion des abonnés

Saisir un email + Ajouter un abonné Importer Supprimer des abonnés Exporter les abonnés

Recherche d'un abonné Rechercher

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... Suivant Fin

Nombre par page 10 - Nombre d'éléments : 1456

Supprimer la sélection

<input type="checkbox"/>	Email ^ v	Date d'inscription ^ v	Statut	Suppression de l'abonné
<input type="checkbox"/>	0620551834@sfr.net	31 déc. 2008 16:04:46	Activé	
<input type="checkbox"/>	1000titre@gmail.com	26 nov. 2014 00:00:12	Activé	
<input type="checkbox"/>	4m50@wanadoo.fr	3 avr. 2013 14:29:46	Activé	
<input type="checkbox"/>	a-calle@parishabitatoph.fr	6 juin 2011 11:31:59	Activé	
<input type="checkbox"/>	a.boclet@neuf.fr	15 mai 2007 17:09:25	Activé	
<input type="checkbox"/>	a.guichard@notaires-paris.com	31 déc. 2008 16:04:46	Activé	
<input type="checkbox"/>	a.leveque@completel.fr	15 mai 2007 17:09:25	Activé	
<input type="checkbox"/>	a.musee@free.fr	31 déc. 2008 16:04:46	Activé	
<input type="checkbox"/>	a.neuser@wanadoo.fr	31 déc. 2008 16:04:46	Activé	
<input type="checkbox"/>	a.regnier@free.fr	15 mai 2007 17:09:25	Activé	

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... Suivant Fin

LES RUBRIQUES EN FRONT-OFFICE

Dans l'Administration du site > Ajouter Rubrique vous pouvez ajouter deux types de rubriques:

- La rubrique "Souscription aux lettres d'information" permet de proposer aux internautes l'inscription à une ou plusieurs lettre(s) d'information, on peut choisir les lettres d'informations à afficher dans la rubrique.
- La rubrique "Archives de newsletters" permet de publier toutes ou une sélection de lettre d'information déjà envoyées. Après avoir créé la rubrique dans une page, il vous sera proposé de cocher les lettres d'informations que vous souhaitez y voir apparaître.

11. CRÉER UNE FAQ

Cette fonctionnalité permet de proposer aux internautes une FAQ sur un ou plusieurs sujets, où il pourra consulter les questions posées et les réponses apportées. Si aucune question ne correspond à ses attentes ou si les réponses apportées ne conviennent pas, il peut, à son tour, soumettre une question. Celle-ci sera transmise à un expert ou un administrateur qui soit lui répondra directement soit publiera cette nouvelle question et la réponse associée.

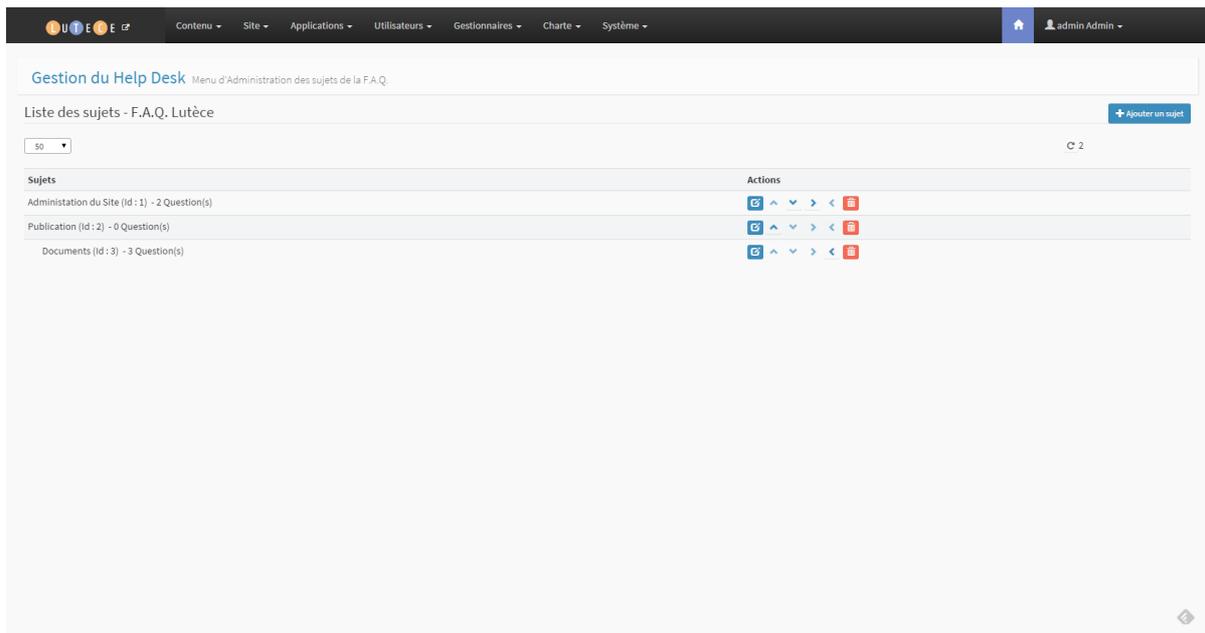
La première étape est de définir les sujets principaux, c'est-à-dire les regroupements de questions qui seront publiées sous le même sujet.

L'administrateur de la FAQ devra gérer les couples de questions/réponses (ajouter, modifier, supprimer, rendre invisible dans les faqs), gérer les thèmes, c'est-à-dire les regroupements de questions, éventuellement, lui ou des experts désignés, répondre et publier les questions des utilisateurs.

CRÉER UNE NOUVELLE FAQ

Pour créer un gérer une FAQ vous devez utiliser le plug-in *Helpdesk*.

En cliquant sur l'icône *Gestion des sujets*, l'administrateur peut modifier les sujets existants dans leur formulation et l'ordonnancement général. Il peut également créer un nouveau sujet et le positionner dans l'arborescence générale des sujets.

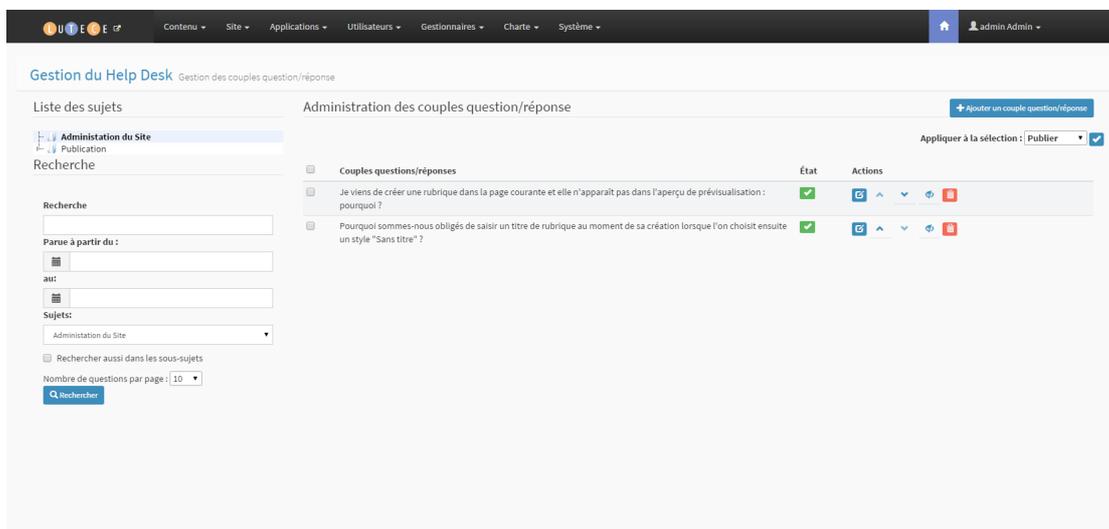


Les actions possibles sont :

- Créer un nouveau sujet en cliquant sur *Ajouter un sujet*.
- Modifier le nom d'un sujet existant en cliquant sur le sujet lui-même.
- Supprimer un sujet existant en cliquant sur l'icône *Supprimer*. Attention, toutes les questions/réponses liées à ce sujet seront elles aussi supprimées !
- Modifier l'ordre des sujets en descendant ou en remontant un sujet.
- Modifier la hiérarchie des sujets.

GÉRER LES COUPLES DE QUESTIONS/RÉPONSES

On y accède en cliquant sur l'icône *Couples question/réponse* associée à une FAQ dans la liste des FAQ de la première page. Une liste de questions/réponses, classées par sujet, s'affiche.





Il est également possible de retrouver un couple question/réponse via le moteur de recherche.

Les actions possibles sur un couple question/réponse sont :

- Créer un nouveau couple en cliquant sur *Ajouter un couple question/réponse*.
- Modifier la question, la réponse, ou le sujet d'un couple en cliquant sur la question elle-même.
- Supprimer un couple question/réponse existant en cliquant sur l'icône *Supprimer* liée au couple.
- Publier / dépublier un couple question / réponse dans la FAQ.
- Ordonner les couples question / réponse via les icônes *Monter* et *Descendre*.

GÉRER LES QUESTIONS POSÉES PAR LES UTILISATEURS

On accède à l'interface de gestion en cliquant sur l'icône *Administration des questions des visiteurs*. Une liste de questions à traiter - s'il y en a - s'affiche.

Questions des visiteurs	Expéditeur	Date	Actions
Comment ajouter une vignette à une page ?	Internaute 1 Internaute 1	05/08/2015	

Les actions possibles sont :

- Répondre à une question en cliquant soit sur l'icône *Répondre* soit sur la question.
- Visualiser les questions archivées auxquelles l'administrateur a déjà répondu.
- **A noter** : il n'est pas possible de modifier ou de supprimer une question d'un utilisateur.

En répondant à une question, l'administrateur accède à un formulaire de réponse. Au travers duquel il peut :

- S'informer sur l'identité de l'utilisateur qui a posé une question,
- Modifier l'objet du mail de réponse qui va lui être envoyé,
- Composer une réponse à sa question,
- Décider d'ajouter cette question / réponse aux autres couples de question / réponse en cochant la case en bas du formulaire.

[Contenu](#)
[Site](#)
[Applications](#)
[Utilisateurs](#)
[Gestionnaires](#)
[Charte](#)
[Système](#)
admin Admin

Gestion du Help Desk Répondre à une question d'un visiteur

Répondre à une question

Nom
 Internaute 1

Prénom
 Internaute 1

E-mail Internaute@nowhere.org

Date
 05/08/2015

Question
 Comment ajouter une vignette à une page ?

Objet
 Réponse à votre question

Réponse *

Fichier | Editer | Insérer | Voir | Format | Tableau | Outils

Ajouter aux couples question/réponse

Mots : 0

Interneute version 5.1.0-SNAPSHOT

Une fois la réponse envoyée, modifiez l'intitulé de la question, le sujet proposé par l'utilisateur et sa réponse pour l'insérer dans la FAQ via un formulaire rechargé, l'administrateur verra ensuite apparaître la question / réponse dans la liste des questions / réponses.

À noter : il est possible d'importer un grand nombre de questions/réponses à partir d'un fichier tableur à l'initialisation de la FAQ.

Sur le site internet, l'internaute consulte les différentes questions et réponses de la FAQ.

Foire Aux Questions

[Administration du Site](#)

[Publication](#)

> [Documents](#)

Votre question reste sans réponse : [Contactez-nous](#)

▸ Administration du Site

- Je viens de créer une rubrique dans la page courante et elle n'apparaît pas dans l'aperçu de prévisualisation : pourquoi ?**

Il peut s'agir du modèle de présentation sélectionné pour votre page : si vous créez une rubrique que vous placez en 2e colonne, assurez-vous que le modèle associé à la page en cours comprend deux colonnes (par défaut, la composition à une colonne est sélectionnée).

Un autre cas peut se présenter : vous avez utilisé le plan du site pour accéder à une page et vous utilisez ensuite le formulaire d'administration pour créer une rubrique dans la page. Vérifier en haut du formulaire d'administration du site que la page courante est bien celle affichée en prévisualisation. Dans le cas contraire, la rubrique que vous venez de créer a été placée dans la page indiquée comme page courante.

[Haut de page +](#)
- Pourquoi sommes-nous obligés de saisir un titre de rubrique au moment de sa création lorsque l'on choisit ensuite un style "Sans titre" ?**

Les contrôles effectués sur les zones de saisie au moment de la validation du formulaire de création d'une rubrique sont les mêmes, quelque soit le choix de la mise en forme retenu. Comme les styles correspondent à des mises en forme spéciales du contenu, nous n'avons pas les moyens de savoir, au niveau du formulaire, si la mise en forme choisie affiche ou non le titre.

Dans une prochaine version de l'outil, il sera possible de créer des alias de rubrique, c'est-à-dire de placer dans une autre page, le contenu d'une rubrique déjà créée, sans avoir à resaisir son contenu. Le choix de la rubrique à dupliquer sera fera à partir de son titre (qu'il faudra avoir renseigné).

[Haut de page +](#)

▸ Publication

▸ Documents

▸ L'article que je viens de publier n'apparaît pas en prévisualisation dans la rubrique sélectionnée : pourquoi ?

La publication consiste à créer un lien entre un article produit par un fournisseur et une rubrique de type " Liste d'articles ". Pour s'assurer que la validité d'un article publié sur le portail ne soit pas dépassée, on définit au niveau de chaque article la période pendant laquelle l'article sera visible sur le portail (date de début de validité et date de fin de validité). Dès que la date de fin de validité est atteinte, l'article n'apparaît plus dans la liste.

Si vous publiez un article dont la date de début de validité n'est pas encore atteinte ou dont la date de fin de validité est dépassée, l'article n'apparaîtra pas dans la rubrique !

[Haut de page +](#)

▸ L'article que je viens de créer n'apparaît pas dans la liste des articles à publier : pourquoi ?

Dans le cas de l'utilisation d'une base partagée et d'un ensemble de bases locales (comme c'est le cas pour les portails des mairies d'arrondissement), la création d'un article se fait dans la base partagée, même si la portée du flux utilisé pour sa création est locale à votre portail.

Pour pouvoir publier votre article dans les rubriques de votre portail, vous devez synchroniser votre base avec la base partagée. Cette opération consiste à rapatrier dans votre base locale les articles créés en base partagée.

[Haut de page +](#)

▸ A quoi sert l'auto-publication ?

L'auto-publication a été mise en place pour permettre à certains fournisseurs de contenu de voir leurs articles publiés directement dans une rubrique du portail, sans que le webmestre intervienne.

Exemple : Le fournisseur peut être une association locale, pour laquelle un flux local d'articles aura été créé sur le portail, et un compte utilisateur aura été mis à disposition de son responsable. Comme l'auto-publication permet d'associer un flux local à une rubrique de type liste d'articles, les articles produits par le responsable de l'association seront directement publiés dans sa rubrique.

[Haut de page +](#)

Votre question reste sans réponse :

[Contactez-nous](#)

PROPOSER DES SERVICES AU PUBLIC

12. COMMENT CRÉER DES FORMULAIRES ?

13. CONSULTER ET DIFFUSER LES RÉSULTATS DU FORMULAIRE

14. PRISE DE RENDEZ-VOUS USAGER

12. COMMENT CRÉER DES FORMULAIRES ?

Le plug-in *Form* permet de créer des formulaires facilement paramétrables pour dématérialiser des demandes d'inscription, des dossiers de candidatures, des formulaires de réclamation ou de déclaration d'incident. Il permet de disposer rapidement de fonctionnalités permettant de récupérer les données saisies par les utilisateurs et de les exporter par exemple dans un fichier CSV qui peut être ouvert dans un tableur. Il est aussi possible de consulter, gérer ou traiter ces données dans le *back-office* de **Lutece**.

Cet outil peut permettre de répondre à des demandes très simple mais peut également permettre de gérer des demandes beaucoup plus complexes comme **faire un suivi de dossier**. On peut par exemple interfacier un module d'authentification pour récupérer les données de l'utilisateur (ses coordonnées, son quotient familial) ou des données déjà renseignées dans son profil.

PRISE EN MAIN DES FORMULAIRES

Pour accéder à la gestion des formulaires, cliquez sur *Gestion des formulaires* dans le menu *Applications*.

The screenshot shows the Lutece administration dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: LUTECE, Site, Applications, Utilisateurs, Gestionnaires, Charte, and Système. The 'Applications' menu is open, showing a list of options: Gestion de la cartographie, Gestion des annuaires, Gestion des réseaux sociaux, Gestion des formulaires (highlighted), and Gestion des workflows. On the left side of the dashboard, there are two summary cards: one for 'Nombre d'utilisateurs' (4) and another for 'Nombre de plugins installés' (30). The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Administration du Site' sections, including 'Dernière rubrique modifiée' (Page 1 - Html ou Texte libre). The right column contains three lists: 'Liste des annuaires', 'Liste de formulaires', and 'Liste des workflows'. The 'Liste de formulaires' table has the following data:

Titre	Actions
✖ Permis de végétaliser Nombre de réponses 0	[Edit] [List] [Delete]
✖ Permis de végétaliser Nombre de réponses 0	[Edit] [List] [Delete]
✔ Qu'attendez vous d'un CMS open-source ? Nombre de réponses 0	[Edit] [List] [Delete]

L'interface de *Gestion des formulaires* récapitule les actions pouvant être effectuées sur un formulaire, en fonction des rôles de l'utilisateur.

La liste des formulaires est triée par date de création du formulaire, du plus récent au plus ancien. Cette dernière peut être filtrée sur le statut d'un formulaire ainsi que sur l'appartenance d'un formulaire à un groupe de travail.

Gestion des formulaires

Aide

Liste des formulaires Statut -Tous- Groupe d'utilisateur <Non assigné à un groupe> Filtrer Paramètres avancés
+ Créer un formulaire

Nombre par page 50 - Nombre d'éléments : 3

Titre	Période de disponibilité	Actions
Permis de végétaliser		
Permis de végétaliser		
Qu'attendez vous d'un CMS open-source ?		

- Nombre d'éléments : 3

Les boutons d'actions, visibles en fonction des droits des utilisateurs, permettent d'effectuer les actions suivantes :

- Accès à l'administration du formulaire, afin d'ajouter ou de modifier des champs de saisie.
- Accès à l'interface qui gère l'affichage du récapitulatif des données qui ont été saisis par l'utilisateur.
- Accès à l'interface qui permet de gérer les messages qui sont affichés juste avant le formulaire, une fois qu'il n'est plus actif pour modifier les conditions générales d'utilisation.
- Accès à l'interface qui permet de récupérer sous format CSV l'ensemble des réponses qui ont été effectuées.
- Tester le formulaire en *back-office* avant qu'il ne soit publié.
- Publier un formulaire afin qu'il soit visible par les utilisateurs en *front office*.
- Dupliquer un formulaire.
- Accès à l'interface qui permet de créer un annuaire (*directory*) permet de traiter les données des utilisateurs dans un outil de *back-office* et d'envoyer un accusé de réception à l'utilisateur avec le récapitulatif de sa demande (avec *workflow*).
- Suppression du formulaire.
- Gérer les validateurs (validateur de dates, de comparaison).

CRÉATION D'UN FORMULAIRE

+ Créer un formulaire

Cliquez sur *créer un formulaire*. Dans l'interface suivante, indiquez le nom du formulaire et sa catégorie.

Gestion des formulaires

Aide

Création d'un formulaire

Titre *

Titre court qui décrit le formulaire.

Description *

Descriptif plus complet du formulaire.

Catégorie

Catégorie du formulaire

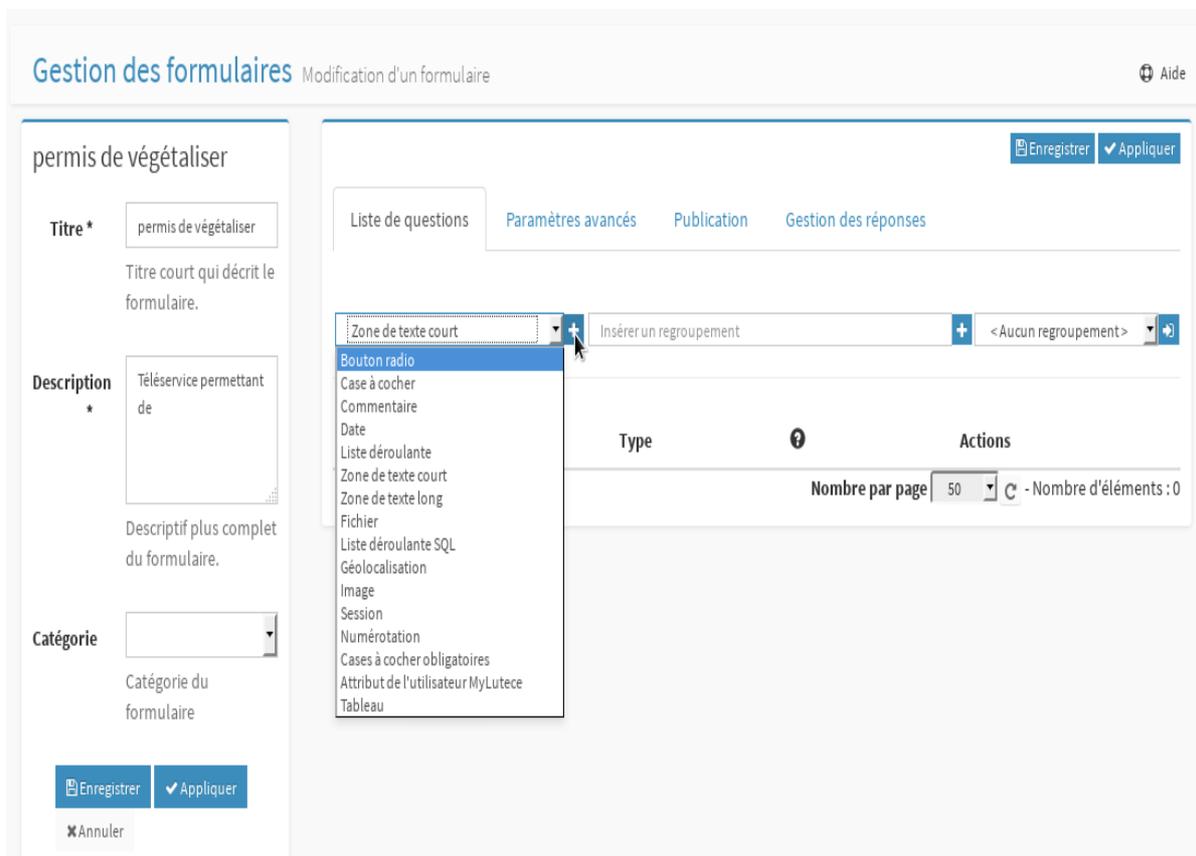


Remplissez les différents champs qui permettent de décrire le formulaire que vous créez. Cliquez sur *Enregistrer* et vous parviendrez à l'écran permettant de construire votre formulaire en y ajoutant des champs.

AJOUTEZ DES CHAMPS DE SAISIE LIBRE

Une fois le formulaire créé, il faut définir l'organisation, les regroupements, les informations que l'utilisateur aura à renseigner. Il arrive fréquemment que l'on demande à l'utilisateur de saisir une information ouverte (nom, prénom, adresse). Dans ce cas, il est possible de passer par une zone de texte court (une seule ligne) ou long (multiligne).

Choisissez les champs à ajouter dans la première liste déroulante et cliquez sur son bouton .



Vous êtes alors dirigés vers une page permettant de valider un certain nombre de propriétés du champ.

- **Titre** : il s'agit du texte accompagnant le champ et mentionnant son rôle. Prenons l'exemple d'un champ demandant l'identité et écrivons Nom,
- **Obligatoire** : cochez la case si vous souhaitez forcer l'utilisateur à donner cette information. C'est la case typiquement utilisée dans le cas d'une acceptation de conditions d'utilisation, par exemple.
- **Message d'erreur si aucune valeur n'est saisie** : permet d'informer l'utilisateur que nous souhaitons qu'il remplisse cette information, éventuellement en lui expliquant. Ici nous avons écrit *Le permis est nominatif. Merci de mentionner votre état civil.*
- **Largeur de la zone de texte** : correspondant à la dimension de la zone dans la page, cette dimension est à renseigner en pixels.
- **Longueur maximale du texte saisi** : permet de limiter le nombre de caractères que l'utilisateur pourra écrire. Dans le cas d'un nom, on peut penser que 50 puisse être suffisant. Dans le cas des numéros de téléphone, cela pourrait être 10, ce qui permet d'éviter des erreurs de saisie.

Enregistrez alors les modifications. Répétez l'opération pour les autres champs par exemple un prénom.

AFFICHER DES CHOIX PRÉDÉFINIS

Dans de nombreux cas, il sera possible, voire nécessaire, de définir un certain nombre d'options de réponse. En effet, les formulaires ouverts sont plus difficiles à traiter. Dès qu'il est possible de restreindre le champ des réponses sans casser l'esprit du questionnaire, autant le faire.

Il y a plusieurs types d'interface parmi lesquels, les boutons radio, les cases à cocher et les listes déroulantes. La création de ces éléments sera un peu plus longue que pour les textes. Essayons de donner le choix entre deux options à l'utilisateur.

Attention, il n'est pas possible de modifier le type de champ après l'avoir créé.

1. Créez un bouton radio et renseignez le texte qui doit apparaître
2. Cliquez ensuite sur **Enregistrer et gérer les réponses** pour arriver sur une nouvelle page permettant d'établir les différents choix que nous mettrons à disposition.
3. Dans la fenêtre liste des réponses, cliquez sur le bouton **Créer une réponse**.

Liste de réponses + Créer une réponse

Titre	valeur	?	Action
-------	--------	---	--------

4. Dans la nouvelle page, saisissez un texte pour la réponse, la valeur qu'elle aura au traitement, en générale plus courte (sans caractères spéciaux comme des signes de ponctuation ou espaces) ou chiffrée. Si vous cochez la case Valeur par défaut, cette option sera automatiquement cochée dans la page.

Gestion des formulaires Création d'une réponse à la question Aide

Création d'une réponse à la question : 'Je souhaite recevoir ...'

Titre * :

Des graines de fleurs sauvages

Valeur * :

graines fleur

Commentaire :

Valeur par défaut :

Ne pas afficher le titre de la réponse :

Enregistrez et reproduisez pour chacun des choix. La liste des réponses apparaîtra dans la page. Elle reste modifiable et

Liste de réponses + Créer une réponse

Titre	valeur	?	Action
Des graines de fleurs sauvages	<input checked="" type="checkbox"/> grainessauvages		
Des graines de plantes aromatiques	grainesaromatiques		
Des fleurs en plastique	plastique		

l'ordre interchangeable.

S'il vous convient, enregistrez. Les boutons radio et les listes déroulantes ne permettent qu'une seule réponse. La case à cocher à un statut spécial : lorsqu'une seule option, elle sert à valider ce choix unique (par exemple dans le cas d'acceptation de conditions d'utilisation); lorsqu'il y a plusieurs options, elle permet à l'utilisateur d'en sélectionner plusieurs.

ORGANISER LE FORMULAIRE

Si votre formulaire s'allonge, il peut être intéressant de le structurer de manière à ce que les usagers et vous-même puissiez mieux vous y repérer. Par exemple dans le cas d'un formulaire d'inscription à un service de centre de loisirs, il y aura souvent plusieurs noms ou prénoms et il faut prévenir toute confusion. Regrouper les informations permet de y voir plus clair en ligne, de la même façon que les encadrés le font sur un formulaire papier.

1. Saisissez le nom de votre rubrique dans le champ **Créer un regroupement** puis cliquez sur
2. Cliquez sur le bouton Déplacer le champ pour afficher les propriétés de regroupement.
3. Dans le nouvel écran, choisissez le regroupement auquel vous souhaitez associer votre champ et validez.



- De retour dans la liste de vos champs, il doit apparaître décalé comme dans l'exemple ci-dessous. Ici Nom n'est pas placé dans le regroupement Identité.

<input type="checkbox"/>	Titre	Type	<input type="checkbox"/>	Actions
<input type="checkbox"/>	Nom	Zone de texte court	1 ✓	   
<input checked="" type="checkbox"/>	Identité		2 ✓	 
<input type="checkbox"/>	▶ Prénom	Zone de texte court	1 ⬆	   

Nombre par page - Nombre d'éléments : 3

- On remarquera que les chiffres placés en colonne représentent l'ordre dans lequel les champs seront affichés. Il suffit de changer le chiffre dans la liste et de cliquer sur le petit bouton bleu juste à sa droite. Les champs accompagnés d'une coche sur fond gris ne peuvent être déplacés. Ici, le chiffre 1 apparaît deux fois car celui du champ Prénom indique la position dans son regroupement.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer pour mémoriser les changements avant de quitter la page.

TESTER LE FORMULAIRE

Après modification des ordres et des regroupements, il est souhaitable de tester le formulaire. L'interface de saisie affiche le formulaire tel qu'il apparaîtra à l'utilisateur, cependant privé du style d'affichage de la rubrique où il sera inséré. Les tests sur les formulaires permettent de vérifier que l'ensemble des informations du formulaire sont bien présentes et que les contrôles concernant la saisie utilisateur sont bien effectués. Pour tester un formulaire

- Après modification des ordres et des regroupements, il est préférable de tester le formulaire. Cliquez sur le bouton  dans la liste des formulaires.
- Vous êtes alors dirigé vers une page vous donnant un aperçu du résultat et vous permettant d'évaluer la clarté de vos choix.

Tester un formulaire Exporter les réponses

CSV 

permis de végétaliser

Message de bienvenue

Identité

Nom *

Prénom *

Ma participation

Je souhaite recevoir ... *

- Des graines de fleurs sauvages Des graines de plantes aromatiques
- Des fleurs en plastique

 Soumettre

3. Remplissez alors le formulaire et vérifiez qu'il se comporte correctement. Cela inclut que la saisie fonctionne bien, mais aussi que la vérification des champs obligatoires est bien faite.
4. Lorsque tout est bon côté formulaire, vérifions que tout l'est aussi dans les données reçues. En haut de la zone de test, dans la partie Exporter les réponses, choisissez CSV et cliquez sur le bouton pour télécharger les résultats. Vous pourrez ouvrir ce fichier dans un tableur pour vérifier les données et les trier.

Il est possible de consulter les résultats en exportant les réponses saisies durant le test (les réponses insérées ne sont stockées que durant la période du test). Pour consulter les résultats, cliquez sur le bouton idoine après avoir sélectionné un format de sortie.

AFFINER LES MESSAGES D'ACCUEIL ET DE RÉPONSE FOURNIE

Dans l'exemple précédent, on observe bien qu'il y a des petits détails à régler. Par exemple, le texte Message de bienvenue est affiché alors qu'il serait bien sûr plus engageant d'en avoir un qui corresponde à l'opération. Il est possible de modifier les messages liés à votre formulaire tels que :

- Le message d'indisponibilité.
- Le message de bienvenue.
- Les conditions d'utilisation.
- Les libellés des boutons de validation et de réinitialisation.

Toutes ces options sont regroupées en un seul endroit pour plus de facilité.

1. Retournons dans la liste des formulaires par *Applications > Gestion des formulaires*.
2. Cliquez sur le bouton **Gérer les messages d'un formulaire**  correspondant à celui que nous souhaitons modifier.

Gestion des messages : 'Permis de végétaliser'

Libellé du bouton de validation *

Libellé du bouton de réinitialisation

Message d'indisponibilité *

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾ Outils ▾




Formats ▾
B
I
A ▾
A ▾





















Bienvenus

Vous êtes nombreux à vouloir une ville plus verte et fleurie. Ce formulaire vous permet de participer à une opération exceptionnelle financée par la ville et visant à augmenter à tous notre confort de vie.

Identité

Nom *

Prénom *

Ma participation

Je souhaite recevoir ... *

- Des graines de fleurs sauvages Des graines de plantes aromatiques
 Des fleurs en plastique

Je participe !!

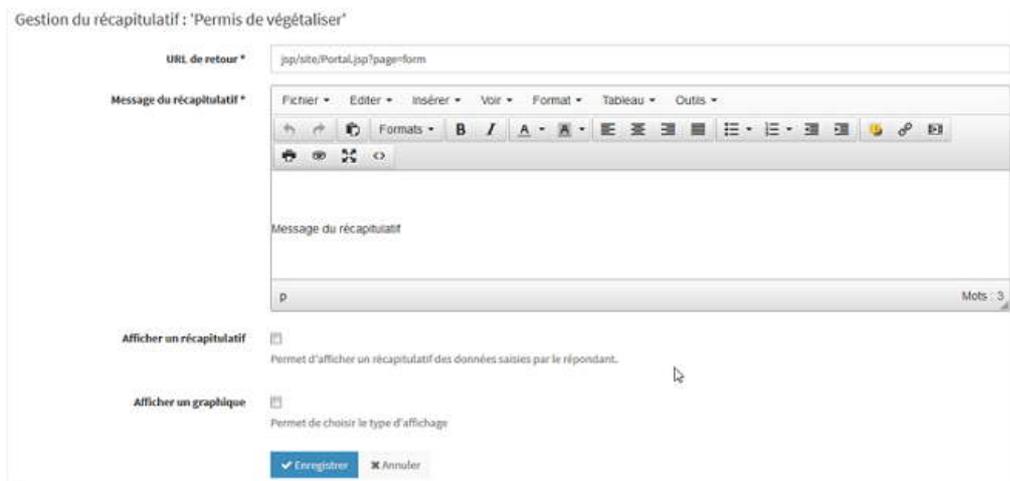
Dans l'exemple précédent, nous avons modifié le texte de bienvenue ainsi que le libellé du bouton.

Gestion du récapitulatif d'un formulaire

Pour certains formulaires importants, il peut être utile de présenter à l'utilisateur un récapitulatif de ce qu'il a saisi. Cela est particulièrement vrai pour les formulaires ayant un impact dans la vie réelle (acquisition de droits, inscriptions) mais aussi lorsque les formulaires sont assez longs.

Le bouton  de la liste des formulaires donne accès à une interface de saisie récapitulant les messages qui devront être affichés après validation du formulaire par un répondant. Pour que le récapitulatif soit affiché, cochez la case **Afficher un récapitulatif**.

URL de retour est l'adresse de la page web vers laquelle l'utilisateur sera automatiquement conduit. Cela peut être une page de remerciement construite pour l'occasion ou simplement la page d'accueil.



Gestion du récapitulatif : 'Permis de végétaliser'

URL de retour *

Message du récapitulatif *

Fichier - Editer - Insérer - Voir - Format - Tableau - Outils -

Formats - B / A - X -

Message du récapitulatif

Mots : 3

Afficher un récapitulatif Permet d'afficher un récapitulatif des données saisies par le répondant.

Afficher un graphique Permet de choisir le type d'affichage

RENDRE PUBLIC LE FORMULAIRE

Une fois les vérifications effectuées et messages adaptés, il va être possible de le publier et permettre aux usagers d'y avoir accès.

1. Retournons dans la liste des formulaires par *Applications > Gestion des formulaires*.
2. Cliquez sur le bouton  pour l'activer.
3. Vous pouvez alors cliquer sur l'icône représentant la petite Terre auprès du nom du formulaire pour voir son aspect final, avec la mise en forme publique.
4. Si vous avez anticipé la création du formulaire et souhaitez qu'il ne soit disponible qu'ultérieurement ou que sur une période donnée, cliquez sur l'onglet **Publication**.
5. Passez en mode **Automatique** et saisissez les dates de début et de fin de disponibilité.

Enregistrer ✓ Appliquer

Liste de questions Paramètres avancés **Publication** Gestion des réponses

Mode de publication Manuel Automatique

Pour la publication automatique, le formulaire sera publié automatiquement en fonction des dates de début et de fin de publication.

Date de début de disponibilité et **Date de fin de disponibilité**

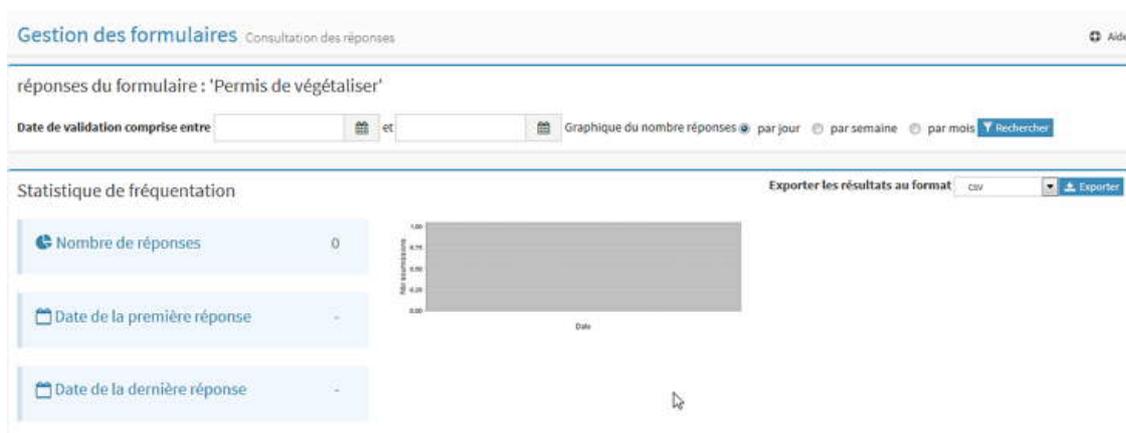
Après cette date le formulaire sera indisponible

La gestion du mode de publication, qui peut être réglée de manière manuelle, totalement gérée par le créateur du formulaire, ou de manière automatique pour programmer sa date de début et de fin de disponibilité. De cette façon, plus besoin d'y penser, pas d'oubli possible. Il ne restera qu'à venir traiter les réponses une fois l'opération terminée.

Vous pouvez visualiser sur le [site de démonstration de Lutèce](#).

VISUALISATION DES RÉSULTATS D'UN FORMULAIRE

La dernière opération liée au formulaire sera souvent le traitement des données. L'outil de visualisation des résultats donne un aperçu rapide de la fréquentation du formulaire, et de son évolution dans le temps. Il s'agit d'une première approche qui permet éventuellement de réviser une stratégie de publication. Par exemple, on peut anticiper qu'un formulaire aura une centaine de réponses par jour parce qu'il s'agit d'un taux moyen pour un formulaire identique déjà utilisé les années suivantes. Un chiffre de fréquentation étrangement bas pourrait amener à vouloir mettre le formulaire plus en avant, éventuellement sur la page d'accueil du site.



Il est possible d'affiner les résultats en choisissant un intervalle de date de validation pour les réponses.

Dans tous les cas, pour obtenir des résultats détaillés, il faudra exporter les résultats au format CSV et les ouvrir dans un tableur pour traitement. La liste des formats est administrable dans **Gestion des feuilles XSL d'export**. Pour obtenir de nouveaux formats, demandez à votre intégrateur ce qui est faisable dans un temps convenable.

Pour plus d'informations sur la visualisation des résultats, reportez-vous au [chapitre Consulter et diffuser les résultats d'un formulaire](#).

DESCRIPTIONS DES OPTIONS DE FORMULAIRE

Lors de la prise en main, nous avons construit un exemple allant à l'essentiel et nous avons laissé de côté la description d'un grand nombre de possibilités.

D'abord, plusieurs paramètres plus généraux vous permettent d'administrer le formulaire :

- Les paramètres avancés.
- La publication.
- La gestion des réponses.

LES PARAMÈTRES AVANCÉS

Les paramètres avancés permettent de :

- modifier le titre qui sera affiché en front office,
- d'associer un formulaire à un groupe de travail Lutèce et restreindre l'administration aux utilisateurs du groupe,
- de notifier aux membres d'une liste de diffusion à chaque validation du formulaire par un répondant, ainsi qu'une notification de fin de validité du formulaire à l'expiration de ce dernier,
- de modifier le thème, l'apparence du formulaire parmi ceux proposés,
- de limiter à une réponse par répondant,
- de tracer les utilisateurs selon leur adresse IP,
- d'activer les conditions générales d'utilisation et obliger le répondant à cocher une case correspondant aux conditions d'utilisations du formulaire, que ce dernier doit connaître (les conditions d'utilisations, sont accessibles à partir des boutons d'administration généraux du formulaire.

Les informations complémentaires correspondent à un message qui sera diffusé en dessous du libellé du formulaire quand celui-ci est dans une liste regroupant plusieurs formulaires.

Le support des connexions sécurisées permet d'éviter qu'une tierce personne, écoutant le trafic du réseau, intercepte le mot de passe des utilisateurs (technique dite de *sniffing*).

Liste de questions Paramètres avancés Publication **Gestion des réponses**

Front office: Titre
Permet de choisir le titre affiché pour ce formulaire dans le front-office.

Front office: Afficher le titre ?
Permet d'afficher ou non le titre ci-dessus en front-office.

Groupe de travail
Permet de restreindre l'administration du formulaire à un groupe de travail.

Notifier à un groupe d'utilisateur
Notification à chaque validation du formulaire et lors du passage du formulaire à l'état indisponible.

Thème de la xpage

Limiter le nombre de réponses
Permet de n'autoriser qu'une seule réponse par répondant.

Tracer les utilisateurs
Permet de stocker l'adresse IP du répondant.

Activer les conditions d'utilisation
Oblige l'utilisateur à valider les conditions d'utilisation avant de soumettre le formulaire.

Information complémentaire 1

Information complémentaire 2

Information complémentaire 3

Information complémentaire 4

Information complémentaire 5
Ces informations seront visualisables dans l'affichage de la liste des formulaires en front.

Support des connexions sécurisées
Cochez cette case pour forcer le passage en mode sécurisé (si disponible)

GESTION DES RÉPONSES

Liste de questions Paramètres avancés Publication **Gestion des réponses**

Nettoyer automatiquement les réponses

Méthode de nettoyage Suppression Anonymisation

Nombre de jours de conservation des réponses

L'onglet **Gestion des réponses** est une interface qui permet de supprimer les données automatiquement au bout d'un certain temps, notamment pour être en conformité au regard de la CNIL. Vous pouvez soit les supprimer, soit les anonymiser en enlevant toutes les données à caractère personnel (nom, prénom).

GÉRER LES TYPES DE QUESTIONS

L'interface de modification permet de modifier les informations renseignées lors de l'insertion du formulaire et d'administrer les entrées du formulaire (questions, textes libres et regroupements).

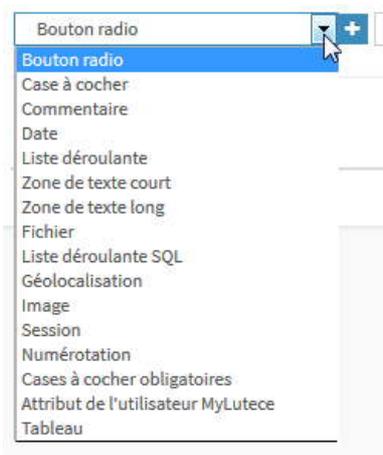
Vous pouvez créer un regroupement qui va permettre visuellement et graphiquement de regrouper certains types de données. Il vous suffira ensuite de rattacher chaque champ à ce regroupement

Exemple :

Coordonnées du demandeur (nom du regroupement)

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :
- Adresse :
- Code postal
- Ville

Pour créer une nouvelle question ou commentaire il suffit de sélectionner dans la liste des champs possibles le type de champ à insérer et de cliquer sur le bouton *Ajouter*.



- Le champ *Bouton radio* amène une question à choix unique.
- Le champ *Case à cocher* amène une question à choix multiples.
- Le champ *Commentaire* est un texte permettant de commenter un élément du formulaire.
- Le champ *Date* amène une question amenant une réponse sous forme de date exclusivement.
- Le champ *Liste Déroulante* amène une question à choix unique dont les réponses sont représentées sous forme d'une liste déroulante.
- Le champ *Zone de texte court* amène une question dont la réponse est sous forme de texte tenant sur une ligne.
- Le champ *Zone de texte long* amène une question dont la réponse est sous forme de texte tenant sur deux ou plusieurs lignes.
- Le champ *Fichier* permet à un utilisateur de déposer un fichier via le formulaire.
- Le champ *Liste déroulante SQL* amène une question à choix unique dont les réponses proposées sont le résultat d'une requête SQL paramétrable.
- Le champ *Géolocalisation* amène une question dont la réponse sélectionnée peut être saisie puis géolocalisée sur une carte ou être cliquée sur une carte pour en avoir les coordonnées exactes sous réserve d'avoir activé le module *form-gis*.
- Le champ *Image* permet à un utilisateur de déposer une image via le formulaire.
- Le champ *Session* permet de récupérer une information de la session utilisateur à la soumission du formulaire.
- Le champ *numérotation* permet une incrémentation à partir d'un calcul défini par le concepteur du formulaire.
- Le champ *case à cocher obligatoire* identique à case à cocher mais rend la saisie d'une valeur obligatoire.
- Le champ *attribut de l'utilisateur MyLutece* permet de récupérer les informations sur l'utilisateur connecté pour un formulaire sur un site authentifié.
- Le champ *tableau* permet d'insérer un tableau dans le formulaire.

GESTION D'UNE QUESTION

La création d'une question s'effectue après avoir sélectionné le type de champ que l'on veut utiliser. Lors de la création d'une question, l'interface affichée dépend du type de question sélectionné.

L'interface de saisie suivante récapitule les informations nécessaires à la modification d'une question fermée (radio bouton, case à cocher, liste déroulante) et permet l'administration des réponses associées.

Les actions possibles concernant les réponses à une question sont :

- Déplacement d'une réponse à l'intérieur d'une question
- Création d'une réponse
- Modification d'une réponse
- Suppression d'une réponse

Le déplacement des réponses dans une question se fait en utilisant les flèches bas et haut placées à côté de chaque réponse.

Les questions conditionnelles créées s'afficheront lors de la sélection de la réponse par le répondant.

Par exemple, celles-ci peuvent être utilisées pour apporter une précision, poser une nouvelle question induite par la réponse choisie ou encore de saisir une autre possibilité que celles déjà proposées.

Options d'une question de type ouvert (question entraînant une réponse libre)

Dans le cas d'une question de type *Zone de texte court* il est possible de demander qu'un ou plusieurs contrôles soient effectués sur le format du texte saisi. Il en existe deux :

- Le champ de confirmation de saisie permettant de créer un deuxième champ identique au premier, mais ayant un intitulé différent permettant de s'assurer de l'exactitude de l'information saisie.

- Le test de l'unicité de la réponse permettant de vérifier que la réponse est unique pour éviter des répétitions (doublons) dans les réponses d'une question qui ne doit pas en avoir. Par exemple, pour la création d'un login, il ne doit pas en exister deux identiques dans la base de données.

Grâce à cela, nous évitons des erreurs de saisies éventuelles et augmentons la fiabilité des informations reçues.

Actions possibles sur une question

Les actions possibles sur les entrées d'un formulaire (questions, commentaires, regroupement de questions) sont :

- Déplacement d'une entrée à l'intérieur d'un formulaire.
- Duplication d'une question ou d'un commentaire.
- Création d'une nouvelle entrée.
- Modification d'une entrée.
- Suppression d'une entrée.

Le déplacement des entrées dans le formulaire se fait en utilisant les flèches bas et haut placées à coté de chaque entrée. Pour grouper des questions il suffit de créer un regroupement en saisissant son libellé puis de déplacer les questions concernées à l'intérieur de ce dernier.

L'insertion des questions ou des commentaires dans un regroupement se fait en cliquant sur l'icône correspondante puis en sélectionnant le regroupement de destinations.

De même pour sortir une question ou un commentaire d'un regroupement il suffit de cliquer sur l'icône correspondante, la question se place alors en dernière position dans la liste des questions du formulaire.

GESTION DES PROCESSUS EXTERNES

Par défaut un seul processus externe "notifier l'émetteur du formulaire" est proposé.

- **Notifier l'émetteur du formulaire**

Ce processus externe permet d'envoyer un message pouvant éventuellement contenir un récapitulatif des réponses fournies à condition d'avoir au préalable prévu un champ dans le formulaire récupérant l'adresse mail de l'émetteur du questionnaire.

Pour bénéficier d'autres fonctionnalités qui permettent d'étendre le traitement des données saisies d'un formulaire il faut que l'administrateur du site ait installé les composants nécessaires. On peut citer l'export dans une base de données, la création d'alertes.

Gestion des validateurs d'un formulaire

La gestion des validateurs permet l'attribution de règles régissant la cohésion des réponses dans un formulaire. Il existe deux types de validateurs (sous réserve que les modules de validateurs soit installés sur la webapp puis activés et ayant un pool renseigné dans l'onglet Système fonction Gestion des Plugins) :

Le validateur de date (le module *form-date-validators* doit être installé, activé et avoir un pool défini)

Ce validateur ne peut être appliqué qu'avec des réponses d'un champ « Date ». Il existe 3 types de règles avec ce validateur :

- Comparaison avec une seconde entrée du formulaire : Compare deux champs « Date » l'un par rapport à l'autre.
- Comparaison avec une date de référence : Compare un champ « Date » avec une date de référence.
- Comparaison avec une date calculée : Compare un champ « Date » avec une date calculée.

Le validateur de comparaison (le module *form-compare-validators* doit être installé, activé et avoir un pool défini) :

Ce validateur peut être appliqué avec tous types de champ, il consiste à comparer deux champs et donne 2 types d'opérateur :

- Égal à « = » : Oblige à avoir la même réponse dans les deux champs.
- Différent de « != » : Oblige à avoir une réponse différente par champ.

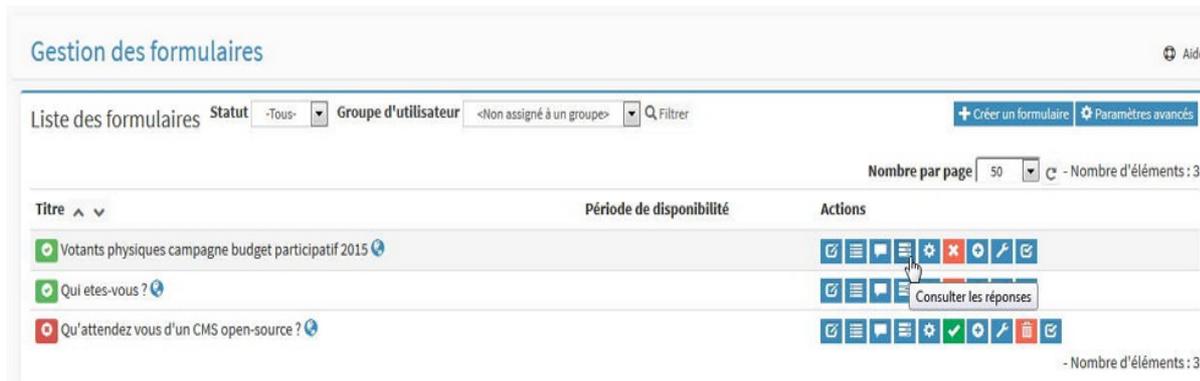
13. CONSULTER ET DIFFUSER LES RÉSULTATS DU FORMULAIRE

Les données des enquêtes, sondages, formulaires sont consultables de deux façons différentes :

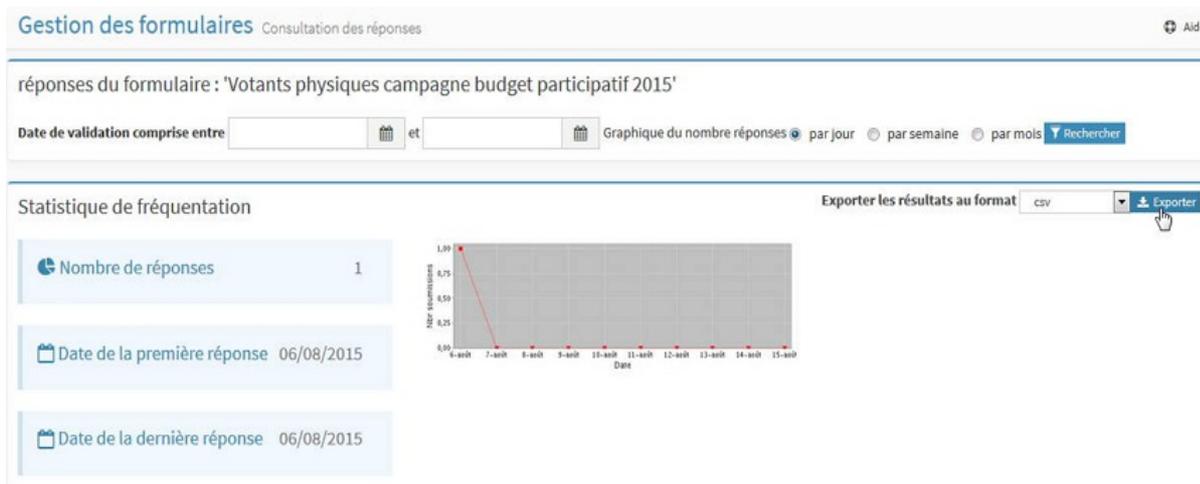
- l'un très simple permettant l'export des résultats dans un format CSV
- un second plus complexe qui permet de faire un traitement plus avancé des demandes, d'envoyer un mail personnalisé au participant pour l'informer de l'avancement de sa demande ou de la publication des résultats de l'enquête.

CONSULTATION DES RÉSULTATS

Il est possible de consulter les résultats des formulaires depuis l'outil dédié ou l'annuaire (plugin directory). Pour accéder aux résultats de votre enquête ou sondage depuis l'outil formulaire, cliquez sur le bouton export du formulaire dans le *back-office* :

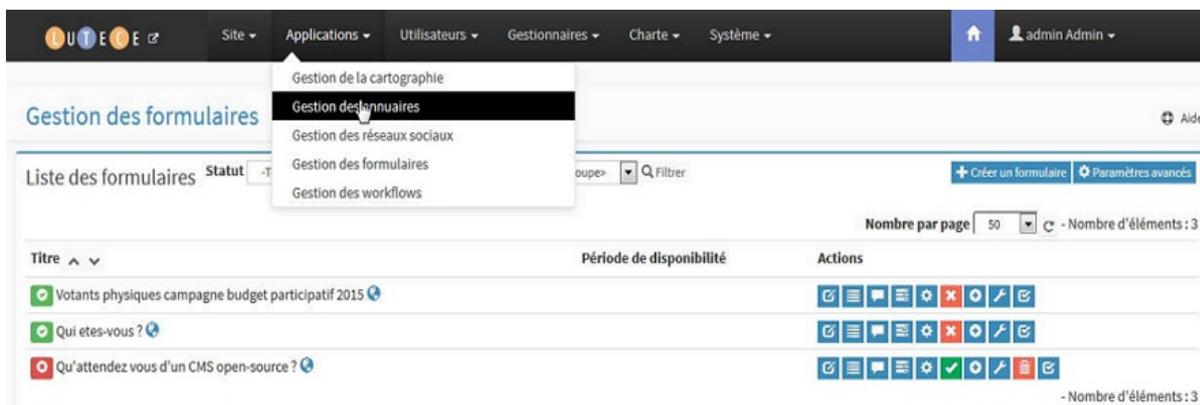


Vous accédez à l'interface suivante, cliquer ensuite sur Exporter pour obtenir un fichier de type excel, format CSV, contenant les données.



Dans le chapitre précédent, vous avez appris qu'il était possible de préparer le site pour que les informations saisies dans un formulaire soient exportées automatiquement vers un annuaire permettant de les consulter, de les modifier ou de les supprimer.

Une fois l'annuaire créé via le module d'export dans l'outil de formulaire, vous pouvez y accéder depuis le plugin directory, à partir du menu *Gestion des annuaires*.



Puis en cliquant sur le bouton d'action  présent sur la ligne de votre annuaire.

Vous accédez à l'interface suivante :

VISUALISER LES DEMANDES DANS L'ANNUAIRE

Vous pouvez accéder aux données de votre annuaire en cliquant sur le bouton d'action.

Cette interface d'administration se compose de trois blocs :

- Le premier bloc contient le formulaire de recherche. Les champs présents dans ce formulaire ont été sélectionnés comme faisant partie de la recherche. Ce formulaire permet de filtrer la liste des fiches de l'annuaire
- Le deuxième bloc contient les fiches de l'annuaire résultats de la recherche. Les champs à afficher pour chaque fiche ont été sélectionnés comme faisant partie de la liste des résultats. Les fiches de l'annuaire affichées sont triées par date de création, du plus ancien au plus récent
- Le dernier bloc permet d'exporter les fiches de l'annuaire. Il est possible d'exporter l'ensemble des fiches ou le résultat d'une recherche. Les formats disponibles pour l'export des fiches peuvent être administrés dans le menu.

RECHERCHE DE DEMANDES

Il est possible de réaliser une recherche sur les demandes selon plusieurs critères pouvant être combinés. Ces critères mis à disposition de l'utilisateur sont définis et configurés par l'administrateur.

EXPORTER LES DEMANDES

Cliquer sur le bouton *exporter tout* pour exporter toutes les données ou uniquement le résultat de votre recherche.

CONSULTER UNE DEMANDE

Pour consulter une demande, et donc recueillir les informations saisies par l'usager, il suffit de cliquer sur l'icône 

Les différentes actions pouvant être effectuées sur les fiches de l'annuaire sont :

- Création d'une fiche.
- Modification d'une fiche.
- Duplication d'une fiche.
- Suppression d'une fiche.
- Activation/Désactivation d'une fiche.

POUR ALLER PLUS LOIN... LA MODIFICATION D'UN ANNUAIRE

Sans entrer dans les détails, il peut être nécessaire de modifier la structure de l'annuaire pour optimiser les traitements sur les fiches. Afin de permettre par exemple :

- de modifier le tableau d'affichage des données pour qu'il soit plus lisible, rajouter des champs manquants ;
- d'ajouter une date de création pour chacun des enregistrements ;
- de faire apparaître l'historique ;
- de paramétrer l'historique des traitements effectués sur chaque fiche ;
- de modifier la recherche et de faire apparaître une recherche avancée ;
- de modifier le libellé d'un champ ou sa présence dans la fiche de résultat.

LES ACTIONS POSSIBLES SUR UN ANNUAIRE

Les boutons d'action présents sur la ligne de chaque annuaire permettent d'effectuer les actions suivantes. Leur affichage dépend des rôles qui sont attribués à chaque utilisateur.

-  Modifier l'annuaire
-  Gestion des fiches de l'annuaire
-  Importer des fiches
-  Supprimer l'ensemble des fiches de l'annuaire
-  Activer
-  Dupliquer l'annuaire
-  Supprimer l'annuaire

14. PRISE DE RENDEZ-VOUS USAGER

Lutece fournit un ensemble de fonctionnalités assurant la gestion de prise de rendez-vous par des internautes. Il est ainsi possible pour l'utilisateur du service de configurer divers créneaux de rendez-vous au sein d'un agenda, et pour l'internaute de réserver à son nom un ou plusieurs créneaux.

La gestion de rendez-vous peut répondre à plusieurs usages et besoins métier, parmi lesquels :

- Permettre aux clients d'une société d'électroménager de prendre rendez-vous avec un réparateur.
- Permettre aux usagers d'une collectivité de prendre rendez-vous avec les services municipaux (état civil, obtention de cartes de stationnement, dépôt de permis de construire, vaccination et autres traitements médicaux.).
- Permettre aux employés d'une société de s'inscrire aux différentes sessions de formation organisées par l'entreprise.

Chaque type de rendez-vous est associé à un *formulaire*, via lequel il est possible de configurer entre-autre :

- Les *jours* de la semaine sur lesquels les créneaux sont ouverts (lundi, mardi, etc.).
- Les *horaires* minimum et maximum par jour.
- La *durée* d'un créneau, exprimé en minutes.
- Le nombre de rendez-vous (ou *disponibilités*) pouvant être réservés à chaque horaire de créneau.
- Un éventuel *workflow* de gestion des rendez-vous, permettant par exemple au service mettant en place le système de valider ou refuser des prises de rendez-vous, ou encore d'affecter le rendez-vous à une ressource (agent, guichet, etc.).
- Etc.

L'OUTIL DE RENDEZ-VOUS VU PAR L'INTERNAUTE (VISION DITE *FRONT-OFFICE*)

Plusieurs types de rendez-vous pouvant être paramétrés au sein d'une même application **Lutece**, lorsque l'internaute accède au service de gestion de rendez-vous, il est dans un premier temps invité à choisir le formulaire auquel il souhaite accéder :



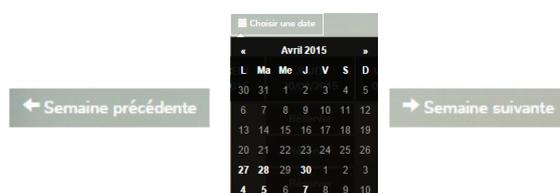
Le service de rendez-vous affiche un calendrier à l'internaute présentant les créneaux horaires disponibles ou réservés, sur une semaine. Plusieurs types de calendrier sont disponibles. L'utilisateur pourra choisir celui correspondant à ses attentes :

- affichage de tous les créneaux qui restent disponibles ou non,
- affichage en grisé,
- pas d'affichage des créneaux non réservables.

L'affichage suivant ne présente par exemple que les créneaux pour lesquels une réservation est encore possible :

→	LUNDI 20/04/2015	MARDI 21/04/2015	MERCREDI 22/04/2015	JEUDI 23/04/2015	VENDREDI 24/04/2015	SAMEDI 25/04/2015	DIMANCHE 26/04/2015
09h00		Réserver		Réserver			
09h30		Réserver					
10h00		Réserver					
10h30		Réserver		Réserver	10h30 - 11h00		
11h00				Réserver			
11h30		Réserver		Réserver			

L'internaute dispose de boutons lui permettant d'afficher les créneaux de la semaine suivante ou de la semaine précédente, et d'un mini-calendrier (appelé également *date picker*) lui permettant de choisir une semaine précise :



L'internaute peut alors décider de réserver un créneau. Il est alors dirigé vers un formulaire de manière à ce qu'il puisse

décliner son nom et son prénom, ainsi que son adresse email. La saisie de cette dernière est fortement souhaitable, car elle lui permettra de recevoir une confirmation de la prise de rendez-vous qu'il aura effectuée ainsi que le moyen d'annuler son rendez-vous.

Des champs de saisie supplémentaires peuvent être paramétrés par l'utilisateur. Ces champs seront en général voués à préciser soit des informations complémentaires sur l'internaute (personne privée ou morale, adresse postale, numéro de téléphone ou de fax...), soit des précisions quant à sa prise de rendez-vous (objet précis du rendez-vous, observations diverses).

Nom *

Prénom *

Email *

✓ Valider Réinitialiser Retour

Objet du rendez-vous *

- Je souhaite obtenir une carte de stationnement résidentiel
- Je souhaite obtenir une carte basse émission (véhicules électriques, au gaz naturel et hybrides rechargeables)
- Je souhaite obtenir une carte de stationnement résidentiel et une carte basse émission

Consultez la liste des conditions d'obtention et des documents à fournir la rubrique de paris.fr dédiée au stationnement résidentiel et celle dédiée aux véhicules basse émission.

En cochant cette case, j'accepte d'être contacté par la Mairie de Paris dans le cadre d'enquêtes de satisfaction

J'accepte

Après saisie des renseignements requis pour la prise de rendez-vous, une page de résumé reprenant l'ensemble des données saisies par l'internaute est affichée, et ce dernier est invité à valider sa demande.

Selon le paramétrage de formulaire de rendez-vous effectué par l'utilisateur, l'internaute peut recevoir un courriel précisant les principales informations concernant son rendez-vous, ainsi qu'un lien Internet cliquable lui permettant d'annuler sa prise de rendez-vous.

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons votre rendez-vous du 05/08/2015 à 09h15.

Vous pouvez annuler si vous le souhaitez votre rendez-vous, en cliquant sur [ce lien](#).

Cordialement,

Votre bienveillant conseiller bancaire

CONFIRMATION DE VOTRE ANNULATION

Date du rendez-vous

05/08/15

Référence du rendez-vous

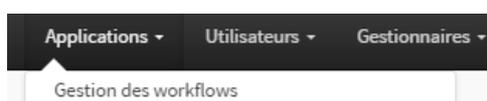
32290dac8

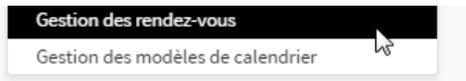
✓ Confirmer Annuler

CRÉATION ET PARAMÉTRAGE D'UN FORMULAIRE PAR L'UTILISATEUR (VISION DITE *BACK-OFFICE*)

Nous allons expliciter dans un premier temps comment paramétrer un formulaire simple. Nous lui associerons par la suite un workflow de manière à permettre aux utilisateurs métier accédant à l'application de valider ou refuser une prise de rendez-vous, et d'indiquer qu'un rendez-vous a été honoré ou non par l'internaute.

Le paramétrage d'un formulaire de rendez-vous est réalisé sur l'espace d'administration de **Lutece**, appelé plus généralement *back-office*. Le menu du *back-office* donne accès aux pages d'administration des formulaires de rendez-vous :





Title	Actions
Formulaire non activé	
Stationnement professionnel, prenez rendez-vous pour effectuer votre demande	
Stationnement résidentiel, prenez rendez-vous pour obtenir votre carte	

Nombre d'éléments : 3

La liste des formulaires y est présentée, avec pour chaque formulaire :

- Une icône indiquant si le formulaire est activé (icône verte) ou non (icône rouge).
- Le nom du formulaire tel qu'il sera affiché à l'internaute.
- Pour les formulaires actifs, une icône représentant le globe terrestre et permettant d'accéder au formulaire en page front-office (tel que vu par les internautes).
- Cinq boutons d'action :
 - Modification des paramètres.
 - Gestion des messages affichés aux internautes.
 - Visualisation du calendrier des rendez-vous réservés.
 - Activation / désactivation du formulaire.
 - Suppression du formulaire.

L'utilisateur dispose également d'un bouton lui permettant de créer un nouveau formulaire :



CRÉATION D'UN FORMULAIRE DE RENDEZ-VOUS SIMPLE

Afin de créer un nouveau formulaire, appuyez sur le bouton *Créer un formulaire*. Le formulaire créé sera par défaut désactivé, de manière à n'être rendu visible aux internautes qu'après complet paramétrage. La création d'un nouveau formulaire se poursuit par la saisie des données suivantes :

- Titre du formulaire, tel qu'il sera affiché aux internautes.
- Description du formulaire, non visible par les internautes.
- Heures de début et de fin des rendez-vous, horaire de fin du dernier créneau inclus. Exemple : 09h00, 16h30.
- Durée des rendez-vous, exprimé en minutes. Ainsi si l'horaire de fin des rendez-vous est 16h30 et que la durée des créneaux est 15mn, alors le dernier créneau réservable aura pour horaire 16h15.
- Délai minimum de prise de rendez-vous, exprimés en heure. Ce délai couvre entre l'heure à laquelle l'internaute accède au service de rendez-vous, et l'heure du premier créneau qu'il pourra réserver. Ce délai de prévenance peut permettre par exemple d'éviter qu'un internaute ne réserve un rendez-vous pour le jour même, de façon à ce que le service métier puisse organiser sa journée de réception.
- Date de début et de fin de validité du formulaire, permettant de planifier la disponibilité du formulaire aux usagers.
- Autoriser un internaute à annuler son rendez-vous
- Nombre de semaines affichées aux utilisateurs.
- Nombre de rendez-vous simultanés pouvant être réservés sur un même créneau.
- Préfixe ajouté aux numéros de référence des rendez-vous fournis aux internautes.
- Nombre maximum de rendez-vous pouvant être pris par un internaute dans une période donnée, permettant d'éviter qu'un internaute ne prenne plusieurs rendez-vous dans un délai trop court, voire qu'un virus de type "robot" ne bloque automatiquement tous les créneaux. A noter que la gestion des doublons de rendez-vous se base exclusivement sur l'adresse email de l'internaute.
- Jours d'ouverture.
- Affichage du formulaire de saisie en priorité, avec affichage du calendrier des créneaux dans un second temps.
- Eventuel workflow associé.
- Modèle de calendrier, permettant de modifier la représentation graphique fournie à l'internaute.
- Activation d'un captcha permettant d'éviter toute réservation en masse des créneaux par un système externe malveillant.

PARAMÉTRAGE PRÉCIS DES CRÉNEAUX

Il est possible de paramétrer spécifiquement chaque horaire de créneau : ouverture/fermeture, nombre de disponibilités. Il est ainsi possible de gérer les spécificités de planning du service métier concerné, les horaires de repas, la charge des rendez-vous en fonction de l'horaire, etc.

	Formulaire de rendez-vous	Jours d'ouverture	Créneaux d'ouverture	Gestion des ressources			
Créneaux d'ouverture							
		A partir du: <input type="text" value="choisir une date"/>		Réinitialiser les semaines à venir			
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
09h00	Ouvert	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé
09h10	Ouvert	Fermé	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé
09h20	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé
09h30	Fermé	Ouvert	09h30 - 09h40	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé

			Nb créneaux: 3				
09h40	Ouvert	Ouvert	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	
09h50	Ouvert	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé

PARAMÉTRAGE EXCEPTIONNEL PAR DATE

Il est également possible de réaliser un paramétrage exceptionnel date par date, en agissant sur l'ouverture/fermeture, les horaires, le nombre de disponibilités, de façon à gérer par exemple les congés des employés du service, les jours fériés, etc.

Formulaire de rendez-vous | Jours d'ouverture | Créneaux d'ouverture | Gestion des ressources

Jours d'ouverture Semaine en cours Choisir une date

← Semaine précédente Semaine suivante →

Date	Ouvert	Action
10/08/2015		
11/08/2015		
12/08/2015		
13/08/2015		
14/08/2015		
15/08/2015		
16/08/2015		

Le paramétrage d'un jour d'ouverture donne accès à l'écran suivant :

Modifier une ouverture ou fermeture exceptionnelle : '11/08/2015'

Date * : 11/08/2015

Ouvert * :
Cocher cette case si ce jour est une ouverture exceptionnelle. Ne pas cocher s'il s'agit d'une fermeture exceptionnelle.

Heure de début des rendez-vous * : 10h00
Horaire quotidien de début de prise de rendez-vous (HHhMM)

Heure de fin des rendez-vous * : 12h00
Horaire quotidien de fin de prise de rendez-vous (HHhMM)

Durée moyenne des rendez-vous * : 10

Nombre de rendez-vous simultanés * : 4

AJOUT DE CHAMPS DE SAISIE

Afin d'enrichir le formulaire de saisie de données et permettre au service métier de bénéficier de toutes les informations nécessaires au bon déroulement du rendez-vous, il est possible d'ajouter un ou plusieurs champs de saisie.

Nom *

Prénom *

Email *

Objet du rendez-vous

- Check-up général
- Vaccination
- Radiologie

Autre
Merci de préciser

Demande de traitement en kinésithérapie

Coordonnées de votre médecin traitant

Mme Duval Renée, 30 rue de Vaugirard, Paris

Continuer Réinitialiser Retour

Ces données sont accessibles au service métier via le *back-office* d'administration :

Objet du rendez-vous

Check-up général

Vaccination

Radiologie

Autre

Merci de préciser

Demande de traitement en kinésithérapie

Coordonnées de votre médecin traitant

Mme Duval Renée, 30 rue de Vaugirard, Paris

Valider Valider et changer la date du rendez-vous Réinitialiser

Retour

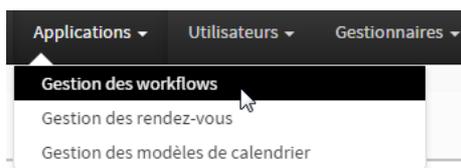
AJOUT D'UN WORKFLOW

Par défaut, le module de gestion de rendez-vous fournit un workflow minimal de gestion de rendez-vous. A chaque rendez-vous est associé un *statut*. Celui-ci est positionné à "réservé" lorsque la prise de rendez-vous est effectuée par l'internaute, et à "non réservé" lorsque l'internaute ou l'administrateur annule le rendez-vous.

Néanmoins certains besoins fonctionnels peuvent nécessiter la mise en place de procédures de gestion enrichies. Il est possible de faire possible de brancher un workflow sur un formulaire de rendez-vous, de manière à associer des états aux rendez-vous et des actions et tâches à chaque changement d'état.

Pour associer un workflow à un formulaire, il convient :

- Dans un premier temps de créer un workflow et de le paramétrer en tout ou partie. Pour de plus amples informations, le lecteur est invité à se reporter au chapitre traitant de la création d'un workflow.



- Dans un second temps, d'associer ce workflow au formulaire dans l'écran de paramétrage des formulaires :

Affichage formulaire priorité

Workflow :

RDV SSVP professionnel avec validation automatique - NEW

RDV SSVP résidentiel avec validation automatique - NEW

Activer le captcha

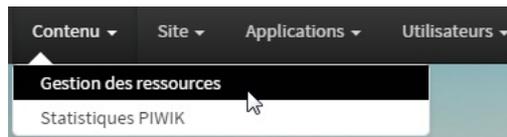
Modifier Annuler

AJOUT DE RESSOURCES

Il est également possible d'utiliser, conjointement avec le module de gestion de workflow, celui de gestion des ressources afin de permettre d'associer à chaque rendez-vous une ressource pouvant être un agent de réception, un guichet, une salle, etc.

Pour ce faire, il convient :

- Dans un premier temps de créer les ressources concernées. Pour plus d'informations, le lecteur est invité à se reporter au chapitre concernant la création de ressources sous **Lutece**.



- Dans un second temps d'associer un workflow au formulaire, lequel *workflow* devra contenir une tâche d'affectation de ressource permettant à l'administrateur d'associer à chaque rendez-vous une ou plusieurs ressources :

A screenshot of a web form titled 'Affecter une ressource à un rendez-vous'. The form has two main sections. The first section, 'Formulaire de rendez-vous', contains a dropdown menu with the selected value 'Prise de rendez-vous en cabinet médical' and a blue 'Actualiser' button with a refresh icon. The second section, 'Type de ressource :', contains a dropdown menu with the selected value 'Medecin'. Below these sections is a checkbox labeled 'Champ obligatoire' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Enregistrer' button with a checkmark icon and a grey 'Annuler' button with a close icon.

QUELQUES PRÉCONISATIONS

Il est conseillé, dans la limite des nécessités du service métier, de laisser aux internautes la visualisation qu'un nombre limité de semaines. L'expérience montre que les prises de rendez-vous sont faites sur la semaine même ou la semaine suivante. Cette préconisation permet à l'administrateur fonctionnel de pouvoir agir sur le nombre de créneaux et les ouvertures / fermetures des semaines non visibles ; il est en effet impossible de modifier ou supprimer un créneau si celui-ci a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs prises de rendez-vous.

Il est d'autre part préconisé d'éviter des durées de créneaux inférieures à 10 voire 15 minutes, quitte à agréger les rendez-vous : ainsi peut-il être préférable de paramétrer des créneaux de 15 minutes avec 6 disponibilités plutôt que des créneaux de 5 minutes avec 2 disponibilités. Premièrement il ne sera présenté à l'internaute qu'un nombre raisonnable de propositions d'horaire, deuxièmement cette mécanique permet de lisser la charge des rendez-vous auprès des agents de réception lorsque les internautes se présentent en retard.

FAIRE PARTICIPER LE PUBLIC

15. CRÉER UN ESPACE PARTICIPATIF

16. CRÉER UNE ENQUÊTE

17. PARAMÉTRER LES EXTENSIONS

15. CRÉER UN ESPACE PARTICIPATIF

Demander à la population de donner son avis, de proposer, de commenter un sujet que la municipalité souhaite mettre en avant est devenu un moment incontournable de la vie de la cité : le participatif est partout.

Pour répondre à ce besoin, **Lutece** propose le plugin **Digg** qui va permettre de créer une page où les internautes pourront poser des questions, réagir en commentant ou en notant sur quelque sujet que ce soit. Il y a de nombreuses questions qui peuvent ainsi être soulevées. On pourra en particulier se référer à <https://budgetparticipatif.paris.fr/> pour des exemples à grande échelle.

CRÉER UN ESPACE PARTICIPATIF EN UTILISANT DIGG

Prenons un exemple, la collectivité souhaite recueillir l'avis de la population sur un projet de réaménagement. La demande une fois formulée, le webmestre de la collectivité va alors utiliser le plugin **Digg**, qu'il retrouvera dans l'administration du site dans le menu *Application > Gestion des diggs*.

L'interface de gestion des diggs récapitule les actions pouvant être effectuées sur un digg en fonction des rôles de l'utilisateur.

Titre	Statut	Actions
Copie du digg Rythmes éducatifs	✓	[Éditer] [Ajouter] [Supprimer] [Statut] [Renouveler]
Rythmes éducatifs	✓	[Éditer] [Ajouter] [Supprimer] [Statut] [Renouveler]
Votre avis sur la bibliothèque Marguerite Audoux	✓	[Éditer] [Ajouter] [Supprimer] [Statut] [Renouveler]
Votre avis sur la bibliothèque Couronnes	✗	[Éditer] [Ajouter] [Statut] [Ajouter] [Supprimer] [Renouveler]
Votre ado face au monde virtuel : Et vous, vous en êtes où ?	✗	[Éditer] [Ajouter] [Statut] [Ajouter] [Supprimer] [Renouveler]
Boîte à idées	✗	[Éditer] [Ajouter] [Statut] [Ajouter] [Supprimer] [Renouveler]

CRÉER D'UN DIGG

Pour créer le digg, il suffit de cliquer sur l'icône qui se trouve sur la page de gestion des diggs.

La création d'un digg comporte 6 étapes nécessaires, et 3 facultatives :

1. Général
2. Présentation
3. Autorisation
4. Notification
5. Paramètres avancés
6. Enregistrement
7. (Champs)
8. (Catégorie)
9. (Type de proposition)

Les trois dernières colonnes ne sont accessibles qu'après la création d'un digg.

GÉNÉRAL

Dans cette partie, on renseigne les informations générales du digg.

Gestion des diggs Création d'un digg

Général Présentation Autorisation Notification Paramètres avancés

Titre *

Titre court qui décrit le digg.

Titre de la contribution *

Titre de la contribution

Libellé du bouton de validation *

Nombre de caractères de la proposition *

Nombre de caractères de la proposition affichées dans la liste des propositions du digg.

Méthode de vote

Vote

Permet de définir la méthode de vote.

Désactiver les votes Supprime le système de vote sur les propositions du Digg

Autoriser les commentaires Permet de spécifier si les commentaires sont autorisés.

Message d'indisponibilité *

Fichier Editer Insérer Voir Format Tableau Outils

p Mots : 0

- Le **titre** : Ce champ est obligatoire, il permet d'identifier un digg parmi l'ensemble des diggs listés dans l'interface d'administration.
- Le **titre de la contribution** : Ce champ est obligatoire, il permet d'identifier un digg parmi l'ensemble des diggs listés dans l'interface d'administration.
- Le **libellé** du bouton de validation : Ce champ est obligatoire, c'est le nom que portera le bouton de validation.
- Le **nombre de caractères de la proposition** : Ce champ est obligatoire, c'est le nombre de caractères de la proposition affichée dans la liste des propositions du digg.
- La **méthode de vote** : C'est la façon de voter qui permet dans un cas de s'exprimer sur un choix, dans l'autre de noter à l'aide d'étoiles.
- La désactivation des votes ou non
- L'autorisation des commentaires ou non
- Le message d'indisponibilité
- La description du digg

Une fois que ces champs sont renseignés, il faut valider en cliquant sur **Enregistrer** ou **Appliquer**.

Trois nouveaux onglets apparaissent alors :

- Champs
- Catégories
- Type de propositions

Gestion des diggs Modification d'un digg

Boîte à idées

Champs Catégories Type de propositions Général Présentation Autorisation Notification Paramètres avancés

Titre	Type	Actions
Votre proposition	Zone de texte long	  

CHAMPS

L'onglet **Champs** permettra de créer l'interface que l'utilisateur va rencontrer une fois qu'il aura fait une proposition sur le Front Office.

L'administrateur peut ajouter des champs de types :

- Zone de texte court
- Zone de texte long
- Url
- Image
- Vidéo
- Éditeur Bbcode (Bulletin Board Code) qui permet la mise en page en front Office sans utiliser le langage HTML.

CATÉGORIES

Ce paramètre offre la possibilité à l'utilisateur de classer ses propositions dans des catégories pour une meilleure ergonomie. Pour ajouter une catégorie, il faut la sélectionner dans la liste déroulante et la valider. L'administrateur peut supprimer la catégorie.

Type de propositions

Ce paramètre offre la possibilité à l'utilisateur de s'identifier professionnellement sur son type de métier. Pour ajouter une catégorie, il faut la sélectionner dans la liste déroulante et la valider. L'administrateur peut supprimer la catégorie.

Présentation

Cet onglet permet de gérer la présentation du digg. Il s'agira d'agir sur les informations qui s'afficheront dans la page des diggs ainsi que sur la façon dont elles s'afficheront. Par exemple, on pourra décider du nombre de propositions par page ou de mettre en avant les propositions les plus actives (exemple de résultat dans **Accéder aux propositions**). Les possibilités sont les suivantes :

- Activer ou non la pagination de la page
- Gérer le nombre de propositions affichées par page
- Choisir ce que l'on veut afficher en bloc (Catégorie/Top popularité/Top commenté)
- Gérer le nombre de propositions dans « Top score »
- Gérer le nombre de propositions dans « Top comment »
- Trier par défaut les propositions (date/score/nombre de commentaire/manuel/vues)
- Choisir le thème de la xpage
- Gérer le nombre de commentaires à afficher par proposition
- Gérer le nombre de caractères à afficher par commentaire
- Gérer le contenu du chapeau du digg
- Gérer le contenu de message de confirmation
- Gérer les conditions d'utilisation

Présentation Autorisation Notification Paramètres avancées

Activer la pagination

Nbr de propositions affichées par page

Nombre de propositions affichées par page si la pagination est activée

Afficher les blocs

Catégories

Top popularité

Nombre de propositions dans 'Top score'

Top commenté

Nombre de propositions dans 'Top comment'

Permet de spécifier les blocs à afficher coté front office

Afficher les commentaires dans la liste des propositions

Nombre de commentaires à afficher par proposition

Nombre de caractères à afficher par commentaire

Autorisation

Cet onglet permet de gérer les autorisations du digg. Selon les cas, objectif ou public concerné, il faudra changer ces autorisations. On peut :

- **Affecter un groupe de travail au digg** : pour limiter le champ d'application à certaines personnes identifiées et classées sur la plateforme.
- **Restreindre l'accès** aux personnes ayant un accès au Back-Office grâce à des rôles.
- **Modérer les propositions** : le webmestre devra valider les propositions et éviter ainsi que le site soit pollué par des propositions farfelues voire des messages inadéquats.
- **Modérer les commentaires** : dans le cas où les commentaires sont autorisés, et à plus forte raison si l'utilisateur peut faire des propositions, il convient parfois de pouvoir contrôler les contenus des messages pour éviter les commentaires déplacés, par exemple.
- Activer ou non les signalements.
- Activer ou non les conditions d'utilisation.
- **Limiter le nombre de vote** : cette fonction a évidemment un intérêt pour éviter qu'un groupe d'utilisateur ne fasse pression sur une proposition en votant plusieurs fois, bafouant les règles essentielles de la démocratie. Ce système ne saurait être 100% efficace, mais permet un premier contrôle.
- **Requiert authentification** : ajouter une demande d'authentification pour créer, voter ou commenter. Cela permet éventuellement de responsabiliser le participant, de le fidéliser, ou simplement de garder son contact pour prendre rendez-vous avec lui sur le sujet.

Champs Catégories Type de propositions Général Présentation **Autorisation** Notification Paramètres avancés

Groupe de travail
 <Non assigné à un groupe> ▼ Permet de restreindre l'administration du digg à un groupe de travail.

Accès restreint au rôle
 Wiki Administrator (can remove content) ▼ Permet de restreindre l'accès à un digg à partir du rôle sélectionné

Modérer les propositions
 Permet au webmestre de contrôler la saisie d'une proposition avant de l'afficher.

Modérer les commentaires
 Permet au webmestre de contrôler la saisie d'un commentaire avant de l'afficher.

Activer les signalements
 Permettre aux utilisateurs de signaler des propositions

Activer les conditions d'utilisation
 Force l'utilisateur à accepter les conditions d'utilisation avant de poster une proposition

Limiter le nombre de vote
 Permet d'éviter qu'un utilisateur vote plusieurs fois sur la même proposition.

Requiert une authentification
 Création vote commentaire Permet de spécifier si la soumission, le vote ou le dépôt d'un commentaire requiert une authentification.

Certaines de ces options sont reliées à des champs qui ont été activés par ailleurs, comme l'option Autoriser les commentaires de l'onglet **Général**.

Notification

Cet onglet permet de gérer les notifications du digg. Elles permettent d'ajouter des options permettant de tenir informés les votants sur l'évolution de la démarche ou des votes. On peut ainsi :

- Notifier une personne s'il y a des nouvelles propositions.
- Notifier une personne s'il y a des nouveaux commentaires.
- Notifier une personne s'il y a des nouveaux signalements.

Pour savoir qui sera le destinataire de l'email, il faut le sélectionner dans la liste déroulante et choisir le contact ou la liste de diffusion. Le contenu des messages de notification est personnalisable, avec une structure de base fournie.

Paramètres avancés

Cet onglet permet de gérer les paramètres avancés du digg, on peut :

- Ajouter une image qui représente le digg.
- Gérer la durée maximum d'une proposition sans vote.
- Ajouter un éditeur de bbcode pour les commentaires.

MODIFICATION D'UN DIGG

Après la création d'un digg, il est possible de le modifier en cliquant sur sur la page de gestion des diggs.

Les boutons d'actions présents sur chaque ligne d'un digg permettent de modifier un digg existant. Ces boutons d'actions sont fonction des rôles attribués l'utilisateur.

Sur cette interface on peut gérer des diggs, via les boutons d'actions suivants :

-  Modifier un digg
-  Gérer les propositions d'un digg
-  Activer/désactiver un digg
-  Dupliquer un digg
-  Supprimer un digg
-  Mettre à jour l'affichage des propositions d'un digg

GÉRER LES PROPOSITIONS

Avec l'onglet de la liste des propositions, on peut :

- Actions (Activer ou désactiver les votes/Activer ou désactiver les commentaires/Punaiser ou dépunaiser les propositions/Catégorie
- Ajouter une proposition
- Exporter la liste des propositions

Avec l'onglet de gestion de l'ordre des propositions, on peut changer l'ordre des propositions.

Paramètres avancés

Sur l'interface de gestion des diggs, il est possible de modifier les paramètres avancés du plugin, dans le but d'avoir des paramètres avancés prédéfinis pour les diggs créés. Pour accéder à cette fonction, il faut cliquer sur le bouton (encadré en rouge)

ACCÉDER AUX PROPOSITIONS

L'utilisateur à partir du site de la collectivité va pouvoir accéder aux débats et visualiser l'ensemble des propositions.

The screenshot shows a web interface titled "Des valeurs à vivre". At the top right, there is a button "S'abonner aux propositions". Below the title is a large banner image with text: "Participez à la définition de vos valeurs communes en faisant part de vos propositions et suggestions. Tous avis sont bienvenus. Notez une proposition - commentez les propositions déjà en ligne - votez pour les propositions." To the right of the banner is a photo of a man sitting at a table. Below the banner are navigation tabs: "Tous", "Audace", "Contribution libre", "Goût de l'exigence", "Ouverture", and "Solidarité". There is a "Trier par:" dropdown menu set to "Tous" and a "Faire une proposition" button. Below this, it says "Nombre de suggestions trouvées : 20 Résultats : 1 - 10" and "1 2 Suivant". A search bar is labeled "Rechercher". The main content area shows two proposal cards. The first card is titled "Parce que nos valeurs font notre valeur, n..." with a date of "22 juin 2012 12:12:41", 3 comments, a "Goût de l'exigence" tag, 3 stars, and a "Score 2". The text of the proposal is "Parce que nos valeurs font notre valeur, nous avons intérêt à les faire connaître !" and there is a "Lire la suite >" link. The second card is titled "Les valeurs ne sont-elles pas à penser com..." with a date of "22 juin 2012 14:19:05", 6 comments, 5 stars, and a "Score 5". The text is "Les valeurs ne sont-elles pas à penser comme se complétant ? Le goût de l'exigence en matière de solidarité, l'audace dans l'ouverture, la solidarité dans l'audace ..." and there is a "Lire la suite >" link. On the right side, there are sections for "Top popularité" and "Les plus commentés", each with a list of related proposal titles.

À partir de cet écran l'utilisateur peut, faire une recherche, trier les propositions par catégorie, date de publications, voir les plus commentés, les plus vues et directement voter, commenter, s'abonner (nécessite une authentification) ou signaler des contenus inappropriés.

VOIR LE DÉTAIL D'UNE PROPOSITION

En cliquant sur le libellé d'une proposition ou le "lire la suite..." on peut afficher le détail de la proposition et les commentaires associés dans leur intégralité. On pourra aussi voter, commenter ou s'abonner.

Parce que nos valeurs font notre valeur, nous avons intérêt à les faire connaître !

S'abonner à cette proposition



Score 2

22 juin 2012 12:12:41

Parce que nos valeurs font notre valeur, nous avons intérêt à les faire connaître !

D'accord

3 Commentaire(s)

Ajouter un commentaire

Ajouter un commentaire

28/06/2012 11:59:29

En ces temps... je pense que le plus important pour nous est d'assurer nos relations avec les usagers dans le respect des règles et normes d'éthique et de transparence. C'est aussi très important car ça nous permet de mieux connaître au plus près les personnes, d'être plus proches de nos usagers dans le respect de la diversité. Voilà pour moi le plus important à mettre en avant. L'engagement des agents de la Ville à cette égard est aussi très important pour assurer nos relations avec les usagers.

Répondre à ce commentaire

25/06/2012 18:03:05

Les valeurs sont-elles affichées en système ? Les lieux de services de la Ville sont-elles...

Répondre à ce commentaire

Il s'agit des valeurs, mais les lieux de services de la Ville sont-elles affichées en système ? Les lieux de services de la Ville sont-elles...

28/06/2012 11:07:42

Rechercher

Top popularité

[Les valeurs ne sont-elles pas à penser c...](#)

[Parce que nos valeurs font notre valeur...](#)

[Bienveillance.](#)

[Réaffirmer que la Ville assure un servic...](#)

[Le service public peut être le lieu de l...](#)

Les plus commentés

[J'imagine bien évidemment que toute crit...](#)

[Les valeurs ne sont-elles pas à penser c...](#)

[Comment articuler valeurs de la Ville et...](#)

[La bienveillance à l'égard des usagers](#)

[que valent les valeurs au quotidien ?](#)

Pour information, le vote peut se paramétrer en échelle de valeurs, comme dans la copie d'écran ci-dessus soit en D'accords / Pas d'accord voir ci-dessous.

Bonjour,il faut à mon humble avis revoir l...

11 janv. 2015 13:32:39 | 10 Commentaire(s)



Score 9

Bonjour,il faut à mon humble avis revoir les critères d'embauche,et aussi faire des avancements de carrière aux agents compétents.

DPE

[Lire la suite >](#)

LAISSER L'UTILISATEUR CRÉER UNE PROPOSITION

Pour participer l'utilisateur peut lui aussi créer sa proposition sur laquelle les autres participants pourront voter ou réagir en utilisant le bouton **Faire une proposition** situé au-dessus des blocs **Top**.

Faire une suggestion

Contribution libre :

Quelles actions/quels

Top popularité

[Les valeurs ne sont-elles pas à penser c...](#)

[Parce que nos valeurs font notre valeur...](#)

[Bienveillance.](#)

comportements illustrent au mieux les valeurs proposées :

Que pourrait-on faire de plus/de mieux dans nos pratiques internes pour faire vivre les valeurs proposées :

Catégorie *

[Réaffirmer que la Ville assure un servic...](#)

[Le service public peut être le lieu de l...](#)

Les plus commentés

[J'imagine bien évidemment que toute crit...](#)

[Les valeurs ne sont-elles pas à penser c...](#)

[Comment articuler valeurs de la Ville et...](#)

Si plusieurs catégories peuvent être associées à la proposition, il sera nécessaire d'en choisir une avant de la valider. Si le digg n'est pas modéré la nouvelle proposition apparaîtra dans la liste des propositions.

16. CRÉER UNE ENQUÊTE

Recueillir des informations auprès de la population, enquêter sur un sujet précis est possible avec une des fonctionnalités de **Lutece** nommée Form, qui va vous permettre de récolter, compiler et traiter les informations si besoin est.

Ce plugin peut vous permettre de répondre à des types de demandes, du formulaire simple de type enquête, à des formulaires de demandes beaucoup plus complexes nécessitant un suivi fin du dossier et ce grâce à des *plugins* et modules complémentaires. On peut l'interfacer, par exemple, à un module d'authentification pour récupérer les données de l'utilisateur (ses coordonnées, son quotient familial) ou des données déjà renseignées dans son profil.

L'ENQUÊTE

Il s'agit de compiler des informations sur un programme ou des pratiques, pour cela un formulaire est proposé aux personnes concernées pour qu'elles puissent saisir leurs réponses.

Dans l'exemple ci-dessous il s'agit d'interroger une population sur leurs pratiques numériques:

Quel utilisateur des outils numériques êtes-vous ?

Vous fréquentez les réseaux sociaux (0) Occasionnellement
 (x) Au moins 1 fois par jour
 (+) Jamais (raconter sa vie sur Internet... très peu pour vous !)

Pour vous, envoyer des fichiers lourds, c'est (0) Un casse-tête chinois : vous y passer le temps qu'il faut mais finissez toujours par réussir à tout envoyer... et ce, même si c'est en 15 fois !
 (x) Un jeu d'enfant : vous réduisez les images, zippez vos documents et utilisez les logiciels en libre accès sur internet sans vous poser de questions.
 (+) Toujours le même scénario : vous appelez votre collègue préféré au secours.

Si on vous dit « réseau social interne », vous pensez (0) A une sorte Facebook pour la Ville ?
 (+) Qu'est-ce que c'est encore que ce truc !
 (x) A l'outil dont vous rêvez pour échanger avec vos collègues et partager vos projets !

Lorsque vous envoyez un email, la distinction entre « À », « Cc » et « Cci » (0) Vous n'y pensez pas toujours.
 (X) Vous maîtrisez.
 (+) Jamais entendu parler !

Imaginez que vous ayez besoin de faire rapidement un point avec deux autres agents de la Ville. Malheureusement, vous ne travaillez pas sur le même site... (+) Pas grave... vous quittez votre bureau sur le champ et c'est parti pour une petite demi-heure de transport pour vous rendre au bureau de votre collègue.
 (0) Pas grave... après tout femail sert aussi à ça !
 ((X) Pas grave... deux petites manip' sur votre téléphone et vous voici tous les trois en audioconférence.

Vous partez en congé... (0) Vous pensez systématiquement à activer votre message d'absence automatique.
 (+) Vous prévenez bien tous vos collègues : « Si on me demande, je rentre le 25 ! ».
 (X) Vous briefez un collègue sur les projets en cours et n'oubliez pas de le mettre comme contact dans votre message d'absence automatique.

Votre agenda Outlook, il est plutôt (X) A jour et partagé avec votre service.
 (0) Moyennement renseigné... Vous répondez aux invitations mais ne pensez pas toujours à indiquer vos autres rendez-vous.
 (+) En version papier.

Lorsque vous devez travailler à distance à plusieurs pour produire un document commun, ça se passe plutôt (X) Bien. Vous avez l'habitude de produire vos documents ensemble grâce au calepin collaboratif.
 (+) par mail, chacun se chargeant d'envoyer sa contribution aux autres.
 (0) autour d'un serveur partagé où sont rangés tous vos documents de travail.

On vous propose d'intégrer un groupe de travail sur le collab', la plateforme collaborative de la Ville. Quelle est votre réaction ? (+) Vous traînez les pieds... encore un outil complexe qui vous est imposé.
 (0) « Enfin ! ». Cela fait des semaines que vous attendez d'avoir l'occasion de l'utiliser.
 (X) « Et une de plus ! ». Vous êtes déjà membre de 3 groupes sur la plateforme.

Valider vos réponses

RÉALISER LE FORMULAIRE D'ENQUÊTE

Pour accéder à la gestion des formulaires après vous être authentifié en Administration du site, cliquez sur *Gestion des formulaires* dans le menu *Applications*.

LUTECE Site Applications Utilisateurs Gestionnaires Charte Système

4
Nombre d'utilisateurs
Gestion des utilisateurs

30
Nombre de plugins installés
Gestion des Plugins

Administration du Site

Dernière rubrique modifiée
Page 1 - Html ou Texte libre

Administration du Site

Liste des annuaires

Titre	Actions
Liste des annuaires	

Liste de formulaires

Titre	Actions
✖ Permis de végétaliser Nombre de réponses 0	[éditer] [menu] [vérifier] [supprimer]
✖ Permis de végétaliser Nombre de réponses 0	[éditer] [menu] [vérifier] [supprimer]
✔ Qu'attendez vous d'un CMS open-source ? Nombre de réponses 0	[éditer] [menu] [vérifier] [supprimer]

Liste des workflows

Titre	Actions
Liste des workflows	

Pour savoir comment réaliser ce formulaire, allez au [chapitre Comment créer un formulaire ?](#)

17. PARAMÉTRER LES EXTENSIONS

Partager ses contenus de façon aisée, voter, proposer de commenter, avec modération ou sans modération, les articles de son site en un click, c'est ce que permet le **plugin Extend**.

De façon globale au site, par page ou par document, il est possible d'ajouter des fonctions de commentaires ou d'évaluation qui pourront être recueillis, modérés et/ou affichés.

Tous ces éléments sont intégrables via le menu **Extensions** situé en haut à droite dans *Site > Administration du site*.



AJOUTER DES FONCTIONS DE COMMENTAIRE

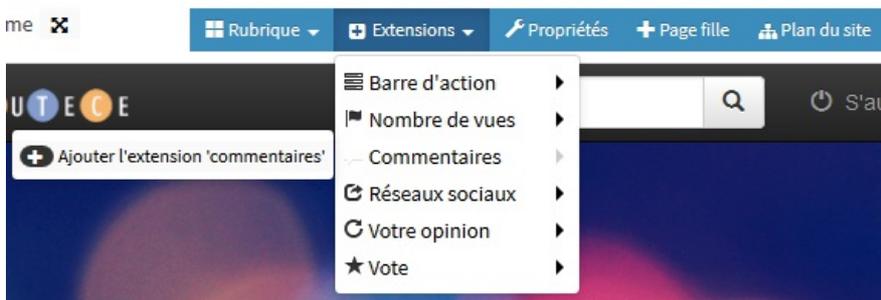
Des fonctions de commentaires peuvent être ajoutées à vos contenus. Un commentaire peut être :

- autorisé ou non autorisé
- modéré a priori ou a posteriori.
- vous être notifié par mail

Ces options peuvent être paramétrées dans la gestion des extensions par ressource.

AJOUTER DES COMMENTAIRES À UN CONTENU

Insérez cette fonction via le menu *Extensions > Commentaires > Ajouter l'extension commentaires*.



Les fonctions de commentaires ont bien été associées à votre contenu, en revanche il convient de les paramétrer.

Les boutons suivants sont visibles sur la page ou l'élément où la fonction commentaire a été ajoutée :



LE PARAMÉTRAGE DES EXTENSIONS DE COMMENTAIRES

Le paramétrage est accessible depuis le menu *Contenu > Gestion des extensions de contenu*.

La gestion des extensions est classée par ressource (commentaires sur un contenu) ou par type de ressources (en général). Le nom de l'extension pour les commentaires est "comment".

Gestion des extensions par ressource
[Modifier la configuration par défaut](#) [Créer une extension](#)

[Gestion des extensions par ressource](#) [Gestion des extensions par type de ressource](#)

Rechercher une extension Extension ID ressource Type de ressource [Rechercher](#) [Annuler](#)

Nombre par page [C](#) - Nombre d'éléments : 3

Extension ^ v	ID ressource ^ v	Type de ressource ^ v	Nom	Actions
comment	1	PAGE	LUTECE	Pencil Eye Trash
rating	*	PAGE		Pencil Trash
opengraph	*	document		Pencil Trash

- Nombre d'éléments : 3

Dans cet exemple-ci, nous allons paramétrer les commentaires pour le seul document auxquels ils ont été associés.

Les actions possibles sont les suivantes :

 modifier la configuration

 voir les informations de l'extension

 supprimer

La configuration permet les actions suivantes :

- mettre en place une modération des commentaires a priori (recommandé)
- choisir le nombre de commentaires à afficher (10 par défaut)
- autoriser des sous-commentaires
- choisir l'emplacement du formulaire de soumission de commentaires parmi 4 choix de position, ou le non-affichage du formulaire
- notifier par e-mail le compte administrateur
- personnaliser le badge affiché sur les messages des administrateurs
- personnaliser le message affiché aux utilisateurs après soumission du formulaire

Les autres options ont été laissées avec les valeurs par défaut.

Configuration de l'extension

Modération des commentaires :

Oui Non

Nombre de commentaires à afficher :

10

Autoriser les sous-commentaires :

Oui Non

Emplacement du formulaire de soumission de commentaire :

Dans une autre page ▾

Utiliser un éditeur BBCode :

Oui Non

Notification par email :

<Pas de notification> ▾

Sélectionner la liste de diffusion à notifier lorsqu'un commentaire est soumis.

Badge affiché sur les message des administrateurs :

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾

Outils ▾

↶ ↷ 📄 Formats ▾ **B** *I* A ▾ A ▾ ☰ ☷ ☹ ☺

☰ ☷ ☹ ☺ 🔗 📎 🖨 👁 🔄 <>

Admin

p Mots : 1

Message affiché aux utilisateurs après avoir posté un commentaire :

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾

Outils ▾

↶ ↷ 📄 Formats ▾ **B** *I* A ▾ A ▾ ☰ ☷ ☹ ☺

☰ ☷ ☹ ☺ 🔗 📎 🖨 👁 🔄 <>

Votre commentaire a bien été créé.
Il sera disponible une fois qu'il aura été validé pas un administrateur.

p Mots : 18

✓ Modifier

✗ Annuler

Les fonctions de commentaires associées à votre contenu ont été mises à jour. Dorénavant, l'utilisateur est prévenu que ses commentaires sont soumis à approbation du webmestre.

L LUTECE ☰

Les commentaires sont soumis à approbation du webmestre.

Email * :

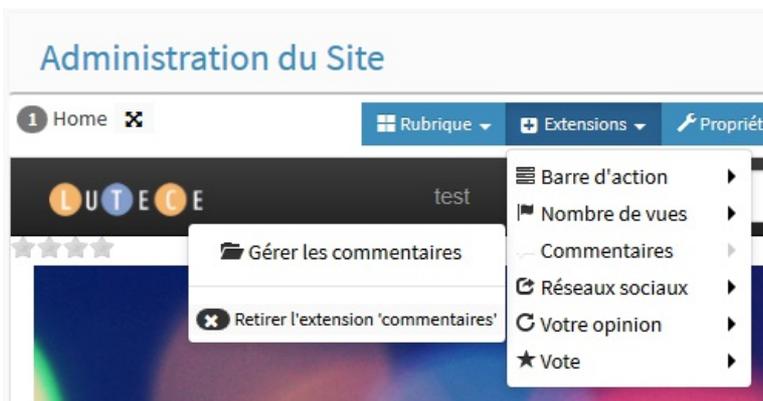
Pseudo * :

Commentaire * :

Une fois qu'il aura posté son commentaire, le message de confirmation paramétré dans la configuration de l'extension sera affiché.

GÉRER LES COMMENTAIRES

Dans l'outil d'administration, revenez sur la page qui contient votre document commenté et cliquez sur *Extensions > Commentaires > Gérer les commentaires*.



Dans la fenêtre suivante apparaissent les commentaires non publiés. Les actions possibles :

- publier/dépublier
- répondre
- supprimer

Attention: toute suppression est définitive.

Gestion des extensions par ressource

Gestion des extensions par ressource Gestion des extensions par type de ressource

Rechercher une extension Extension <Tous> ID ressource Type de ressource <Tous>

Nombre par page 50 - Nombre d'éléments : 3

Extension ^ v	ID ressource ^ v	Type de ressource ^ v	Nom	Actions
comment	1	PAGE	LUTECE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🗑"/>
rating	*	PAGE		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
opengraph	*	document		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

- Nombre d'éléments : 3

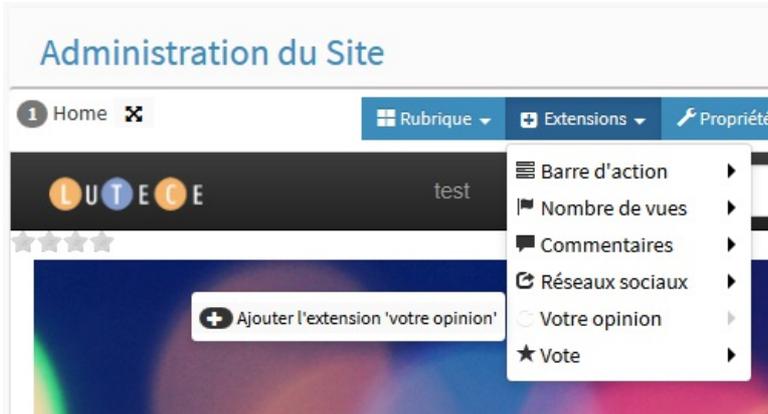
SUPPRIMER DES FONCTIONS DE COMMENTAIRES

Dans le menu *extensions>commentaires*, cliquez sur *retirer l'extension commentaires*.

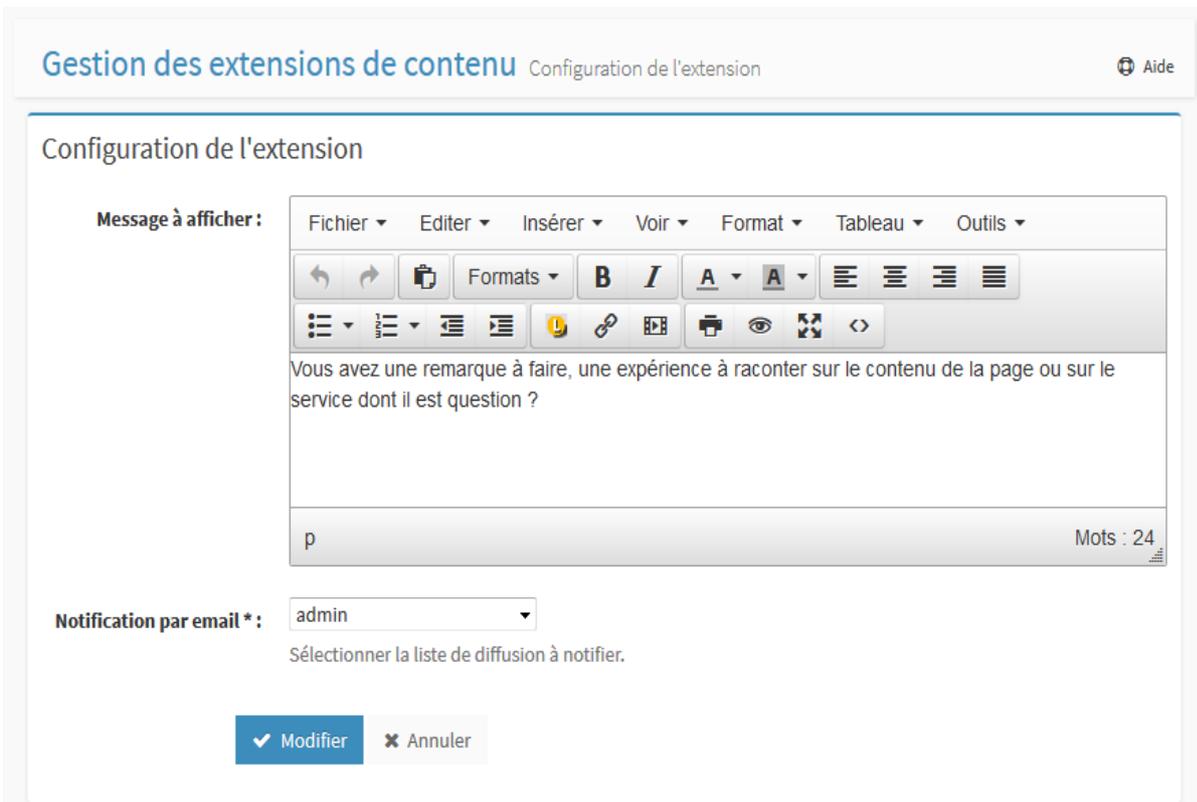
EVALUER LES CONTENUS

Il est possible d'ajouter l'extension *Votre opinion* permettant à l'utilisateur de donner un avis sur un contenu ou de faire remonter une expérience ou autre sur le sujet. Le contenu saisi par l'utilisateur n'apparaît pas sur le front-office, il s'adresse uniquement à l'administrateur et n'est donc pas sujet à une quelconque modération.

Pour insérer l'extension, allez dans le menu *Extensions > Votre opinion > Ajouter l'extension 'votre opinion'*.



Il suffit ensuite de paramétrer le message à afficher et de paramétrer la notification par e-mail.



En front-office, sur la page à laquelle a été ajoutée l'extension, un cadre de saisie de texte s'affiche avec le titre défini dans le back-office.

Vous avez une remarque à faire, une expérience à raconter sur le contenu de la page ou sur le service dont il est question ?

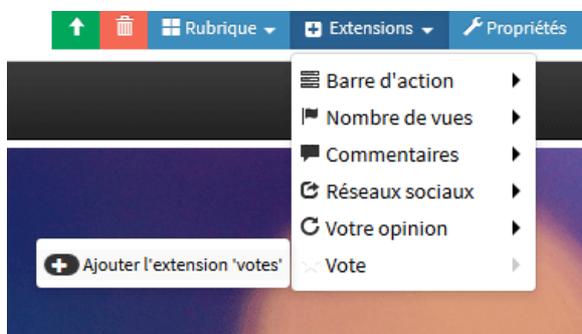
Poster

RETIRER L'EXTENSION VOTRE OPINION

La procédure est identique à celle concernant les commentaires, dans le menu *Extensions > Votre opinion*, cliquez sur *retirer l'extension Votre opinion*.

NOTER LES CONTENUS

L'extension Vote (rating) permet à l'utilisateur de voter sur un contenu. Pour insérer l'extension Vote, allez dans le menu *Extensions > Vote > Ajouter l'extension vote*.



L'application vous positionne directement sur les options de paramétrage. Les actions possibles sont les suivantes :

- Demander une notification par email lorsqu'un vote est effectué
- Choisir le type de vote (★★★★★, 👍 ou vote simple)
- Déterminer une période d'activation du vote (date de début et date de fin)
- Indiquer si l'internaute ne peut voter qu'une seule fois ou plusieurs fois dans le temps
- Déterminer que l'internaute soit authentifié avant de voter
- Choisir si l'internaute peut annuler son vote
- Limiter le nombre de votes par utilisateur

Configuration de l'extension

Notification par email :

<Pas de notification>

Sélectionner la liste de diffusion à notifier lorsqu'un vote est effectué.

Type de vote :

Star

Période d'activation du vote :

Du

au

Options

Vote unique (L'internaute ne pourra voter qu'une seule fois la ressource.)

Vote temporel (L'internaute pourra voter plusieurs fois la ressource dans le temps.)

Cochez si l'utilisateur doit être authentifié pour voter.

Cochez si l'utilisateur peut annuler son vote.

Limite de vote :

Désactivé

Activé

✓ Modifier

✕ Annuler

Le menu *Contenu > Gestion des extensions de contenu* permet de revenir plus tard sur cette page de configuration et de gérer toutes les extensions.

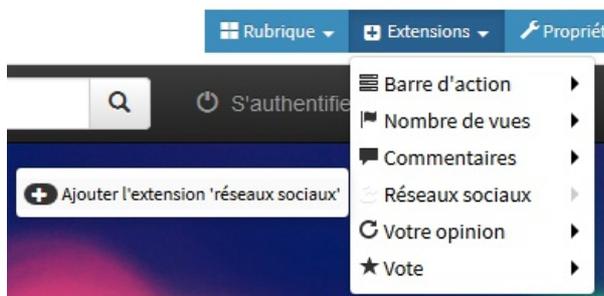
RETIRER L'EXTENSION "VOTE"

La procédure est identique à celle concernant les autres extensions, dans le menu *Extensions > Vote > Ajouter l'extension vote*, cliquez sur "retirer l'extension vote".

PARTAGER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Vous pouvez associer, à chaque page de votre site, une barre de réseaux sociaux sélectionnés.

Dans le menu  Extensions, cliquez sur *réseaux sociaux > ajouter l'extension réseaux sociaux*.



Cochez dans la liste les réseaux sociaux que vous souhaitez afficher et cliquez sur le bouton *modifier*.

Gestion des extensions de contenu

 Aide

Configuration de l'extension

Configuration de l'extension

Réseaux sociaux à afficher :

- Facebook
- Google+
- Twitter (share)
- Twitter (follow)

 Modifier

 Annuler

Les réseaux sociaux choisis apparaîtront sur le site à l'endroit déterminé lors de l'intégration graphique du site.

POUR ALLER PLUS LOIN

18. CRÉER UNE BILLETTERIE

19. LES PETITES ANNONCES

18. CRÉER UNE BILLETTERIE

Des fonctionnalités de gestion d'une billetterie en ligne sont disponibles sur **Lutece**. Elles sont composées en front-office d'une présentation des différents spectacles à l'affiche, que l'internaute/intranaute peut consulter, réserver, gérer en ligne. La partie *back-office* va permettre de gérer les salles de spectacles, les spectacles eux-mêmes, les calendriers de séances, les listes de réservations.

GESTION DES SALLES DE SPECTACLES

La gestion des salles de spectacles se gère *via* le menu déroulant correspondant, Gestion des Salles.

The screenshot shows the 'Gestion des salles' (Management of theaters) page in the LUTECE system. The page header includes the LUTECE logo and navigation menus for 'Billetterie Intraparis', 'Contenu', 'Site', 'Utilisateurs', 'Gestionnaires', 'Charte', and 'Système'. The user is logged in as 'admin Admin'. The main heading is 'Gestion des salles' with a sub-heading 'Gestion des salles'. Below this is a 'Liste des salles' section with a '+ Ajouter une salle' button. A search box labeled 'Nom :' with a 'Rechercher' button is on the left. A pagination control shows 'Précédent', page numbers 1-11, 'Suivant', and 'Fin'. Below the pagination, it says 'Nombre par page 10' and 'Nombre d'éléments : 230'. The main content is a table with two columns: 'Nom' and 'Actions'. The table lists several theaters: 'A la Folie Théâtre', 'Académie Fratellini', 'AMPHITHÉÂTRE ASIEM', 'Apollo Théâtre', 'Atelier', 'Atelier de Paris-Carolyn Carlson', 'Auditorium de l'Hôtel de Ville', 'Bataclan', and 'Batofar'. Each row has three action icons: a blue eye (view), a blue pencil (edit), and a red trash can (delete). At the bottom right, there is a 'POWERED BY' logo and 'version 4.4.1'.

Il est possible d'ajouter autant de nouvelles salles que nécessaire, ou d'éditer une fiche de Salle de spectacles.

La fiche permet de renseigner les éléments suivants :

- Nom de la Salle.
- Adresse.
- Quartier (une liste de noms de lieux correspondant à des appellations du langage courant).
- Les caractéristiques d'accessibilité.
- La station de transport en commun à proximité.

The screenshot shows the 'Modification d'une salle' (Modification of a theater) page in the LUTECE system. The page header is identical to the previous screenshot. The main heading is 'Modification d'une salle' with a sub-heading 'Modification d'une salle' and a '+ Contact supplémentaire' button. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for 'Nom *:' (with the value 'A la Folie Théâtre'), 'Adresse:' (with the value '6, rue de la Folie Méricourt, 75011 Paris'), and 'Quartier:' (a dropdown menu). The right section is titled 'Contact:' and contains fields for 'Numéro de téléphone du contact:' and 'Courriel du contact:'. There is a red trash can icon at the bottom right of the contact section.

Commentaire :

Accessible :

Commentaire accessibilité :

Indications métro :



GESTION DES GENRES DE SPECTACLE

L'administrateur crée une liste de genres de spectacles qui va permettre de catégoriser ceux-ci, et de leur associer une couleur d'affichage qui permettra de les différencier sur la liste des spectacles en *front-office*.

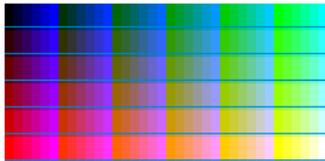
Gestion des genres Modification d'un genre

Nom * :

Description :

Couleur * :

Cliquer sur une couleur pour la sélectionner :



GESTION DES SPECTACLES

Une fois ces éléments renseignés, le gestionnaire du site peut créer des spectacles. L'interface de gestion des spectacles permet de rechercher/filtrer la liste qui peut devenir longue un spectacle en particulier, sur des critères tels que le titre, la salle, le genre, les dates.

Gestion des spectacles Liste des spectacles

Liste des spectacles

Titre :

Salle :

Genre :

Date des réservations entre le :

et le :

En page d'accueil :

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... Suivant Fin

Nombre par page 10 - Nombre d'éléments : 1887

Titre ▲ ▼	Salle ▲ ▼	Genre ▲ ▼	Dates	Actions
1, 2, 3 il était une fois...	Comédie Tour Eiffel	Spectacle enfants	Du 13/01/2015 au 26/06/2015	
10 ans de musique sur France 4	Comedia	Emission TV	Du 17/03/2015 au 23/03/2015	
100 ans de la police judiciaire de Paris	Champ de Mars	Exposition	Du 25/11/2013 au 26/11/2013	
120 secondes présente la Suisse expliquée aux pauvres Français	L'Européen	One man Show - Café théâtre	Du 13/11/2014 au 03/12/2014	
13 à table	Saint-Georges	Comédie Boulevard	Du 21/09/2012 au 14/12/2012	
1789, les amants de la Bastille	Palais des Sports	Comédie musicale	Du 12/10/2012 au 20/12/2013	
1946-1960 Ces années-là à Saint Germain des Prés	Gaîté Montparnasse	Comédie musicale	Du 12/10/2012 au 03/12/2013	
1984	Théâtre de Ménilmontant	Théâtre contemporain	Du 25/11/2013 au 13/12/2013	

22 h 13	Rond Point	Théâtre contemporain	Du 03/09/2012 au 04/09/2012	  
22h22	Pépière	Comédie musicale	Du 11/01/2013 au 08/04/2013	  

Précédent | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | ... | Suivant | Fin

Nombre d'éléments : 1887

Il est possible, à partir de cette interface de gestion, de créer un spectacle ou d'accéder à la fiche de modification d'un spectacle existant.

Les données de saisies d'un spectacle sont :

- une photo de l'affiche du spectacle ;
- le titre ;
- son affichage ou non en page d'accueil du site ;
- son genre ;
- la salle ;
- la distribution ;
- le type de public concerné ;
- une présentation détaillée, via un éditeur de texte riche ;
- les dates de début et de fin du spectacle, sur lesquels se feront les réservations ;
- le lien du site internet éventuel ;
- la possibilité pour les internautes de s'abonner aux informations sur ce spectacle (dates de disponibilité de créneaux de réservations par exemple, réouverture pour un spectacle récurrent).

La fonctionnalité standard de Lutece d'ajout d'une extension de type vote, nombre de vues, commentaires est gérable unitairement au niveau de la fiche de spectacle ou de manière globale sur tous les spectacles via l'interface de gestion des extensions des ressources **Lutece**

The screenshot shows the LUTECE management interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Billetterie Intraparis', 'Contenu', 'Site', 'Utilisateurs', 'Gestionnaires', 'Charte', and 'Système'. The main content area is divided into several sections:

- Affiche :** A placeholder for the show's poster.
- Distribution :** A text area containing the show's cast and crew information.
- Public :** A dropdown menu set to 'Tout public'.
- Présentation du spectacle :** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the show's description.
- Extensions :** A sidebar menu with options like 'Vote', 'Nombre de vues', and 'Commentaires'. A tooltip for 'Ajouter l'extension 'commentaires'' is visible.
- Form fields:** Fields for 'Titre' (AGE DE GLACE LIVE!), 'Genre' (Spectacle enfants), 'Salle' (Palais Omnisports Paris Bercy), 'Date de début des réservations' (07/01/2013), and 'Date de fin des réservations' (15/02/2013).
- Buttons:** 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom.

GESTION DES REPRÉSENTATIONS

La fonctionnalité de gestion des représentations permet de créer, modifier, administrer différents éléments des représentations de chaque spectacle. La liste des représentations peut être filtrée selon les critères de nom de la représentation (facultatif), titre du spectacle, et les dates de représentations.

Nom de la représentation :

Spectacle :

Type de représentation :

Date des représentations comprise entre :

et

ou le

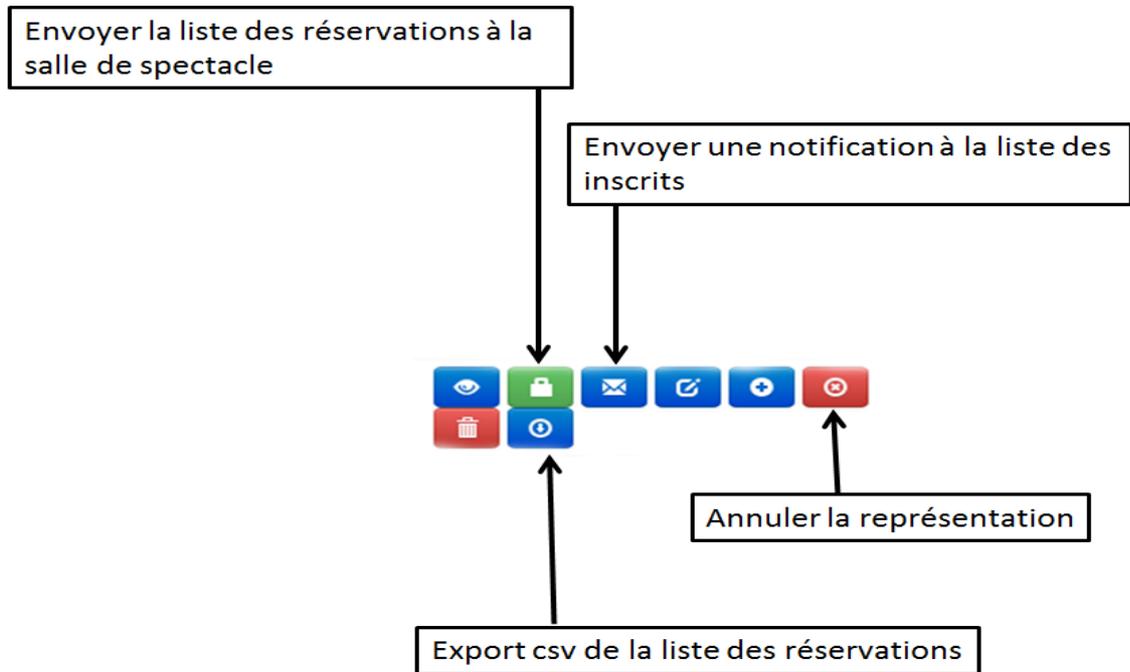
[Rechercher](#)

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... Suivant Fin

Nombre par page 10 - Nombre d'éléments : 32864

Nom de la représentation	Spectacle	Type	Date	Nombre de places initial	Nombre de places disponibles	Actions disponibles
<input type="checkbox"/>	L'âge d'or de la bande dessinée belge - Exposition	Tarif réduit	04/10/2015 - 11:00		0	     
<input type="checkbox"/>	Les fables de la Fontaine au Jardin	Tarif réduit	30/09/2015 - 15:00		30	     
<input type="checkbox"/>	Quel Cirque !!!	Tarif réduit	30/09/2015 - 17:00		23	     
<input type="checkbox"/>	Les fables de la Fontaine au Jardin	Tarif réduit	27/09/2015 - 11:00		30	     
<input type="checkbox"/>	Quel Cirque !!!	Tarif réduit	27/09/2015 - 14:30		8	     

Les fonctionnalités d'administration de chacune des entrées sont accessibles via les boutons d'action présents pour chaque item de représentation. Un certain nombre de ces actions sont standard dans **Lutece** (visualiser, modifier, dupliquer, supprimer) auxquelles s'ajoutent des actions spécifiques à la gestion de la représentation.



L'attribution des droits d'accès à ces actions sont gérées par les fonctionnalités de base de gestion des utilisateurs de Lutece

La fiche d'édition d'une représentation permet de saisir le nom de la représentation, le spectacle à laquelle elle se rattache, un éventuel contact particulier à cette représentation, le type de réservation possible sur cette représentation (par exemple tarif réduit, invitation, ...), la date et l'heure de la représentation, le nombre de places disponibles (qui permettra à un compteur de place d'être décrémenté au fur et à mesure que les places sont réservées par les internautes), le prix de la place.

[Gestion des représentations](#) Modification d'une représentation

Nom de la représentation :

Spectacle * :

 [Afficher les contacts liés](#)

Personne à contacter :

Type * :

Date * :

Heure * :

Nombre de places disponibles * :

Prix en tarif réduit :

LA GESTION DES RÉSERVATIONS

La gestion des réservations permet d'accéder à la liste complète des réservations des spectacles réalisées par les internautes. Il est possible de filtrer la liste par le titre du spectacle, les dates de représentation, le type de tarif de la représentation, le nom du réservataire. Les actions associées à la réservation permettent de notifier le réservataire, de lui exporter une contremarque à imprimer de sa réservation, de modifier ou supprimer la réservation.

Gestion des réservations Liste des réservations

Liste des réservations

Spectacle :

Date de la représentation entre :

 et

Date de la réservation entre :

 et

Type de la représentation :

Nom de l'agent :

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... Suivant Fin

Nombre par page - Nombre d'éléments : 177815

Spectacle ^ v	Date de la représentation	Date de la réservation	Type de représentation ^ v	Agent	Nombre de places réservées	Actions
Bensé chante l'amour (et la haine)	24/07/2015 - 20:00	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	
Jane Resmond - Va falloir y aller	30/08/2015 - 20:15	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	
Jane Resmond - Va falloir y aller	30/08/2015 - 20:15	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	
Jane Resmond - Va falloir y aller	30/08/2015 - 20:15	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	
Jane Resmond - Va falloir y aller	30/08/2015 - 20:15	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	
Jane Resmond - Va falloir y aller	23/08/2015 - 20:15	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	
Jane Resmond - Va falloir y aller	16/08/2015 - 20:15	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	
Jane Resmond - Va falloir y aller	09/08/2015 - 20:15	23/07/2015	Invitation	Jane Resmond - Va falloir y aller	2	

LA RÉSERVATION DE SPECTACLE PAR LES INTERNAUTES

Les spectacles publiés sont disponibles sur le front-office du site pour consultation et réservation par le public du site. L'accès à la liste des spectacles se fait via un moteur de recherche, qui reprend pour filtrer un certain nombre des éléments paramétrés en *back-office*.

Vous êtes ici : accueil > Recherche

Recherche avancée

À l'affiche

À venir

Mes réservations

Règles du jeu

Recherche filtrée sur le genre de spectacle

Recherche filtrée sur le quartier

Recherche sur une période proche

Trié par : Date décroissante

Alphabétique

QUOI ?

- Html (14011)
- One man Show - C...
- Andra (819)
- Comédie Boulevard (646)
- Concert (631)
- Théâtre contemporain (512)
- Spectacle enfants (240)
- Ressource Humaines (statuts, CAP, ...) (193)
- Santé (172)
- Théâtre classique (162)
- Lettre d'information (145)
- Comédie musicale (133)
- Culture (97)
- Danse (78)
- Cinéma (88)
- Humour musical (43)
- Théâtre musical (42)
- Actions familiales et éducatives (41)
- Famille - Petite Enfance (41)
- Lectures (36)
- Emission TV (32)
- Insertion - Solidarité (32)

OÙ ?

QUAND ?

- Ce soir
- Ce weekend
- La semaine prochaine

0 - Résultats : 1 - 10

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Théâtre de Verdure du Jardin Shakespeare
 Route de Suresnes - Paris Bois de Boulogne - M^o Porte Maillot puis bus 244 arrêt Bagatelle Pré Catalan
 Du 23/06/2014 au 30/09/2015

Handicap (31)
Seniors (25)
Cirque (24)
Prévention - Protection (24)
Hygiène - Sécurité (23)
Organisation des Services (23)
Soirée événement (23)
Magie (22)

Théâtre de Verdure du Jardin
Shakespeare
Route de Suresnes - Paris Bois de

Il est ainsi possible dans la recherche simple de trouver un spectacle à partir de son titre, du genre de spectacle, d'un quartier, d'une période type ce soir, ce week-end, la semaine prochaine. La recherche avancée va permettre d'ajouter des précisions sur les dates exactes de spectacles ou de cumuler les genres de spectacle par exemple. Le détail du spectacle va permettre d'accéder aux informations du spectacle, de réserver des places, d'accéder aux commentaires des internautes ayant déjà été voir ce spectacle.

OK

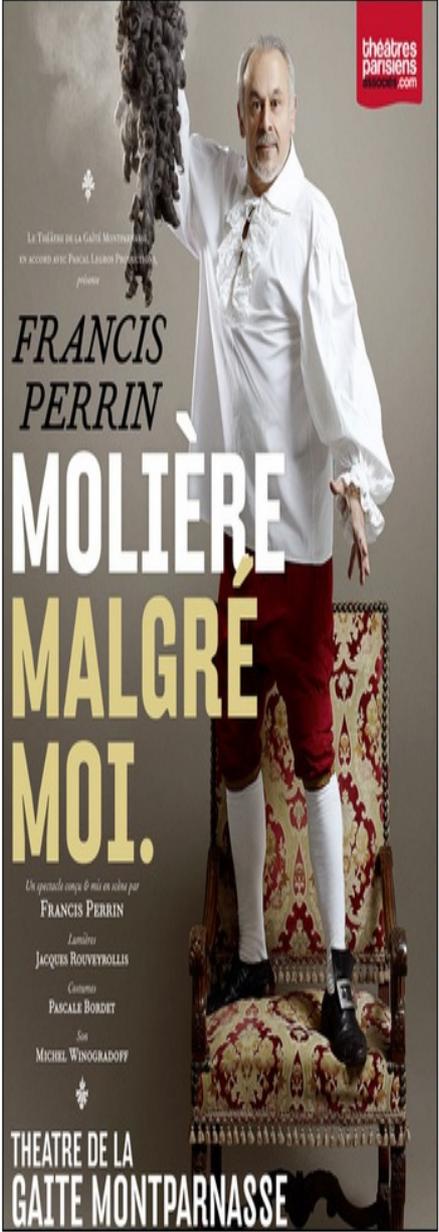
Recherche avancée

Bienvenue,

Déconnexion

- À l'affiche
- À venir
- Mes réservations
- Règles du jeu

Vous êtes ici : accueil > Molière malgré moi



Molière malgré moi

Distribution : De Francis Perrin
Mise en scène Francis Perrin
Avec Francis Perrin

Genre : Comédie Boulevard

Salle : Gaité Montparnasse
26, rue de la Gaité, 75014 Paris

Dates : du 04/05/2015 au 04/08/2015

Malgré moi ne veut pas dire que j'ai décidé de faire revivre Molière contre mon gré. Bien au contraire ! Je n'ai pas pu faire autrement. C'est lui qui m'y a poussé en quelque sorte. Ce n'est pas seulement Molière qui va reprendre vie, ce sont les comédiennes et les comédiens de sa troupe, ce sont ses amis Boileau, La Fontaine, le peintre Mignard, ce sont tous ses ennemis (et Dieu sait s'ils ont été nombreux !) et c'est aussi Louis XIV en personne. Ce sont les 15 dernières années d'une vie ballottée entre l'amour pour ses comédiennes (Madeleine et Armande Béjart, Catherine de Brie, Marquise du Parc) et l'amour du Théâtre. Ce sont quinze années d'une vie déchirée qui ne s'accomplit vraiment que sur les planches. Etait-il plus Dom Juan que Sganarelle, plus Alceste que Philinte, plus Scapin que Géronte, plus George Dandin que Monsieur Jourdain ? Il était tous ceux-là à la fois mais il était surtout Molière et c'est plus que suffisant.

Patron d'entreprise avant l'heure, Premier Farceur de France, auteur dramatique de génie, en triomphant de toutes les trahisons, en amour comme en amitié, attaqué de toutes parts, blessé, malade, agonisant, Molière nous prouve qu'il est

toujours bien vivant et qu'il a su depuis plus de trois siècles nous transmettre sa passion du Théâtre, celle que nous allons partager aujourd'hui.

Places à 10 €

Réservation

30 mars 2015 - 20h00 ▾

Voir les places disponibles

Places disponibles

Tarif rA@duit (10 €)

6

Places à réserver

0 ▾

Réserver

Commentaires

Commentaires

 [Voir tous les commentaires](#)

 [Ajouter un commentaire](#)



par 

Je l'écris pour la première fois: mais là c'était une déception, vu pendant les jours de chaleur, M. Perrin semblait tout excité, son bégaiement que je croyais passé depuis longtemps faisait un retour manifeste et rendait quelques fois la compréhension des textes en vers difficile. En plus mal placés en corbeille, coincés par le peu d'espace -impossible de bouger les jambes - malgré la gentillesse du placeur qui malheureusement nous a oubliés suite à notre sollicitation (toutes les places du premier rang étaient vides...). Malgré la passion évidente de M. Perrin pour Molière, cela nous semblé assez indigeste, débit trop rapide, trois brefs intermèdes musicaux... Le tout payant. Bref, soirée décevante vu notre attente. Peut-être un accident..

Posté le 3 août 2015 12:59:11



par 

Si vous aimez Molière, n'hésitez pas! Monsieur Francis Perrin lui rend

GESTION DES RÉSERVATIONS DE L'INTERNAUTE

Lorsqu'un internaute a réservé pour un spectacle, il reçoit par mail la notification de sa réservation. Il a également la possibilité d'accéder à la liste de ses réservations, d'imprimer une contremarque, d'annuler une de ses réservations en cours

Vous êtes ici : [accueil](#) > [Mes réservations](#)

[Recherche avancée](#)

Bienvenue

Déconnexion

- À l'affiche
- À venir
- **Mes réservations**
- Règles du jeu

Mes réservations

Bonjour Antoine. Bienvenue sur votre espace de réservation.

[La fée des chaussettes - Funambule - 01/04/2015 - 16:30](#)

Tarif réduit

1



CONTREMARQUE INVITATION

Valable pour made hippocrate :

Embrassons-nous Folleville !

Pépière

7 rue Louis Le Grand, 75002 Paris



2 places le 29/11/2012 à 19h00

Delivré par le le 29/11/2012 à 16:40

19. LES PETITES ANNONCES

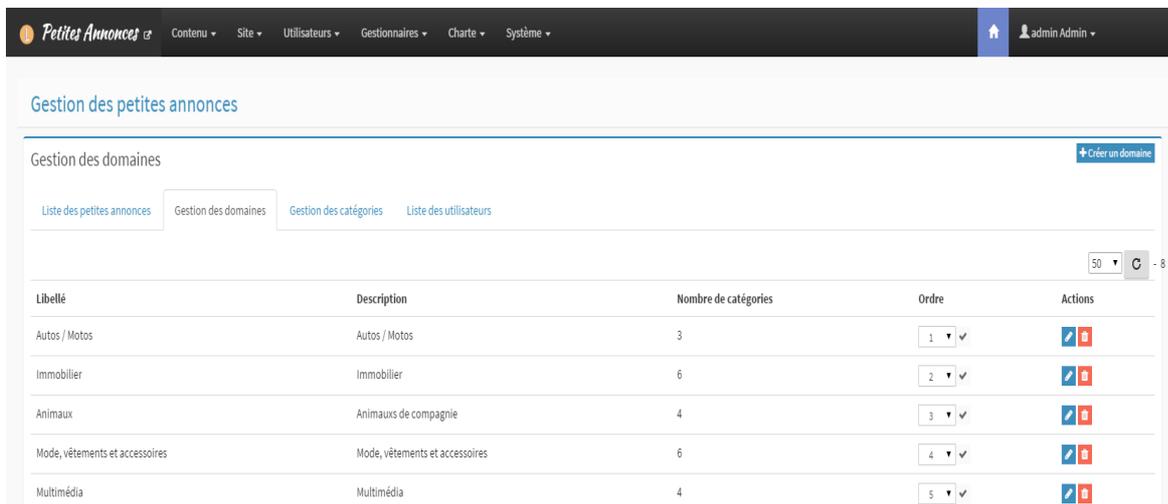
Le plug-in *Petites annonces* permet de mettre en place facilement un service de proximité autour d'échange de services, de ventes de produits. L'administrateur devra créer la structure des annonces qu'il souhaite proposer et les utilisateurs auront à charge de publier et gérer leurs annonces. Cette fonctionnalité nécessite une authentification pour les utilisateurs *front-office*. Lutece propose par défaut plusieurs types d'authentification (base de données, CAS, oauth).

METTRE EN PLACE LE SERVICE D'ANNONCE

Les annonces sont organisées depuis le *back-office* par domaine et dans chaque domaine on va pouvoir associer des catégories dans lesquelles les annonces pourront être déposées par les internautes.

LES DOMAINES

Il s'agit de créer les domaines qui permettront de regrouper les catégories de site.

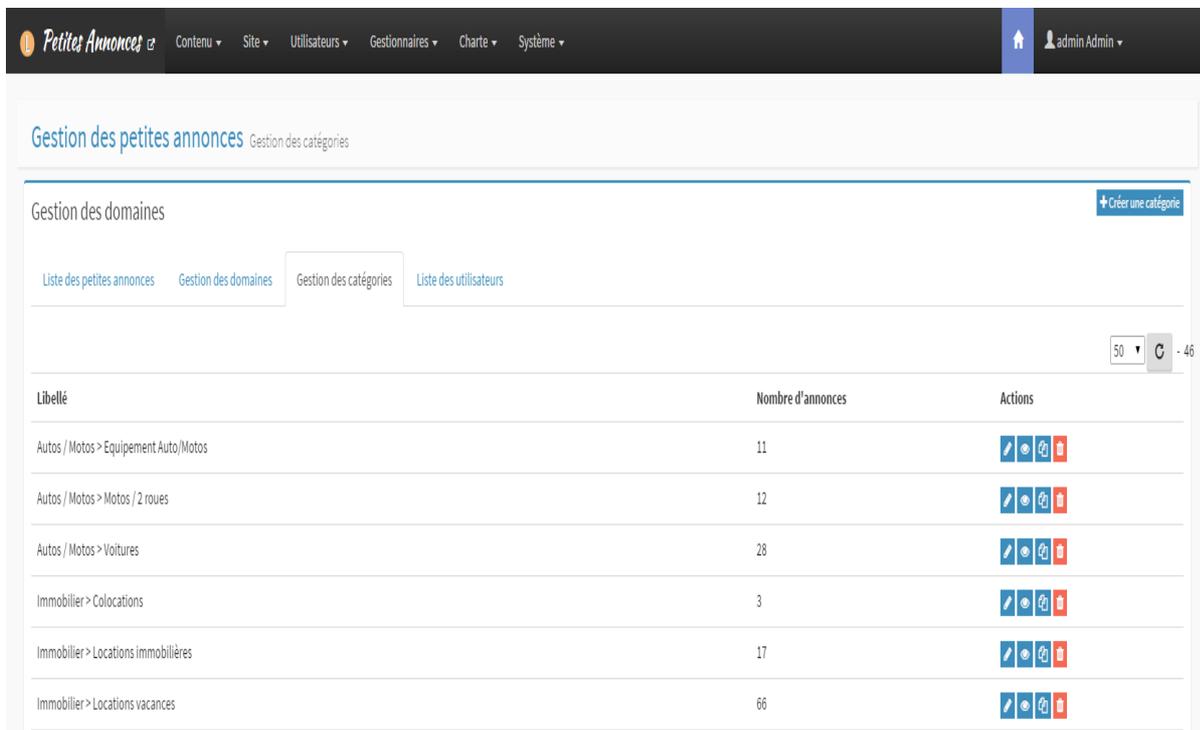


Libellé	Description	Nombre de catégories	Ordre	Actions
Autos / Motos	Autos / Motos	3	1	 
Immobilier	Immobilier	6	2	 
Animaux	Animaux de compagnie	4	3	 
Mode, vêtements et accessoires	Mode, vêtements et accessoires	6	4	 
Multimédia	Multimédia	4	5	 

La création d'un domaine permet de donner la structure de premier niveau des annonces. On peut associer des tags à un domaine pour faciliter la recherche et décider si les annonces publiées dans ce domaine doivent être modérées.

LES CATÉGORIES

Les catégories sont associées à un domaine et permettent de créer la structure des annonces en définissant en plus des champs définis par défaut, lesquels champs (images, localisation, texte) seront ajoutés au formulaire de création des annonces.



Libellé	Nombre d'annonces	Actions
Autos / Motos > Equipement Auto/Motos	11	  
Autos / Motos > Motos / 2 roues	12	  
Autos / Motos > Voitures	28	  
Immobilier > Colocations	3	  
Immobilier > Locations immobilières	17	  
Immobilier > Locations vacances	66	  

La création de l'annonce permet de préciser si les annonces de cette catégorie seront modérées (par défaut elle hérite de la valeur du domaine choisi), de la notification, si l'attribut prix sera renseigné et si éventuellement il faut associer un traitement à la publication des annonces.



Gestion des petites annonces Création d'une nouvelle catégorie

Création d'une nouvelle catégorie

Libellé * :
Libellé

Domaine * :

Modérer les annonces * :
Selectionnez "Paramètres globaux" pour utiliser les informations du domaine

Notifier à un groupe d'utilisateurs :
Notification par mail à chaque dépôt d'annonce

Afficher un attribut "prix / tarif" pour cette catégorie :
Permet d'afficher le prix / tarif directement dans la liste des annonces

Prix obligatoire :
Permet d'obliger les utilisateur à saisir un prix ou un descriptif du prix

Workflow :

✓ Créer

✗ Annuler

Pour créer la structure de la catégorie, il faut passer par le formulaire de modification une fois la catégorie créée ;

Petites Annonces | Contenu | Site | Utilisateurs | Gestionnaires | Charte | Système | admin Admin

Gestion des petites annonces

Modification d'une catégorie

Libellé *: Equipement Auto/Motos

Domaine *: Autos / Motos

Modérer les annonces *: Oui
Selectionnez "Paramètres globaux" pour utiliser les informations du domaine

Notifier à un groupe d'utilisateurs: Notification Annonce
Notification par mail à chaque dépôt d'annonce

Afficher un attribut "prix / tarif" pour cette catégorie:
Permet d'afficher le prix / tarif directement dans la liste des annonces

Prix obligatoire:
Permet d'obliger les utilisateur à saisir un prix ou un descriptif du prix

Workflow:

Attributs par défaut

Titre de l'attribut	Type d'attribut
Titre de l'annonce	Texte
Description	Texte long

Liste des attributs

Créer un attribut de type:

Titre	Type	Ordre	Action
Ajouter photo(s)	Image	1	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Il est possible d'associer en plus des attributs obligatoires que sont le titre et la description des attributs de type :

- Texte.
- Texte long.
- Image, si vous ajouter plusieurs champs images cela permet de créer une galerie de photo automatique dans l'annonce.
- Géolocalisation.
- Case à cocher.
- Bouton radio.
- Liste déroulante.
- Date.
- Commentaire.
- Numérotation.
- Regroupement, pour pouvoir associer plusieurs champs.

GÉRER LES ANNONCES DÉPOSÉES PAR LES UTILISATEURS

1 2 3 4 5 6 7 >

Nombre par page: 50 - Nombre d'éléments: 347

Titre ▲ ▼	Description ▲ ▼	Categorie	Date de création ▲ ▼	Date de modification ▲ ▼	Etat	Actions
Locations immobilières		Locations immobilières	23 juin 2015 11:33:00	23 juin 2015 11:33:00	✓	ⓘ ⚙️ ✖️ 🗑️
Voitures		Voitures	27 mai 2015 12:37:41	27 mai 2015 12:37:41	✗ Non publié	ⓘ ⚙️ ✖️ 🗑️
Hommes/vêtements et chaussures		Hommes/vêtements et chaussures	21 mai 2015 12:48:31	21 mai 2015 12:48:44	✓	ⓘ ⚙️ ✖️ 🗑️
Femmes/vêtements et chaussures		Femmes/vêtements et chaussures	21 mai 2015 12:46:24	21 mai 2015 12:46:24	✓	ⓘ ⚙️ ✖️ 🗑️

Une fois les premières annonces publiées l'administrateur a la possibilité de consulter les annonces créées, de les publier si elles sont modérées par défaut, de les dépublier, des les suspendre ou même de les supprimer.

QUELQUES POINTS À CONNAITRE

L'administrateur peut aussi consulter la liste de tous les comptes utilisateurs ayant publié une annonce. Il existe aussi une fonctionnalité d'archivage automatique des annonces avec notification alertant les utilisateurs sur la suppression programmée de leur annonce.

PUBLIER MES ANNONCES

L'internaute une fois connecté sur le site en front-office peut choisir de publier, une, deux ou autant d'annonces qu'il le souhaite en étant guidé par la structure d'annonce prédéfinie par l'administrateur. Il bénéficie de la possibilité de gérer son annonce (créer, modifier, publier, suspendre, supprimer), de s'abonner à une catégorie, une recherche. S'il n'est pas connecté, l'internaute ne peut qu'effectuer une recherche et envoyer un mail au créateur de l'annonce.

> Accueil Imprimer cette page

Bienvenue,

Categories

- Autos / Motos(49)
- Immobilier(131)
 - Colocations (3)
 - Locations immobilières (16)
 - Locations vacances (64)
 - Recherche immobilière (5)
 - Vente vacances/étranger (10)
 - Ventes Maisons/Appartemen... (33)
- Animaux(11)
- Mode, vêtements et accesso...(167)
- Multimédia(39)
- Maison(156)
- Loisirs(103)
- Services(16)

Rechercher une annonce | Passer une annonce | Mes annonces | Mes abonnements

Rechercher une annonce

Rechercher

Tous les Domaines \ Toutes les Catégories

Catégories Tous les Domaines Toutes les Catégories

Ajoutée entre le et le

Prix compris entre € et €

Trier par : Date de Création de l'annonce

Pages: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... >>> Nombre d'éléments : 666



Pull rouge grenat T.44 [03/08/2015] **9 €**

Pull rouge grenat, motifs à l'avant 2 écureuils, acrylique, très bon état.

[Lire la suite >>](#)

Femmes/vêtements et chaussures
Afficher les autres annonces de la personne



Téléviseur sur meuble incorporé [03/08/2015] **100 €**

téléviseur sur meuble incorporé, Samsung, année 2002, gris métallisé - Très bon état de marche - Largeur écran : 0,88 cm - Hauteur écran : 0,66 cm - Profondeur totale : 0,51 cm -

CONSULTER LES ANNONCES ET RECHERCHER

Par défaut les petites annonces sont présentées paginées avec la possibilité de naviguer en filtrant par domaines et catégories affichés sous forme arborescente.

Un formulaire de recherche permet de faire une recherche textuelle dans les champs textes de l'annonce et offre des filtres sur les domaines/catégories, les dates de création, et les prix des annonces. Si on valide le formulaire les annonces s'affichent sous forme de liste on peut en cliquant dans les résultats, afficher le détail de l'annonce, voir toutes les annonces de la même catégorie ou toutes les annonces de l'annonceur.

Categories

- Autos / Motos(49)
- Immobilier(130)
 - Colocations (3)
 - Locations immobilières (16)
 - Locations vacances (64)
 - Recherche immobilière (5)
 - Vente vacances/étranger (10)
 - Ventes Maisons/Appartemen... (32)
- Animaux(11)
- Mode, vêtements et accesso...(167)
- Multimédia(39)
- Maison(156)
- Loisirs(103)
- Services(16)

Rechercher une annonce | Passer une annonce | Mes annonces | Mes abonnements

APPARTEMENT 3 PIECES SAINT MAUR DES FOSSES

Prix / Tarif : 238000 €

Ajouter une photo






tags

Immobilier maison appartement vacances

Contactez l'annonceur : [\[Nom de l'annonceur\]](#)

CRÉER SON ANNONCE

Pour pouvoir créer une annonce, il convient d'être connecté et de cliquer sur le bouton *Passer une annonce*. La procédure se fait en deux étapes, on choisit d'abord la catégorie dans laquelle on souhaite publier l'annonce, enfin on saisit les champs nécessaires à la description de l'annonce.

Bienvenue, [Nom de l'utilisateur]

> Accueil Imprimer cette page

Rechercher une annonce **Passer une annonce** Mes annonces Mes abonnements

Catégorie: Immobilier > Locations immobilières Retour

Titre de l'annonce *

Description *

Ajouter photo(s) photo(s) **Choisir la photo** Cliquer pour sélectionner une ou plusieurs

Précisez l'adresse du bien

Prix / Tarif * €

Contact *

Mots clés

Immobilier ✕ maison ✕ appartement ✕ vacances ✕

Mots clés pour faciliter la recherche de l'annonce. Cliquez sur la croix pour supprimer les mots clés qui ne correspondant pas à votre annonce. Vous avez également la possibilité d'en créer d'autres.

Valider

GÉRER SON ANNONCE

Une fois son annonce publiée, on peut par le bouton *Mes annonces*, afficher la liste des annonces publiées.

> Accueil Imprimer cette page

[Rechercher une annonce](#)
[Passer une annonce](#)
[Mes annonces](#)
[Mes abonnements](#)

Mes annonces

	Etat	Actions
 <p>1500 €</p> <p>Locations immobilières</p>	   	
 <p>150 €</p> <p>Voitures</p>	   	

Les actions possibles sont la modification de l'annonce, la suppression ou la suspension de la publication de l'annonce.

S'ABONNER

On peut aussi si on le souhaite s'abonner pour suivre la publication des nouvelles annonces et être notifié automatiquement de leur publication.

Il est possible de s'abonner à :

- Une catégorie,
- Un annonceur,
- Une recherche.

[Rechercher une annonce](#)
[Passer une annonce](#)
[Mes annonces](#)
[Mes abonnements](#)

Information

Lorsque vous vous abonnez à une catégorie d'annonces, vous recevrez une alerte par mail lors de la création d'une nouvelle annonce dans cette catégorie .

Vous pouvez à tout moment ajouter ou supprimer un abonnement

Mes abonnements

Abonnement aux annonces de la catégorie : "Motos / 2 roues"	 
Abonnement aux annonces de la catégorie : "Equipement Auto/Motos"	 
Abonnement au filtre de recherche d'annonces suivant	 
Mots clés : "coffret"	

[Retour](#)