

Peregrine

Get-Answers 4.1

Manuel de l'administrateur

Pour Windows 2000, AIX ou Solaris

Copyright © 2003 Peregrine Systems, Inc. ou ses filiales. Tous droits réservés.

Les informations contenues dans ce document sont la propriété de Peregrine Systems, Incorporated et ne peuvent être utilisées ou divulguées qu'avec la permission écrite de Peregrine Systems, Inc. Ce livre, en tout ou partie, ne peut pas être reproduit sans la permission préalable écrite de Peregrine Systems, Inc. Ce document fait référence à de nombreux produits par leur nom commercial. Dans la plupart des cas, si ce n'est dans la totalité, leurs désignations sont des marques commerciales ou des marques déposées de leur société respective.

Peregrine Systems® et ServiceCenter® sont des marques déposées de Peregrine Systems, Inc. ou de ses filiales.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000 et autres noms de produit Microsoft référencés ici sont des marques commerciales ou déposées de Microsoft Corporation. Oracle est une marque déposée d'Oracle Corporation. DB2 est une marque déposée d'International Business Machines Corp.

Ce produit inclut des logiciels développés par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Ce produit inclut également des logiciels développés par : Convera, Sun Microsystems, Inc., Netscape Communications Corporation, et InstallShield Software Corporation, RealObjects, Neva Object Technology, Inc., Zero G. Software, Inc. et NextPage Inc.

Certaines parties de cette documentation sont fournies par Convera Technologies, Inc. Copyright © 1998, 2002 par Convera Technologies, Inc. Tous droits réservés. Imprimé aux États-Unis. Le nom et le logo Convera(tm), de même que les noms suivants, sont des marques mondiales de Convera Technologies, Inc. : RetrievalWare®, RetrievalWare FileRoom(tm), Visual RetrievalWare(tm) et Screening Room®. Les autres noms de société ou de produit peuvent être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Ce document et le logiciel décrit dans ce manuel font l'objet d'un accord de licence ou de non-divulgateion et ne peuvent être utilisés ou copiés que dans le cadre des termes de l'accord. Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification sans préavis et ne tiennent pas lieu d'engagement de la part de Peregrine Systems, Inc. Contactez l'assistance clientèle de Peregrine Systems, Inc., pour vérifier la date de la version la plus récente de ce document. Les noms de sociétés et de personnes utilisés dans la base de données de référence et dans les exemples des manuels sont fictifs et visent à illustrer l'utilisation du logiciel. Toute ressemblance avec une société ou une personne réelle, existante ou ayant existé, ne serait que pure coïncidence. Si vous avez besoin d'assistance technique concernant ce produit ou si vous souhaitez obtenir de la documentation sur un produit dont vous détenez une licence, veuillez contacter le service d'assistance clientèle de Peregrine Systems, Inc., par courrier électronique à l'adresse suivante : support@peregrine.com. Si vous souhaitez formuler des commentaires ou des suggestions concernant cette documentation, contactez le service des publications techniques de Peregrine Systems, Inc., par courrier électronique à l'adresse doc_comments@peregrine.com. Cette édition s'applique à la version 4.1 du programme sous licence.

Peregrine Systems, Inc.
3611 Valley Centre Drive San Diego, CA 92130, États-Unis
Tél. +1 800.638.5231 ou 858.481.5000
Fax +1 858.481.1751
www.peregrine.com



Table des matières

	Présentation du manuel	11
	Public visé	12
	Documentation connexe	12
	Applications associées.	13
	Conventions typographiques.	13
	Indications particulières.	14
	Structure du manuel	14
	Comment contacter l'assistance clientèle.	15
	Site Web CenterPoint de Peregrine	15
	Comment contacter Peregrine Systems	16
	Site Web de documentation	16
	Site Web des services de formation (Education Services)	17
Chapitre 1	Présentation générale de l'architecture	19
	Architecture de la plate-forme Peregrine OAA	21
	Architecture interne d'Archway.	23
	Demandes Archway	24
	Gestionnaire de documents	27
Chapitre 2	Configuration de Get-Answers	29
	Utilisateurs et rôles	30
	Utilisateurs	30
	Création d'un mot de passe Administrateur	31
	Création de mots de passe administrateurs.	32
	Rôles.	34

	Utilisation des rôles	34
	Gestion des utilisateurs et des rôles	37
	Termes de capacité clés	44
	Catégories et équipes documentaires propriétaires.	48
	Équipes documentaires propriétaires	48
	Catégories	49
	Gestion des catégories et des équipes documentaires propriétaires	50
	Utilisation des catégories	50
	Utilisation des équipes documentaires propriétaires	60
	Configuration des fichiers Spider (Robot Web)	65
	Démarrage et arrêt du robot Web.	65
	Automatisation des processus de balayage.	66
	Fichiers de configuration de Spider	68
	Configuration du pare-feu.	86
	Suppression des index de la base de données KMspider	87
	Intégration de Get-Answers à AssetCenter	88
	Utilisation de Crystal Reports avec Get-Answers	88
Chapitre 3	Utilisation du portail Peregrine	91
	Connexion au Portail Peregrine	92
	Utilisation du menu d'activités.	93
	Personnalisation du Portail Peregrine	94
	Ajout de composants	94
	Modification de la présentation	97
	Modification des thèmes	99
	Affichage des informations concernant les formulaires.	100
Chapitre 4	Personnalisation du portail Peregrine	103
	Déploiement des variantes du thème Classic	104
	Modification du thème par défaut	105
	Modification du graphique de l'en-tête de tous les thèmes	105
	Création d'un thème personnalisé.	107
	Propriétés des calques.	111
	Modification des cadres	113
	Traduction Get-Answers	115
	Modification des fichiers de chaînes de traduction existants	116

	Création de fichiers de chaînes de traduction	117
Chapitre 5	Personnalisation	119
	Personnalisation : présentation générale	120
	Formulaires et fonctions	120
	Interface de personnalisation	121
	Icônes de personnalisation	123
	Prise en charge de la personnalisation	124
	Activation de la personnalisation	124
	Tâches de personnalisation	127
	Ajout de champs à un formulaire.	127
	Configuration des attributs de champs	129
	Modification du libellé d'un champ.	130
	Conversion d'un champ en lecture seule	130
	Définition d'un champ comme obligatoire.	131
	Modification de la taille et de l'étendue d'un champ	131
	Suppression de champ d'un formulaire	132
	Déplacement des personnalisations entre environnements de développement et de production	132
Chapitre 6	Schémas	133
	Définitions des schémas de documents : présentation	134
	Utilisation des schémas	135
	Extensions de schémas	135
	Exemple de schéma	135
	Quand utiliser les extensions de schémas ?	136
	Extension de schémas dans Get-Answers	136
	Modification des fichiers d'extensions de schémas	138
	Ajout de nouveaux champs à la liste des champs disponibles	138
	Masquage de champs existants dans la liste des champs disponibles	140
	Modification du libellé d'un champ dans la liste des champs disponibles	140
	Modification de la liste des formulaires dans lesquels un champ spécifique est disponible ou visible	141
	Modification du mappage physique d'un champ	142
	Éléments et attributs de schémas	143
	<?xml>.	143

	<schema>	143
	<documents>	144
	<document>	145
	<attribute>	148
	Documents	152
Chapitre 7	Administration de Get-Answers	155
	Accès au module d'administration du portail Peregrine	156
	Utilisation du Panneau de configuration	158
	Affichage des versions déployées	159
	Affichage du journal du serveur	160
	Utilisation de la page Paramètres de l'administrateur.	161
	Définition de paramètres dans le module d'administration.	162
	Vérification de l'état des scripts.	163
	Affichage des files d'attente de messages	164
	Affichage de l'état de la file d'attente.	164
	Importation et exportation des personnalisations	165
	Affichage des transactions du connecteur	166
	Utilisation de IBM Websphere Portal	167
	Affichage des informations concernant les formulaires	168
	Affichage de détails sur les formulaires	170
	Enregistrement de comptes par l'utilisateur.	171
	Modification des mots de passe.	172
	Journalisation et surveillance des sessions utilisateur.	173
	Présentation du fichier usage.log	173
Chapitre 8	Sécurité Get-Answers	175
	Méthodes de codage de mot de passe	176
	Enregistrement utilisateur	177
	Activation du connecteur de messagerie	177
	Dépannage de la liaison associée au connecteur de messagerie.	178
	Authentification des utilisateurs	179
	Configuration de sécurité par défaut	179
	Configuration JAAS personnalisée	180
	Indicateurs de contrôle du module de connexion JAAS	183
	Options de configuration JAAS.	184

	Exemple : définition d'une configuration LDAP personnalisée	189
	Configuration JAAS standard de Sun Microsystems	189
	Options de la ligne de commande	190
	Authentification intégrée de Windows.	190
	Configuration de l'Authentification intégrée de Windows	191
	Test de la configuration	200
	Intégration avec des outils à signature unique.	201
	Test de l'accès à Get-Answers depuis un outil à signature unique	203
	Authentification par contact	203
	Création d'une autre page de connexion	209
	Création d'une page Web de connexion	209
	Spécification d'une autre méthode d'authentification	211
Chapitre 9	Personnalisation de Get-Answers	213
	Présentation de la liste des mots vides du moteur de recherche	214
	Exceptions de la liste des mots vides	214
	Ajout et suppression de mots vides	215
	Modification de la liste des mots vides.	217
	Utilisation des dictionnaires du moteur de recherche	218
	Mise à jour des index pour les modifications du dictionnaire du moteur de recherche.	219
	Définition des dictionnaires personnalisés	219
	Fichiers expand.wgt et semantic.db	220
	Création des dossiers des dictionnaires utilisateur	220
	Modification du fichier expand.wgt.	221
	Modification du fichier semantic.db	221
	Configuration du moteur de recherche	223
	Création de références croisées et d'index	224
	Redémarrage et test du moteur de recherche Get-Answers	225
	Personnalisation de l'éditeur edit-on Pro.	226
	Paramètres du navigateur	226
	Considérations relatives à la sécurité Java	227
	Prise en charge des feuilles de style	229
	Affichage des balises inconnues	234
	Aide en ligne d'edit-on Pro	234
	Personnalisation du correcteur orthographique d'edit-on Pro	235

	Propriétés du correcteur orthographique	236
	Ajout de mots au correcteur orthographique	242
Chapitre 10	Workflows de Get-Answers	245
	Définition de modèles de workflows.	246
	Création d'un modèle de workflow	246
	Création d'un modèle de workflow à partir d'un autre modèle	268
	Modification d'un modèle de workflow	269
	Suppression d'un modèle de workflow	270
	Création d'un modèle de type Composant	272
	Utilisation de la fonction Administration des Workflows	275
	Accès à la fonction Administration	275
	Contrôle des instances de processus.	276
	Mise à jour d'une instance de processus	278
	Suppression d'une instance de processus.	279
	Démarrage d'une nouvelle instance de processus	280
	Affichage de la file d'attente des événements	282
	Configuration de la liste de demandes	284
	Chargement des fichiers JavaScript	290
	Importation/Exportation de modèles de workflows	294
	Utilisation de la liste des demandes	296
	Accès à Mes demandes	297
	Affichage des détails relatifs aux demandes.	298
	Lancement d'une nouvelle demande	299
	Affichage des demandes en retard	300
	Paramètres d'administration des Workflows	301
Chapitre 11	Importation de données existantes	303
	Conversion de données existantes.	304
	Présentation générale.	305
	Pour une seule importation	307
	Variétés de documents à importer	307
	Documents externes	308
	Documents .XML contenant des métadonnées	308
	Documents auteur .XML	309
	Création de fichiers d'exportation XML	310

	Création des documents XML	311
	Modification de la taille des champs de la base de données	315
	Ajout de champs en vue de leur indexation dans le moteur de recherche (lors d'une importation)	316
	Ajout de champs en vue de leur indexation dans le moteur de recherche	316
	Conversion de données Knowlix	317
	Préparation de la conversion à partir de Knowlix	318
	Exécution de la migration à partir de Knowlix	319
	Importation des données dans Get-Answers	319
	Gestion des documents importés	321
	Définition d'autorisations	321
	Utilisation des champs étendus lors de la recherche	323
	Extension de la base de données	324
	Création de formulaires de saisie et d'édition	324
	Création d'affichages	326
	Suppression des types de document portant le même nom	327
	Création d'extensions de schémas	328
	Utilisation d'extensions de schémas pour ajouter manuellement de nouveaux champs	329
Chapitre 12	Types et affichages de documents	333
	Types de document	333
	Affichages de documents	334
	Utilisation des types de document pour gérer les documents	334
	Association d'un affichage à un type de document	335
	Association d'un rôle à un affichage de document	343
	Ajout d'un nouveau type de document	344
	Ajout d'un formulaire de saisie et d'édition	345
	Glossaire	349
	Index	357

Présentation du manuel

Get-Answers est une solution Web de gestion des connaissances qui vous permet de rechercher les connaissances. Grâce à Get-Answers, vous pouvez améliorer la qualité et l'exactitude des connaissances utilisées par les différentes personnes de votre société dans le cadre de leur travail, et éviter ainsi les appels destinés au Help Desk.

Le *Manuel de l'administrateur* explique certains concepts et propose des instructions pas à pas pour configurer et administrer Get-Answers.

Get-Answers utilise la plate-forme logicielle Peregrine OAA (Open Application Architecture) dont les fonctionnalités se retrouvent dans d'autres produits Peregrine tels que Get-Services ou Get-Resources. Ces produits fonctionnent avec la version 4.1 de la plate-forme Peregrine OAA, celle-ci n'étant vendue qu'avec un ou plusieurs d'entre eux.

Public visé

Le *Manuel de l'administrateur* s'adresse aux administrateurs de Get-Answers. Pour utiliser efficacement ce manuel, vous devez posséder de bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Le processus d'installation de logiciel utilisé par votre organisation et vos responsabilités par rapport à ce processus
- Les produits Peregrine déjà installés
- L'architecture de votre système
- L'interface utilisateur de votre système d'exploitation
- La configuration et la maintenance des réseaux locaux (LAN)
- Les tâches d'administration du système dans votre environnement
- Les tâches d'administration du système pour les produits principaux associés

Documentation connexe

À mesure que vous utilisez Get-Answers, vous pouvez consulter les éléments de documentation connexes suivants :

- Les *Notes de mise à jour de Get-Answers* fournissent des informations sur les nouvelles fonctionnalités, les problèmes solutionnés et les problèmes en cours de solutionnement. Ce document est disponible sur papier.
- Le *Manuel d'installation de Get-Answers* fournit des informations sur l'installation de Get-Answers et de la plate-forme Peregrine® OAA (Open Application Architecture), sur le moteur de recherche de Get-Answers, la configuration de votre serveur Web et de vos serveurs d'application, la création de la base de données de Get-Answers et l'alimentation de cette base de données avec des exemples de données. Ce document est disponible sur papier.
- Le *Guide de l'utilisateur de Get-Answers* fournit des informations sur la façon d'effectuer une recherche sur l'ensemble des documents de Get-Answers, de traiter ces documents, d'en créer de nouveaux et de générer des rapports. Ce manuel se trouve sur le CD-ROM de Get-Answers.

- Le *Manuel de démarrage rapide des Services de notification* explique certains concepts, fournit des instructions détaillées et décrit les tâches pouvant être complétées dans les services de notification. Ce manuel contient en outre des informations sur la configuration et l'administration des services de notification. Ces derniers fonctionnent avec les autres applications Peregrine afin de permettre aux utilisateurs d'envoyer et de recevoir des notifications.

Applications associées

Vous pouvez intégrer Get-Answers à l'application ServiceCenter de Peregrine. Le *Manuel d'installation de Get-Answers* vous explique comment procéder. Ce manuel ne contient pas d'information sur les produits pouvant être utilisés avec Get-Answers, comme par exemple ServiceCenter. Si vous intégrez Get-Answers à ServiceCenter, consultez la documentation de ce produit pour plus d'informations sur la manière de l'utiliser en conjonction avec Get-Answers.

Remarque: Si vous intégrez Get-Answers à ServiceCenter, ce produit doit être installé et configuré avant d'installer Get-Answers.

Conventions typographiques

Ce manuel comprend différentes conventions typographiques pour indiquer des actions ou des termes particuliers. Signification de ces conventions :

Convention	Signification
Sans Serif	La police sans serif désigne les informations que vous devez taper exactement tel qu'indiqué, les exemples de code, les résultats renvoyés et les messages du système.
Gras	Les noms de boutons, de champs, de menus et d'options de menus apparaissent en gras .
<i>Italique</i>	Les variables et les valeurs que vous devez fournir sont indiquées en <i>italique</i> . Les nouveaux termes apparaissent également en <i>italique</i> .

Indications particulières

Ce manuel propose des indications particulières pour vous aider à localiser les informations. Le tableau suivant répertorie ces indications et leur utilisation :

Élément	Utilisation
Important :	Informations requises pour effectuer une tâche
Remarque :	Informations d'intérêt général
Conseil :	Informations permettant de faciliter ou d'accélérer une tâche
Avertissement :	Informations nécessaires en cas de risque de perte de données

Structure du manuel

Le *Manuel de l'administrateur de Get-Answers* comprend les chapitres suivants.

- Le chapitre 1, *Présentation générale de l'architecture*, décrit la structure de la plate-forme OAA Peregrine utilisée par Get-Answers.
- Le chapitre 2, *Configuration de Get-Answers*, fournit des informations sur la gestion des collections de documents de Get-Answers et des utilisateurs.
- Le chapitre 3, *Utilisation du portail Peregrine*, décrit le portail Peregrine, l'interface que voit les utilisateurs lorsqu'ils se connectent à Get-Answers.
- Le chapitre 4, *Personnalisation du portail Peregrine*, explique comment personnaliser l'apparence du portail Peregrine.
- Le chapitre 5, *Personnalisation*, explique comment configurer Get-Answers pour permettre aux utilisateurs de modifier les informations des différents formulaires de Get-Answers.
- Le chapitre 6, *Schémas*, décrit les définitions du schéma des documents et comment elles permettent le mappage entre Get-Answers et la base de données.
- Le chapitre 7, *Administration de Get-Answers*, fournit une présentation générale du module Administration de Get-Answers.

- Le chapitre 8, *Sécurité Get-Answers*, explique comment octroyer et protéger les différents droits d'accès à Get-Answers.
- Le chapitre 9, *Personnalisation de Get-Answers*, explique comment modifier la liste des mots vides, créer des dictionnaires personnalisés et personnaliser le vérificateur d'orthographe de l'éditeur RTF.
- Le chapitre 10, *Workflows de Get-Answers*, fournit des informations sur les workflows en général et sur les workflows de triage et d'édition en particulier.
- Le chapitre 11, *Importation de données existantes*, explique comment convertir les données d'autres applications comme Tivoli ServiceDesk ou Knowlix pour configurer Get-Answers.
- Le chapitre 12, *Types de document*, explique comment travailler avec les différents types de document et l'affichage des documents.

Comment contacter l'assistance clientèle

Pour obtenir des informations et une assistance supplémentaires concernant cette version, vous pouvez contacter l'assistance clientèle de Peregrine Systems.

Site Web CenterPoint de Peregrine

Vous pouvez obtenir des précisions sur les bureaux d'assistance locaux auprès des personnes principales à contacter ou sur le site Web CenterPoint de Peregrine à l'adresse suivante :

<http://support.peregrine.com>

Votre nom de connexion et votre mot de passe sont nécessaires pour accéder à cette page Web.

Comment contacter l'assistance clientèle de Peregrine

- 1 Connectez-vous au site Web à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe.
- 2 Cliquez sur **Go** à côté de la zone de support de CenterPoint.
- 3 Dans la partie **Contents** (Contenu) sur la gauche, sélectionnez **Whom Do I Call?** (Qui dois-je appeler ?) afin d'afficher les **PeregrineWorldwide Contact Information** (Coordonnées mondiales de Peregrine).

Comment contacter Peregrine Systems

Pour obtenir des informations et une assistance supplémentaires concernant cette version, vous pouvez télécharger la documentation ou prévoir une formation.

Site Web de documentation

Pour une liste complète de la documentation actuelle de Get-Answers, consultez les pages Documentation du site Web d'assistance clientèle de Peregrine :

<http://support.peregrine.com>

L'accès à cette page nécessite un nom de connexion et un mot de passe valides.

Important : Les Notes de mise à jour de ce produit sont constamment actualisées après la date de commercialisation du produit. Visitez le site Web d'assistance clientèle de Peregrine pour vérifier que vous avez toujours la version la plus récente de ces Notes.

Pour afficher la liste des documents

- 1 Connectez-vous au site Web à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe.
- 2 Sélectionnez **Get-Answers** sous **My Products** (Produits) en haut de la page.
- 3 Ensuite, sous **Contents** (Contenu) à gauche, sélectionnez **Documentation** ou **Release Notes** (Notes de mise à jour), selon vos besoins.
- 4 Suivez le chemin pour accéder au produit et à la version de Get-Answers dont vous avez besoin.

Vous pouvez télécharger la documentation au format PDF et la consulter à l'aide d'Acrobat Reader, logiciel disponible sur le site Web de l'assistance clientèle, ainsi que sur le site d'Adobe à l'adresse <http://www.adobe.com>.

Site Web des services de formation (Education Services)

Pour obtenir la liste complète des services de formation proposés par Peregrine, visitez le site Web suivant :

<http://www.peregrine.com/education>

Vous pouvez également contacter Peregrine directement par téléphone au numéro suivant : +1 858.794.5009.

1 Présentation générale de l'architecture

CHAPITRE

La plate-forme Peregrine OAA (Open Application Architecture, architecture d'application ouverte) est une plate-forme logicielle qui permet d'héberger une grande variété d'applications Web sur un intranet d'entreprise. Cette plate-forme repose sur la technologie Java la plus récente, notamment les servlets Java, l'authentification de connexion JAAS et les pages JSP qui permettent l'affichage dynamique de données dans les pages Web.

La plate-forme Peregrine OAA constitue l'architecture sur laquelle reposent de nombreux produits Peregrine, notamment les composants de la suite Get-It regroupant des produits en libre service à destination des employés, qui sont présentés ci-dessous.

Produit Get-It	Description
Get-Answers	Solution Web de gestion des connaissances qui vous permet de rechercher les connaissances. Grâce à Get-Answers, vous pouvez améliorer la qualité et l'exactitude des connaissances utilisées par les différentes personnes de votre société dans le cadre de leur travail, et éviter ainsi les appels destinés au Help Desk.
Get-Resources™	Solution Web qui s'intègre aux Achats de AssetCenter, AssetCenter 4.x Portfolio ou à la Gestion des demandes de ServiceCenter pour permettre aux employés de créer des demandes de ressources, et pour simplifier le workflow d'approbation de ces demandes au sein de l'entreprise.

Produit Get-It	Description
Get-Services™	Extension Web de ServiceCenter qui permet aux utilisateurs de signaler des problèmes rencontrés dans leur environnement de travail en ouvrant des fiches d'incident dans Get-Services, puis en les triant dans le système principal ServiceCenter. Les utilisateurs peuvent donc consulter les fiches à partir de Get-Services et de ServiceCenter. L'extension inclut les modules Administration, Service Desk et Gestion des changements (avec ServiceCenter 5.0 et 5.1).

La plate-forme Peregrine OAA propose un portail Web, le portail Peregrine, à partir duquel les utilisateurs peuvent accéder à leurs applications Web. Le portail Peregrine permet également d'accéder au module d'administration, à partir duquel tous les aspects de la plate-forme Peregrine OAA sont gérés et contrôlés.

Les éléments sur lesquels repose la plate-forme Peregrine OAA sont les suivants :

- Archway - servlet Java qui traite les demandes HTTP provenant d'un navigateur, les envoie par le biais d'un connecteur à un système principal et retourne des données XML qui s'afficheront dans le navigateur.
- Fichiers de base - la plate-forme Peregrine OAA contient des fichiers jsp et XML. Les fichiers de base regroupent essentiellement des classes d'utilitaire Java de niveau bas utilisées par les applications Web du portail reposant sur l'infrastructure OAA.
- Portail Peregrine - incluent une page de connexion qui permet d'accéder à vos applications Web Peregrine et au module d'administration pour configurer votre application.
- Habillages et feuilles de style - permet de choisir l'apparence des pages Web.

La plate-forme Peregrine OAA comprend un grand nombre de composants en option, configurés pour une utilisation conjointe avec les applications Web le cas échéant, à savoir :

- Connecteurs - permet la connexion à la base de données du système principal. Le connecteur requis par votre application Web est déployé au cours de l'installation.

- **Persistance de OAA (Get-Answers uniquement)** - elle fournit une base de données standard utilisée par certaines applications Web Peregrine. La persistance de OAA garantit la conservation des données d'origine dans une base de données.
- **Workflow OAA (Get-Answers uniquement)** - offre des capacités de gestion du workflow utilisées par certaines applications Web de la plate-forme Peregrine OAA.
- **Services de notification (Get-Answers uniquement)** - ce service centralisé gère l'envoi et la réception des notifications par le biais de différents périphériques de communication et effectue le suivi de l'état de ces notifications.

Une documentation distincte consacrée aux Services de notification est fournie avec les applications Web qui utilisent cette fonction.

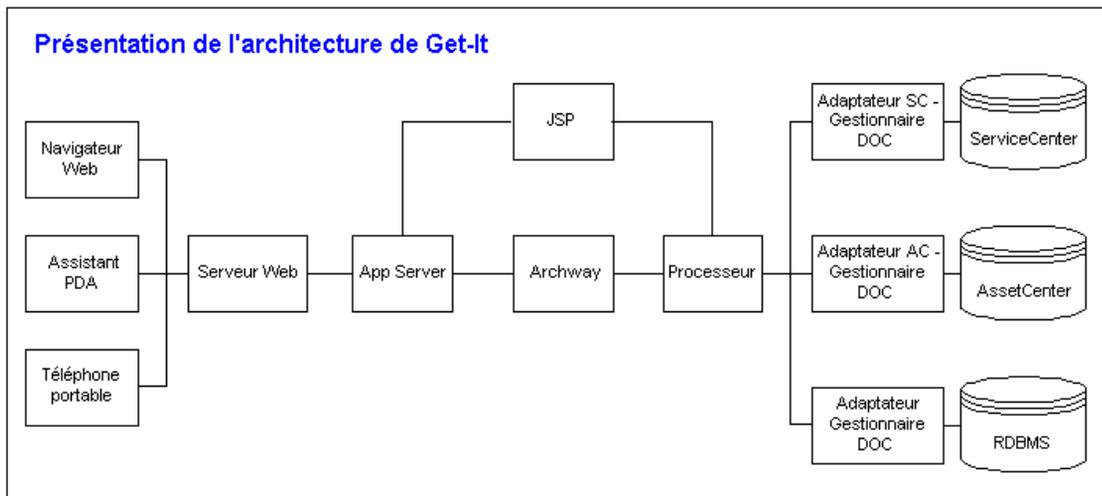
Architecture de la plate-forme Peregrine OAA

Les applications et les interfaces de la plate-forme Peregrine OAA utilisent des blocs fonctionnels Web incluant :

HTTP	Protocole simple et largement pris en charge permettant l'envoi de demandes du client vers un serveur. Des variantes telles que le protocole HTTPS offrent également une plus grande sécurité.
XML	Extensible Markup Language, langage de balisage extensible. Métalangage de documentation qui vous permet de mettre en forme les données, afin de les afficher ensuite dans un navigateur Web. Contrairement à HTML, vous créez vos propres balises XML et les définissez comme vous le souhaitez.
Serveurs Web commerciaux	Les services fournis par l'architecture Archway peuvent être gérés par tout type de serveur Web commercial, notamment IIS et Apache.
Serveurs d'applications	La plate-forme Peregrine OAA fournit Apache Tomcat en tant que serveur d'applications lors de l'installation. Les serveurs JRun, WebSphere et WebLogic sont également supportés.
Clients communs	Il est possible de déployer des applications via des navigateurs Web (IE, Netscape), des assistants PDA (Palm Pilot) ou des téléphones portables (par le biais de HDML).

Le serveur d'applications traite les données (pages JSP, XML, etc.) qu'il reçoit de la base de données ou du client, qui sont spécifiquement liés aux applications Web de Peregrine Systems. Le serveur Web convertit les données en formulaire (HTML) pouvant être affiché dans un navigateur Web.

Le schéma suivant présente l'architecture :



Le composant Archway reçoit les demandes HTTP des clients, les route vers le serveur approprié, puis retourne des données ou des documents. Les demandes prises en charge par Archway peuvent varier mais se composent essentiellement d'interrogations, de mises à jour de données ou d'événements système.

Un client peut par exemple contacter Archway pour effectuer une interrogation sur une base de données afin d'obtenir la liste des fiches d'incident. Un autre client peut contacter Archway pour soumettre une nouvelle demande d'achat à entrer dans la base de données.

Toutes les demandes et les réponses sont au format XML. Par exemple, une fiche d'incident exprimée en langage XML peut se présenter comme suit :

```

<problem>
  <number> PM5670 </number>
  <contact> Joe Smith </contact>
  <description> My printer is out of paper </description>
</problem>
  
```

Les clients qui entrent en interaction avec Archway peuvent manipuler comme ils le souhaitent les données XML retournées en tant que réponse. Très souvent, le client qui initie la demande est une interface utilisateur telle qu'un navigateur Web. Un client de ce type pourrait facilement afficher les documents XML retournés par Archway. Mais, pour une utilisation optimale, les documents XML sont généralement affichés dans une page HTML. C'est là qu'interviennent les pages JSP (Java Server Pages).

JSP fournit une syntaxe permettant de créer des pages HTML. Cette syntaxe est prétraitée par le serveur Web avant d'être envoyée au navigateur. Lors de ce traitement, les données XML obtenues par Archway sont fusionnées dans la page HTML.

L'architecture d'Archway prend également en charge la génération automatique des pages HTML et JSP qui constituent une application Web.

Architecture interne d'Archway

Archway est implémenté en tant que servlet Java. Ce servlet Java est une application exécutée par un serveur Web qui traite les demandes HTTP en provenance des navigateurs Web clients et les envoie, par le biais d'un connecteur, vers une base de données. Il extrait ensuite les informations demandées de la base de données et les retourne au client. Archway nécessite un environnement Java et un serveur Web.

Chaque demande est interprétée pour déterminer sa destination. Archway est capable de communiquer avec une grande variété de systèmes principaux, notamment les produits AssetCenter ou ServiceCenter développés par Peregrine.

Les demandes peuvent être gérées de trois façons :

- Une demande peut être envoyée directement à un connecteur qui communique avec un serveur principal. Par exemple, une interrogation portant sur les dossiers ouverts peut être transférée vers un connecteur capable de communiquer avec ServiceCenter.

- Une demande peut être envoyée à un interpréteur de script hébergé par Archway. Cela vous permet de définir des services spécifiques de votre application. Dans le cadre d'un script, il est possible de définir de nouveaux appels vers Archway pour accéder au système principal afin de procéder à des opérations de bases de données et des événements.
- Enfin, une demande peut être envoyée à un composant appelé Gestionnaire de documents. Ce composant offre des services automatisés pour associer des documents logiques.

Archway communique avec les systèmes principaux par le biais de connecteurs spécifiques qui prennent en charge un ensemble prédéfini d'interfaces permettant d'établir des connexions, d'effectuer des opérations de base de données, de définir des événements et de procéder à l'authentification. Tous les connecteurs utilisent des DLL pour communiquer avec chaque application.

Les messages peuvent être routés vers un interpréteur de script hébergé par Archway. L'interpréteur prend en charge ECMAScript, norme européenne reposant sur le langage JavaScript de base utilisé par Netscape (JavaScript) et Microsoft Internet Explorer (JScript).

Les messages peuvent être routés vers le composant Gestionnaire de documents. Ce composant lit les définitions de schémas spéciales décrivant les documents de l'application pour les entités logiques telles qu'une demande d'achat, une fiche d'incident ou un catalogue de produits. L'interpréteur de script utilise ces schémas pour générer automatiquement des opérations de base de données qui procèdent à une interrogation, une insertion ou une mise à jour dans ces documents.

Demandes Archway

Archway prend en charge une grande variété de demandes, qui reposent toutes sur deux technologies de base : HTTP et XML. Grâce au protocole HTTP, les clients peuvent facilement demander des données à partir d'un serveur. Les demandes sont sans état et la connexion client/serveur est maintenue uniquement pendant la durée de la demande. Archway présente ainsi bien des avantages, notamment la prise en charge d'un grand nombre de demandes effectuées à l'aide de n'importe quel serveur Web commercial.

Autre avantage important : tout système capable d'effectuer des demandes HTTP peut contacter Archway. Cela concerne bien entendu les navigateurs Web. Mais tous les environnements de programmation modernes prennent également en charge HTTP. Cela facilite grandement l'écriture de nouveaux connecteurs qui communiquent avec les serveurs Peregrine sans API spéciale.

Vous pouvez tester la sortie générée par vos scripts de téléchargement et schémas côté serveur à l'aide de demandes d'URL vers le servlet Archway.

Archway fera appel au script ou au schéma du serveur en tant qu'administrateur et renverra la sortie sous forme de document XML. Votre navigateur doit être doté d'un convertisseur XML afin d'afficher le message XML.

Remarque : Votre navigateur peut vous inviter à enregistrer la sortie XML de la demande d'URL dans un fichier externe.

Requêtes de scripts d'URL

Les requêtes de scripts d'URL Archway utilisent le format suivant :

```
http://server name/oaaservlet/archway?script name.function name
```

- Pour *server name*, entrez le nom du serveur Web compatible Java. Si vous testez le script à partir de l'ordinateur hébergeant le serveur Web, vous pouvez utiliser la variable `localhost` comme nom de serveur.

Le mappage `/oaaservlet` suppose l'utilisation du mappage URL par défaut défini automatiquement par Get-Answers pour le servlet Archway. Si vous avez défini un mappage URL différent, remplacez le mappage du servlet par le nom de mappage approprié.

- Pour *script name*, entrez le nom du script que vous souhaitez exécuter.
- Pour *function name*, entrez le nom de la fonction utilisée par le script.

Remarque : La fonction des requêtes d'URL peut être supprimée en configurant le fichier `WEB.xml`. Ce paramètre de sécurité est recommandé.

Requêtes de schémas d'URL

Les requêtes de schémas d'URL Archway utilisent le format suivant :

```
http://server name/oaaservlet/archway?adapter name.Querydoc
&_document=schema name
```

- Pour *adapter name*, entrez le nom du connecteur de la base de données principale utilisé par le schéma. Le connecteur mentionné ici utilisera la connexion ODBC définie dans la page Paramètres du module Administration.
- Pour *schema name*, entrez le nom défini dans l'élément <document name="schema name"> du fichier schema.

Le mappage /oaaservlet suppose l'utilisation du mappage URL par défaut défini automatiquement par Get-Answers pour le servlet Archway. Si vous avez défini un mappage URL différent, remplacez le mappage du servlet par le nom de mappage approprié.

Requêtes SQL d'URL

Les requêtes SQL d'URL Archway utilisent le format suivant :

```
http://server name/oaaservlet/archway?adapter name.query&_table=
table name&field name=value&_[optional]=value
```

- Pour *adapter name*, entrez le nom du connecteur de la base de données principale utilisé par le schéma. Le connecteur mentionné ici utilisera la connexion ODBC définie dans la page Paramètres du module Administration.
- Pour *table name*, entrez le nom SQL de la table que vous souhaitez consulter depuis la base de données principale.
- Pour *field name*, entrez le nom SQL du champ que vous souhaitez consulter depuis la base de données principale.
- Pour *value*, entrez la valeur que vous souhaitez attribuer au champ ou au paramètre facultatif.
- Pour *_[optional]*, entrez les paramètres facultatifs destinés à restreindre votre demande. Par exemple :
 - *_return*. Renvoie uniquement les valeurs des champs répertoriés.
 - *_count*. Indique le nombre d'enregistrements renvoyés lors de la demande.

Le mappage /oaaservlet suppose l'utilisation du mappage URL par défaut défini automatiquement par Get-Answers pour le servlet Archway. Si vous avez défini un mappage URL différent, remplacez le mappage du servlet par le nom de mappage approprié.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de requêtes SQL d'URL :

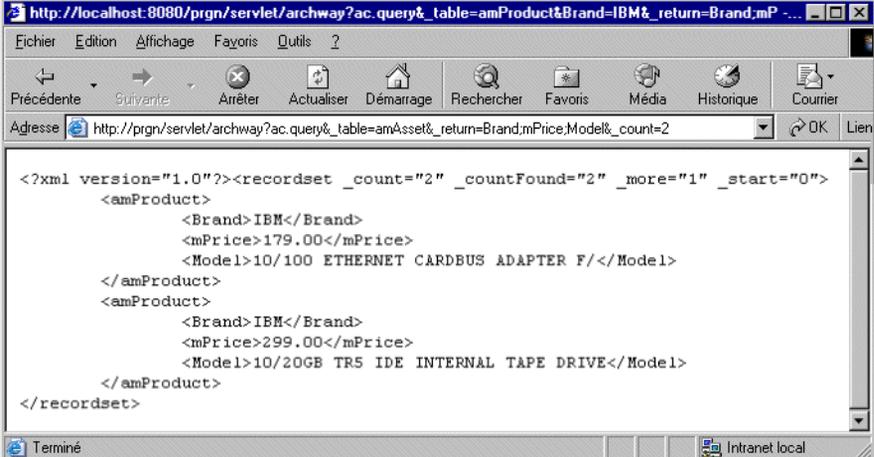
- `nom_hôte/oa/servlet/archway?sc.query&_table=probsummary&priority.code=1`

Envoie une demande de requête à ServiceCenter pour obtenir tous les enregistrements de la table `probsummary` qui ont un code de priorité 1.

- `nom_hôte/oa/servlet/archway?ac.query&_table=amAsset&_return=Brand;mPrice;Model&_count=2`

Envoie une demande de requête à AssetCenter pour obtenir les deux premiers enregistrements de la table `amProduct`. Seuls les champs `Brand`, `mPrice`, et `Model` sont retournés pour chaque enregistrement.

L'écran ci-dessous présente les résultats XML d'une interrogation portant sur des produits dans AssetCenter.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: `http://prgn/servlet/archway?ac.query&_table=amAsset&_return=Brand;mPrice;Model&_count=2`. The main content area displays the following XML response:

```
<?xml version="1.0"?><recordset _count="2" _countFound="2" _more="1" _start="0">
  <amProduct>
    <Brand>IBM</Brand>
    <mPrice>179.00</mPrice>
    <Model>10/100 ETHERNET CARDBUS ADAPTER F</Model>
  </amProduct>
  <amProduct>
    <Brand>IBM</Brand>
    <mPrice>299.00</mPrice>
    <Model>10/20GB TR5 IDE INTERNAL TAPE DRIVE</Model>
  </amProduct>
</recordset>
```

Gestionnaire de documents

Archway utilise XML pour échanger des données et des documents entre les clients et les systèmes principaux pris en charge. Les données XML retournées par Archway sont essentiellement obtenues par l'exécution d'interrogations sur un ou plusieurs systèmes. Les interrogations (ou requêtes) peuvent être exécutées par une demande d'URL directe ou indirectement dans une fonction ECMAScript.

Les interrogations simples sont seulement capables de retourner des ensembles d'enregistrements de données. Mais les clients sont plus souvent intéressés par l'échange de documents. Un document est une entité logique composée de plusieurs données provenant de plusieurs bases de données sources physiques.

Le Gestionnaire de documents utilise des schémas pour déterminer quels éléments XML utiliser et quelles données incorporer à ces éléments. Les données utilisées par le Gestionnaire de documents dépendent du système principal utilisé.

2 Configuration de Get-Answers

CHAPITRE

Avec Get-Answers, votre société peut stocker et accéder à des documents ayant trait à n'importe quel sujet. Get-Answers crée une arborescence vous permettant d'affecter des rôles et des droits aux utilisateurs, ce qui les autorise à accéder à ces documents. Avant que quiconque puisse utiliser Get-Answers, vous devez définir les profils utilisateurs et les rôles au sein du système. Ce chapitre vous explique comment configurer Get-Answers pour permettre aux utilisateurs de travailler.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- *Utilisateurs et rôles* page 30
- *Catégories et équipes documentaires propriétaires* page 48
- *Gestion des catégories et des équipes documentaires propriétaires* page 50
- *Configuration des fichiers Spider (Robot Web)* page 65
- *Utilisation de Crystal Reports avec Get-Answers* page 88

Utilisateurs et rôles

Les utilisateurs, les rôles et les droits d'accès interopèrent de façon à faciliter le travail des utilisateurs. Les utilisateurs sont les personnes qui utilisent Get-Answers. Les rôles désignent les tâches effectuées par les utilisateurs lorsqu'ils travaillent dans Get-Answers. Les droits d'accès sont les autorisations que possèdent les utilisateurs de Get-Answers. Cette section présente en détail les utilisateurs, les rôles et les droits d'accès. La section *Gestion des catégories et des équipes documentaires propriétaires* page 50 explique comment définir et gérer les utilisateurs, les rôles et les droits d'accès.

Utilisateurs

Il existe trois types d'utilisateurs : l'administrateur (Admin), l'utilisateur anonyme et l'utilisateur standard.

Administrateur et utilisateur anonyme

Cette section présente l'administrateur et l'utilisateur anonyme, et explique comment leur attribuer un mot de passe lors du premier démarrage de Get-Answers. L'administrateur et l'utilisateur anonyme effectuent toutes les fonctions administratives de Get-Answers.

Utilisateur administrateur

Il existe deux types d'utilisateurs administrateurs. Le premier type est l'utilisateur administrateur OAA. Ce type d'administrateur possède les droits nécessaires pour configurer Get-Answers.

L'autre type est l'utilisateur administrateur nécessaire aux connecteurs de Get-Answers pour vérifier que les informations fournies par les utilisateurs correspondent bien aux profils de la base de données. Cet utilisateur administrateur n'est pas une personne mais une autorisation transmise à la base de données chaque fois qu'un utilisateur se connecte, et permettant de l'authentifier. L'utilisateur administrateur peut modifier les profils d'utilisateurs directement dans la base de données. Par exemple, la plupart des utilisateurs ne possèdent pas les droits d'accès nécessaires pour effectuer des modifications dans la base de données par le biais de Get-Answers. Si un utilisateur désire modifier son mot de passe, le système doit transmettre cette information à la base de données. L'utilisateur administrateur travaille en interaction avec la base de données et effectue les modifications requises par les utilisateurs.

La première procédure, page 31, explique comment créer un mot de passe pour l'utilisateur administrateur OAA. La seconde procédure, page 32, explique comment créer un mot de passe pour l'autre type d'utilisateur administrateur (l'utilisateur anonyme) qui travaille en interaction avec la base de données.

Utilisateur anonyme

Les interrogateurs de scripts utilisés par le workflow de Get-Answers requiert un certain nombre de droits d'accès. Ces droits sont fournis par l'utilisateur anonyme.

Cette seconde procédure, page 32, explique comment créer un nom et un mot de passe pour l'utilisateur anonyme.

Important : Pour des raisons de sécurité, vous devez modifier le mot de passe de chaque utilisateur administrateur lorsque vous démarrez Get-Answers pour la première fois.

Création d'un mot de passe Administrateur

Cette section décrit comment modifier le mot de passe de l'administrateur responsable de la maintenance du système.

Pour modifier le mot de passe Administrateur :

- 1 Connectez-vous à la page d'administration **admin.jsp** de Get-Answers.
Par exemple, accédez à l'adresse suivante :
`http://<nom_serveur>/oaa/admin.jsp`, où `<nom_serveur>` désigne le nom de votre serveur Get-Answers.
 - Entrez **System** dans le champ Nom d'utilisateur.
 - Ne renseignez pas le champ Mot de passe.
- 2 Cliquez sur le bouton **Connexion Administrateur**.
La page Panneau de configuration s'affiche.
- 3 Cliquez sur le lien **Paramètres** situé dans le volet de gauche.
La page Paramètres de l'administrateur s'affiche.
- 4 Dans le champ **Mot de passe de la maintenance du système :**, entrez un mot de passe.
- 5 Accédez au bas de la page et cliquez sur **Enregistrer**.
La page Panneau de configuration s'affiche.

- 6 Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le serveur**, situé au bas de la page.
Un message de confirmation s'affiche en haut de la page.
Remarque : Vos modifications ne sont effectives que lorsque vous réinitialisez le serveur d'applications en cliquant sur le bouton **Réinitialiser le serveur**.

Création de mots de passe administrateurs

Cette section explique comment modifier le mot de passe de l'administrateur et de l'utilisateur administrateur (utilisateurs anonymes) qui travaillent en interaction avec la base de données.

Pour ajouter un mot de passe pour les utilisateurs anonymes et les utilisateurs administrateurs :

- 1 Connectez-vous à Get-Answers à partir de la page login.jsp. Par exemple, affichez l'URL suivante : `http://<nom_serveur>/oaa/login.jsp`, où `<nom_serveur>` désigne le nom de votre serveur Get-Answers.
 - Dans le champ Nom d'utilisateur, tapez **Admin**.
 - Ne renseignez pas le champ Mot de passe.
- 2 Cliquez sur le bouton **Connexion**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Personnes**.
La page de recherche de personnes s'affiche.
- 4 Dans le champ Nom de connexion de cette page, tapez **Admin**.
- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
Remarque : Si la page de résultats de la recherche de personnes s'affiche, recherchez Admin dans la liste. Passez alors à l'étape 6 sans effectuer de recherche.
- 6 Dans la page de résultats de la recherche, cliquez sur **Admin**.
La page Détails Personne s'affiche.
- 7 Dans le champ **Mot de passe de connexion**, tapez un mot de passe pour l'administrateur.
- 8 Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.
La page de résultats de la recherche de personnes s'affiche et un message de confirmation apparaît en haut de la page.
- 9 Cliquez sur l'onglet **Administration**.

- 10 Cliquez sur le lien **Paramètres** situé dans le volet de gauche.
La page Paramètres de l'administrateur s'affiche.
- 11 Cliquez sur l'onglet **Get-Answers**.
- 12 Faites défiler la page jusqu'au champ **Mot de passe de l'administrateur**.
- 13 Dans le champ **Mot de passe de l'administrateur**, tapez le mot de passe que vous avez utilisé à l'étape 7.
- 14 Accédez au bas de la page et cliquez sur **Enregistrer**.
La page Panneau de configuration s'affiche.
- 15 Cliquez sur le lien **Paramètres**.
- 16 Cliquez sur l'onglet **rome**.
- 17 Dans le champ **Mot de passe anonyme**, tapez le mot de passe que vous avez utilisé à l'étape 7.
Remarque : Dans l'onglet **rome**, le mot de passe de l'administrateur et le mot de passe anonyme doivent correspondre.
- 18 Accédez au bas de la page et cliquez sur **Enregistrer**.
- 19 Dans la page Panneau de configuration, cliquez sur **Réinitialiser le serveur**.
Remarque : Vos modifications ne sont effectives que lorsque vous réinitialisez le serveur d'applications en cliquant sur le bouton **Réinitialiser le serveur**.

Important : Si vous modifiez le mot de passe de l'administrateur dans la base de données, soit en passant par l'onglet **Personnes**, soit lorsqu'il se connecte, répétez la procédure de l'étape 9 à l'étape 19. Vous devrez vérifier que le mot de passe saisi dans l'onglet **Get-Answers** (Mot de passe de l'administrateur) et les mots de passe saisis dans l'onglet **rome** (Mot de passe de l'administrateur et Mot de passe anonyme) correspondent.

Utilisateur standard

Un utilisateur standard est un utilisateur ne disposant pas des droits d'administrateur OAA. Ces utilisateurs se connectent à l'adresse suivante : `http://<nom_serveur>/oaa/login.jsp` page, où `<nom_serveur>` est le nom du serveur Get-Answers utilisé.

Une fois que vous avez créé un compte administrateur et défini des rôles, vous pouvez commencer à créer des utilisateurs standard.

Rôles

Les rôles groupent les utilisateurs par droits d'accès. Par exemple, le rôle Éditeur donne à celui qui le reçoit la possibilité de lire, créer ou mettre à jour des documents. Get-Answers comprend les rôles suivants : Propriétaire, Éditeur, Réviseur et Lecteur. (Reportez-vous aux sections *Équipes documentaires propriétaires* page 48 et *Gestion des catégories et des équipes documentaires propriétaires* page 50 pour plus d'informations.)

Vous pouvez attribuer plusieurs rôles à un même utilisateur. Vous pouvez aussi affecter des droits d'accès au système à un utilisateur ou à un rôle, ou aux deux.

Utilisation des rôles

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer, modifier et supprimer des groupes d'utilisateurs en leur affectant des rôles.

Le module Personnes, où sont gérés les utilisateurs de Get-Answers, présente certaines options de menu utilisées par d'autres applications Web Peregrine. Seules les options de menu utilisées par l'application Web Get-Answers sont traitées ici.

Ajout de rôles

Vous ajoutez un rôle pour l'affecter ensuite à des utilisateurs et gérer les droits d'accès de ces derniers à certains documents du système.

Pour ajouter un rôle :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Personnes**.
- 2 Cliquez sur le lien **Rôles fonctionnels** dans la section Configuration.
- 3 Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau rôle.

La fenêtre de création d'un nouveau rôle s'ouvre.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

Créer : Rôle

Nom :

Description :

- 4 Entrez un nom pour le rôle.
- 5 Entrez la description de ce rôle.
- 6 Cliquez enfin sur le bouton **Soumettre**.

Modification de rôles

Une fois un rôle créé, son nom et sa description peuvent être modifiés.

Pour modifier un rôle :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Personnes**.
- 2 Cliquez sur le lien **Rôles fonctionnels** dans la section Configuration.
- 3 Tapez le nom et la description du rôle. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher**.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur **Afficher tout** sans taper de nom de rôle pour afficher la liste de tous les rôles.

La fenêtre de résultats de la recherche de rôles s'ouvre.

- 4 Sélectionnez le rôle que vous désirez modifier.
La page de détails sur le rôle s'affiche.
- 5 Dans cette fenêtre, effectuez les modifications souhaitées et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Un message de confirmation apparaît en haut de la page de résultats de la recherche de rôles.

Suppression de rôles

Vous pouvez supprimer des rôles lorsque vous n'en avez plus besoin. Cela dit, il vous faut d'abord vérifier que les utilisateurs auxquels est affecté le rôle que vous souhaitez supprimer et qui sont en train de travailler sur des documents au sein du système peuvent y accéder par d'autres moyens ou n'ont plus besoin de le faire.

Pour supprimer un rôle :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Personnes**.
- 2 Cliquez sur le lien **Rôles fonctionnels** dans la section Configuration.
- 3 Tapez le nom et la description du rôle. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher**.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur **Afficher tout** sans taper de nom de rôle pour afficher la liste de tous les rôles.

La fenêtre de résultats de la recherche de rôles s'ouvre.

- 4 Sélectionnez le rôle que vous désirez supprimer.
La page de détails sur le rôle s'affiche.
- 5 Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer le rôle.
- 6 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue de confirmation de la suppression.
Un message de confirmation apparaît en haut de la page de résultats de la recherche de rôles.

Gestion des utilisateurs et des rôles

Un administrateur peut ajouter, modifier et supprimer des utilisateurs au sein de Get-Answers. Il est également possible d'attribuer plusieurs rôles à des utilisateurs, et d'affecter un rôle particulier à autant d'utilisateurs que nécessaire. Les droits du rôle et/ou des équipes documentaires propriétaires sont affectés à une catégorie.

Remarque : Le module Personnes, où sont gérés les utilisateurs de Get-Answers, présente certaines options de menu utilisées par d'autres applications Web Peregrine. Seules les options de menu utilisées par l'application Web Get-Answers sont traitées ici.

Personnalisation de la page de création d'une nouvelle personne

La page par défaut du portail Peregrine, qui permet de créer une nouvelle personne, ne comprend pas de lien hypertexte qui permettrait d'associer des rôles à un utilisateur. Suivez les instructions ci-dessous pour configurer un lien hypertexte.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'interface de personnalisation, reportez-vous au *Chapitre 5, Personnalisation*.

Pour insérer un lien hypertexte permettant d'attribuer des rôles à un utilisateur :

- 1 Dans le portail Peregrine, cliquez sur l'onglet **Personnes**.
- 2 Dans la page de recherche de personnes, cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La page de création d'une nouvelle personne s'affiche.
- 3 Dans cette page, cliquez sur l'icône **Personnaliser cette page** (clé à molette).
Une fenêtre de personnalisation s'ouvre.

- Dans la fenêtre Personnalisation du détail du document, sélectionnez **Rôles** dans la liste des champs disponibles.

Personnalisation du détail du document - Microsoft Internet Explorer

[Project.studio.personalize.create.start](#) ⓘ

Sélectionnez les champs que vous voulez voir lors de la création de documents de type **Personne**. Double-cliquez sur un champ dans la colonne de droite pour modifier ses attributs.

Champs du document	Configuration actuelle
Champs disponibles -- Titre de section -- Date de dernière modification Identificateur unique Adresses Sites Filtres de données E-mails Emplacements Organisations Téléphones Rôles	Configuration actuelle -- Créer : \$\$IDS(Resource,Resource_Person_Label) -- Nom Prénom Nom de connexion Mot de passe de connexion Rôles

Options du formulaire

Titre :

Instructions :

Options d'explorateur

Créer : Aller directement à l'écran de création par défaut

Ignorer la recherche : Ignorer la page de recherche et exécuter une requête par défaut

Détail unique : Aller directement au détail lorsqu'une recherche aboutit à un article unique

Récapitulatif : Afficher une page de sommaire pour le document

Restreindre les opérations aux rôles suivants :

Création de document :

Suppression de document :

Mise à jour de document :

Cliquez sur Insérer un élément.

Sélectionnez l'élément Rôles

- Cliquez sur l'icône **Insérer un élément** (signe +).
L'élément **Rôles** apparaît alors dans la liste **Configuration actuelle**.
- Dans la colonne **Configuration actuelle**, utilisez les icônes **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** (flèches verticales) pour choisir l'emplacement de l'élément **Rôles** dans la page de création d'une nouvelle personne.

7 Cliquez sur le bouton Enregistrer.

La page de création d'une nouvelle personne affiche maintenant le lien Rôles : ([Ajouter](#)).

Le lien hypertexte Rôles (Ajouter) apparaît.

Peregrine Portal

Utilisateur : suser

Accueil Personnes Administration Get-Answers Workflows

Créer : Personne

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

Personnes

- Rechercher
- Configuration
 - Listes
 - Catégories d'entités
 - Rôles fonctionnels
 - Rôles de sécurité
 - Filtres de sécurité

Créer : Personne

Nom :

Prénom :

Nom de connexion :

Mot de passe de connexion :

Rôles [Ajouter](#)

Supprimer

Soumettre Retour

Ajout d'utilisateurs

Pour ajouter un utilisateur au système, vous devez lui attribuer une ID de connexion, un mot de passe et un rôle. Le rôle d'un utilisateur détermine son niveau d'accès au sein du système.

Pour ajouter un utilisateur :

- 1 Dans le portail Peregrine, cliquez sur l'onglet **Personnes**
- 2 Dans le formulaire de recherche de personnes, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour ajouter un nouvel utilisateur.

La page de création d'une nouvelle personne s'affiche.

Remarque : L'illustration ci-dessous représente la page de création d'une nouvelle personne personnalisée, avec le lien **Rôles : (Ajouter)** décrit dans la section *Personnalisation de la page de création d'une nouvelle personne* page 37.

- 3 Entrez le **Nom** et le **Prénom** de l'utilisateur.
- 4 Entrez le **Nom de connexion** et le **Mot de passe de connexion** de l'utilisateur.
- 5 Pour attribuer un rôle à l'utilisateur, cliquez sur **Ajouter** en regard de **Rôles**.
La page de création de nouveaux rôles s'affiche.

Remarque : Vous devez commencer par insérer le lien **Rôles Ajouter**, tel que décrit dans la section *Personnalisation de la page de création d'une nouvelle personne* page 37.

- 6 Dans la page de création de nouveaux rôles, cliquez sur l'icône de recherche.

- 7 Dans la page Recherche de rôles, entrez un critère de recherche ou ne renseignez pas les champs Nom et Description, puis cliquez sur **Rechercher**.
- 8 Dans le tableau de résultats de la recherche de rôles, sélectionnez un rôle en cliquant dessus.



Le rôle apparaît dans la page de création de nouveaux rôles.

- 9 Cliquez sur **OK**.
- 10 Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour ajouter l'utilisateur.

Les rôles apparaissent dans la page de création d'une nouvelle personne, ce qui permet de connaître le rôle (ou groupe) de cet utilisateur.

Important : Si vous sautez cette étape, l'enregistrement du nouvel utilisateur ne sera pas sauvegardé.

Modification de profils d'utilisateurs

Une fois que vous avez ajouté un utilisateur au système, vous pouvez modifier son profil en changeant les rôles qui lui sont affectés.

Pour modifier le profil d'un utilisateur :

- 1 Dans le portail Peregrine, cliquez sur l'onglet **Personnes**.
- 2 Dans la page de recherche de personnes, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Tapez le Prénom, le Nom et le Nom de connexion de l'utilisateur. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher**.
 - Cliquez sur **Afficher tout** pour afficher la liste de tous les utilisateurs.
- 3 Dans la page de résultats de la recherche de personnes, cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le profil.

La page Détails Personne s'affiche.

The screenshot shows the 'Détails Personne' page in the Peregrine Portal. The page is titled 'Détails Personne' and includes a navigation menu on the left with options like 'Personnes', 'Rechercher', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Détails du document' and contains form fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom de connexion', and 'Mot de passe de connexion'. Below these fields is a table for 'Rôles (1)' with columns for 'Nom' and 'Description', showing a 'Défaut' role. There are also 'Doits d'accès de connexion' fields and an 'Actions' section with a link 'Définir des droits d'accès'. At the bottom, there are buttons for 'Soumettre les modifications', 'Supprimer', 'Nouveau', and 'Retour à la liste'.

- 4 Effectuez les modifications souhaitées. Reportez-vous à la section *Ajout d'utilisateurs* page 39 pour plus d'informations.
- 5 Pour ajouter ou modifier les droits d'accès de cet utilisateur, cliquez sur le lien **Définir les droits d'accès**.

La page Définir les droits d'accès s'affiche.

Sélectionnez un élément dans la liste des éléments de sécurité disponibles.

Les propriétaires ont besoin de ces droits pour créer et modifier des formulaires.

Sélectionner	Droit d'accès	Description
<input type="checkbox"/>	Gestion des biens	Gérer les biens
<input type="checkbox"/>	Configuration des biens	Configurer les paramètres de gestion des biens
<input type="checkbox"/>	Personnes	Gérer les personnes
<input type="checkbox"/>	Organisations	Gérer les organisations
<input type="checkbox"/>	Affecter un rôle	Affecter des rôles à des personnes
<input type="checkbox"/>	Paramètres des personnes	Configurer les paramètres de gestion des personnes
<input type="checkbox"/>	Emplacements	Gérer les emplacements
<input type="checkbox"/>	Paramètres des emplacements	Configurer les paramètres de gestion des emplacements
<input type="checkbox"/>	Utilisateur de la maintenance du système	Accès complet aux activités de maintenance et d'administration du système.
<input type="checkbox"/>	Portail	Autoriser l'accès au portail Peregrine
<input type="checkbox"/>	Personnalisation de la maintenance du système	Accès aux fonctions de maintenance et d'administration du système
<input type="checkbox"/>	Paramètres de personnalisation par défaut	Droits d'accès par défaut pour un utilisateur standard
<input type="checkbox"/>	Administrateur Get-Answers	Afficher toutes les équipes documentaires propriétaires Get-Answers.
<input type="checkbox"/>	Rapports Get-Answers	Afficher tous les rapports Get-Answers.
<input type="checkbox"/>	Administrateur de Services de notification	Administrateur de Services de notification.
<input type="checkbox"/>	Interface graphique Services de notification	Permet aux utilisateurs d'afficher l'interface graphique Services de notification
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour les préférences	Permet aux utilisateurs d'afficher et de mettre à jour leurs plannings de travail et préférences de périphériques dans les Services de notification.
<input type="checkbox"/>	Envoyer des notifications	Permet aux utilisateurs de visualiser l'activité d'envoi de notification dans les Services de notification.

- Dans la page Définir les droits d'accès, activez la case à cocher en regard du droit d'accès que vous souhaitez ajouter ou supprimer, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : Des droits d'administrateur sont nécessaires pour octroyer des droits d'accès à d'autres utilisateurs.

- Cliquez enfin sur **Enregistrer les modifications**.

Important : Si vous sautez cette étape, les modifications ne seront pas sauvegardées dans l'enregistrement de l'utilisateur.

Suppression d'utilisateurs

Pour supprimer un utilisateur :

- Cliquez sur l'onglet **Personnes**.
- Vous pouvez effectuer votre recherche à partir du prénom, du nom de famille et du nom de connexion de l'utilisateur. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** pour trouver l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur **Afficher tout** sans taper le nom de l'utilisateur recherché pour afficher la liste de tous les utilisateurs.

- 3 Sélectionnez l'utilisateur que vous voulez supprimer.
- 4 Dans la page Détails Personne, cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'utilisateur de Get-Answers.

Termes de capacité clés

Cette section explique comment les termes de capacité des éléments de menu servent à contrôler l'affichage de ces derniers. Elle donne aussi des exemples de chaînes de termes de capacité clés associées aux rôles.

Élément de menu

Par défaut, les termes de capacité clés pour les éléments de menu de l'onglet Get-Answers sont les suivants :

Get-Answers - `ga.document.read` ; Administrateur, Propriétaire, Éditeur, Réviseur, Lecteur, Rapporteur, Membre

Recherche - `ga.document.read` ; Administrateur, Propriétaire, Éditeur, Réviseur, Lecteur, Rapporteur, Membre

Recherche de catégories - `ga.document.read` ; Administrateur, Propriétaire, Éditeur, Réviseur, Lecteur, Rapporteur, Membre

Ajout de nouveau document - `ga.document.new` ; Propriétaire, Éditeur, Rapporteur

Gestion de catégories - `ga.domain.manage` ; Propriétaire (`ga.domain.create` pour créer de nouvelles catégories ; Propriétaire)

Gestion d'équipes documentaires propriétaires - `ga.docteam.manage` ; Administrateur, Propriétaire (`ga.docteam.create` pour créer de nouvelles équipes ; Administrateur)

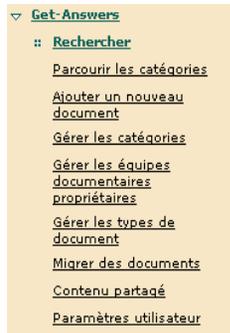
Gestion de types de document - `ga.document.edit` ; Propriétaire, Éditeur

Importation de documents - `Roles.ga._admin` ; Admin user (Case à cocher pour l'administration de Get-Answers dans le formulaire Définir les droits d'accès)

Contenu partagé - `ga.document.own` ; Propriétaire, Éditeur

Paramètres utilisateur - `ga.document.read` ; Administrateur, Propriétaire, Éditeur, Réviseur, Lecteur, Rapporteur, Membre

Cette image montre quels éléments de menu sont gérés par les termes de capacité clés de l'onglet Get-Answers.



Le code suivant se rapporte aux éléments de menu des rapports.

Rapports - Roles.ga_rptview ; Utilisateur administrateur
 Documents - Roles.ga_rptview ; Utilisateur administrateur
 Commentaires sur un document - Roles.ga_rptview ; Utilisateur administrateur
 Historique des utilisations - Roles.ga_rptview ; Utilisateur administrateur
 Historique des recherches - Roles.ga_rptview ; Utilisateur administrateur
 Activité de l'équipe documentaire - Roles.ga_rptview ; Utilisateur administrateur

Les codes suivants se rapportent aux éléments de menu de l'onglet Workflows :

Workflows - oaa.workflow.user ; Administrateur, Propriétaire, Éditeur, Réviseur, Lecteur
 Mes messages - oaa.workflow.user ; Administrateur, Propriétaire, Éditeur, Réviseur, Lecteur
 Mes demandes - oaa.workflow.request ; aucune
 Conception de modèles - oaa.workflow.designer ; Administrateur
 Administration - oaa.workflow.admin ; Administrateur

Chaînes de termes de capacité clés pour les utilisateurs et les rôles

Chaînes de termes de capacité *clés* pour utilisateur administrateur ajoutées aux chaînes par défaut de Get-Answers.

```
Roles.ga_rptview;Roles.ga_admin;oaa.ns.admin;oaa.ns.gui;oaa.ns.preferences;  
oaa.ns.send;oaa.ns.view;oaa.workflow.user;  
oaa.workflow.designer ;oaa.workflow.admin ;oaa.workflow.processeditor
```

Chaînes de termes de capacité clés pour le rôle de propriétaire :

```
ga.user.process;ga.document.read;ga.document.new;  
ga.document.edit;ga.document.own;ga.docteam.manage;ga.domain.manage;  
ga.domain.create;ga.domain.delete;oaa.workflow.user
```

Chaînes de termes de capacité clés pour le rôle d'éditeur :

```
ga.user.process ;ga.document.read ;ga.document.new ;ga.document.edit ;  
oaa.workflow.user
```

Chaînes de termes de capacité clés pour le rôle de réviseur :

```
ga.user.process ;ga.document.read ;oaa.workflow.user
```

Chaînes de termes de capacité clés pour le rôle de lecteur :

```
ga.user.process ;ga.document.read ;oaa.workflow.user
```

Chaînes de termes de capacité clés pour le rôle de rapporteur :

```
ga.document.read ;ga.document.new
```

Chaînes de termes de capacité clés pour le rôle de membre :

```
ga.document.read
```

Dans la page Détails Personne de l'onglet Personnes, la section Définir les droits d'accès comprend deux cases à cocher qui correspondent aux termes de capacité clés suivants :

Administrateur Get-Answers :

ga.docteam.admin;ga.docteam.create ;ga.docteam.manage ;ga.docteam.own ;
ga.docteam.delete;ga.document.read;ga.documents.submit_batch

Rapports Get-Answers :

Roles.ga_rptview

Boutons

Les termes de capacité clés vont aussi déterminer quels boutons apparaissent sur une page donnée. Par exemple, **ga.document.own** représente l'autorisation de modifier, transférer et supprimer des boutons dans la fenêtre Écran de gestion de documents.

Lien direct vers ce document : http://vanadu-110n-in:911/oa/login.jsp?_bookmark=e_ansvers_kmSearchAlternate_basicSearch.jsp%3FdirectUrl%3Dtrue%26id%3D8948%26format%3Dnative

Métadonnées du document

Titre du document : Inventory Scan
Résumé :
État de l'éditorial : Published
Date de création : 2003-9-24
Date d'expiration : 2004-9-24
Date de dernière modification : 2003-09-24T21:18:56+00:00

Ajouter des commentaires

Ce document vous a-t-il été utile ?

Oui
 Non

Saisissez des commentaires pour les propriétaires du document id (2<hs>000<hs>caractères au maximum)

Enregistrer les commentaires et fermer Modifier Transférer Retirer Fermer

ga.document.own est l'autorisation qui permet d'afficher ces boutons.

Catégories et équipes documentaires propriétaires

Les équipes documentaires propriétaires, des groupes de personnes qui travaillent avec Get-Answers, gèrent les catégories. Cette section explique ce que représentent ces fonctions clés de Get-Answers.

Équipes documentaires propriétaires

Les équipes documentaires propriétaires gèrent les documents. Un document ne peut appartenir qu'à une seule équipe documentaire propriétaire. Vous pouvez transférer l'appartenance d'un document d'une équipe propriétaire à une autre, mais un document ne peut jamais appartenir simultanément à plusieurs équipes documentaires propriétaires.

Vous pouvez associer les équipes documentaires propriétaires à un nombre illimité de catégories ; mais il ne peut y avoir qu'une seule équipe documentaire propriétaire par catégorie. Cette équipe documentaire propriétaire est alors responsable de tous les nouveaux documents soumis à cette catégorie.

Lorsqu'un nouveau document est soumis à une catégorie, l'équipe propriétaire de cette catégorie est affectée au document et en devient propriétaire. Les utilisateurs au sein d'une équipe documentaire propriétaire dotés d'un droit de propriétaire peuvent, le cas échéant, transférer l'appartenance d'un document à une autre équipe documentaire propriétaire.

Sept droits d'accès sont définis dans les équipes documentaires propriétaires. Ces droits d'accès servent à définir à leur tour quatre autorisations pour les équipes documentaires propriétaires. Vous pouvez associer l'un ou plusieurs de ces droits aux utilisateurs ou aux rôles d'une équipe documentaire propriétaire.

Les droits d'accès pour les équipes documentaires propriétaires sont les suivants :

- Lecture - Permet de lire les copies de travail de documents.
- Création - Permet de créer de nouveaux documents.
- Mise à jour - Permet de consulter des documents, de les modifier et de les réarchiver.

- Restauration - Permet de rétablir la version publiée d'un document et de supprimer sa copie de travail.
- Retrait - Permet de retirer des documents.
- Publication - Permet de publier des documents dans toutes les catégories associées à l'équipe documentaire propriétaire.
- Transfert - Permet de transférer l'appartenance d'un document à une autre équipe documentaire propriétaire.

Les rôles et leurs droits d'accès dans une équipe documentaire propriétaire sont les suivants :

- Propriétaire - Lecture, Création, Mise à jour, Retrait, Publication et Transfert
- Éditeur - Lecture, Création et Mise à jour
- Réviseur - Lecture et Révision
- Membre - Lecture des documents publiés
- Rapporteur - Création de nouveaux documents
- Lecteur - Lecture et création de fiches ServiceCenter

Les propriétaires, les éditeurs et les réviseurs sont également responsables de certaines tâches dans le workflow éditorial et/ou de triage. Les lecteurs ne travaillent pas dans les workflows. Pour plus d'informations sur les workflows, reportez-vous au [Chapitre 10, Workflows de Get-Answers](#), à la page 245.

Catégories

Une catégorie est un regroupement de documents publiés dans Get-Answers. Vous pouvez créer des catégories correspondant aux différents services de votre société ou utiliser une autre méthode de regroupement. Par exemple, vous pouvez créer une catégorie dans Get-Answers qui contienne tous les documents relatifs au service des ressources humaines.

Les documents sont publiés dans des catégories. Chaque catégorie peut contenir un nombre illimité de documents. Un document peut appartenir à un nombre illimité de catégories. Toutefois, initialement, un nouveau document ne peut être soumis qu'à une seule catégorie.

Il est alors géré par l'équipe documentaire propriétaire de cette catégorie. Une catégorie n'appartient qu'à une seule équipe propriétaire. Dans les catégories, il est possible de contrôler la hiérarchie des documents en créant des catégories pour vos documents.

Un document ne peut être créé sans être aussi affecté à une catégorie. Cela garantit que les équipes documentaires propriétaires peuvent gérer tous les documents. Ainsi, aucun document ne peut se perdre car ils sont tous sous la responsabilité des équipes documentaires propriétaires.

Il existe deux droits d'accès dans les catégories. La catégorie Membre dispose d'un accès en lecture à tous les documents publiés dans les catégories. La catégorie Rapporteur dispose d'un accès en lecture à tous les documents publiés dans la catégorie, et peut soumettre de nouveaux documents à cette catégorie pour révision et éventuelle publication par l'équipe documentaire propriétaire qui lui est affectée.

Gestion des catégories et des équipes documentaires propriétaires

En utilisant l'option de menu Gérer les catégories, une équipe documentaire peut ajouter, modifier et supprimer des catégories dans Get-Answers. Les documents étant publiés par catégories, lorsque vous gérez des catégories de documents, vous gérez en fait la façon dont les documents seront groupés lors de leur publication.

Utilisation des catégories

Les catégories regroupent les documents publiés par sujet, service ou tout autre paramètre de votre choix. Une fois que vous avez défini une catégorie, vous pouvez la diviser en sous-catégories. Les procédures suivantes expliquent comment ajouter, modifier et supprimer des catégories et des sous-catégories.

Ajout, modification ou suppression de catégories

Suivez les procédures ci-dessous pour travailler avec les catégories de Get-Answers.

Important : Rappelez-vous qu'un nom de catégorie ne peut pas contenir de barre oblique ou de barre oblique inverse.

Pour ajouter une catégorie :

- 1 Cliquez sur l'onglet Get-Answers, puis sur **Gérer les catégories** dans les options de menu.
La page Rechercher des catégories s'affiche.

Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.

Nom :

- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La page Détails sur la catégorie s'affiche.

Enter the new Category and click Save.

Infos sur la catégorie

Nom :

Description :

Gestion de l'équipe documentaire :

- 3 Entrez un **Nom** pour la catégorie.
- 4 Entrez une description de la catégorie dans le champ **Description**.
- 5 Sélectionnez l'équipe documentaire à associer à la catégorie.
- 6 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La page Détails sur la catégorie affiche alors des données supplémentaires. Les champs Nom, Description et Équipe documentaire sont renseignés.

Saisissez les modifications et appuyez sur le bouton Soumettre.

Infos sur la catégorie

Nom : ↩

Description :

Nom de l'équipe documentaire : Get-Answers Team

Hiérarchie de la catégorie

Saisissez le nom de la nouvelle sous-catégorie et sélectionnez la catégorie parent. Cliquez sur Insérer.

Nouvelle sous-catégorie :

Actions

[Définir les droits pour Rapporteur](#)

[Définir les droits pour Membres](#)

- 7 Dans la section Hiérarchie de la catégorie, entrez une **Nouvelle sous-catégorie**.
- 8 Dans la section Actions, mettez à jour les droits affectés à la catégorie en cliquant sur les liens hypertexte relatifs aux droits de Rapporteur et aux droits de Membre (**Définir les droits pour Rapporteur**, **Définir les droits pour Membres**).

Dans la page Détails sur les droits, vous pouvez associer des rôles (groupe d'utilisateurs) ou des utilisateurs spécifiques à ce droit particulier pour un Rapporteur ou un Membre.

Pour ajouter des droits de Rapporteur :

- 1 Dans la page Détails sur la catégorie, cliquez sur **Définir les droits pour Rapporteur**.
- 2 Pour les droits de Rapporteur, cliquez sur **Ajouter un rôle** pour affecter ces droits à un rôle (groupe d'utilisateurs).

- 3 Dans la page Rechercher des rôles, entrez le nom du rôle que vous voulez ajouter et cliquez sur **Rechercher**.
- 4 Sélectionnez un rôle en cliquant dessus, ce qui le fait apparaître dans la page Détails sur les droits. Répétez cette opération pour chaque rôle à ajouter.
- 5 Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** pour affecter ces droits à un utilisateur unique.
- 6 Dans la page Rechercher des utilisateurs, entrez le nom de l'utilisateur que vous voulez ajouter et cliquez sur **Rechercher**.
- 7 Sélectionnez le nom de l'utilisateur en cliquant dessus, ce qui le fait apparaître dans la page Détails sur les droits. Répétez cette opération pour chaque utilisateur à ajouter.
- 8 Revenez à la page Détails sur la catégorie.
- 9 Pour contrôler la hiérarchie des documents, vous pouvez ajouter des catégories à la catégorie. Pour ajouter une nouvelle catégorie, entrez un nom dans le champ Catégorie et cliquez sur **Insérer**.
Résultat : La nouvelle catégorie apparaît dans la liste Catégories.
- 10 Pour supprimer une catégorie, sélectionnez dans la liste de catégories celle que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
- 11 Cliquez enfin sur **Enregistrer les modifications**.

Modification de catégories

Pour modifier une catégorie :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Get-Answers**. Cliquez ensuite sur **Gérer les catégories** dans les options de menu.
- 2 Entrez le nom de la catégorie. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** pour trouver la catégorie que vous souhaitez modifier.
Remarque : Vous pouvez cliquer sur **Rechercher** sans entrer de nom de catégorie pour afficher la liste de toutes les catégories.
- 3 Sélectionnez une catégorie. Dans la page Détails sur la catégorie, effectuez les modifications souhaitées et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Remarque : Pour plus de détails sur les options de catégorie, reportez-vous à la section *Ajout, modification ou suppression de catégories* page 50.

Suppression de catégories

Seule une catégorie ou une sous-catégorie ne contenant pas de documents publiés et n'ayant pas de sous-catégorie peut être supprimée.

Pour supprimer une catégorie :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Get-Answers**. Cliquez ensuite sur **Gérer les catégories** dans les options de menu.
- 2 Entrez le nom de la catégorie. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** pour trouver la catégorie que vous voulez supprimer.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur **Rechercher** sans entrer de nom de catégorie pour afficher la liste de toutes les catégories.

- 3 Sélectionnez la catégorie à supprimer.
- 4 Dans la page Détails sur la catégorie, cliquez sur **Supprimer**.

Ajout, modification ou suppression de sous-catégories

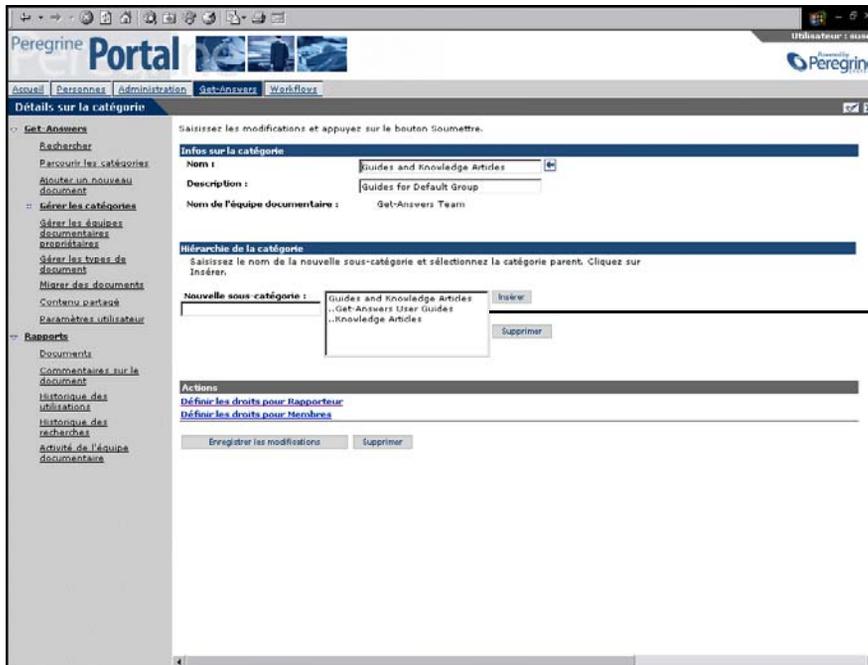
Les sous-catégories regroupent les documents d'une catégorie par sous-type. Par exemple, la catégorie Ressources humaines pourrait avoir les sous-catégories Bulletins de paie, Performances et Demandes de congés. Cette section explique comment travailler avec les sous-catégories.

Suivez la procédure ci-dessous pour travailler avec une catégorie existante. Reportez-vous à la section *Utilisation des catégories* page 50 pour ajouter des catégories.)

Pour ajouter, modifier ou supprimer une sous-catégorie :

- 1 Dans la page d'accueil de Get-Answers, cliquez sur **Get-Answers**, puis sur le lien **Gérer les catégories** dans le volet de gauche.
La page Rechercher des catégories s'affiche.
- 2 Entrez une catégorie, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**, ou laissez le champ vide et cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les catégories.
- 3 Cliquez sur la catégorie désirée dans la liste qui s'affiche.
La page Détails sur la catégorie s'ouvre.

- 4 Dans la liste de droite de la section Sous-catégories, cliquez sur la catégorie choisie.



Accédez à la section Sous-catégories et sélectionnez votre catégorie dans la liste.

Important : Vous devez sélectionner une catégorie dans la liste de droite avant de pouvoir ajouter une sous-catégorie.

- 5 Procédez comme suit :
- Pour ajouter une sous-catégorie, entrez le nouveau nom dans le champ Sous-catégorie et cliquez sur **Insérer**.
 - Pour supprimer une sous-catégorie, cliquez dessus dans la liste de droite, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 6 Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

Le message « Vos modifications ont été correctement enregistrées » apparaît en haut de la page.

Ajout de droits de Rapporteur aux catégories

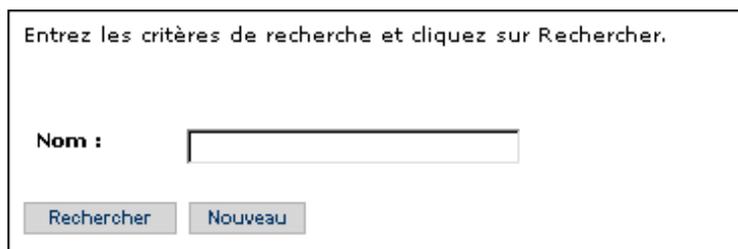
Après avoir créé une catégorie ou une sous-catégorie, vous devez lui associer des droits de Rapporteur afin que les utilisateurs puissent l'utiliser pour gérer des documents. Pour ce faire, vous pouvez ajouter des rôles et des utilisateurs. Un rôle affecte des droits de rapporteur pour la nouvelle catégorie à un groupe d'utilisateurs ; vous pouvez aussi attribuer ces droits à un utilisateur unique.

Important : Les utilisateurs autorisés à accéder à une catégorie ont accès à toutes ses sous-catégories. Vous ne pouvez en aucun cas affecter des sous-catégories spécifiques à des utilisateurs.

Pour ajouter des droits de Rapporteur à une catégorie :

- 1 Dans la page d'accueil de Get-Answers, cliquez sur **Get-Answers**, puis sur le lien **Gérer les catégories** dans le volet de gauche.

La page Rechercher des catégories s'affiche.



Entrez les critères de recherche et cliquez sur Rechercher.

Nom :

Rechercher Nouveau

- 2 Entrez une catégorie, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**, ou laissez le champ vide et cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les catégories.
- 3 Cliquez sur la catégorie désirée dans la liste qui s'affiche.

La page Détails sur la catégorie s'affiche.

Infos sur la catégorie

Nom : ↕

Description :

Nom de l'équipe documentaire : Get-Answers Team

Hiérarchie de la catégorie

Saisissez le nom de la nouvelle sous-catégorie et sélectionnez la catégorie parent. Cliquez sur Insérer.

Nouvelle sous-catégorie :

..Get-Answers User Guides
 ..Knowledge Articles

Actions

[Définir les droits pour Rapporteur](#)

[Définir les droits pour Membres](#)

4 Pour la catégorie sélectionnée, cliquez sur Définir les droits pour Rapporteur.

La page Détails sur les droits s'affiche.

Cliquez sur Ajouter un utilisateur ou Ajouter un rôle pour affecter des droits Rapporteur.

Droits Rapporteur :

Nom : Get-Answers

Rapporteur Droits par rôle

Retirer	Rôles
<input type="button" value="Ajouter un rôle"/>	

Rapporteur Droits par utilisateur

Retirer	Utilisateurs
Retirer	user, super
Retirer	Owner, Otto
Retirer	Editor, Ed
Retirer	Reviewer, Rob

- 5 Pour attribuer des droits de Rapporteur à un rôle, cliquez sur le bouton **Ajouter un rôle**.
La page Rechercher des rôles s'affiche.
- 6 Entrez le nom du rôle que vous recherchez et cliquez sur **Rechercher**, ou cliquez sur **Rechercher** sans entrer de nom pour afficher une liste de tous les rôles définis dans le système.
La page Liste des rôles s'affiche.
- 7 Dans la liste, cliquez sur le rôle que vous êtes en train d'ajouter aux droits de Rapporteur.
La page Détails sur les droits affiche alors le rôle que vous avez sélectionné.
- 8 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Vous pouvez continuer d'associer des rôles à des droits de Rapporteur ou des utilisateurs uniques (étape suivante), ou
- 9 Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.
- 10 Dans la page Rechercher des utilisateurs, entrez le prénom, le nom de famille ou le nom de connexion de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
- 11 Dans la page Liste des utilisateurs, sélectionnez un nom d'utilisateur dans la liste qui s'affiche.
La page Détails sur les droits s'affiche, l'utilisateur que vous avez ajouté se trouve dans la liste, et le message suivant apparaît en bas de la page : « Un utilisateur a été ajouté à ce droit ».
- 12 Cliquez sur **Enregistrer** pour revenir à la page Détails sur la catégorie.
- 13 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Ajout de droits de Membre aux catégories

Après avoir créé une catégorie ou une sous-catégorie, vous devez définir les droits de Membre pour cette catégorie ou sous-catégorie. Définir les droits de Membre pour une catégorie donne aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs (Rôles) un droit d'accès à tous les documents dans cette catégorie. Pour ce faire, vous pouvez ajouter des rôles et des utilisateurs. Un rôle affecte des droits de Membre pour la nouvelle catégorie ; vous pouvez aussi ajouter un utilisateur unique pour lui attribuer ces droits.

Important : Les utilisateurs autorisés à accéder à une catégorie ont accès à toutes ses sous-catégories. Vous ne pouvez en aucun cas affecter des sous-catégories spécifiques à des utilisateurs.

Pour ajouter des droits de Membre à une catégorie :

- 1 Dans la page d'accueil de Get-Answers, cliquez sur **Get-Answers**, puis sur le lien **Gérer les catégories** dans le volet de gauche.
La page Rechercher des catégories s'affiche.
- 2 Entrez une catégorie, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**, ou laissez le champ vide et cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les catégories.
- 3 Cliquez sur la catégorie désirée dans la liste qui s'affiche.
La page Détails sur la catégorie s'affiche.
- 4 Pour la catégorie sélectionnée, cliquez sur **Définir les droits pour Membres**.
La page Détails sur les droits s'affiche.
- 5 Pour attribuer des droits de membre à un rôle, cliquez sur le bouton **Ajouter un rôle**.
La page Rechercher des rôles s'affiche.
- 6 Entrez le nom du rôle que vous recherchez et cliquez sur **Rechercher**, ou cliquez sur **Rechercher** sans entrer de nom pour afficher une liste de tous les rôles définis dans le système.
La page Liste des rôles s'affiche.
- 7 Dans la liste, cliquez sur le rôle que vous êtes en train d'ajouter aux droits de Membre.
La page Détails sur les droits affiche alors le rôle que vous avez sélectionné.
- 8 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Vous pouvez continuer à ajouter des rôles pour les droits de Membre ou les utilisateurs uniques (étape suivante) ou cliquer sur **Enregistrer** pour revenir à la page Détails sur la catégorie, puis cliquer sur **Enregistrer les modifications**.
- 9 Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.
- 10 Dans la page Rechercher des utilisateurs, entrez le prénom, le nom de famille ou le nom de connexion de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
- 11 Dans la page Liste des utilisateurs, cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la liste qui s'affiche.
La page Détails sur les droits s'affiche, l'utilisateur que vous avez ajouté se trouve dans la liste, et le message suivant apparaît en bas de la page : « Un utilisateur a été ajouté à ce droit ».
- 12 Cliquez sur **Enregistrer** pour revenir à la page Détails sur la catégorie.
- 13 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Utilisation des équipes documentaires propriétaires

Vous pouvez utiliser l'option de menu Gérer les équipes documentaires propriétaires pour ajouter, modifier et supprimer des équipes propriétaires au sein de Get-Answers.

Remarque : Vous devez disposer des droits nécessaires pour créer une nouvelle équipe documentaire propriétaire. Ces droits devraient faire partie du rôle d'administrateur, ou il vous faudra éventuellement les inclure dans le rôle responsable de la gestion des équipes documentaires propriétaires.

Suivez la procédure ci-dessous pour attribuer les droits nécessaires à la création et la modification d'une équipe documentaire propriétaire.

Pour octroyer des droits d'accès à Get-Answers à un utilisateur :

- 1 Dans Get-Answers, cliquez sur l'onglet **Personnes**.
- 2 Dans la page Rechercher, cherchez la personne à qui vous voulez attribuer des droits d'accès.
- 3 Dans la page Détails Personne, cliquez sur **Définir les droits d'accès**.
- 4 Activez la case à cocher en regard de Administrateur Get-Answers.
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Dans la page Détails Personne qui s'affiche à nouveau, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Ajout d'équipes documentaires propriétaires

Un propriétaire doit être affecté à chaque nouvelle équipe documentaire propriétaire. Vous créez ce propriétaire en attribuant à l'un des utilisateurs les droits de *Propriétaire* pour l'équipe en question. Le propriétaire sélectionné peut alors gérer toutes les autres tâches de l'équipe (par ex. : donner des droits aux autres utilisateurs et gérer les documents).

Remarque : Après avoir créé la nouvelle équipe documentaire propriétaire, déconnectez-vous en tant qu'administrateur et reconnectez-vous en tant que propriétaire d'équipe. Cliquez ensuite sur le lien Gérer les catégories pour créer une ou plusieurs catégories et, le cas échéant, des sous-catégories de documents.

Pour ajouter une équipe documentaire propriétaire :

- 1 Dans l'onglet Get-Answers, cliquez sur le lien **Gérer les équipes documentaires propriétaires**.
La fenêtre Rechercher des équipes documentaires s'ouvre.
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
La page Détails sur l'équipe documentaire s'affiche.
- 3 Dans le champ Nom, tapez le nom de la nouvelle équipe documentaire propriétaire.
- 4 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La page Détails sur les droits s'affiche.

Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** ou **Ajouter un rôle** pour affecter les droits Owner. Un droit de propriétaire est requis.

Droits Owner :

Nom : Traduction1

Droits Owner par rôle

Retirer	Rôles
<input type="button" value="Ajouter un rôle"/>	

Droits Owner par utilisateur

Retirer	Utilisateurs
<input type="button" value="Ajouter un utilisateur"/>	

- 5 Cliquez sur **Ajouter un rôle** pour affecter ces droits à un rôle (groupe d'utilisateurs).
- 6 Dans la page Rechercher des rôles, entrez le nom du rôle que vous voulez ajouter et cliquez sur **Rechercher**.
- 7 Cliquez sur un rôle.
Le rôle sélectionné apparaît alors dans la liste de la page Détails sur les droits. Répétez cette opération pour chaque rôle à ajouter.
- 8 Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** pour associer un utilisateur unique à cette équipe.
La page Rechercher des utilisateurs s'affiche.
- 9 Entrez le nom de l'utilisateur que vous voulez ajouter, puis cliquez sur **Rechercher**.

- 10 Cliquez sur le nom d'un utilisateur.
Le nom que vous avez sélectionné apparaît alors dans la page Détails sur les droits. Répétez cette opération pour chaque utilisateur à ajouter.
- 11 Dans la page Détails sur les droits, cliquez sur **Enregistrer**.
La page Détails sur l'équipe documentaire s'affiche.
- 12 Cliquez sur Enregistrer les modifications.
- 13 Cliquez enfin sur **Enregistrer les modifications**.

Important : Chaque fois que vous créez une nouvelle équipe documentaire propriétaire, vous devez définir des droits de propriétaire pour cette équipe.

Pour définir les droits d'une équipe documentaire propriétaire :

- 1 Dans la section Actions de la page Détails sur l'équipe documentaire, cliquez sur Définir les droits pour Propriétaire.

Cliquez sur les actions liées aux droits pour modifier ces derniers.

Détails sur l'équipe documentaire :

Nom : 

Catégories détenues

Nom	Description
TechArt	
Get-Answers	Get-Answers
Guides and Knowledge Articles	Guides for Default Group
DocTeam	Documents for Technical Publications
Test 1109	catégorie de test
prova	prova

Actions

[Définir les droits pour Propriétaire](#)

[Définir les droits pour Éditeur](#)

[Définir les droits pour Réviseur](#)

[Définir les droits pour Lecteur](#)

Cliquez sur le lien pour définir les droits de propriétaire.

La page Détails sur les droits s'affiche.

Cliquez sur Ajouter un utilisateur ou Ajouter un rôle pour affecter les droits de propriétaire.

Droits Propriétaire :

Nom : Traduction1

Droits Propriétaire par rôle

Retirer	Rôles
Retirer	Standard
Retirer	Default

[Ajouter un rôle](#)

Droits Propriétaire par utilisateur

Retirer	Utilisateurs
Retirer	Admin, System

[Ajouter un utilisateur](#)

Un rôle a été ajouté à ce droit.

[Enregistrer](#)

Cliquez sur Ajouter un rôle.

Cliquez sur Ajouter un utilisateur.

- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter un rôle**.
La page Rechercher des rôles s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Rechercher** ou entrez le nom du rôle.
La page Liste des rôles s'affiche.
- 4 Sélectionnez le rôle désiré dans la liste.
La page Détails sur les droits affiche alors le rôle que vous avez sélectionné dans la section Propriétaire Droits par rôle.
- 5 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La page Détails sur l'équipe documentaire s'affiche.
- 6 Dans la section Actions, cliquez sur un des liens suivants :
 - Définir les droits pour Éditeur
 - Définir les droits pour Réviseur
 - Définir les droits pour Lecteur
 puis répétez les étapes 2 à 6 jusqu'à ce que tous les droits soient définis.

Remarque : Vous pouvez définir les droits de la nouvelle équipe documentaire propriétaire, soit en ajoutant des utilisateurs, soit en ajoutant des rôles.

Modification des équipes documentaires propriétaires

Pour modifier une équipe documentaire propriétaire :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Get-Answers**. Cliquez ensuite sur **Gérer les équipes documentaires propriétaires** dans les options de menu.
- 2 Entrez le nom de l'équipe documentaire. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** pour trouver l'équipe documentaire que vous souhaitez modifier.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur **Rechercher** sans entrer le nom de l'équipe documentaire pour afficher la liste de toutes les équipes propriétaires.

- 3 Sélectionnez l'équipe documentaire à modifier. Dans la page **Détails sur l'équipe documentaire**, effectuez les modifications souhaitées et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Remarque : Pour plus de détails sur les options concernant les équipes documentaires, reportez-vous à la section *Ajout d'équipes documentaires propriétaires* page 60.

Suppression d'équipes documentaires propriétaire

Pour supprimer une équipe documentaire propriétaire :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Get-Answers**. Cliquez ensuite sur **Gérer les équipes documentaires propriétaires** dans les options de menu.
- 2 Entrez le nom de l'équipe documentaire. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** pour trouver l'équipe documentaire que vous souhaitez supprimer.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur **Rechercher** sans entrer le nom de l'équipe documentaire pour afficher la liste de toutes les équipes propriétaires.

- 3 Sélectionnez l'équipe documentaire à supprimer. Dans la page **Détails sur l'équipe documentaire**, supprimez l'équipe documentaire en cliquant sur **Supprimer**.

Remarque : Si des documents ou des sous-catégories sont associés à l'équipe documentaire que vous voulez supprimer, vous ne pourrez pas la supprimer.

Configuration des fichiers Spider (Robot Web)

Les sections suivantes décrivent comment démarrer et arrêter le robot Web, et automatiser et configurer les fichiers Spider. Elles expliquent également comment configurer le pare-feu pour que le Robot Web Spider limite son exploration aux URL spécifiées, créer un index qui fera ensuite partie de la base de données de Get-Answers et sera donc interrogeable par les utilisateurs, et supprimer les index KMSpider.

Remarque : Avant de configurer les fichiers de Spider, assurez-vous d'avoir défini la base de données de Spider. Reportez-vous à la section *Configuration du robot Web* du chapitre 7, Étapes finales de toutes les installations, du *Manuel d'installation de Get-Answers*.

Démarrage et arrêt du robot Web

Vous pouvez démarrer le robot Web manuellement à l'aide de l'option Search Engine System Utilities de Get-Answers.

Pour démarrer ou arrêter le robot Web :

- 1 Démarrez manuellement les processus d'Internet Spider.
 - a À moins que le serveur du moteur de recherche ne fonctionne déjà en tant que service ou dans une fenêtre DOS, lancez-le en choisissant **Démarrer > Programmes > Get-Answers Search Engine > Start Search Engine Search Server** et appuyez sur **Entrée** pour quitter la fenêtre de l'invite de commande.
 - b Choisissez **Démarrer > Programmes > Get-Answers Search Engine > System Utilities**.
 - c Dans le menu des utilitaires système, sélectionnez l'option 14, **GetAnswers Search Engine Internet Spider Utilities**.
 - d Dans l'ordre indiqué sur le menu, démarrez le serveur O2, puis le serveur URL.

Remarque : Vérifiez que le serveur O2 est actif dans une fenêtre DOS distincte avant de démarrer les autres serveurs.

- e Lancez Internet Spider et les processus de prise en charge (4 et 5), en indiquant la bibliothèque du robot Web, KMSpider, lorsque vous y êtes invité.

La boîte de dialogue du serveur du moteur de recherche affiche les URL balayées. Le moteur de recherche indexe ensuite ces documents.

Vous pouvez vérifier dans le fichier `indexlog.dat` si le message `INDEX COMPLETE` (index terminé) apparaît.

- 2 Arrêtez les processus de balayage.
 - a Dans le menu des utilitaires système (reportez-vous à l'étape 4b), sélectionnez l'option 14, **GetAnswers Search Engine Internet Spider Utilities**.
 - b Effectuer les opérations suivantes :
 - Arrêtez Internet Spider et les processus de prise en charge `<spider, tagent, tproc>`.
 - Arrêtez le serveur url.
 - Arrêtez le serveur O2.
 - c Quittez les utilitaires système (**System Utilities**) en entrant une série de 1.

Automatisation des processus de balayage.

La section suivante décrit comment modifier les fichiers de configuration, en vue de configurer le robot Web de telle sorte qu'il effectue le balayage et l'indexation automatiquement, plutôt que de l'exécuter manuellement via le menu des utilitaires système.

Pour modifier le fichier `exec.cfg` qui se trouve dans `c:\<$USER_INSTALL_DIR>\peregrine\config` :

- 1 Sauvegardez toujours le fichier `exec.cfg` avant de le modifier.
- 2 Dans un éditeur de texte, ouvrez le fichier `exec.cfg`.
- 3 Lorsque vous configurez les processus :
 - Exécutez les processus `KMSpider` dans l'ordre suivant à une minute d'intervalle au moins : `urlserv`, `tagent_KMSpider`, `tproc_KMSpider`, puis `spider_KMSpider`.

Remarque : En commençant par la gauche, les astérisques définissent les minutes, l'heure, la date, le mois et le jour de la semaine.

Dans l'exemple suivant, le serveur url (urlserv) est configuré de façon à effectuer une indexation tous les jours à minuit ; les processus qui s'ensuivent sont lancés à une minute d'intervalle.

```
CRONTAB {
    EXECUTE "spider_KMSpider" "3 0 * * *";
    EXECUTE "tagent_KMSpider" "1 0 * * *";
    EXECUTE "tproc_KMSpider" "2 0 * * *";
    EXECUTE "urlserv" "0 0 * * *";
}
```

- 4 Dans l'instruction **CRON_PROG** de **spider_KMSpider**, **tagent_KMSpider** et **tproc_KMSpider**, supprimez la ligne **FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED**;

```
CRON_PROG "spider_KMSpider" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\spider"
        "${SPIDER_DIR}\KMSpider/config/spider.cfg" ;
    FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED;
}

CRON_PROG "tagent_KMSpider" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\tagent"
        "${SPIDER_DIR}\KMSpider/config/spider.cfg" ;
    FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED;
}

CRON_PROG "tproc_KMSpider" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\tproc"
        "${SPIDER_DIR}\KMSpider/config/spider.cfg" ;
    FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED;
}

CRON_PROG "urlserv" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\urlserv"
        "-p 3127" ;
}
```

- 5 Démarrez le moteur de recherche et le serveur O2 des utilitaires du robot Web. Les processus de balayage seront exécutés automatiquement et effectueront l'indexation en arrière-plan, aux heures spécifiées.
- a À moins que le serveur du moteur de recherche ne fonctionne déjà en tant que service ou dans une fenêtre DOS, lancez-le en choisissant **Démarrer > Programmes > Get-Answers Search Engine > Start Search Engine Search Server** et appuyez sur **Entrée** pour quitter la fenêtre de l'invite de commande.

- b Choisissez Démarrer > Programmes > Get-Answers Search Engine > System Utilities.
- c Sélectionnez l'option 14, GetAnswers Search Engine Internet Spider Utilities.
- d Sélectionnez l'option 2, Start O2 server.
- e Quittez les utilitaires système (System Utilities) en entrant une série de 1.

Fichiers de configuration de Spider

Une bibliothèque Spider contient plusieurs fichiers de configuration.

- `spider.cfg` est le fichier de configuration Spider le plus important. Toutes les configurations de la bibliothèque de Spider sont effectuées dans ce fichier ou lui sont associées.
- `start.lst` est un fichier optionnel avec une liste d'URL à utiliser comme point de départ de l'exploration.
- `permission.lst` est un fichier qui répertorie les domaines, les hôtes, les répertoires et les extensions pouvant être traités par Spider.
- `proxy.cfg` est un fichier qui n'est utilisé que si vous avez un pare-feu de type proxy http. Il comprend des options de configuration proxy pour une exploration d'URL à l'aide d'un serveur proxy http. Ce fichier indique dans quelles circonstances utiliser des connexions directes (à l'intérieur de la zone protégée) et dans quelles circonstances utiliser le serveur proxy (à l'extérieur de la zone protégée).
- `revisit.cfg` est un fichier optionnel qui spécifie la fréquence de vérification des URL déjà explorées.
- `forms.lst` est un fichier optionnel permettant de traiter les formulaires et les droits d'accès des utilisateurs pour les sites http ou ftp.
- `cookies` est un fichier optionnel permettant de stocker des informations sur les interactions entre Spider et le serveur hôte.

`spider.cfg`

Notez les règles suivantes pour le fichier `spider.cfg` :

- Toute ligne commençant par le signe dièse (#) est considérée comme une ligne de commentaire.
- Chaque ligne de commande affiche le nom du paramètre suivi de deux points (:), et la valeur du paramètre.

- Si deux valeurs sont attribuées à un même paramètre, la valeur la plus récente a priorité. Aucune erreur n'est répertoriée.
- Les paramètres inconnus ne produisent aucun effet. Si un nom de paramètre comprend une faute d'orthographe ou est non valide, aucune erreur n'est répertoriée.
- Un nom de paramètre qui n'est pas suivi d'une valeur (espace vide) est considéré comme vide et la valeur par défaut est utilisée, le cas échéant.

Les paramètres du tableau suivant doivent être définis directement dans le fichier `spider.cfg`. Modifiez le fichier `spider.cfg` à l'aide d'un éditeur de texte. Certains de ces paramètres sont déjà dans `spider.cfg`, mais ils sont désactivés par un signe dièse (#) placé en début de ligne, ce qui entraîne l'utilisation des valeurs par défaut. Pour donner une valeur différente à l'un de ces paramètres, supprimez le signe dièse et entrez une valeur correcte.

Paramètre	Description
<code>afm_libpath</code>	Spécifie le chemin d'accès aux fichiers de bibliothèque AFM utilisés par Spider. Le chemin par défaut est <code>SPIDERHOME/bin</code> .
<code>afm_loglevel</code>	Spécifie le niveau de détail sur le traitement du fichier AFM que vous souhaitez voir apparaître dans le fichier journal. Les valeurs valides vont de 0 à 4, où 4 représente le niveau d'information le plus élevé. La valeur par défaut est 0 (aucune connexion).
<code>afm_lst</code>	Spécifie le chemin d'accès au fichier <code>afm.lst</code> utilisé par Spider. Le chemin par défaut est <code>SPIDERHOME/spider-lib/config/afm.lst</code> .
<code>afm_rul</code>	Spécifie le chemin d'accès au fichier <code>afm.rul</code> utilisé par Spider. Le chemin d'accès par défaut est <code>SPIDERHOME/afm.rul</code> .
<code>conn_timeout</code>	Spécifie, en secondes, le temps d'attente avant que Spider se déconnecte du serveur http/ftp. La valeur par défaut est 20 secondes.

Paramètre	Description
<code>follow_redirect</code>	Active ou désactive la fonction de contrôle de redirection d'URL : 1 = suivre automatiquement les redirections ; 0 = ne pas suivre les redirections. Si vous choisissez la valeur 1, le fichier AFM du serveur http ou ftp suit automatiquement les liens déplacés jusqu'à une URL non déplacée ou jusqu'à que le nombre maximum de redirections (16) soit atteint. Si vous choisissez la valeur 0, le fichier AFM marque l'URL comme « déplacée » et génère un fichier html indiquant le lien de redirection comme fichier de sortie. La valeur par défaut est 0.
<code>index_waiting_time</code>	Si le paramètre <code>storage_path</code> n'est pas spécifié, il détermine le temps d'attente de <code>tproc</code> pour que le gestionnaire de document finisse d'indexer un document qui ne serait pas stocké localement. Si le document dépasse 1 Mo, le temps d'attente (en secondes) de <code>tproc</code> sera calculé selon la formule suivante (où <code>doc_length</code> est en Ko) : $\text{index_waiting_time} * \text{floor}(\text{doc_length} / 256)$ Par exemple, si <code>index_waiting_time</code> est 2 et que la taille du document est égale à 2 Mo, le temps d'attente est 2 * plancher (2*1024/256) = 16 secondes. La valeur par défaut est 2.
<code>local_cookies</code>	Spécifie comment gérer les cookies : 1 = gère les cookies localement (par module) ; 0 = utilise les cookies transmis en tant que paramètre. La valeur par défaut est 0.
<code>min_cache</code>	Spécifie la taille minimum, en Mo, du cache de la base de données. La valeur par défaut est 64.
<code>nfile_hashdbm</code>	Spécifie le nombre de fichiers de la base de données sous-jacente pour la base de données du filtre VISDIS. La valeur par défaut est 5.
<code>nsync_read_initurls</code>	Spider analyse le nombre d'URL de départ dans la thread principale, puis démarre le <code>tfetcher</code> (lance l'exploration). Spider lance également l'analyse des URL restantes dans le fichier d'URL d'origine. Cette thread restera inactive pendant <code>waittime_nonsync_read</code> secondes après qu'elle aura fini de traiter chaque URL <code>nsync_read_initurls</code> . La valeur par défaut est 100.

Paramètre	Description
<code>process_ftp_dirlist</code>	Active ou désactive le fichier AFM du serveur ftp : 1 = convertit le contenu du répertoire du site ftp en fichier html, les sous-répertoires devenant des liens hypertexte ; Spider peut maintenant commencer l'exploration. 0 = désactive l'exploration des ftp. La valeur par défaut est 1.
<code>rware_name_server</code>	Spécifie le nom d'hôte et le numéro de port d'un serveur de nom distant RetrievalWare (moteur de recherche) auquel Spider se connecte. (Exemple : <code>rware_name_server: rwhost:6000</code>)
<code>use_host_distance</code>	Active ou désactive le filtre de distance de l'hôte (<code>host_distance</code>). Utiliser 1 pour activer, 0 pour désactiver. La valeur par défaut est 1.
<code>use_url_distance</code>	Active ou désactive le filtre de distance (<code>url_distance</code>). Utiliser 1 pour activer, 0 pour désactiver. La valeur par défaut est 1.
<code>verbose</code>	Spécifie le niveau des types de messages qui apparaîtront dans les fichiers journaux pour les fichiers tagent et tproc. Un message n'apparaît dans le fichier journal que si le niveau de verbose qui lui est affecté est inférieur ou égal à ce niveau de verbose. La valeur par défaut est 0.
<code>waittime_nonsync_read</code>	Consultez l'expression <code>nsync_read_initurls</code> ci-dessus. La valeur par défaut est 20 secondes.

start.lst

Vous pouvez modifier ce fichier avec un éditeur de texte.

Si l'exploration de Spider doit démarrer de plusieurs URL, le paramètre `initial_url` du fichier `spider.cfg` correspond à celui du fichier `start.lst`.

Consultez le fichier d'exemple `start.lst` suivant :

```
#list of urls for initial_url:
http://www.convera.com/
ftp://ftp.example.com/
https://https.example.com/
```

url_distance

Le paramètre `url_distance` défini dans le fichier `spider.cfg` correspond à la distance maximale par défaut de toutes les URL répertoriées. Néanmoins, si une autre distance maximale doit être définie pour une ou plusieurs des URL répertoriées dans le fichier `start.lst`, le paramètre `url_distance` apparaîtra immédiatement en dessous de l'URL à laquelle il s'applique. Par exemple, si le paramètre `url_distance` est défini sur 3 dans le fichier `spider.cfg`, mais que vous souhaitez restreindre le balayage sur

`http://www.example.com/headlines/sports` à 2, le fichier `start.lst` se présentera ainsi :

```
#list of urls; all will use the default url_distance in the
spider.cfg
# except those URLs with a url_distance parameter below them.
#
http://www.convera.com/
http://www.example.com/headlines/sports
url_distance: 2
http://example.com/recreation/
```

host_distance

Vous pouvez aussi utiliser les paramètres `host_distance` et `url_distance` dans ce fichier.

Distance d'hôte et distance d'URL sont des paramètres très similaires. La seule différence est que le décompte de la distance d'URL commence à l'URL de départ, alors que le décompte de la distance d'hôte commence au moment où Spider quitte l'hôte de départ (où réside l'URL de départ). L'exploration de Spider s'interrompra sur une des URL répertoriées si la distance maximale définie pour `host_distance` ou `url_distance` est atteinte.

Prenons par exemple l'URL de départ suivante :

```
http://www.convera.com/
url_distance: 50000
host_distance: 0
```

Dans cet exemple, l'hôte de départ est `www.convera.com`. Avec `host_distance` défini sur 0, Spider n'explorera aucune URL (ou ne suivra aucun lien) ne commençant pas par `http://www.convera.com/`. Si `host_distance` est défini sur 1, Spider explorera pratiquement tout le territoire de `www.convera.com`, puis tous les liens de premier niveau de `www.convera.com`.

Si `host_distance` est défini sur 2, Spider explorera pratiquement tout le territoire de `www.convera.com`, puis tous les liens de deuxième niveau de `www.convera.com`.

Par contre, avec le paramètre suivant :

```
http://www.convera.com/
url_distance: 2
host_distance: 5
```

le décompte de `url_distance` se terminera probablement avant même que Spider ouvre un seul lien de premier niveau de `www.convera.com`. `url_distance` est donc le facteur limitatif dans cette exploration.

permission.lst

Vous pouvez modifier ce fichier avec un éditeur de texte.

Le but du fichier `permission.lst` est de répertorier les URL autorisées ou non autorisées sur l'exploration.

Son nom est indiqué dans le paramètre `permission_list_file` du fichier `spider.cfg`.

On utilise des expressions régulières pour spécifier les URL à parcourir et à indexer.

Les règles suivantes vont décider des fichiers explorés par Spider :

```
allow
disallow
strong_allow
```

Pour autoriser l'exploration d'URL correspondant à une expression régulière, entrez **allow**: devant cette expression. Pour interdire l'exploration d'URL correspondant à une expression régulière spécifique, entrez **disallow**: devant cette expression. Si aucune ligne ne commence par **allow**:, toutes les URL sont autorisées. Si une URL est marquée à la fois comme `allow` (autoriser) et `disallow` (interdire), l'interdiction a la priorité. Autrement dit, vous pouvez autoriser toutes les URL, puis passer outre les exceptions en entrant l'expression `disallow`. L'expression `strong_allow` a elle aussi la priorité (elle permet de passer outre les interdictions). Dans cet exemple, vous pouvez interdire toutes les URL et passer outre les exceptions en entrant l'expression `strong_allow`.

Vous pouvez également spécifier si certains fichiers sont indexés ou non à l'aide des règles d'indexation suivantes :

```
index_allow
index_disallow
index_strong_allow
```

Ces règles s'appliquent exactement de la même façon que les règles d'exploration d'URL, sauf qu'elles ne s'appliquent qu'une fois le fichier récupéré. Exemple :

```
allow: http://www.convera.com/
disallow: /partners/
strong_allow: /solutions\.html$
index_allow: \.html$
index_disallow: /company/
index_strong_allow: /management\.html$
```

Cet exemple spécifie que Spider devrait parcourir tout le territoire de www.convera.com à l'exception des sites partenaires, et toutes les URL se terminant par `solutions.html`, même si elles correspondent à des sites partenaires. (Notez qu'une URL se terminant par `solutions.html` ne sera pas explorée si elle n'est pas référencée par une URL autorisée ne correspondant pas à un site partenaire.) Les paramètres précisent alors d'indexer (parmi les fichiers explorés) tous les documents html, sauf s'ils font partie du répertoire de la société. Ils précisent également d'indexer toute URL se terminant par `management.html`, même si elle fait partie du répertoire de la société.

Chaque règle du fichier des droits d'accès est constituée d'expressions régulières. Une URL u répond à une expression régulière r si r répond à une sous-chaîne de u . Le groupe d'URL $M(R)$ qui répond à une règle R est le groupe d'URL qui répond à une expression régulière r dans R .

Le groupe d'URL $A(S)$ autorisées dans un groupe d'URL S correspondra à :

$$A(S) = S \text{ intersection } (M(\text{strong_allow}) \text{ union } (M(\text{allow}) \text{ minus } M(\text{disallow})))$$

où **strong_allow** est la règle d'autorisation prononcée, **allow** est la règle d'autorisation et **disallow** est la règle d'interdiction.

Supposons qu'il n'y ait aucune restriction de distance d'URL et aucune restriction de distance d'hôte. Prenons S comme groupe d'URL dans le fichier `start.lst`. Le groupe d'URL A exploré par Spider est déterminé par la règle récursive suivante.

- 1 A(S) appartient à A.
- 2 Si u appartient à A et liens(u) correspond à toutes les URL référencées par u, toutes les URL dans A(liens(u)) appartiennent à A.
- 3 Aucune autre URL n'appartient à A.

Voici l'exemple d'un fichier **permission.lst**.

```
# Copyright 1999-2002 Convera Technologies, Inc.
#-----
# * All comments start with #
# * All blank lines are not processed
# SYNTAX: strong-allow: <URL extended regex pattern>
# allow: <URL extended regex pattern>
# disallow: <URL extended regex pattern>
# RULES:
# (1) If no allow field is given, it is assumed that all URLs are
# allowed.
# (2) If no disallow field is given, no URLs are disallowed.
# (3) Disallows take precedence over allows but not over
# strong-allows.
# (4) Strong-allows will override disallows and guarantee the URL
# matching
# the regex will be crawled.
# Commonly used regular expression patterns:
# ^ beginning of line
# $ end of line
# \ escape -- make following character literal, no special meaning
# . any single character
# * zero or more of the PRECEDING character (or class)
# + one or more of the PRECEDING character (or class)
# ? zero or one of the PRECEDING character (or class)
# [] character class -- any one of the contained characters or range
# [^] character class -- any one character NOT in the class or range
# This example file allows the following URLs to be crawled:
# (1) http://www.yahoo.com/Entertainment/*
# (2) *.html, *.htm (case insensitive)
# (3) *.text, *.txt (case insensitive)
# (4) */ (URLs ending with a slash; i.e. directories)
# (5) */ (a sequence of characters without a '.'; i.e. files without
# extensions)
# Except (2) - (5) have the following restrictions:
# (1) */bin/*
# (2) */cgi-bin/*
# (3) /*? (decorated URLs that pass variables to forms)
# (4) *netscape.com*
# (5) *www.yahoo.com*
strong_allow: www\.yahoo\.com/Entertainment/
allow: \.[Hh][Tt][Mm][Ll]?$
allow: \.[Tt][Ee]?[Xx][Tt]$
allow: \.[Dd][Oo][Cc]$
allow: \.[Pp][Dd][Ff]$
allow: /$
allow: /[^.]+$
```

```

disallow: /bin/
disallow: /cgi-bin/
disallow: [?]
disallow: netscape.com
disallow: www\.yahoo\.com # The strong-allow above still
# allows Entertainment/ to be crawled.
# Technically, the above example only crawls the specified URLs.
# Indexing the pages is controlled by another set of keywords:
# index_allow, index_disallow, index_strong_allow
# These keywords follow the same syntax and rules as the basic
keywords,
# so leaving them out of the file would result in all crawled pages
being
# indexed (by Rule 1). Note that pages must be crawled before they
can be
# indexed.
# Often the indexing keywords are used to prevent indexing of pages
that
# are uninteresting for their content, but are important to the
continuation
# of the crawl.
index_disallow: /links\.html?$

```

Exploration des fichiers shtml

Spider peut récupérer et indexer des fichiers shtml si vous entrez la règle suivante dans le fichier `permission.lst` :

```
allow: \.[sS][hH][tT][mM][lL]?$
```

proxy.cfg

Vous pouvez modifier ce fichier avec un éditeur de texte.

Le fichier `proxy.cfg` est un fichier de configuration pour les pare-feu de type proxy http associé au paramètre `proxy_connection_config` indiqué dans le fichier `spider.cfg`. Ce fichier n'est nécessaire que si votre pare-feu est effectivement de type serveur proxy http (et pas de type SOCKS). Il sert à déterminer si la valeur d'une URL doit être extraite par un serveur proxy http ou par connexion directe. Si `proxy_connection_config` spécifie un fichier et que celui-ci est vide, toutes les URL sont récupérées à l'aide du serveur proxy http. Reportez-vous à la section *Configuration du pare-feu* page 86 pour plus d'informations.

Pour récupérer directement une URL correspondant à une expression régulière, faites précéder cette dernière de l'expression **direct:** dans le fichier **proxy.cfg**. Pour récupérer une URL correspondant à une expression régulière à l'aide d'un serveur de type proxy http, entrez **proxy:** avant cette expression. S'il y a correspondance entre une URL et une déclaration de proxy, la déclaration de proxy a priorité.

L'exemple ci-dessous montre un fichier **proxy.cfg** où tout le trafic vers **convera.com** se fera par connexion directe et tout le trafic vers **example.com** se fera par le serveur proxy http.

```
# Convera Internet Spider Proxy Configuration
direct: convera.com
proxy: example.com
```

revisit.cfg

Vous pouvez modifier ce texte dans un éditeur de texte.

Le but du fichier **revisit.cfg** est de définir un programme pour revisiter les sites qui ont déjà été visités. Le nom du fichier apparaît dans le paramètre **revisit_control_file** du fichier **spider.cfg**.

Voici un exemple de fichier **revisit.cfg** :

```
#-----
# Transfer Frequency Control File
#-----
# The following parameters are in days
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that had not changed last time.
no_change_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that had changed last time.
change_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that was not found last time.
extinct_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that had been moved last time.
moved_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that timed out during transfer last time.
timed_out_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that encountered a transfer error the last time.
transfer_error_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL for which access was denied the last time.
access_denied_revisit: 0
```

```

#-----
#-----
# Special Revisit configuration
# The precedence is in reverse order of entry. So if there is a
# conflict, the last setting takes precedence
#-----
#-----
#retrieve_frequency: 5: http://www\example\.com/
#retrieve_once: http://www.example.com/icons/2s_abt.jpg
#retrieve_always: http://www\example\.com/prods.html$
#retrieve_normal: http://www\example\.com/prods.html$

```

Il existe deux types de temporisation de vérification : la temporisation de vérification générale (s'adressant à toutes les URL), et la temporisation de vérification spécifique. Vous pouvez définir à quelle fréquence les URL devraient être revisitées et traitées de nouveau en définissant les paramètres de temporisation de vérification générale. Pour contrôler à quelle fréquence un groupe spécifique d'URL sera revisité, définissez les paramètres de temporisation de vérification spécifique. Les paramètres utilisables pour ces temporisations sont répertoriés dans les tableaux des deux sections suivantes.

Il convient de définir les paramètres de temporisation de vérification générale avant les paramètres de temporisation de vérification spécifique. Dans le fichier `revisit.cfg`, les temporisations de vérification générale doivent avoir la priorité, et être suivies par les temporisations de vérification spécifique. La priorité est donnée au dernier paramètre saisi dans le fichier. Si un conflit se produit, le dernier paramètre saisi a priorité.

Temporisateurs de vérification générale

Les temporisateurs de vérification générale indiquent le nombre de jours (segments de journée autorisés) avant la prochaine tentative de vérification d'URL. Utilisez ces temporisateurs si votre système possède une bibliothèque Spider ou plusieurs bibliothèques Spider n'explorant pas les mêmes sites. Si l'exploration s'effectue sur plusieurs bibliothèques parcourant les mêmes URL, vous pouvez choisir de n'utiliser que le temporisateur de vérification spécifique `retrieve_always`. (Reportez-vous à la section suivante, *Temporisateurs de vérification spécifique*, pour plus d'informations.)

Si le fichier `revisit.cfg` n'existe pas, les temporisateurs seront configurés avec les paramètres par défaut du tableau ci-dessous. La description de ces paramètres vous aidera à modifier le fichier exemple `revisit.cfg` utilisé pour l'exploration des URL.

Temporisation de vérification générale pour toutes les URL

Nom du paramètre	Valeur par défaut (jours)	Description
<code>change_revisit</code>	1	URL qui étaient nouvelles ou avaient été modifiées lors de la dernière visite.
<code>access_denied_revisit</code>	5	URL qui avaient été refusées à cause d'une ID d'utilisateur ou mot de passe manquants ou non valides.
<code>extinct_revisit</code>	30	URL qui affichaient un code de retour de non-validité (404, par exemple) lors de la dernière visite.
<code>moved_revisit</code>	0	URL qui affichaient un code de retour « déplacé » (301 ou 302) lors de la dernière visite.
<code>timed_out_revisit</code>	5	URL où le transfert s'est interrompu lors de la dernière visite à cause d'un délai d'attente dépassé.
<code>transfer_error_revisit</code>	5	URL indiquant des erreurs de transfert autres qu'un dépassement de délai lors du dernier transfert (échec de connexion, hôte introuvable, etc.).

Temporisateurs de vérification spécifique

Les temporisateurs de vérification spécifique affectent un groupe spécifique d'URL en leur envoyant des directives sous forme d'expressions régulières fonctionnant comme le fichier `permission.lst`. Le tableau suivant répertorie ces directives et explique ce qu'elles signifient. Chaque directive doit être suivie de deux points (:) et d'une expression régulière correspondant aux URL auxquelles s'applique la directive.

Si vous avez plusieurs bibliothèques Spider, pour explorer et indexer les URL déjà visitées pour une autre bibliothèque, **remplacez `retrieve_always` par `retrieve_always:.*`** et ne configurez pas les autres temporisateurs de vérification spécifique. Cette modification des paramètres garantit qu'aucun document ne sera ignoré, mais il rallonge également la durée de l'exploration.

La description de ces paramètres vous aidera à modifier le fichier exemple `revisit.cfg` utilisé pour l'exploration.

Temporisation de vérification spécifique pour les URL spécifiées

Nom du paramètre	Valeur par défaut (jours)	Description
<code>retrieve_once</code>	aucun	Récupère les URL correspondant à cette expression une fois seulement durant toute la durée de vie de la base de données Spider.
<code>retrieve_always</code>	aucun	Récupère et indexe de nouveau les URL correspondant à l'expression régulière à chaque exploration.
<code>retrieve_frequency: #:</code>	aucun	Récupère les URL correspondant à l'expression régulière aux intervalles spécifiés, où « # » est le nombre minimum de jours entre deux transferts d'URL. Par exemple, <code>retrieve_frequency: 5.0: http://www.example.com/</code> signifie que le site « example » sera récupéré tous les 5 jours.
<code>retrieve_normal</code>	aucun	Récupère normalement les URL correspondant à l'expression régulière ; autrement dit, utilise les règles des temporisateurs de vérification générale. Si les temporisateurs de vérification générale sont tous définis à 0 (délai expiré), les URL seront explorées et indexées à chaque fois. Ce paramètre est censé être utilisé pour des exceptions relatives à des expressions régulières plus abstraites.

Par exemple, les paramètres suivants signifient que tous les éléments du site « exemple » doivent être explorés tous les 5 jours. Les fichiers gif et jpeg ne sont transférés qu'une fois, le fichier `today's_news.html` est transféré à chaque exploration, et tous les fichiers du répertoire `/Example/` sont transférés suivant les règles des temporisateurs de vérification générale.

```
retrieve_frequency: 5.0: http://www\example\.com/
retrieve_once: \.[gG][iI][fF]$
retrieve_once: \.[jJ][pP][eE]?[gG]$
retrieve_always: ^http://www\example\.com/today's_news.html$
retrieve_normal: ^http://www\example\.com/Example/
```

Si une URL n'est pas explorée car son temps de vérification n'est pas atteint, les liens hypertexte du site sont néanmoins explorés.

forms.lst

Spider peut remplir automatiquement des formulaires et fournir un identifiant et un mot de passe aux hôtes requérant une identification. Les formulaires et les droits d'accès sont configurés à l'aide du fichier `forms.lst`. Vous devrez simplement inclure ce fichier si vous souhaitez pouvoir traiter ces formulaires. Le nom du fichier apparaît dans le paramètre `form_file` du fichier `spider.cfg`. Nous recommandons d'enregistrer le fichier de formulaire apparaissant dans le paramètre `form_file` dans le répertoire suivant :

```
rware/spider/libname/config/forms.lst
```

Copiez le fichier exemple `forms.lst` de `rware/spider/sample/config/forms.lst` dans le répertoire de votre bibliothèque `rware/spider/libname/config/forms.lst` et utilisez-le comme point de départ. Modifiez-le selon vos besoins. N'oubliez pas d'obtenir les identifiants et les mots de passe nécessaires pour accéder aux sites dont vous traiterez les formulaires. Vous pouvez répertorier un nombre illimité d'ensembles de valeurs à utiliser dans les formulaires, et Spider les explorera toutes.

Soumission de formulaire CGI

Pour utiliser la fonction de soumission automatique de formulaire, vous devez connaître la syntaxe du `<formulaire>` html. Pour plus d'informations, reportez-vous au document « Mosaic for X version 2.0 Fill-Out Form Support » à l'adresse suivante :

<http://www.ncsa.uiuc.edu/SDG/Software/Mosaic/Docs/fill-out-forms/overview.html>

Si vous utilisez la fonction de soumission automatique de formulaire, il vous faut aussi suivre les procédures ci-dessous :

- 1 Dans le fichier `permission.lst`, insérez la ligne suivante, dans la mesure où toutes les URL de formulaires à traiter se termineront par

```
FORM:
allow: FORM$
```

- 2 Dans le fichier `revisit.cfg`, définissez ces deux paramètres sur 0 :

```
transfer_error_revisit: 0
timed_out_revisit: 0
```

La syntaxe suivante est celle des paramètres de configuration dans le fichier `forms.lst` pour la soumission automatique de formulaire :

```
form: regular expression for the URL for form 1
submit: submit button value to be used for form 1
field: field name 1= value1
field: field name 2= value2
form: regular expression for the URL for form 2
submit: submit button value to be used for form2
field: field name 1= value1
.
.
.
etc.
```

La valeur de **field**: correspond au champ de nom de chaque syntaxe `<input>`, et la valeur de **submit**: correspond à `<type de saisie=valeur de soumission="...">`.

À chaque transfert d'URL, celle-ci est comparée à l'expression régulière du champ **form**:. S'il y a correspondance, la page html est analysée et tous les `<formulaires>` sont extraits. La valeur de tous les champs revient à la valeur par défaut, sauf indication contraire dans le champ : paramètres. Le champ **submit**: doit exister, dans la mesure où c'est ce qui permet à Spider de distinguer les différents formulaires d'un même site.

Rien ne permet pour l'instant de désélectionner les valeurs par défaut dans les objets présentant des sélections multiples comme les cases à cocher simples et les cases à cocher de multisélection.

Par exemple, voici une section d'un fichier `forms.lst` qui automatise le remplissage d'un formulaire.

```
#-----
# This feature provides a way to crawl password protected sites
# through a simple CGI forms type of login and HTTP user
# authorization
# It will work only with forms pages that have 1 form on them.
# NOTE: You can also crawl most password protected sites through the
# use of the cookies feature.
#####
#-----
# forms based login into Example_Site
#-----
form: ^http://www\.example_site\.com/auth/login
submit: " Continue"
field: User="your_company"
field: Password="password1"
field: SAVE=PASSWORD
```

Définition des autorisations

Les droits d'accès des utilisateurs sont le plus souvent utilisés pour naviguer dans des sites protégés par des mots de passe. Normalement, lorsque vous utilisez un navigateur, une fenêtre s'ouvre et vous invite à indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour que vous puissiez accéder à une page donnée. Pour plus d'informations sur les droits d'accès, consultez le site :

<http://www.w3.org/Protocols/HTTP/1.0/spec.html#Authorization>.

Les droits d'accès des utilisateurs sont définis dans le fichier `form.lst` selon le format ci-dessous :

```
authorization: regular-expression user-ID: password
```

Lorsqu'une URL répond à l'expression régulière donnée dans le premier argument, l'ID utilisateur et son mot de passe sont transmis au serveur HTTP. Notez l'expression régulière et l'ID : le mot de passe doit être séparé par un espace. L'ID utilisateur et le mot de passe composent en fait un champ unique qui est utilisé pour l'autorisation. Ils doivent se trouver sur la même ligne (sans espace, ni retour chariot, ni aucun autre caractère). Spider ne prend en charge que la méthode de droits d'accès « de base ».

Par exemple, voici une section d'un fichier `forms.lst` qui définit les droits d'accès.

```
#-----
# User authorization based login
#-----
authorization: www\.example2000\.com/~wsapi/investor/
my_name:my_passwd
```

Vous pouvez également enregistrer les informations sur les droits d'accès FTP des utilisateurs dans le fichier `forms.lst`. Exemple :

```
authorization: www\.example2000\.com/~wsapi/investor/
my_name:my_passwd
```

- Les informations de connexion FTP sont configurées comme suit :
- Si l'URL contient des informations sur l'utilisateur, utilisez-les (par exemple `ftp://user:passwd@ftp.example.com/`).
- Sinon, utilisez les informations sur l'utilisateur dans le fichier de configuration des droits d'accès, si une correspondance est trouvée.
- Si aucune information de connexion n'est trouvée dans ces deux sources, l'utilisateur est « anonyme » et le mot de passe est le paramètre « From » du fichier de configuration principal.

Cookies

Un cookie représente des informations internes et limitées, transmises entre le serveur hôte et le navigateur. Ce fichier facultatif permet d'initialiser et d'enregistrer les cookies utilisés par Spider. Si aucun fichier de cookie n'est fourni, Spider envoie et reçoit quand même des cookies, mais ceux-ci ne seront pas enregistrés à l'arrêt du serveur. **tagent** lit le fichier de cookie au démarrage et enregistre les cookies à la fermeture.

Nous ne fournissons pas d'exemple de fichier de cookie, mais vous devriez pouvoir copier un fichier de cookie depuis votre navigateur si vous souhaitez en fournir un à Spider. Par exemple, si vous ne voulez pas stocker les informations sur les droits d'accès dans le fichier `forms.lst`, vous pouvez vous attribuer à vous-même des droits via Netscape et utiliser le fichier de cookie de Netscape pour commencer à naviguer. Le fichier est nommé dans le paramètre `cookie_file` du fichier `spider.cfg`.

Références d'expressions régulières étendues

Les expressions régulières sont utilisées dans les fichiers de configuration suivants :

permission.lst

proxy.cfg

revisit.cfg

form.lst

Le tableau suivant répertorie les expressions régulières étendues les plus souvent utilisées. Les utilisateurs de Solaris peuvent également se reporter aux pages de manuel « man -s 5 regex ».

Caractères	Signification	Exemple
^	L'expression régulière doit correspondre dès le début de la chaîne.	^http : correspond à toutes les chaînes commençant par http
\$	L'expression régulière doit correspondre à la fin de la chaîne.	html\$ donne toutes les chaînes qui finissent par html
\	Interdit toute signification spéciale pour le caractère qui suit.	\\$ donne le caractère \$
.	Donne un caractère.	welcome. correspond à welcome1, welcomeb, welcome? et toute autre chaîne contenant welcome suivi par un caractère.
*	Ne rajoute aucun ou rajoute plusieurs caractères à ceux qui précèdent.	welcome* donne welcom, welcome, welcomee, welcomeee, etc.
+	Rajoute un ou plusieurs caractères à ceux qui précèdent.	welcome+ ne donne pas welcom, mais donne welcome, welcomee, welcomeee, etc.
?	Ne rajoute aucun ou rajoute un caractère à ceux qui précèdent.	html? ne donne que htm et html.

Caractères	Signification	Exemple
[]	Tous les caractères entre crochets [] sont considérés comme une classe de caractères. Une recherche donne n'importe quel caractère compris entre les []. Tous les caractères spéciaux perdent leur signification particulière au sein de [^].	[a-zA0-9\n] donne tous les caractères alphanumériques plus le retour chariot.
[^]	Tous les caractères entre crochets [] sont considérés comme une classe de caractères. Une recherche donne n'importe quel caractère non compris entre les [^]. Tous les caractères spéciaux perdent leur signification particulière au sein de [^].	[^a-zA-Z0-9\n] donne tous les caractères sauf les caractères alphanumériques et le retour chariot.

Configuration du pare-feu

Spider prend en charge deux types de pare-feu :

- SOCKS (UNIX uniquement)
- Serveur proxy HTTP (UNIX et NT)

Détermination du type de votre pare-feu

Pour connaître le type de pare-feu que vous utilisez, faites appel à votre administrateur réseau. S'il n'est pas disponible, vérifiez les points suivants :

- 1 Si vous avez un fichier `/etc/socks.conf`, il est probable que vous avez un pare-feu de type SOCKS.
- 2 Vous pouvez également vérifier dans la configuration proxy de votre navigateur Netscape le type de pare-feu que vous possédez. Si le champ Proxy http est configuré, vous devez utiliser les paramètres de serveur proxy HTTP. Si le champ Hôte SOCKS est configuré, vous devez choisir l'option SOCKS.

Configuration SOCKS

Vous devez définir la variable d'environnement `SOCKS_SERVER` sur l'adresse IP (et non pas sur le nom d'hôte) de la machine sur laquelle le serveur SOCKS s'exécute.

Par exemple, si SOCKS_SERVER s'exécute sur l'hôte proxy.mycompany.com, vous trouverez l'adresse IP de la manière suivante :

```
> telnet proxy.mycompany.com
Trying 123.45.67.8...
```

Dans ce cas, l'adresse IP est 123.45.67.8. Vous devrez ensuite configurer la variable d'environnement SOCKS_SERVER. La commande que vous utilisez dépend de l'environnement utilisé :

Environnement	Commande
csh ou tcsh	> setenv SOCKS_SERVER 123.45.67.8
ksh ou bash	> export SOCKS_SERVER=123.45.67.8

Configuration du serveur proxy HTTP

La prise en charge du serveur proxy HTTP est activée et désactivée via trois paramètres définis dans le fichier spider.cfg :

proxy_host, **proxy_port** et **proxy_connection_config**.

Si les paramètres **proxy_host** ou **proxy_port** ne sont pas définis, cette fonctionnalité est désactivée. Tous ces paramètres se trouvent dans le fichier de configuration spider.cfg. Le paramètre **proxy_connection_config** spécifie un fichier de configuration supplémentaire, proxy.cfg, qui définit à quel moment le proxy peut être utilisé.

Suppression des index de la base de données KMspider

Si nécessaire, vous pouvez supprimer les index et les URL de la base de données du robot Web.

Pour supprimer les index de la base de données KMspider :

- 1 Arrêtez tous les processus de balayage, ainsi que le moteur de recherche.
- 2 Ouvrez une invite de commande et tapez `dbmanage -dbclean`.
- 3 Dans le menu des utilitaires système, supprimez les index de KMSpider.
- 4 Dans le menu des utilitaires système, supprimez les fichiers journaux appropriés.

Intégration de Get-Answers à AssetCenter

Les informations de cette section sont réservées aux administrateurs qui configurent Get-Answers pour l'utiliser avec Peregrine AssetCenter, un produit de gestion des biens.

L'intégration de Get-Answers avec AssetCenter vous permet d'effectuer des recherches dans la base de connaissances de Get-Answers. L'intégration est disponible pour les versions 4.0 et supérieures de Get-Answers.

Remarque : L'intégration ne fonctionne que si l'utilisateur a des droits d'administrateur local sur l'ordinateur client.

Pour utiliser l'intégration :

- 1 Copiez et exécutez le fichier `jcinst.exe` sur le serveur Get-Answers puis copiez et exécutez ce fichier sur chaque client qui accède à Get-Answers.

Ce fichier se trouve généralement dans le dossier suivant :

`c:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\integrations\`

- 2 Suivez les instructions d'installation du programme `jcinst.exe`.
- 3 Ouvrez votre navigateur Web et accédez à l'adresse suivante :

`http://<Get-Answers server>/oaa/login.jsp?_bookmark=e_answers_kmSearchAlternate_basicSearch.jsp?DDEType=SC`

L'intégration de AssetCenter avec Get-Answers est ainsi terminée.

Utilisation de Crystal Reports avec Get-Answers

Vous pouvez utiliser Crystal Reports pour fournir des rapports récapitulatifs et des valeurs métriques sur l'utilisation par votre société de l'application Get-Answers. Le CD-ROM d'installation contient quatre rapports immédiatement utilisables ou personnalisables par l'administrateur de Crystal Reports. Ces quatre rapports sont les suivants :

- Utilisation de document - Ce rapport identifie les documents les plus souvent utilisés et fournit des valeurs métriques concernant l'utilité de chaque document.
- Performance d'équipe documentaire - Ce rapport affiche le nombre de documents publiés par l'équipe documentaire, et des valeurs métriques sur tous les documents modifiés, soumis, et retirés.

- Performances d'utilisateur - Ce rapport affiche le mode d'accès des utilisateurs aux documents, et des valeurs métriques sur les interrogations, les documents lus, et les commentaires des utilisateurs.
- Utilisateurs de documents, utilisation - Ce rapport répertorie les documents les plus souvent ouverts par les utilisateurs, et affiche le degré d'utilité que ces derniers leur ont assigné.

La présentation de chaque rapport est finalisée, comprend des invites d'utilisation, des plages de dates, des formules standardisées et un ERD. Les rapports peuvent être exportés et publiés en format html.

Pour utiliser ces rapports, vous devez :

- posséder l'application Crystal Reports ;
- copier les quatre fichiers (.rpt) du dossier **sample reports** se trouvant dans le dossier **documentation** du CD-ROM d'installation sur un serveur ou un répertoire accessible avec Crystal Reports ;
- établir une connexion ODBC entre Crystal Reports et la base de données Oracle de Get-Answers.

3 Utilisation du portail Peregrine

CHAPITRE

Le Portail Peregrine se compose d'un menu de navigation, d'un menu d'activités et de boutons qui vous permettent de personnaliser votre portail et de mettre fin à votre session.

Les applications Web installées déterminent le contenu du menu de navigation. Toutefois, si vous vous connectez en tant qu'administrateur, tous les menus de navigation disposent d'un onglet Administration donnant accès au module Administration.

Les captures d'écran de ce chapitre utilisent la feuille de style Classic et sont des exemples d'une interface générique. De plus, le module Administration n'affiche que les fonctionnalités qu'utilise Get-Answers. Si vous souhaitez apporter des modifications beaucoup plus importantes au portail, reportez-vous au chapitre 4, *Personnalisation du portail Peregrine Systems*.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- *Connexion au Portail Peregrine*, page 92
- *Utilisation du menu d'activités*, page 93
- *Personnalisation du Portail Peregrine*, page 94

Connexion au Portail Peregrine

Deux écrans de connexion vous permettent d'accéder au portail Peregrine :

- Un écran de connexion réservé aux utilisateurs -
`http://<serveur>/oaa/login.jsp`
- Un écran de connexion réservé aux administrateurs -
`http://<serveur>/oaa/admin.jsp`

Remarque : Une autre méthode de connexion consiste à utiliser l'Authentification intégrée de Windows. Reportez-vous au chapitre 8, *Sécurité Get-Answers*, de ce manuel.

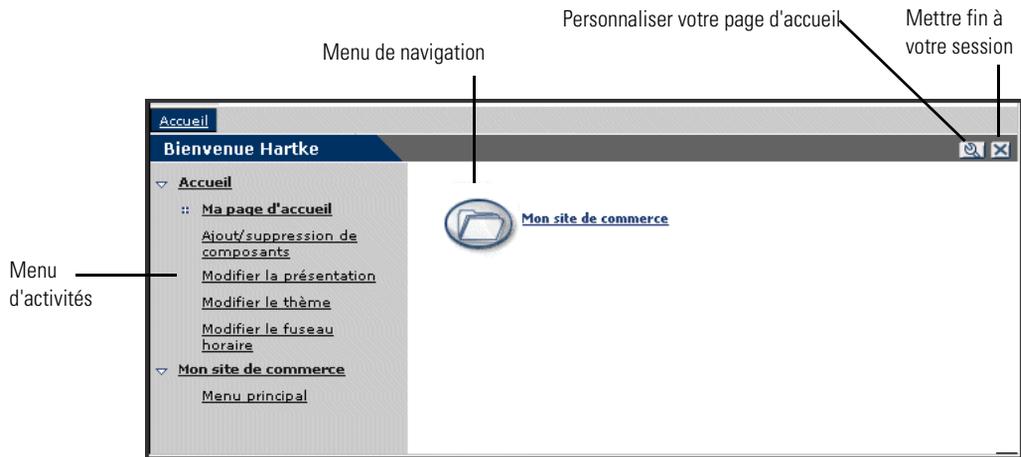
Ce chapitre décrit les fonctionnalités disponibles à partir d'une connexion utilisateur. Pour plus d'informations sur la connexion administrateur, reportez-vous au chapitre 7, *Administration de Get-Answers*, de ce manuel.

L'écran suivant est un exemple de l'interface de connexion utilisateur.



The screenshot shows the user login interface of the Peregrine Portal. At the top, the header includes the 'Peregrine Portal' logo on the left and 'Powered by Peregrine' on the right. Below the header, a navigation bar contains the word 'Connexion' and a 'Bienvenue' message. The main content area features a sidebar with a 'Connexion' link and a central form. The form contains the following elements: a blue link for 'Project.common.login.main.start', a prompt to enter username and password, a 'Nom d'utilisateur' field with a search icon, a 'Mot de passe' field, a 'Langue' dropdown menu set to 'Français', and a 'Connexion' button.

L'écran suivant présente un portail où n'est installée aucune application. Le menu de navigation répertorie les modules de votre application particulière. Toutes les applications disposent du module d'administration.



Utilisation du menu d'activités

Le menu d'activités donne accès à un certain nombre de tâches qui varient au fur et à mesure que vous naviguez dans votre application Web. Le menu reste visible lorsque vous passez d'un écran à un autre.

Par défaut, le menu d'activités offre les options suivantes :

Utilisez cette option	Lorsque vous voulez
Ma page d'accueil	Revenir à la page d'accueil du portail Peregrine.
Ajout/suppression de composants	Accéder à la page où vous mène aussi le bouton Personnalisation , afin de personnaliser votre page d'accueil.
Modifier la présentation	Modifier la position d'un composant ou le supprimer du portail Peregrine.

Utilisez cette option	Lorsque vous voulez
Modifier le thème	Choisir le thème le mieux adapté parmi plusieurs options. Les modifications entrent en vigueur dès que vous sélectionnez une valeur dans l'un de ces champs. Remarque : Sélectionnez le thème accessible pour accéder à l'autre interface texte.
Modifier le fuseau horaire	Sélectionner le fuseau horaire de votre choix.

Personnalisation du Portail Peregrine

Par défaut, le menu de navigation s'affiche sur le portail Peregrine. Vous êtes libre de personnaliser le portail Peregrine en fonction de vos besoins. Vous pouvez, par exemple, ajouter des utilitaires Get-Answers ou des outils personnels, tels que calendrier, calculatrice ou date et heure. Vous pouvez également modifier la présentation de ces composants ou réduire un composant pour en masquer les détails.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'interface de personnalisation, reportez-vous au chapitre 5, *Personnalisation*, de ce manuel.

Ajout de composants

Les composants suivants sont disponibles :

Outils personnels

Composant	Description
Calculatrice	Machine à calculer offrant les fonctions arithmétiques classiques.
Calendrier	Calendrier mensuel.
Sélecteur de thème	Liste déroulante permettant de changer de thème.
Date et heure	Fenêtre affichant la date et l'heure en fonction du fuseau horaire en vigueur.

Composants des applications Web du portail Peregrine

Composant	Description
Menu de navigation	Liens vers les différents modules de cette application.
Liste de document	Affiche les résultats d'une recherche, une liste ou les détails de documents particuliers. Configurez ce composant en choisissant le type de document à exposer et le type d'écran souhaité.
Mon menu	Présente un menu de liens pouvant être configurés de manière dynamique. Les liens peuvent pointer vers des sites Web, d'autres menus ou des écrans de l'explorateur de document.

Remarque : Le calendrier et la calculatrice ne fonctionnent qu'avec Microsoft Internet Explorer 5.0+ et Netscape 6.1+.

Composants d'administration

Seuls les utilisateurs dotés des droits d'administrateur appropriés peuvent accéder aux composants d'administration.

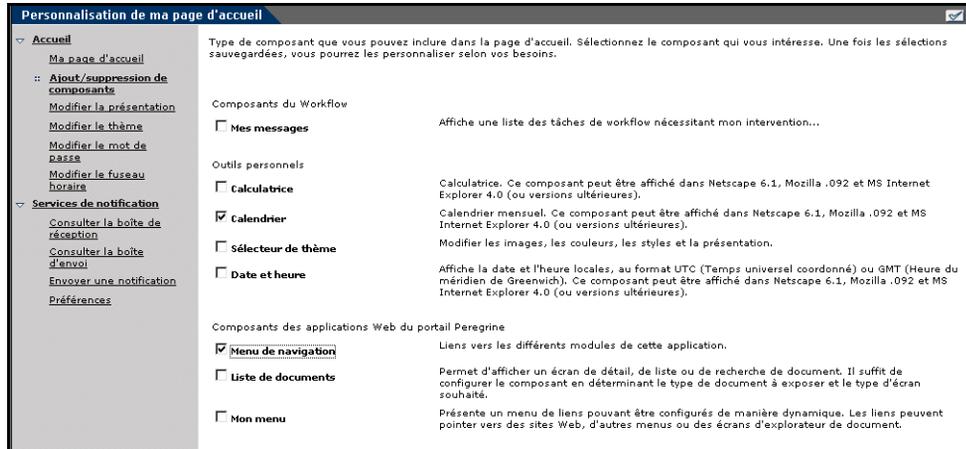
Composant	Description
État de connexion	Affiche la liste des connecteurs actuellement enregistrés sur le serveur ainsi que l'état de leur connexion.
Panneau de configuration	Affiche un bouton permettant de réinitialiser le serveur et toutes ses connexions.
Accès page/mn	Affiche le nombre total de pages ayant fait l'objet d'un accès par minute.
Connecteur : Transactions/minute	Affiche le nombre de transactions réalisées sur les connecteurs.
Sessions utilisateur actives	Affiche le nombre de sessions utilisateur actives.

Pour ajouter des composants du portail Peregrine :

- 1 Cliquez sur l'icône Personnaliser (clé).

Remarque : Vous pouvez également sélectionner le lien **Ajout/suppression de composants** dans le menu d'activités.

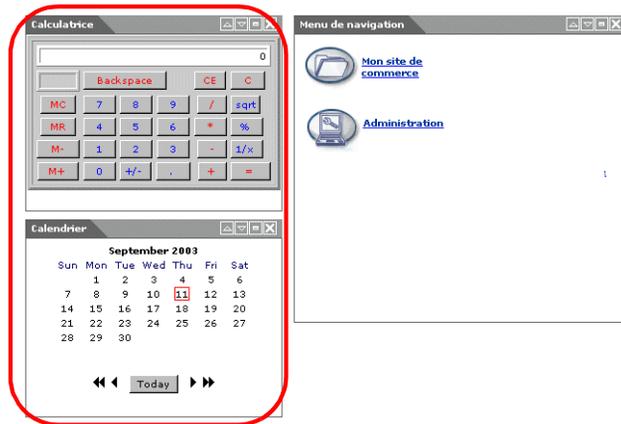
La page **Personnalisation de ma page d'accueil** s'affiche et répertorie tous les composants disponibles.



- 2 Sélectionnez les composants que vous souhaitez ajouter au portail Peregrine.
- 3 Une fois votre sélection terminée, accédez au bas de la page et cliquez sur **Enregistrer**. Pour revenir au portail Peregrine sans valider les modifications, cliquez sur **Retour**.

Dès que vous revenez au portail Peregrine, les nouveaux composants s'affichent. Sur l'illustration suivante apparaissent le calendrier et la calculatrice ajoutés au portail.

Les composants Calendrier et Calculatrice s'affichent sur la page d'accueil, une fois la personnalisation effectuée.

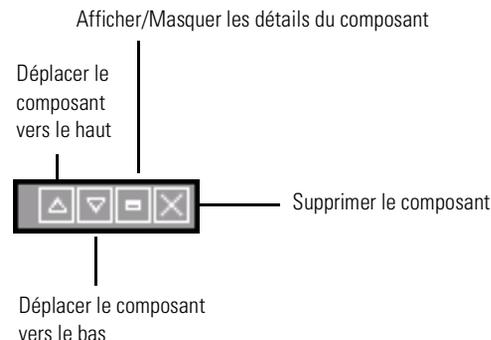


Modification de la présentation

Les sections suivantes expliquent comment modifier la position des composants ou les supprimer du portail Peregrine. La procédure à suivre dépend du navigateur Web que vous utilisez :

Microsoft Internet Explorer

Si Microsoft Internet Explorer est votre navigateur Web, utilisez les boutons situés dans le coin supérieur droit de chaque composant pour déplacer le composant vers le haut ou le bas, ou pour l'agrandir/le réduire (c'est-à-dire en afficher/masquer les détails).



Dans l'écran suivant, le calendrier est réduit.

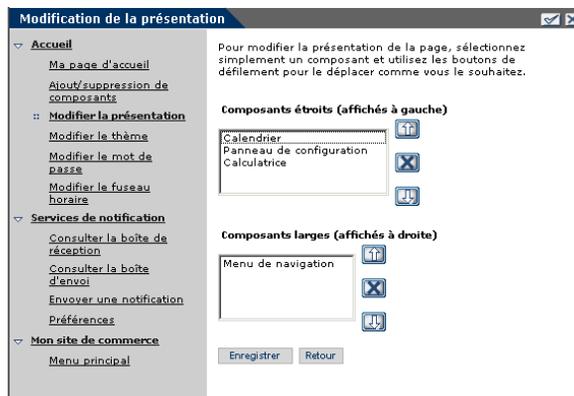


Netscape Navigator

Si Netscape Navigator est votre navigateur Web, suivez la procédure ci-dessous pour modifier l'état des composants du portail Peregrine. Vous pouvez déplacer un composant vers le haut ou vers le bas, ou bien le supprimer.

- 1 Dans le menu d'activités, sélectionnez **Modifier la présentation**.

La page **Modification de la présentation** s'affiche. Vous pouvez alors sélectionner les composants à modifier.



Les composants, dits étroits (calendrier ou calculatrice, par exemple), s'affichent dans la partie gauche du portail Peregrine. Les autres composants, dits larges (le menu de navigation, par exemple), s'affichent dans la partie droite du portail Peregrine.

- 2 Sélectionnez le composant à modifier, puis cliquez sur le bouton correspondant à la modification à apporter.
 - La flèche vers le haut permet de déplacer le composant vers le haut.
 - La flèche vers le bas permet de déplacer le composant vers le bas.
 - L'icône X (Supprimer) permet d'effacer le composant du portail Peregrine.
- 3 Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Modification des thèmes

Donnez à vos pages Web l'aspect qui vous convient le mieux en choisissant un thème parmi les diverses options possibles. À la livraison, Get-Answers possède cinq thèmes que vous pouvez sélectionner. Si vous voulez déployer des thèmes supplémentaires, reportez-vous à la section *Personnalisation du portail Peregrine*.

Pour modifier le thème :

- 1 Dans le menu d'activités de la page d'accueil du portail, sélectionnez **Modifier le thème**.

La page suivante s'affiche.

The screenshot shows the 'Modification des images, des couleurs et des styles' page. The sidebar on the left contains a tree view with the following items:

- Accueil
 - Ma page d'accueil
 - Ajouter/suppression de composants
 - Modifier la présentation
 - Modifier le thème
 - Modifier le mot de passe
 - Modifier le fuseau horaire
- Services de notification
 - Consulter la boîte de réception
 - Consulter la boîte d'envoi
 - Envoyer une notification
 - Préférences
- Mon site de commerce
 - Menu principal

The main content area has a title 'Modification des images, des couleurs et des styles' and a description: 'Vous pouvez choisir un des nombreux habillages et styles pour ce site Web. Combinez et coordonnez les styles et les habillages, ou sélectionnez un thème prédéfini. Les modifications prennent effet dès que vous sélectionnez une valeur dans un de ces champs.'

Below the description, there is a 'Thème :' dropdown menu with the following options: classic, accessible, baja, classic (selected), quicksilver, sierra. Below the theme selector, there are tabs for 'Home', 'Tab', 'Style', 'More Samples', and 'Many Samples'. The 'Home' tab is active, showing a tree view with 'My Home Page' and 'My Business Website'.

At the bottom of the main content area, there is a table with the following data:

Number	Purpose	Approval Status	Total Cost
REQ001001	Sample 1	Pending approval	\$6,306.00
REQ001002	Sample 2	Pending approval	\$3,999.00
REQ001003	Sample 3	Pending approval	\$2,311.00
REQ001004	Sample 4	Pending approval	\$2,311.00
REQ001005	Sample 5	Pending approval	\$9,969.00

There is also a 'Button' field and a 'Retour' button at the bottom of the page.

2 Sélectionnez l'option voulue dans la liste déroulante.

Dès que vous avez choisi une valeur, la page se met à jour pour prendre votre sélection en compte. L'écran suivant présente le thème Sierra.

The screenshot shows the 'Peregrine Portal' administration interface. The user is logged in as 'Hartke'. The page title is 'Modification des images, des couleurs et des styles'. A dropdown menu for 'Thème' is set to 'Sierra'. Below this, there are tabs for 'Home', 'Tab', 'Sample Tab', 'More Samples', and 'Many Samples'. The 'Home' tab is active, showing a table of samples with columns for 'Number', 'Purpose', 'Approval Status', and 'Total Cost'. A 'Button' is visible below the table.

Vous pouvez choisir un des nombreux habillages et styles pour ce site Web. Combinez et coordonnez les styles et les habillages, ou sélectionnez un thème prédéfini. Les modifications prennent effet dès que vous sélectionnez une valeur dans un de ces champs.

Thème :

Number	Purpose	Approval Status	Total Cost
REC001001	Sample 1	Pending approval	\$6,306.00
REC001002	Sample 2	Pending approval	\$3,999.00
REC001003	Sample 3	Pending approval	\$2,311.00
REC001004	Sample 4	Pending approval	\$2,311.00
REC001005	Sample 5	Pending approval	\$9,869.00

Button

Retour

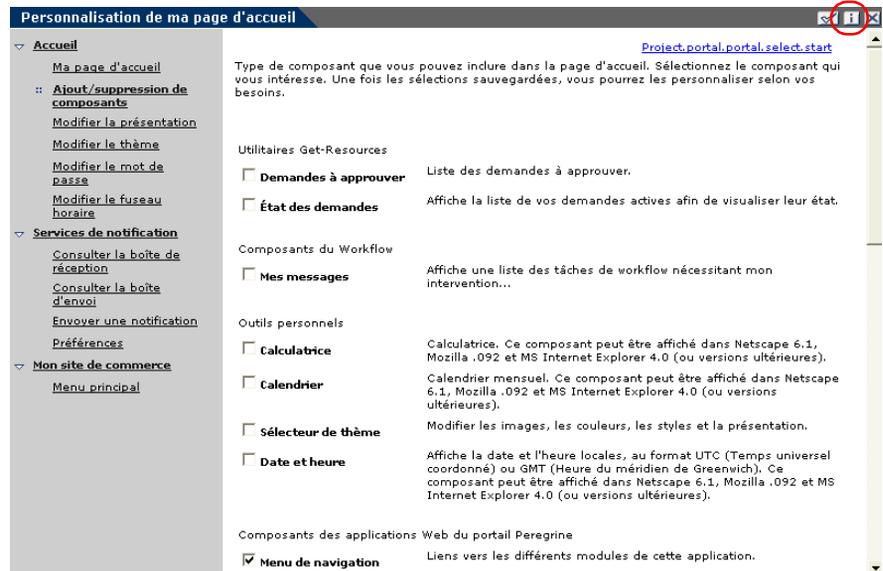
Cette nouvelle configuration reste en vigueur tout au long des sessions suivantes tant que vous ne la modifiez pas.

Affichage des informations concernant les formulaires

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires sur le formulaire que vous utilisez. Configurez ce paramètre dans l'onglet Journal de la page Paramètres de l'administrateur du module Administration. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au chapitre 8, Administration de Get-Answers, de ce manuel.

Lorsque le paramètre **Informations du formulaire** a la valeur **Oui**, un bouton **Afficher les informations concernant le formulaire** apparaît dans le coin supérieur droit des formulaires.

Ce bouton vous permet d'obtenir des informations complémentaires sur le formulaire que vous utilisez.



Personnalisation de ma page d'accueil Project.portal.portal.select.start

Ma page d'accueil

Type de composant que vous pouvez inclure dans la page d'accueil. Sélectionnez le composant qui vous intéresse. Une fois les sélections sauvegardées, vous pourrez les personnaliser selon vos besoins.

Utilitaires Get-Resources

Demandes à approuver Liste des demandes à approuver.

État des demandes Affiche la liste de vos demandes actives afin de visualiser leur état.

Composants du Workflow

Mes messages Affiche une liste des tâches de workflow nécessitant mon intervention...

Outils personnels

Calculatrice Calculatrice. Ce composant peut être affiché dans Netscape 6.1, Mozilla .092 et MS Internet Explorer 4.0 (ou versions ultérieures).

Calendrier Calendrier mensuel. Ce composant peut être affiché dans Netscape 6.1, Mozilla .092 et MS Internet Explorer 4.0 (ou versions ultérieures).

Sélecteur de thème Modifier les images, les couleurs, les styles et la présentation.

Date et heure Affiche la date et l'heure locales, au format UTC (Temps universel coordonné) ou GMT (Heure du méridien de Greenwich). Ce composant peut être affiché dans Netscape 6.1, Mozilla .092 et MS Internet Explorer 4.0 (ou versions ultérieures).

Composants des applications

Web du portail Peregrine

Menu de navigation Liens vers les différents modules de cette application.

4 Personnalisation du portail Peregrine

CHAPITRE

Peregrine OAA permet de personnaliser, de plusieurs manières, l'interface d'une version d'une application basée sur la plate-forme. Vous pouvez apporter une modification rapide (remplacement du logo par le logo de votre société, par exemple) ou plus complexe (réécriture du code définissant la position des calques ou la taille des cadres).

Ce chapitre décrit les procédures avancées permettant de modifier l'interface du Portail Peregrine. Pour tirer le meilleur parti de ces informations, vous devez bien connaître le langage XML, ainsi que les spécifications CSS2 établies par le W3C, telles qu'elles sont présentées sur le site Web www.w3.org.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- *Déploiement des variantes du thème Classic*, page 104
- *Modification du thème par défaut*, page 105
- *Modification du graphique de l'en-tête de tous les thèmes*, page 105
- *Création d'un thème personnalisé*, page 107
- *Propriétés des calques*, page 111
- *Modification des cadres*, page 113
- *Traduction Get-Answers*, page 115

Déploiement des variantes du thème Classic

Le thème Classic est le thème par défaut utilisé par les applications de la suite Peregrine OAA. Ce thème, à dominante bleu-vert et gris, est celui utilisé dans tous les écrans qui illustrent ce manuel. C'est à partir de ce thème que vous créez un thème personnalisé pour votre entreprise.

Il existe quatre variantes du thème Classic :

- *Accessible* : rend l'écran accessible aux utilisateurs nécessitant des couleurs à fort contraste ou un meilleur support des options d'accessibilité.
- *Baja* : donne un petit air du sud en habillant de tons vert et beige le design Classic.
- *Quicksilver* : ajoute des tons bleu et argent au design Classic.
- *Sierra* : ajoute des teintes bleu vert (canard) au design Classic.

Ces thèmes, ainsi qu'un certain nombre de thèmes facultatifs, sont déployés lors de l'installation de l'application. Lorsque vous créez votre thème personnalisé, Peregrine Systems vous recommande de supprimer tous les autres pour empêcher que les utilisateurs ne sélectionnent l'un d'entre eux et ne remplacent celui que vous avez personnalisé. Si, par la suite, vous décidez de déployer manuellement un thème qui a été supprimé, ou si vous n'avez pas déployé tous les thèmes lors de l'installation, suivez la procédure ci-dessous pour déployer les thèmes de votre choix. Les thèmes supplémentaires sont contenus dans des fichiers zip situés dans le répertoire C:\Program Files\Peregrine\oaa\packages. Vous pouvez identifier le nom des thèmes par le nom des fichiers zip.

Pour déployer un autre thème Classic :

- 1 Dans une fenêtre d'invite de commande, accédez au répertoire oaa\packages. Le chemin par défaut est :
C:\Program Files\Peregrine\oaa\packages

- 2 Tapez :

```
java -jar OAADeploy.jar <name of the theme>
```

Remarque : Indiquez tous les thèmes que vous souhaitez déployer en les séparant par un espace. Par exemple, java
-jar OAADeploy.jar bluestheme hightechtheme bajatheme.

- 3 Appuyez sur Entrée.

- 4 Arrêtez et redémarrez votre serveur d'applications.
Les thèmes déployés apparaîtront sous forme d'options au prochain démarrage de Get-Answers.

Modification du thème par défaut

Vous pouvez modifier le thème par défaut que tous les utilisateurs voient lorsqu'ils se connectent à Get-Answers. Le thème Classic est le thème par défaut.

Pour modifier le thème par défaut :

- 1 Ouvrez votre navigateur Web et connectez-vous au module Administration (`localhost/oa/admin.jsp`).
- 2 Cliquez sur **Paramètres > Thèmes**. Modifiez les paramètres suivants :
 - a Dans le champ **Habillage ou thème par défaut**, entrez le nom du thème que vous souhaitez utiliser (par exemple, *Baja*).
 - b Dans le champ **Feuille de style par défaut**, entrez le nom du fichier CSS correspondant (par exemple, `baja.css`).
 - c Dans le champ **Modèles XSL par défaut**, modifiez le paramètre que vous souhaitez utiliser (par exemple, *Baja*).
- 3 Accédez au bas de la page et cliquez sur **Enregistrer**.
- 4 Lorsque le Panneau de configuration s'ouvre, cliquez sur **Réinitialiser le serveur**.
- 5 Actualisez votre navigateur pour afficher le nouveau thème par défaut.

Modification du graphique de l'en-tête de tous les thèmes

Vous pouvez ajouter le logo de votre entreprise à tous les thèmes du Portail Peregrine à partir de la page Paramètres de l'administrateur.

Avertissement : Le réglage décrit ci-dessous permet de remplacer l'image utilisée par tous les thèmes. Si vous modifiez ce réglage, vous verrez le même logo dans tous les thèmes. Si vous souhaitez utiliser un logo différent pour chaque thème, reportez-vous à la section *Création d'un thème personnalisé*, page 107.

Pour modifier le graphique de l'en-tête de tous les thèmes :

- 1 Créez un graphique d'en-tête personnalisé.

Remarque : Pour qu'il puisse rentrer dans le cadre d'en-tête par défaut, le graphique ne doit pas dépasser 514 pixels en largeur et 59 pixels en hauteur. Si vous voulez modifier la taille du cadre d'en-tête, reportez-vous à la section *Modification des cadres*, page 113.



- 2 Enregistrez vos modifications dans le fichier suivant :

C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\\webapps\oaa\images\skins\classic

Remarque : Le thème Classic est le thème par défaut.

- 3 Connectez-vous à la page d'administration de Get-Answers (admin.jsp).
- 4 Cliquez sur Paramètres > Thèmes.
- 5 Dans le champ Logo par défaut du portail Peregrine, entrez le nom du logo devant s'afficher dans l'en-tête.

Entrez le nom de la nouvelle image.

Portail	AssetCenter	Commun	Service Desk	Base de données du portail	Thèmes	Application web	Journal																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ServiceCenter</th> <th>Get-Resources</th> <th>XSL</th> <th>E-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Répertoire des feuilles de style Internet Explorer.:</td> <td>Répertoire des feuilles de style CSS pour le navigateur Internet Explorer.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Répertoire des images:</td> <td>Emplacement du répertoire des images. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pourrez ainsi changer l'emplacement du répertoire des images. Le répertoire par défaut est "images/". Le slash final est obligatoire.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Habillages et thèmes:</td> <td>Emplacement du répertoire des habillages. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pourrez ainsi changer l'emplacement du répertoire des habillages. Le répertoire par défaut est "skins/". Le slash final est obligatoire.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Habillage ou thème par défaut:</td> <td>Habillage par défaut pour les sessions d'utilisateurs. Saisissez uniquement le nom de l'habillage. L'habillage par défaut est "classic".</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Feuille de style par défaut:</td> <td>Nom de la feuille de style CSS pour les sessions d'utilisateurs. Pour afficher tous les styles utilisés dans le portail Peregrine, cliquez sur Feuilles de style du portail Peregrine. Ce fichier est utile pour personnaliser les feuilles de style. La feuille de style par défaut est "classic.css".</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Modèles XSL par défaut:</td> <td>Modèle XSL par défaut, utilisé lorsque l'utilisateur n'a pas défini de thème. Il est identique à l'habillage par défaut si vous indiquez une thème fourni par le portail Peregrine.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Logo par défaut du portail Peregrine:</td> <td>Logo à utiliser dans l'application. Le logo fait partie des habillages et se situe à la racine du répertoire de chaque habillage. Pour ajouter un logo personnalisé, reportez-vous au guide de personnalisation (Tailoring guide) à la section traitant de l'ajout d'images et ajoutez le logo au modèle d'habillage. Enfin, attribuez un nom à ce nouveau logo. Le logo par défaut est "getit_header_logo.gif".</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ordre des onglets d'application:</td> <td>Liste un module de chacun des groupes d'onglets dans l'ordre dans lequel ces onglets doivent apparaître. Les onglets qui ne sont pas définis apparaissent à la fin de la liste dans un ordre aléatoire.</td> </tr> </tbody> </table>								ServiceCenter	Get-Resources	XSL	E-mail	Répertoire des feuilles de style Internet Explorer.:				Répertoire des feuilles de style CSS pour le navigateur Internet Explorer.	Répertoire des images:				Emplacement du répertoire des images. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pourrez ainsi changer l'emplacement du répertoire des images. Le répertoire par défaut est "images/". Le slash final est obligatoire.	Habillages et thèmes:				Emplacement du répertoire des habillages. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pourrez ainsi changer l'emplacement du répertoire des habillages. Le répertoire par défaut est "skins/". Le slash final est obligatoire.	Habillage ou thème par défaut:				Habillage par défaut pour les sessions d'utilisateurs. Saisissez uniquement le nom de l'habillage. L'habillage par défaut est "classic".	Feuille de style par défaut:				Nom de la feuille de style CSS pour les sessions d'utilisateurs. Pour afficher tous les styles utilisés dans le portail Peregrine, cliquez sur Feuilles de style du portail Peregrine . Ce fichier est utile pour personnaliser les feuilles de style. La feuille de style par défaut est "classic.css".	Modèles XSL par défaut:				Modèle XSL par défaut, utilisé lorsque l'utilisateur n'a pas défini de thème. Il est identique à l'habillage par défaut si vous indiquez une thème fourni par le portail Peregrine.	Logo par défaut du portail Peregrine:				Logo à utiliser dans l'application. Le logo fait partie des habillages et se situe à la racine du répertoire de chaque habillage. Pour ajouter un logo personnalisé, reportez-vous au guide de personnalisation (Tailoring guide) à la section traitant de l'ajout d'images et ajoutez le logo au modèle d'habillage. Enfin, attribuez un nom à ce nouveau logo. Le logo par défaut est "getit_header_logo.gif".	Ordre des onglets d'application:				Liste un module de chacun des groupes d'onglets dans l'ordre dans lequel ces onglets doivent apparaître. Les onglets qui ne sont pas définis apparaissent à la fin de la liste dans un ordre aléatoire.
ServiceCenter	Get-Resources	XSL	E-mail																																																
Répertoire des feuilles de style Internet Explorer.:				Répertoire des feuilles de style CSS pour le navigateur Internet Explorer.																																															
Répertoire des images:				Emplacement du répertoire des images. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pourrez ainsi changer l'emplacement du répertoire des images. Le répertoire par défaut est "images/". Le slash final est obligatoire.																																															
Habillages et thèmes:				Emplacement du répertoire des habillages. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pourrez ainsi changer l'emplacement du répertoire des habillages. Le répertoire par défaut est "skins/". Le slash final est obligatoire.																																															
Habillage ou thème par défaut:				Habillage par défaut pour les sessions d'utilisateurs. Saisissez uniquement le nom de l'habillage. L'habillage par défaut est "classic".																																															
Feuille de style par défaut:				Nom de la feuille de style CSS pour les sessions d'utilisateurs. Pour afficher tous les styles utilisés dans le portail Peregrine, cliquez sur Feuilles de style du portail Peregrine . Ce fichier est utile pour personnaliser les feuilles de style. La feuille de style par défaut est "classic.css".																																															
Modèles XSL par défaut:				Modèle XSL par défaut, utilisé lorsque l'utilisateur n'a pas défini de thème. Il est identique à l'habillage par défaut si vous indiquez une thème fourni par le portail Peregrine.																																															
Logo par défaut du portail Peregrine:				Logo à utiliser dans l'application. Le logo fait partie des habillages et se situe à la racine du répertoire de chaque habillage. Pour ajouter un logo personnalisé, reportez-vous au guide de personnalisation (Tailoring guide) à la section traitant de l'ajout d'images et ajoutez le logo au modèle d'habillage. Enfin, attribuez un nom à ce nouveau logo. Le logo par défaut est "getit_header_logo.gif".																																															
Ordre des onglets d'application:				Liste un module de chacun des groupes d'onglets dans l'ordre dans lequel ces onglets doivent apparaître. Les onglets qui ne sont pas définis apparaissent à la fin de la liste dans un ordre aléatoire.																																															

- 6 Accédez au bas de la page et cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Lorsque le Panneau de configuration s'ouvre, cliquez sur **Réinitialiser le serveur**.
- 8 Actualisez le navigateur pour faire apparaître vos modifications.

Création d'un thème personnalisé

Vous pouvez créer des thèmes personnalisés en copiant et en modifiant le thème Classic fourni dans Get-Answers.

Pour créer un thème personnalisé :

- 1 Copiez les images, les feuilles de style et les modèles XLS du thème Classic. Ces fichiers se trouvent à l'emplacement suivant :
 - Images. `<serveur d'applications>\oaa\images\skins\classic`
 - Feuilles de style. `<serveur d'applications>\oaa\css\classic`
 - Modèles XSL. `<serveur d'applications>\oaa\WEB-INF\templates\classic.`
- 2 Copiez puis renommez les dossiers du thème Classic. Par exemple :
 - Images. `<serveur d'applications>\oaa\images\skins\MonThème`
 - Feuilles de style. `<serveur d'applications>\oaa\css\MonThème`
 - Modèles XSL. `<serveur d'applications>\oaa\WEB-INF\templates\MonThème.`
- 3 Ouvrez et modifiez chacune des images que vous souhaitez voir apparaître dans votre nouveau thème. Utilisez les conventions suivantes pour les images.
 - Le nom des fichiers image ne doit pas changer. Get-Answers les utilisera pour afficher les éléments de thème.
 - La hauteur et la largeur de l'image doivent rester identiques sauf si vous modifiez aussi la taille des cadres pour qu'ils s'ajustent à la nouvelle image.
- 4 Ouvrez et modifiez le fichier `classic.css` dans votre nouveau thème. Le tableau suivant répertorie quelques-uns des styles les plus couramment modifiés.

Nom du style	Description du style
.ActionButton	Style utilisé pour les boutons du portail.
.ActiveMenuItem	Utilisé lorsque la souris passe sur un lien de menu.
.ActiveModuleMenu	Désigne la page actuellement sélectionnée dans le sous-ensemble de navigation.
.CurrentModuleMenu	Désigne le sous-ensemble de navigation actuellement sélectionné.

Nom du style	Description du style
.FormTitle	Utilisé pour le titre des formulaires. Généralement utilisé pour intituler le contenu de la fenêtre DocExplorer.
.ListBoxEvenRow	Équivalent gras de TableEvenRow.
.ListBoxHeading	Équivalent gras de TableHeading.
.ListBoxOddRow	Équivalent gras de TableOddRow.
.MenuLink	Utilisé avec les menus de tous les modules.
.ModuleMenu	Utilisé pour le menu gauche de navigation.
.ModuleMenuTitle	Désigne le titre du sous-ensemble de navigation.
.PageTitle	Utilisé pour le titre de la page situé directement en dessous du logo et des onglets.
.TableEvenRow	Utilisé dans le titre des tables avec des couleurs d'arrière-plan différentes pour une meilleure lisibilité. La couleur d'arrière-plan est le blanc.
.TableHeading	Utilisé pour les titres des applications dans le cadre des fonctions de recherche et des résultats.
.TableOddRow	Utilisé dans le titre des tables avec des couleurs d'arrière-plan différentes pour une meilleure lisibilité. La couleur d'arrière-plan est gris clair.
a.ListBoxEvenRow	Désigne le style associé à un attribut de lien.
a.ListBoxOddRow	Désigne le style associé à un attribut de lien.
a.TableEvenRow	Désigne le style associé à un attribut de lien.
a.TableOddRow	Désigne le style associé à un attribut de lien.

Conseil : Ne modifiez les feuilles de style qu'une fois le graphisme global défini. Utilisez le sélecteur de couleurs de l'éditeur d'images afin que les couleurs de la feuille de style correspondent aux couleurs de votre image.

Remarque : Vous pouvez également consulter tous les styles utilisés à partir de l'onglet **Thèmes** du module d'administration du portail. Pour accéder aux différentes entrées des feuilles de style, localisez le champ **Feuille de style par défaut** dans l'onglet **Thèmes** de la page **Paramètres de l'administrateur**, puis cliquez sur le lien **Feuilles de style du portail Peregrine**.

Portail	AssetCenter	Commun	Service Desk	Base de données du portail	Thèmes	Application web	Journal
ServiceCenter	Get-Resources	XSL	Email				
Répertoire des feuilles de style Internet Explorer:		Répertoire des feuilles de style CSS pour le navigateur Internet Explorer.					
css/							
Répertoire des images:		Emplacement du répertoire des images. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pouvez ainsi changer l'emplacement du répertoire des images. Le répertoire par défaut est "images/". Le slash final est obligatoire.					
images/							
Habillages et thèmes:		Emplacement du répertoire des habillages. Le nom du répertoire doit être lié au répertoire 'presentation'. Vous pouvez ainsi changer l'emplacement du répertoire des habillages. Le répertoire par défaut est "skins/". Le slash final est obligatoire.					
skins/							
Habillage ou thème par défaut:		Habillage par défaut pour les sessions d'utilisateurs. Saisissez uniquement le nom de l'habillage. L'habillage par défaut est "classic".					
classic							
Feuille de style par défaut:		Nom de la feuille de style CSS pour les sessions d'utilisateurs. Pour afficher tous les styles utilisés dans le portail Peregrine, cliquez sur Feuilles de style du portail Peregrine . Ce fichier est utile pour personnaliser les feuilles de style. La feuille de style par défaut est "classic.css".					
classic.css							
Modèles XSL par défaut:		Modèle XSL par défaut, utilisé lorsque l'utilisateur n'a pas défini de thème. Il est identique à l'habillage par défaut si vous indiquez un thème fourni par le portail Peregrine.					
classic							
Logo par défaut du portail Peregrine:		Logo à utiliser dans l'application. Le logo fait partie des habillages et se situe à la racine du répertoire de chaque habillage. Pour ajouter un logo personnalisé, reportez-vous au guide de personnalisation (Tailoring guide) à la section traitant de l'ajout d'images et ajoutez le logo au modèle d'habillage. Enfin, attribuez un nom à ce nouveau logo. Le logo par défaut est "getit_header_logo.gif".					
getit_header_logo.gif							
Ordre des onglets d'application:		Liste un module de chacun des groupes d'onglets dans l'ordre dans lequel ces onglets doivent apparaître. Les onglets qui ne sont pas définis apparaissent à la fin de la liste dans un ordre aléatoire.					
portal							

- Enregistrez votre feuille de style sous le même nom que votre nouveau thème. Par exemple, `<serveur d'applications>\oaa\css\MonThème\MonThème.css`.
- Ouvrez et modifiez le fichier `layers_<xx>.jsp` pour modifier les descriptions de calques.
Pour modifier les calques pour Internet Explorer, ouvrez `layers_ie.jsp`. Pour modifier les calques pour Netscape, ouvrez `layers_gecko.jsp`.
Pour plus d'informations sur la modification des calques, reportez-vous à la section *Propriétés des calques*, page 111.
- Ouvrez et modifiez les feuilles de style XSL que vous souhaitez.

Avertissement : Ne modifiez ces fichiers que si vous êtes à l'aise dans l'édition des formats XSL et HTML.

Les feuilles de style XLS déterminent de quelle manière Get-Answers affiche les composants de formulaire dans le cadre principal du portail.

Le tableau suivant répertorie les feuilles de style XSL que vous pouvez modifier.

Pour modifier	Modifiez cette feuille de style XSL
Sélection de pièce jointe	attachments.xsl
Génération de formulaires HTML	basic.form.xsl
Propriétés de Actions (bouton)	button.xsl
Composants du modèle	components.xsl
Propriétés du message de débogage	copy_nodes.xsl
Propriétés du sélecteur de date-heure	datetime.xsl
Propriétés du champ d'édition de texte	edit_fields.xsl
Composant de formulaire de table de saisie (reportez-vous à la page d'administration pour des exemples)	entrytable.xsl
Propriétés de section des champs	fieldsection.xsl
Propriétés de table des champs	fieldtable.xsl
Génération de pages HTML	form.xsl
Propriétés des cadres	frames.xsl
Propriétés des images	image_fields.xsl
Propriétés des libellés	labels.xsl
Propriétés des liens	link.xsl
Création de listes DocExplorer	list-builder.xsl
Propriétés des champs de recherche	lookup_fields.xsl
Propriétés des champs monétaires	money_fields.xsl
Propriétés du portail	portal.xsl
Propriétés des boutons radio	radio_checkbox_fields.xsl
Propriétés des champs en lecture seule	readonly_fields.xsl
Propriétés des champs textuels	select_fields.xsl
Propriétés des flèches	spinner_fields.xsl
Propriétés des images SVG	svg_cad.xsl

Pour modifier Modifiez cette feuille de style XSL

Propriétés des tables	table.xml
Propriétés des onglets de navigation	tabs.xml

8 Arrêtez et redémarrez votre serveur d'applications.

Vous pouvez visualiser votre nouveau thème en le sélectionnant dans la page *Modifier le thème*, disponible sur la page d'accueil du portail Peregrine.

Vous pouvez choisir un des nombreux habillages et styles pour ce site Web. Combinez et coordonnez les styles et les habillages, ou sélectionnez un thème prédéfini. Les modifications prennent effet dès que vous sélectionnez une valeur dans un de ces champs.

Number	Purpose	Approval Status	Total Cost
REQ001001	Sample 1	Pending approval	\$6,306.00
REQ001002	Sample 2	Pending approval	\$3,999.00
REQ001003	Sample 3	Pending approval	\$2,311.00
REQ001004	Sample 4	Pending approval	\$2,311.00
REQ001005	Sample 5	Pending approval	\$9,969.00

Propriétés des calques

Les sections suivantes décrivent les fichiers `layers_ie.jsp` et `layers_gecko.jsp`. Chaque calque est défini par une entrée de code `<div>` distincte et inclut un attribut `id` qui donne un nom au calque. Vous pouvez modifier les propriétés du calque si nécessaire ; toutefois, les calques suivants sont obligatoires et ne peuvent pas être supprimés :

- Logo

```
<div id="logo" style="position:absolute; left: 0px; top: 0px; width:
100%; height: 40px; z-index: 3;">

</div>
```

■ Heure

```
<div id="time" style="position:absolute; right: 4px; top: 84px;
width: 100%; z-index: 13;" onmouseover="_pauseAlert()"
onmouseout="_startAlert()" class="userBarText">
</div>
```

■ Barre d'outils

```
<div id="toolbar" style="position:absolute; width: 50px; top: 59px;
right: 0px; z-index: 12;"></div>
```

■ Utilisateurs

```
<div id="user" style="position:absolute; top: -4px; right: 0px;
z-index: 14;">
<table width="100%" border="0" cellpadding="0" cellspacing="0"
align="right">
<tr>
<td width="50%">&nbsp;</td>
<td nowrap width="3" align="right" valign="top">
">
</td>
<td nowrap align="right" valign="top" width="100%" background="<%=
Archway.getSkinImagePath("backgrounds/rt_tile.gif", user ) %>">
">
</td>
<td nowrap><font class="userBarText" size="1" face="Arial, Helvetica,
sans-serif"><%=userTitle%></font>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
</tr>
</table>
</div>
```

■ Onglets

```
<div id="tabs" style="position:absolute; left: 0px; top: 60px; width:
100%; z-index: 11;" >
</div>
```

■ Titres de formulaire

```
<div id="formTitles" style="position:absolute; left: 10px; top: 81px;
width: 200px; z-index: 16;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;
</div>
```

Modification des cadres

Important : Pour modifier ces fichiers, vous devez parfaitement connaître les langages HTML et JSP, ainsi que le concept de cadre. Conservez la totalité des cadres et ne changez aucun de leurs noms. Cela provoquera des erreurs JavaScript.

Il y a deux cadres à modifier pour chaque navigateur. Ces fichiers sont situés dans le dossier

C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\images
\skins*<votre thème>*.

Les fichiers `frames_xx.jsp` concernent les pages auxquelles vous accédez lorsque vous vous connectez en tant qu'utilisateur final (`login.jsp`). Les fichiers `admin_frames_xx.jsp` contiennent la configuration du module Administration auquel vous accédez lorsque vous vous connectez en tant qu'administrateur (`admin.jsp`).

Pour modifier les cadres :

- 1 Arrêtez votre serveur d'applications.
- 2 Ouvrez le fichier des cadres propre au navigateur `frames_<xx>.jsp` dans un éditeur de texte (où `<xx>` est soit `ie` pour Internet Explorer, soit `gecko` pour Netscape).
- 3 Modifiez les propriétés des cadres.
- 4 Enregistrez le fichier.
- 5 Redémarrez votre serveur d'applications.

Vous pouvez désormais tester vos modifications dans le navigateur Web.

Les sections suivantes présentent l'ensemble des fichiers `-ie.jsp` comme exemples de fichiers de cadres.

frames_ie.jsp

```
<%@ include file="../../../../jspheader_2.jsp" %>
<%@ include file="../../../../message_special.jsp" %>

<frameset onload="setTopFrames()" onunload="closeChildWindows()"
border="0" framespacing="0" frameborder="NO" cols="*" rows="102,*">
  <frame scrolling="NO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="oaa_header.jsp" name="getit_main_head">
    <frameset cols="185,10,*" rows="*" frameborder="no" border="0"
framespacing="0">
      <frame scrolling="AUTO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="apphead.jsp" name="getit_header">
        <frame name="framesep" scrolling="no" marginheight="0"
marginwidth="0" src="framesep.jsp">
          <frameset rows="*,0">
            <frame scrolling="AUTO" marginwidth="6" marginheight="6"
src="e_login_main_start.jsp?<%= user.getADW(msg,"Params" ) %>"
name="getit_main">
              <frame noresize scrolling="NO" marginwidth="0"
marginheight="0" src="backchannel.htm" name="backchannel">
            </frameset>
          </frameset>
        </frameset>
      </frameset>
    </frameset>
```

admin_frames_ie.jsp

```
<%@ include file="../../../../jspheader_2.jsp" %>
<%@ include file="../../../../message_special.jsp" %>

<frameset onload="setTopFrames()" onunload="closeChildWindows()"
border="0" framespacing="0" frameborder="NO" cols="*" rows="102,*">
  <frame scrolling="NO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="oaa_header.jsp" name="getit_main_head">
    <frameset cols="185,10,*" rows="*" frameborder="no" border="0"
framespacing="0">
      <frame scrolling="AUTO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="apphead.jsp" name="getit_header">
        <frame name="framesep" scrolling="no" marginheight="0"
marginwidth="0" src="framesep.jsp">
          <frameset rows="*,0">
            <frame scrolling="AUTO" marginwidth="6" marginheight="6"
src="e_adminlogin_login_start.jsp?<%= user.getADW(msg, "Params") %>"
name="getit_main">
              <frame noresize scrolling="NO" marginwidth="0"
marginheight="0" src="backchannel.htm" name="backchannel">
            </frameset>
          </frameset>
        </frameset>
      </frameset>
    </frameset>
```

Traduction Get-Answers

À la livraison, toutes les applications Web de Peregrine OAA sont fournies en langue anglaise. Vous pouvez vous procurer des versions traduites des applications Web de base Peregrine OAA en commandant les modules linguistiques correspondants. En septembre 2003, Peregrine OAA 4.1 sera disponible pour les langues suivantes :

- Français
- Italien
- Allemand

Remarque : Toutes les applications Web Peregrine OAA ne s'accompagnent pas d'un module linguistique. Visitez le site Web Support de Peregrine pour vérifier la disponibilité des modules linguistiques des applications Web Peregrine OAA.

Si vous disposez d'une version du module linguistique d'une application Web Peregrine OAA, vous devrez modifier les fichiers de chaînes existant pour ces applications et ajouter toute nouvelle chaîne résultant de la personnalisation. Pour plus d'informations sur le procédé utilisé, reportez-vous à la section *Modification des fichiers de chaînes de traduction existants*, page 116.

Si vous ne disposez pas de module linguistique pour les applications Web Peregrine OAA et que vous vouliez créer une traduction, reportez-vous à la section *Création de fichiers de chaînes de traduction*, page 117.

Pour configurer la plate-forme Peregrine OAA afin qu'elle utilise votre nouvelle traduction, reportez-vous à la section *Pour configurer la plate-forme Peregrine OAA afin qu'elle utilise les nouveaux fichiers de chaînes :*, page 118.

Modification des fichiers de chaînes de traduction existants

À l'aide d'un éditeur de texte ou d'un logiciel de traduction standard, vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des chaînes en dehors de Peregrine Studio.

Pour modifier un fichier de chaînes de traduction existant :

- 1 Ouvrez le fichier de chaînes traduit dans un éditeur de texte ou un programme de traduction.

Tous les fichiers de chaînes de traduction se trouvent dans le répertoire d'installation de votre serveur d'applications, à savoir :

```
<serveur d'applications>\oaa\WEB-INF\apps\<groupe de noms de modules>
```

Remarque : L'abréviation ISO-639 à deux lettres identifiant la langue utilisée doit figurer dans le nom du fichier de chaînes.

- 2 Recherchez une chaîne existante que vous voulez modifier.

Le fichier de chaînes respecte le format présenté ci-dessous :

```
étiquette_chaîne,"chaîne à traduire"
```

où *étiquette_chaîne* est un nom unique attribué à la chaîne et

où *chaîne à traduire* est la valeur réelle de la chaîne à traduire.

Supposons par exemple que vous ayez ajouté un bouton. Vous rechercherez alors :

```
EMPLOOKUP_EMPLOYEELOOKUP_SEARCH_LABEL,"Search"
```

- 3 Modifiez la partie « *chaîne à traduire* » de la nouvelle chaîne dans la langue cible choisie pour votre traduction. Par exemple, pour traduire la chaîne présentée ci-dessous en français, vous pourriez entrer :

```
EMPLOOKUP_EMPLOYEELOOKUP_SEARCH_LABEL,"Recherche"
```

- 4 Enregistrez le nouveau fichier de chaînes.

Les nouvelles chaînes de traduction seront disponibles dès que vous arrêterez et redémarrerez le serveur d'applications.

Création de fichiers de chaînes de traduction

Vous pouvez ajouter de nouveaux fichiers de chaînes à la plate-forme Peregrine OAA afin d'assurer un nouveau support linguistique à vos applications Web Get-It. La traduction peut se faire à l'aide d'un simple éditeur de texte ou d'un logiciel de traduction standard.

Important : Peregrine ne prend pas en charge les applications Web Get-It traduites dans une langue non répertoriée dans la section *Traduction Get-Answers*, page 115.

Pour ajouter un fichier de chaînes de traduction :

- 1 Ouvrez le fichier de chaînes anglais correspondant à votre projet Studio, dans un éditeur de texte ou un programme de traduction.

Tous les fichiers de chaînes de traduction se trouvent dans le répertoire d'installation de votre serveur d'applications, à savoir :

```
<serveur d'applications>\oaa\WEB-INF\strings
```

Remarque : Dans le nom du fichier de chaînes anglais figurera EN, l'abréviation ISO-639 à deux lettres identifiant la langue utilisée.

- 2 Copiez toute la ligne contenant la chaîne anglaise.
- 3 Créez un fichier de chaînes pour la langue cible où vous ajouterez les traductions.

Remarque : L'abréviation ISO-639 à deux lettres correspondant à la langue utilisée doit figurer dans le nom du fichier de chaînes.

- 4 Collez la chaîne anglaise copiée dans le nouveau fichier.
- 5 Modifiez la partie "*chaîne à traduire*" de chaque chaîne dans la langue cible choisie pour votre traduction.
- 6 Enregistrez le nouveau fichier de chaînes.

Les nouvelles chaînes de traduction seront disponibles dès que vous arrêterez et redémarrerez le serveur d'applications.

Pour configurer la plate-forme Peregrine OAA afin qu'elle utilise les nouveaux fichiers de chaînes :

- 1 Connectez-vous en tant qu'administrateur (la page de connexion de l'administrateur est `admin.jsp`).
- 2 Cliquez sur **Paramètres**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Commun**.
- 4 Dans le champ **Paramètres régionaux**, entrez les deux lettres des codes ISO-639 correspondant aux langues que vous voulez prendre en charge. Le premier code saisi identifiera la langue par défaut. Les autres langues définies seront disponibles dans une liste déroulante.
- 5 Dans le champ **Codage de documents**, entrez la page de codes à utiliser pour la langue d'affichage. Le tableau suivant répertorie quelques-uns des codages de caractères les plus courants.

Codage de caractères	Jeu de caractères
IS O-8859-1	Jeux de caractères utilisés en Amérique du Nord et en Europe occidentale. Il s'agit du jeu de caractères par défaut utilisé par Studio.
Shift_JIS	Jeu de caractères utilisé au Japon.
ISO-8859-2	Jeux de caractères utilisés en Europe centrale.

- 6 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé au bas de la page Paramètres, pour enregistrer vos modifications.
- 7 Dans le formulaire Console, cliquez sur **Réinitialiser le serveur** pour que vos modifications soient prises en compte.
Les utilisateurs peuvent désormais sélectionner la langue d'affichage à utiliser pendant leur session lorsqu'ils se connectent à la plate-forme Peregrine OAA.

5 Personnalisation

CHAPITRE

Les administrateurs comme les utilisateurs sont en mesure de personnaliser les applications Web de Peregrine Systems conçues à l'aide d'explorateurs de documents (DocExplorer). Les utilisateurs autorisés peuvent modifier l'apparence et les fonctions de certaines applications Web directement à partir de l'interface de l'application.

Grâce à une interface de personnalisation, les utilisateurs peuvent ajouter ou supprimer des champs, réorganiser leur ordre d'affichage ou encore ajouter, modifier ou supprimer des enregistrements dans une base de données principale.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- *Personnalisation : présentation générale*, page 120
- *Prise en charge de la personnalisation*, page 124
- *Tâches de personnalisation*, page 127
- *Déplacement des personnalisations entre environnements de développement et de production*, page 132

Personnalisation : présentation générale

La personnalisation permet à l'utilisateur de créer et de personnaliser ses recherches de données dans Get-Answers. Du point de vue de l'utilisateur final, la personnalisation est un ensemble de formulaires standard lui permettant de modifier en partie l'interface, afin de répondre à ses besoins. L'administrateur détermine les formulaires et fonctions de personnalisation mis à disposition de chaque utilisateur, en définissant des droits de personnalisation globaux et en octroyant à chaque utilisateur des termes de capacité pour une personnalisation accrue.

Du point de vue de l'administrateur, la personnalisation est une option qui permet aux utilisateurs de modifier l'interface de Get-Answers sans devoir recréer un projet Peregrine Studio pour chaque modification effectuée. La personnalisation permet aux utilisateurs d'ajouter ou de supprimer des champs, de modifier la présentation d'un formulaire et de changer certains éléments de l'interface, tels que les en-têtes et boutons et ce, en temps réel à l'aide de l'interface du navigateur.

Formulaires et fonctions

La personnalisation repose sur un ensemble de formulaires regroupés sous le nom de DocExplorer. Les formulaires Doc Explorer offrent les fonctionnalités suivantes :

- Un formulaire de recherche pour la définition des critères de recherche.
- Un formulaire de liste pour l'affichage des résultats de la recherche.
- Un formulaire de détails pour l'affichage d'informations détaillées sur les résultats de la recherche.

Si vous octroyez des droits d'administrateur à un utilisateur, celui-ci peut également utiliser la personnalisation pour les actions suivantes :

- Ajout d'un nouvel enregistrement dans la base de données à partir d'un formulaire de création.
- Mise à jour des enregistrements de la base de données à partir du formulaire de détails.
- Suppression des enregistrements de la base de données à partir du formulaire de détails.

Interface de personnalisation



Vous pouvez personnaliser l'interface de toute application Web signalée par une icône de clé, placée dans la partie supérieure droite du cadre. L'icône de clé n'apparaît que dans les activités pour lesquelles un formulaire de personnalisation a été défini. Le formulaire de personnalisation détermine les options apparaissant dans la fenêtre contextuelle de personnalisation.

Lorsque vous cliquez sur l'icône de personnalisation, une fenêtre contextuelle affiche les paramètres associés au formulaire que vous visualisez.

La colonne Champs disponibles contient l'ensemble des champs qui peuvent être ajoutés à un formulaire.

La colonne Configuration actuelle répertorie les champs qui figurent actuellement dans le formulaire.

Project.studio.personalize.create.start

Sélectionnez les champs que vous voulez voir lors de la création de documents de type **Personne**. Double-cliquez sur un champ dans la colonne de droite pour modifier ses attributs.

Champs du document	Configuration actuelle
Champs disponibles -- Titre de section -- Date de dernière modification Identificateur unique Adresses Biens Filtres de données E-mails Emplacements Organisations Téléphones Rôles	Configuration actuelle -- Créer : \$\$IDS(Resource,Resource_Person_Label) -- Nom Prénom Nom de connexion Mot de passe de connexion Rôles

Options du formulaire

Titre : \$\$IDS(studio,explorerTitleCreate,\$\$IDS(Resource,Reso

Instructions : \$\$IDS(studio,explorerInstructionsCreate,\$\$IDS(Resource,Resource_Person_Label))

Options d'explorateur

Créer : Aller directement à l'écran de création par défaut

Ignorer la recherche : Ignorer la page de recherche et exécuter une requête par défaut

Détail unique : Aller directement au détail lorsqu'une recherche aboutit à un article unique

Récapitulatif : Afficher une page de sommaire pour le document

Restreindre les opérations aux rôles suivants :

Création de document :

Suppression de document :

Mise à jour de document :

Retour à la configuration par défaut Enregistrer

Les administrateurs déterminent les champs de données disponibles qui apparaissent dans chaque formulaire. L'icône de clé n'apparaît que dans les activités pour lesquelles un formulaire de personnalisation a été défini. Le formulaire de personnalisation détermine les options qui s'affichent dans la fenêtre contextuelle de personnalisation.

Lorsque vous cliquez sur l'icône de personnalisation, une fenêtre contextuelle affiche les paramètres associés au formulaire que vous visualisez. Toutes les fenêtres contextuelles de personnalisation se présentent de la manière suivante.

Champ	Description
Champs disponibles	Répertorie tous les champs du document et les collections de documents annexes qu'il est possible d'ajouter au formulaire courant. Peregrine OAA génère la liste des champs disponibles en lisant de façon dynamique le schéma utilisé par le formulaire. Les tirets identifient les composants du formulaire que vous pouvez utiliser pour modifier l'ordre et la disposition des champs dans le formulaire.
Configuration actuelle	Répertorie tous les champs du document et les collections de documents annexes, ainsi que les composants qui figurent effectivement dans le formulaire courant.
Options du formulaire Titre Instructions	Indique le nom du formulaire et des instructions spécifiques à respecter pour utiliser le formulaire.
Options d'Explorateur Créer Ignorer la recherche Détail unique Récapitulatif	Définit comment Peregrine OAA affiche les résultats. Seuls les utilisateurs disposant de droits d'administrateur pour la personnalisation ont accès à la section Options.
Restreindre les opérations aux rôles suivants Création de document Suppression de document Mise à jour de document	Détermine si les utilisateurs sont autorisés à mettre à jour, créer ou supprimer des enregistrements dans la base de données du système principal. Seuls les utilisateurs disposant de droits d'administrateur pour la personnalisation ont accès à la section Restreindre.

Champ	Description
Annuler	Supprime toutes les actions de personnalisation effectuées par l'utilisateur final et redonne au formulaire son état par défaut, tel que défini par l'administrateur Get-Answers ou par le schéma du formulaire.
Enregistrer	Permet d'enregistrer et d'appliquer les modifications apportées au formulaire courant.

Icônes de personnalisation

Vous personnalisez les pages de Get-Answers en ajoutant, déplaçant et supprimant des champs. Sélectionnez la page que vous souhaitez personnaliser, puis les champs à afficher à l'écran.

Icône	Description
	L'icône Personnaliser (clé) vous permet de modifier les attributs d'un champ. Les composants ne contiennent pas tous cette option d'édition. Cliquez sur Enregistrer au bas de la page pour enregistrer les modifications apportées.
	Les icônes Déplacer (flèches verticales) permettent de déplacer un composant vers le haut ou le bas de la page. Utilisez toujours ces flèches pour déplacer des composants.
	L'icône Plus (+) permet d'ajouter un composant à la configuration actuelle.
	L'icône Insérer permet d'insérer un composant à l'emplacement spécifié à l'écran.
	L'icône Supprimer (X) permet d'effacer le composant de la page. Cette opération masque le composant mais ne le supprime pas.

Prise en charge de la personnalisation

Pour prendre en charge la personnalisation, vous devez impérativement disposer de ces composants :

- Une base de données principale AssetCenter ou ServiceCenter. Vous devez stocker les droits de connexion des utilisateurs et les éléments personnalisés dans une de ces bases de données.
- Des alias de connecteur définis pour les onglets suivants sur la page Paramètres de l'administrateur de Get-Answers :
 - Portail
 - PortalDB
 - Application Web

Activation de la personnalisation

La personnalisation a été conçue comme un outil d'administration. Les administrateurs peuvent ajouter ou supprimer les champs à afficher dans l'interface, puis désactiver la personnalisation afin d'éviter l'ajout ou la suppression de champs par l'utilisateur final.

Si un utilisateur final dispose des droits d'accès en personnalisation, vous ne pourrez en aucun cas l'empêcher de modifier les champs disponibles via la personnalisation.

Pour octroyer aux utilisateurs l'accès aux fonctions de personnalisation, procédez de l'une des deux manières suivantes :

- Attribuez des droits de personnalisation à l'ensemble des utilisateurs via le paramètre administratif de personnalisation par l'utilisateur final.
- Attribuez les droits de personnalisation à certains utilisateurs spécifiques en ajoutant un terme de capacité à leur profil.

Octroi de droits de personnalisation globaux

Vous pouvez définir, de manière globale, un accès des utilisateurs aux fonctions de personnalisation en sélectionnant l'une des trois options de personnalisation par l'utilisateur final.

Pour octroyer des droits de personnalisation à l'ensemble des utilisateurs :

- 1 Connectez-vous à la page d'administration de Get-Answers.
- 2 Cliquez sur **Administration** > **Paramètres**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Commun** et recherchez le paramètre **Personnalisation par l'utilisateur final**.
- 4 Sélectionnez le niveau de personnalisation que vous souhaitez octroyer à l'ensemble des utilisateurs dans la liste déroulante **Personnalisation par l'utilisateur final**.



- **Activé(e)**. Ce paramètre octroie à l'ensemble des utilisateurs le terme de capacité `getit.personalization.default`, lequel leur permet d'ajouter ou de supprimer certains champs répertoriés dans le schéma utilisé par un DocExplorer. Cependant, seuls les utilisateurs disposant également du terme de capacité `getit.personalization.admin` (ou équivalent) pourront utiliser les options avancées de l'Explorateur.
- **Désactivé(e)**. Ce paramètre désactive, de manière globale, la personnalisation, sauf pour les utilisateurs à qui l'administrateur aura octroyé des droits de personnalisation en ajoutant un terme de capacité dans leur profil de la base de données Get-Answers principale. L'icône de personnalisation (clé) sera masquée de l'interface Get-Answers et les utilisateurs disposant des droits de personnalisation verront uniquement les champs configurés comme visibles par un administrateur.
- **Limité(e)**. Ce paramètre octroie à l'ensemble des utilisateurs le terme de capacité `getit.personalization.limited`, lequel leur permet d'ajouter ou de supprimer uniquement les champs qui apparaissent sur un formulaire par défaut ou qu'un administrateur a rendus visibles. Les utilisateurs peuvent uniquement ajouter ou supprimer les champs configurés comme visibles par un administrateur, sauf si ces mêmes utilisateurs disposent d'un terme de capacité présentant des droits étendus. Ce paramètre empêche également toute conversion, par l'utilisateur final, de champs en lecture seule en champs modifiables.

Conseil : Peregrine Systems recommande de restreindre la personnalisation aux administrateurs évoluant dans l'environnement de production. En d'autres termes, définissez le paramètre global de personnalisation sur `Désactivé` puis ajoutez le terme de capacité `getit.personalization.admin` pour l'utilisateur administrateur.

Octroi de droits de personnalisation individuels

Vous pouvez octroyer des droits de personnalisation à certains utilisateurs, en ajoutant un terme de capacité dans leur profil situé dans la base de données Get-Answers principale. Les termes de capacité de personnalisation suivants sont disponibles :

- `getit.personalization.limited` - Les utilisateurs peuvent uniquement personnaliser les fonctions exposées par un utilisateur bénéficiant de droits de personnalisation supérieurs.
- `getit.personalization.default` - Les utilisateurs peuvent modifier la présentation mais aussi ajouter ou supprimer certains champs de l'interface Get-Answers.
- `getit.personalization.admin` - Les utilisateurs peuvent effectuer toutes les tâches autorisées par le terme de capacité par défaut mais aussi définir les options de personnalisation et enregistrer les modifications de personnalisation comme présentation par défaut. Le terme de capacité `admin` octroie également les droits suivants :
 - Création de document. Les utilisateurs peuvent spécifier les termes de capacité requis pour créer de nouveaux enregistrements dans la base de données principale.
 - Mise à jour de document. Les utilisateurs peuvent spécifier les termes de capacité requis pour soumettre des enregistrements dans la base de données principale.
 - Suppression de document. Les utilisateurs peuvent spécifier les termes de capacité requis pour supprimer des enregistrements de la base de données principale.
 - Enregistrer. Les modifications de personnalisation sauvegardées par l'utilisateur administrateur déterminent les éléments visibles par les autres utilisateurs. Si l'utilisateur administrateur ajoute un champ, celui-ci devient visible dans la liste des champs disponibles pour les autres utilisateurs. Si l'utilisateur administrateur supprime un champ, celui-ci est masqué pour les autres utilisateurs.

Par défaut, les utilisateurs ne disposent d'aucun terme de capacité de personnalisation. Pour ajouter un terme de capacité, vous devez ajouter celui-ci dans la base de données Get-Answers principale ou définir des droits globaux de personnalisation.

Tâches de personnalisation

Grâce à DocExplorer, vous pouvez personnaliser l'interface de toute application Web signalée par une icône de clé, placée dans la partie supérieure droite du cadre Peregrine OAA. DocExplorer permet à l'utilisateur final de créer et de personnaliser ses recherches de données. Du point de vue de l'utilisateur final, un DocExplorer est une activité spécifique permettant la personnalisation d'une partie de l'interface. Le profil de l'utilisateur détermine les droits de personnalisation dont celui-ci dispose.

Ajout de champs à un formulaire

Grâce aux droits de personnalisation, vous pouvez ajouter des champs dans un formulaire, à partir de la liste des champs disponibles. Vous pouvez ensuite, le cas échéant, en modifier la présentation. Vos droits de personnalisation déterminent la liste des champs visibles.

Vous pouvez ajouter un champ non disponible dans le schéma de DocExplorer, en créant une extension de schéma. Pour plus d'informations sur l'ajout d'un nouveau champ, reportez-vous à la section *Définitions des schémas de documents* du chapitre 6.

Remarque : Aucune donnée n'est affichée dans les champs nouvellement créés de DocExplorer. Avant que des données ne puissent être affichées dans un nouveau champ de DocExplorer, l'utilisateur doit fermer et soumettre à nouveau la recherche ou la demande de détail.

Pour ajouter un champ à un formulaire :

- 1 Procédez comme suit :
 - Dans un formulaire actif, cliquez sur l'icône **Personnaliser** placée dans l'angle supérieur droit de la page.
 - Dans une page de recherche, cliquez sur **Personnaliser cette page**.
- 2 Sélectionnez un champ dans la liste **Champs disponibles**.

- 3 Cliquez sur l'icône **Plus (+)**.
Le champ apparaît alors dans la liste Configuration actuelle.
- 4 Cliquez sur l'icône Insérer pour insérer un composant, le cas échéant.
- 5 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseil : Le navigateur vous avertit que les données doivent être présentes lors de l'ajout de champs dans DocExplorer. Cliquez sur Réessayer pour retransmettre les données vers le navigateur. Ce comportement de DocExplorer est tout à fait normal.

Pour modifier l'ordre des champs :

- 1 Sélectionnez un champ dans la liste Configuration actuelle.
- 2 Cliquez sur la flèche pointant vers le haut ou vers le bas pour repositionner le champ dans la liste Configuration actuelle.
- 3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour modifier la disposition des champs :

- 1 Dans la liste **Champs disponibles**, sélectionnez **Division verticale**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Plus (+)**.

Pour ajouter une nouvelle section :

- 1 Dans la liste **Champs disponibles**, sélectionnez **Titre de section**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Plus (+)**.

Remarque : Reportez-vous à la section *Modification du libellé d'un champ*, page 130 pour plus d'informations sur la modification du composant **Titre de section**.

- 3 Dans la colonne **Configuration actuelle**, modifiez l'ordre des sections à l'aide des icônes **Flèche vers le haut**, **Flèche vers le bas** et **Supprimer**.

Remarque : Ces icônes permettent de déplacer ou de supprimer un champ. La suppression d'un champ permet de masquer l'élément correspondant dans le formulaire.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications apportées et revenir au formulaire.

Configuration des attributs de champs

Chaque champ d'un formulaire de personnalisation dispose de son propre lot d'attributs, que vous pouvez modifier. Chaque champ d'un formulaire de personnalisation dispose de son propre lot d'attributs, que vous pouvez modifier. En fonction de vos droits de personnalisation, vous pouvez renommer le libellé du champ (reportez-vous à la page 130), convertir le champ en lecture seule (reportez-vous à la page 130), exiger des utilisateurs la saisie d'une valeur (reportez-vous à la page 131), et modifier la taille et l'étendue d'un champ (reportez-vous à la page 131).

[Project.studio.personalize.detail.start](#) 

Modifiez un des attributs suivants afin que sa présentation soit parfaitement conforme à vos besoins.

Largeur de colonne :
 Libellé :
 ID libellé :
 Lecture seule : Oui Non
 Obligatoire : Oui Non
 Largeur de ligne :
 Taille :

Pour configurer les attributs d'un champ :

- 1 Double-cliquez sur un champ dans la liste **Configuration actuelle** pour ouvrir une fenêtre d'édition.
- 2 Entrez les nouveaux attributs du champ.

Remarque : Chaque champ dispose de son propre lot d'attributs. Le tableau suivant répertorie uniquement les attributs de champs les plus courants :

Champ	Description
Largeur de colonne	Nombre de cellules de données figurant dans une colonne.
Libellé	Nom à utiliser en tant que libellé du champ. Ce nom apparaît en regard du champ dans l'interface Get-Answers.
Lecture seule	L'option Oui permet d'empêcher les utilisateurs de modifier les informations affichées dans le champ.
Obligatoire	Si vous sélectionnez l'option Oui , il faut impérativement renseigner le champ pour pouvoir soumettre le formulaire.

Champ	Description
Largeur de ligne	Nombre de cellules de données figurant dans une ligne.
Taille	Dimension d'un composant dans une cellule.

- 3 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées et revenir à la page précédente.

Le bouton **Annuler** vous permet de revenir à la page précédente sans enregistrer les modifications.

Modification du libellé d'un champ

Pour modifier le libellé d'un champ, vous devez disposer des droits de personnalisation.

Pour modifier le libellé d'un champ :

- 1 Sélectionnez le libellé que vous souhaitez modifier dans la colonne **Configuration actuelle**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Personnaliser** (clé).
La fenêtre de personnalisation s'ouvre.
- 3 Entrez le nouveau nom dans la zone de texte **Libellé**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et revenir à la page précédente.
Le bouton **Annuler** vous permet de revenir à la page précédente sans enregistrer les modifications.

Conversion d'un champ en lecture seule

Vous pouvez convertir un champ en lecture seule si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent modifier les informations du champ affiché.

Pour convertir un champ en lecture seule :

- 1 Sélectionnez le champ que vous souhaitez convertir en lecture seule dans la colonne **Configuration actuelle**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Personnaliser** (clé).
La fenêtre de personnalisation s'ouvre.

- 3 Basculez le champ **Lecture seule** sur **Oui**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées et revenir à la page précédente.
Le bouton **Annuler** vous permet de revenir à la page précédente sans enregistrer les modifications.

Définition d'un champ comme obligatoire

Vous pouvez exiger de la part des utilisateurs la saisie d'une valeur dans un champ avant l'envoi de leur formulaire.

Pour définir un champ comme obligatoire :

- 1 Sélectionnez le champ que vous souhaitez définir comme obligatoire dans la colonne **Configuration actuelle**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Personnaliser** (clé).
La fenêtre de personnalisation s'ouvre.
- 3 Basculez le champ **Obligatoire** sur **Oui**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées et revenir à la page précédente.
Le bouton **Annuler** vous permet de revenir à la page précédente sans enregistrer les modifications.

Modification de la taille et de l'étendue d'un champ

Vous pouvez modifier les dimensions du champ en affectant certaines valeurs à l'étendue et à la taille des lignes.

Pour modifier la taille et l'étendue d'un champ :

- 1 Sélectionnez le champ que vous souhaitez modifier dans la colonne **Configuration actuelle**.
- 2 Cliquez sur l'icône **Personnaliser** (clé).
La fenêtre de personnalisation s'ouvre.
- 3 Entrez les valeurs de **largeur de ligne** et de **taille**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées et revenir à la page précédente.
Le bouton **Annuler** vous permet de revenir à la page précédente sans enregistrer les modifications.

Suppression de champ d'un formulaire

Pour supprimer un champ d'un formulaire :

- 1 Sélectionnez un champ dans la liste **Configuration actuelle**.
- 2 Cliquez sur l'icône X pour supprimer le champ.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Déplacement des personnalisations entre environnements de développement et de production

Vous pouvez aisément exporter les personnalisations créées dans un environnement de développement et les importer dans un environnement de production. Le déplacement des fichiers implique deux étapes :

Étape 1 Exportez les fichiers de personnalisation de votre environnement de développement.

Étape 2 Importez les fichiers de personnalisation dans votre environnement de production.

Pour exporter vos fichiers de personnalisation :

- 1 Connectez-vous à la page Administration du serveur d'applications de développement.
- 2 Cliquez sur **Administration > Importer/Exporter**.
- 3 Entrez le chemin d'accès à un dossier existant sur le serveur, avec un nom de fichier, afin de rendre ce fichier disponible sur le serveur de production.
- 4 Cliquez sur **Exporter**.
- 5 Copiez manuellement le fichier de votre serveur de développement sur votre serveur d'applications de production.

Pour importer vos fichiers de personnalisation :

- 1 Connectez-vous à la page Administration du serveur d'applications de production.
- 2 Cliquez sur **Administration > Importer/Exporter**.
- 3 Remplacez le chemin et le nom de fichier par le chemin et le nom du fichier que vous souhaitez importer.
- 4 Cliquez sur **Importer**.

6 Schémas

CHAPITRE

Ce document décrit les définitions des schémas de documents et explique comment celles-ci mappent les données entre Get-Answers et la base de données principale. Il explique également comment utiliser la fonction d'extension de schéma pour ajouter des mappages physiques ou logiques au schéma KmDocument.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- *Définitions des schémas de documents : présentation*, page 134
- *Utilisation des schémas*, page 135
- *Extensions de schémas*, page 135
- *Modification des fichiers d'extensions de schémas*, page 138
- *Éléments et attributs de schémas*, page 143

Définitions des schémas de documents : présentation

Une définition de schéma de document (également appelée un schéma) est un fichier XML indiquant au Gestionnaire de documents Archway d'interroger les bases de données principales et de générer des documents XML contenant les résultats de l'interrogation. Les schémas sont des outils de mappage qui déterminent la correspondance entre les codes XML (utilisés dans les documents créés de manière dynamique) et les noms de champs et tables d'une base de données principale spécifique. Ces documents XML fournissent les données affichées et traitées par Get-Answers.

Tous les schémas se composent de deux types de définitions :

- Définitions de base - Les entrées de schémas qui assurent un mappage logique entre les balises XML générés lors d'une interrogation de document et l'interface de Get-Answers sont regroupées sous le nom de définitions de base du schéma. Le Gestionnaire de documents Archway utilise les définitions de base pour générer des codes XML à partir des éléments répertoriés dans le schéma. Le Gestionnaire de document Archway convertit la valeur name d'un élément <attribute> en une balise XML du même nom.
- Définitions dérivées - Les entrées de schémas qui assurent un mappage physique entre les balises XML générés lors d'une interrogation de document et les noms de champs et tables de la base de données principale sont regroupées sous le nom de définitions dérivées du schéma. Le Gestionnaire de documents Archway interroge les tables et noms de champs répertoriés dans le schéma et crée un document XML reprenant les résultats de l'interrogation. Le Gestionnaire de documents Archway convertit en une requête SQL les valeurs table et field mentionnées dans les éléments <document> et <attribute>.

Remarque : Les définitions de schémas de documents utilisées dans Peregrine Studio diffèrent des schémas proposés et élaborés par W3C.

Les définitions de base et définitions dérivées disposent toutes deux de leur propre liste d'éléments et d'attributs valides. Pour plus d'informations sur les éléments et les attributs de schémas et leur utilisation, reportez-vous à la section *Éléments et attributs de schémas*, page 143.

Utilisation des schémas

Dans la majorité des cas, vous accédez à un schéma via la personnalisation où la liste des champs disponibles pour la personnalisation est déterminée par le schéma. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la personnalisation, reportez-vous au chapitre 5, *Personnalisation*, de ce guide. Si vous souhaitez modifier les champs disponibles grâce à la personnalisation, vous pouvez créer une extension de schéma.

Une extension de schéma est un fichier distinct reprenant uniquement les modifications apportées aux mappages logiques ou physiques d'un schéma existant. Vous pouvez, par exemple, créer une extension de schéma fournissant les mappages physiques actualisés lors de la mise à niveau de votre base de données principale. La création d'extensions de schémas constitue la meilleure méthode de personnalisation des schémas. En effet, vos modifications sont stockées dans des fichiers distincts aisément manipulés en cas de mise à niveau.

Extensions de schémas

Vous pouvez créer des extensions de schémas pour ajouter de nouveaux mappages *logiques* et *physiques* à vos schémas existants. Les extensions de schémas vous permettent de sauvegarder vos mappages supplémentaires au sein de fichiers distincts. Ceux-ci préservent les fichiers de schémas originaux fournis par Peregrine Systems. Ce système de fichiers distincts vous permet de conserver vos personnalisations en cas de mise à niveau.

Exemple de schéma

Vous trouverez ci-dessous un exemple de schéma que vous pouvez utiliser comme modèle pour les mappages physiques et logiques du schéma rKmDocument.

Le fichier

```
C:\ProgramFiles\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\  
oaa\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\rKmDocument.xml
```

répertorie les mappages d'extension de schéma.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<schema>
  <documents name="rome">
    <document name="rKmDocument">
      <attribute label="Product" name="Product" type="number"/>
      <attribute label="Solution" name="Solution" type="number">
        usertype="jsp:rtf_field.jsp"/>
    </document>
  </documents>
  <documents name="rome">
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>
  </documents>
</documents>
</schema>

```

Quand utiliser les extensions de schémas ?

Les extensions de schémas offrent généralement un avantage optimal lorsqu'elles sont utilisées pour étendre des schémas existants. L'extension d'un schéma vous permet d'effectuer les personnalisations suivantes, sans nécessité de recréer un projet dans Peregrine Studio :

- Ajout de nouveaux champs à la liste des champs disponibles.
- Masquage de champs existants dans la liste des champs disponibles.
- Modification du libellé d'un champ dans la liste des champs disponibles.
- Modification de la liste des formulaires dans lesquels un champ spécifique apparaît.
- Modification du mappage physique d'un champ.
- Modification du type de données d'un champ.

Extension de schémas dans Get-Answers

Vous pouvez créer des extensions de schéma à l'aide d'un éditeur de texte et étendre ainsi un schéma KmDocument. Sur une installation standard, il s'agit de :

```

C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF\
apps\oaagen\schema\extensions

```

La fonction d'importation de Get-Answers se charge de créer vos fichiers d'extension. Pour importer des documents existants, reportez-vous au *Chapitre 11, Importation de données existantes* qui explique comment utiliser la fonction d'importation. C'est cette fonction qui crée l'extension de schéma kmdocument à votre place.

Dans une installation standard, l'extension de schéma KmDocument se trouve généralement dans le sous-dossier suivant :

C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions

- Mappages physiques et logiques d'extension de schéma. Ce fichier contient les définitions de base et les définitions dérivées du schéma. Vous pouvez créer vous-mêmes ou demander à la fonction d'importation de document de créer ce fichier dans un sous-dossier de `schema` appelé `extensions` ; ce fichier portera le même nom `KmDocument.xml` : `schema\extensions\rKmDocument.xml`.

Pour créer vous-mêmes les dossiers et les fichiers cibles des extensions de schémas :

Copiez le fichier source XML de l'exemple de schéma dans le répertoire suivant :

C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<schema>
  <documents name="rome">
    <document name="rKmDocument">
      <attribute label="Product" name="Product" type="number"/>
      <attribute label="Solution" name="Solution" type="number">
        usertype="jsp:rtf_field.jsp"/>
    </document>
  </documents>
  <documents name="rome">
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>
  </documents>
</schema>
```

Modification des fichiers d'extensions de schémas

Les modifications que vous devrez apporter aux fichiers d'extensions de schémas dépendront des fonctions que vous souhaitez inclure. Les sections suivantes décrivent les modifications à apporter pour chaque fonction.

- *Ajout de nouveaux champs à la liste des champs disponibles*, page 138.
- *Masquage de champs existants dans la liste des champs disponibles*, page 140.
- *Modification du libellé d'un champ dans la liste des champs disponibles*, page 140.
- *Modification de la liste des formulaires dans lesquels un champ spécifique est disponible ou visible*, page 141.
- *Modification du mappage physique d'un champ*, page 142.
- *Éléments et attributs de schémas*, page 143.

Ajout de nouveaux champs à la liste des champs disponibles

Vous pouvez ajouter un champ à un formulaire, si celui-ci utilise la personnalisation. Les nouveaux champs apparaissent sous forme d'options dans la liste des champs disponibles pour la personnalisation.

Pour ajouter un nouveau champ à la liste des champs disponibles :

- 1 Ouvrez le fichier d'extension de schéma du dossier `extension`.
Ce fichier est destiné à vos mappages logiques et physiques d'extension de schéma.
- 2 Dans la section supérieure `<documents>`, ajoutez un élément `<attribute>` de mappage logique pour chacun des champs à ajouter à la liste des champs disponibles.

Vous devez ajouter chaque élément `<attribute>` entre les balises `<document>` :

Ajoutez ici vos nouveaux mappages logiques

```

<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute label="Product" name="Product" type="number"/>
    <attribute label="Solution" name="Solution" type="number"
      usertype="jsp:rtf_field.jsp"/>
  </document>
</documents>

```

- a Ajoutez les attributs `name` et `type` requis pour chaque élément `<attribute>`.
- b Ajoutez les éventuels attributs facultatifs à utiliser pour chaque élément `<attribute>`.
- c Ajoutez `usertype="jsp:rtf_field.jsp"` si le champ est un champ de texte enrichi (RTF). Le champ `Solution` ci-dessus en est un exemple.

Reportez-vous à la section `<attribute>`, page 148 pour plus d'informations sur l'élément `<attribute>`.

- 3 Pour chacun des attributs logiques de la section supérieure de `<documents>`, ajoutez un élément `<attribute>` entre les balises de `<document>` qui correspondra aux attributs physiques de la section inférieure.

Ajoutez ici vos nouveaux mappages physiques

```

<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>
  </document>
</documents>

```

- a Ajoutez les attributs requis `nom`, `membre`, et `champ` pour chaque entrée définie dans le mappage logique. Dans cet exemple, l'attribut `field="_null"` est requis pour indiquer au connecteur `rome` qu'il n'existe pas de mappage physique pour ce champ dans la base de données, et qu'il n'a donc pas de colonne dans la table `KmDocument` qui lui correspond. On pourra le trouver dans la colonne `blob` de `DocBody` de la table `KmDocument` parmi d'autres champs indiqués `_null`. Le champ `member` est utilisé par le connecteur `rome` et doit indiquer la même valeur que le champ `name`.
- b Ajoutez les éventuels attributs facultatifs à utiliser pour le mappage physique.

Reportez-vous à la section `<attribute>`, page 148 pour plus d'informations sur les attributs facultatifs de l'élément `<attribute>`.

- 4 Enregistrez le fichier d'extension de schéma.

Masquage de champs existants dans la liste des champs disponibles

Vous pouvez masquer un champ de la liste des champs disponibles dans les formulaires personnalisés. Les champs masqués ne seront accessibles par aucun utilisateur, quels que soient ses droits.

Pour masquer un champ existant dans la liste des champs disponibles :

- 1 Ouvrez le fichier d'extension de schéma du dossier `extension`.
- 2 Localisez le mappage logique du champ à supprimer dans la section `<documents>`.
Utilisez l'attribut `label` pour identifier le champ correct. Par exemple, si le champ disponible que vous souhaitez supprimer s'appelle **Contact**, recherchez l'élément `<d'attribut>` indiquant la valeur `label="Contact"`.
- 3 Ajoutez les quatre attributs suivants à l'élément `<d'attribut>` que vous souhaitez supprimer de la liste des champs disponibles de DocExplorer :
 - `search="false"`
 - `list="false"`
 - `detail="false"`
 - `create="false"`

Ajoutez les attributs `search`, `list`, `detail` et `create`

```
<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribut name="contact" label="Contact" search="false"
      list="false" detail="false" create="false" />
  </document>
</documents>
```

Ces paramètres indiquent à DocExplorer de masquer le champ des formulaires `search`, `list`, `detail` et `create`.

- 4 Enregistrez le fichier d'extension de schéma.

Modification du libellé d'un champ dans la liste des champs disponibles

Vous pouvez modifier le libellé apparaissant dans la liste des champs disponibles des formulaires personnalisés. De manière générale, vous devrez ajouter des libellés uniquement pour les nouveaux champs ajoutés à un schéma.

Pour modifier le libellé d'un champ dans la liste des champs disponibles :

- 1 Ouvrez le fichier d'extension de schéma du dossier `extension`.
- 2 Localisez le mappage logique du champ à modifier dans la section `<documents>`.

Utilisez l'attribut `label` pour identifier le champ correct. Par exemple, si le champ disponible que vous souhaitez modifier s'appelle `Contact`, recherchez l'élément `<d'attribut>` indiquant comme valeur `label="Contact"`.

- 3 Modifiez l'attribut `label` pour lui associer la valeur de votre choix.

Mettez à jour l'attribut `label` ——— `<attribute name="contact" type="string" label="Representative" />`

```

<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute name="contact" type="string" label="Representative" />
  </document>
</documents>

```

- 4 Enregistrez le fichier d'extension de schéma

Modification de la liste des formulaires dans lesquels un champ spécifique est disponible ou visible

Vous pouvez déterminer la liste des formulaires dans lesquels un champ apparaîtra ou sera disponible. Par défaut, les nouveaux champs sont disponibles dans tous les formulaires, mais ils ne sont pas visibles. Vous pouvez utiliser la fonction de personnalisation pour faire apparaître un champ disponible dans un formulaire.

Pour modifier la liste des formulaires dans lesquels un champ spécifique apparaît ou est disponible :

- 1 Ouvrez le fichier d'extension de schéma du dossier `extension`.
- 2 Localisez le mappage logique dans la section supérieure `<Documents>` pour les champs dont vous voulez modifier l'état de disponibilité.

Utilisez l'attribut `label` pour identifier le champ correct. Par exemple, si le champ disponible que vous souhaitez supprimer s'appelle `Contact`, recherchez l'élément `<d'attribut>` indiquant la valeur `label="Contact"`.

- 3 Ajoutez l'une des valeurs suivantes pour rendre un champ disponible ou visible.

Emplacement dans le menu de Get-Answers	Pour que ce formulaire	soit disponible	soit visible	ne soit ni disponible ni visible
Rapports	search	■ search= ■ search=true	search=true	search=false
Rapports	list	■ list= ■ list=true	list=true	list=false
Workflows et Rapports	detail	■ detail= ■ detail=true	detail=true	detail=false
Ajouter un nouveau document	create	■ create= ■ create=true	create=true	create=false

Par exemple, les paramètres suivants rendront le champ contact disponible et visible dans tous les formulaires :

```

<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute name="contact" type="string" label="Contact"
    search="true" list="true" detail="true" create="true" />
  </document>
</documents>

```

Définissez les attributs search, list, detail et create

- 4 Enregistrez le fichier d'extension de schéma.

Modification du mappage physique d'un champ

Vous pouvez modifier le mappage physique utilisé par les champs pour pointer vers une autre base de données principale, une autre table ou autre champ physique.

Pour modifier le mappage physique d'un champ :

- Ouvrez le fichier d'extension de schéma rKmDocument.xml du dossier extension.
- Dans la section inférieure de <documents>, modifiez l'élément <d'attribut> du mappage physique de façon à ce qu'il corresponde au nouveau mappage physique souhaité.

Les éléments `<attribute>` du mappage physique apparaissent entre les balises `<document>` :

```

Modifiez ici vos mappages physiques
<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>
  </document>
</documents>

```

- a Modifiez l'attribut `field` de façon à lui associer le nouveau mappage physique.
- b Ajoutez les éventuels attributs facultatifs à utiliser pour le mappage physique.

Reportez-vous à la section `<attribute>`, page 148 pour plus d'informations sur les attributs facultatifs de l'élément `<attribute>`.

- 3 Enregistrez le fichier d'extension de schéma.

Éléments et attributs de schémas

Tous les schémas utilisent un ensemble standard d'éléments et attributs XML reconnus par le Gestionnaire de documents Archway. Les sections suivantes décrivent les éléments XML et attributs associés que vous pouvez utiliser pour créer des schémas valides.

`<?xml>`

L'élément `<?xml>` est l'identificateur standard d'espace de nommage XML. Cet élément doit toujours inclure l'attribut `version`. Il doit être le premier élément répertorié pour tous les schémas.

`<schema>`

L'élément `<schema>` est un élément obligatoire dans tous les schémas. Cet élément fonctionne comme un conteneur pour les mappages logiques et physiques. Il ne comporte aucun attribut.

<documents>

Deux groupes d'éléments <documents> sont requis pour chaque schéma. Un groupe d'éléments <documents> correspond au conteneur des mappages logiques, l'autre groupe d'éléments <documents> étant le conteneur des mappages physiques.

Utilisation dans le mappage logique

Tous les schémas nécessitent un élément <documents> dont l'attribut name présente la valeur name="base". Lorsque cet élément présente cette valeur pour name, il devient le conteneur des mappages logiques.

Attributs obligatoires

- name. Cet attribut identifie le conteneur d'élément <documents> utilisé par les mappages logiques. Cet attribut doit présenter la valeur name="base".

Attributs facultatifs

- None. Il n'existe aucun attribut facultatif pour la partie du schéma liée aux mappages logiques.

```
<?xml version="1.0"?>
<schema>
```

Les mappages logiques — `<documents name="rome">`
utilisent toujours `...`
name="rome" `</documents>`

```
...
```

Utilisation dans le mappage physique

Tous les schémas nécessitent au minimum un élément <documents> où l'attribut name a la valeur d'un nom de connecteur tel que name="rome". Vous pouvez ajouter un élément <documents> pour chaque connecteur pour lequel vous souhaitez fournir des mappages physiques. Vous pouvez également prendre en charge plusieurs versions d'un même connecteur si vous utilisez l'attribut version.

Attributs obligatoires

- name. Cet attribut détermine le connecteur utilisé par le schéma pour assurer les connexions avec la base de données principale. La valeur de cet attribut doit correspondre à un nom de connecteur tel que name="rome".

<document>

Vous devez ajouter au moins deux groupes d'éléments <document> pour créer un schéma valide : un groupe pour les mappages logiques et un autre groupe pour les mappages physiques. Vous pouvez également ajouter des éléments <document> supplémentaires dans la section des mappages physiques, si vous souhaitez prendre en charge plusieurs connecteurs ou plusieurs versions de la même base de données principale.

Utilisation dans le mappage logique

La section des mappages logiques utilise les éléments <document> comme un conteneur pour le document XML généré par le Gestionnaire de documents Archway. Tous les éléments XML générés par ce schéma deviendront des éléments enfant de l'élément <document>.

Attributs obligatoires

- **name.** Cet attribut détermine l'élément XML produit par le Gestionnaire de documents Archway en tant qu'élément générique dans tout document créé à partir de ce schéma. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom de fichier du schéma (*sans* l'extension .xml).

Attributs facultatifs

- **ACLcreate.** Cet attribut détermine la liste de contrôle des accès par défaut pour les formulaires DocExplorer qui utilisent ce schéma. La valeur de cet attribut doit correspondre à un terme de capacité. Les utilisateurs qui répondent au terme de capacité mentionné dans cet attribut, ou qui le dépassent, verront apparaître un bouton **Nouveau** dans les formulaires DocExplorer utilisant ce schéma.
- **ACLdelete.** Cet attribut détermine la liste de contrôle des accès par défaut pour les formulaires DocExplorer qui utilisent ce schéma. La valeur de cet attribut doit correspondre à un terme de capacité. Les utilisateurs qui répondent au terme de capacité mentionné dans cet attribut, ou qui le dépassent, verront apparaître un bouton **Supprimer** dans les formulaires DocExplorer utilisant ce schéma.
- **ACLupdate.** Cet attribut détermine la liste de contrôle des accès par défaut pour les formulaires DocExplorer qui utilisent ce schéma. La valeur de cet attribut doit correspondre à un terme de capacité. Les utilisateurs qui répondent au terme de capacité mentionné dans cet attribut, ou qui le dépassent, seront en mesure de modifier les champs des formulaires de détails DocExplorer utilisant ce schéma.

- **create.** Cet attribut détermine si un sous-document utilisant cet élément sera visible dans les formulaires *create* de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à *true* (vrai) ou *false* (faux). Définissez sa valeur sur *create="true"* si vous souhaitez que ce sous-document soit disponible dans les formulaires de création de DocExplorer. Définissez sa valeur sur *create="false"* si vous souhaitez que ce sous-document ne soit pas disponible dans les formulaires de création de DocExplorer.
- **detail.** Cet attribut détermine si un sous-document utilisant cet élément sera visible dans les formulaires *detail* de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à *true* (vrai) ou *false* (faux). Définissez sa valeur sur *detail="true"* si vous souhaitez que ce sous-document soit disponible dans les formulaires de détails de DocExplorer. Définissez sa valeur sur *detail="false"* si vous souhaitez que ce sous-document ne soit pas disponible dans les formulaires de détails de DocExplorer.
- **docname.** Cet attribut détermine le schéma externe qui sera utilisé par le Gestionnaire de documents Archway pour créer un sous-document. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom de fichier du schéma (*sans* l'extension *.xml*) que vous souhaitez utiliser pour le sous-document. Cet attribut est nécessaire uniquement si vous souhaitez créer un sous-document à partir d'un autre schéma.
- **label.** Cet attribut détermine le nom du schéma dans les formulaires DocExplorer utilisant ce schéma. La valeur de cet attribut doit correspondre à une chaîne de texte. Celle-ci reprendra généralement un nom convivial décrivant le contenu du schéma.
- **list.** Cet attribut détermine si un sous-document utilisant cet élément sera visible dans les formulaires *list* de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à *true* (vrai) ou *false* (faux). Définissez sa valeur sur *list="true"* si vous souhaitez que ce sous-document soit disponible dans les formulaires de liste de DocExplorer. Définissez sa valeur sur *list="false"* si vous souhaitez que ce champ ne soit pas disponible dans les formulaires de liste de DocExplorer.
- **loadscript.** Cet attribut détermine la fonction ECMAScript exécutée lorsque ce schéma est utilisé dans un formulaire DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom Peregrine Studio de la fonction ECMAScript que vous souhaitez exécuter. Vous pouvez utiliser ce script pour charger des données supplémentaires, qui seront ensuite utilisées par les formulaires DocExplorer. Ce script reprend la même entrée de message XML que le script de téléchargement de formulaire.

- `preexplorer`. Cet attribut détermine l'ECMAScript exécuté lorsque ce schéma est utilisé dans un formulaire DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom Peregrine Studio de l'ECMAScript que vous souhaitez exécuter. Ce script vous permet de modifier le format du message XML généré par les formulaires DocExplorer.
- `search`. Cet attribut détermine si un sous-document utilisant cet élément est visible dans les formulaires `search` de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à `true` (vrai) ou `false` (faux). Définissez sa valeur sur `search="true"` si vous souhaitez que ce sous-document soit disponible dans les formulaires de recherche de DocExplorer. Définissez sa valeur sur `search="false"` si vous souhaitez que ce sous-document ne soit pas disponible dans les formulaires de recherche de DocExplorer.
- `subtypeprop`. Cet attribut détermine si cet élément hérite des propriétés d'attributs de l'élément `<collection>` parent. La valeur de cet attribut doit correspondre à `inherit` si vous utilisez l'attribut d'une manière ou d'une autre. Si vous souhaitez que cet élément hérite des propriétés d'attributs, définissez sa valeur sur `subtypeprop="inherit"`. Si vous souhaitez définir les propriétés d'attributs de cet élément, n'incluez aucun attribut `subtypeprop`.

Utilisation dans le mappage physique

La section des mappages physiques utilise les éléments `<document>` pour définir le nom SQL de la table de base de données principale.

Attributs obligatoires

- `name`. Cet attribut détermine l'élément XML mis en correspondance avec une table de base de données principale par le Gestionnaire de documents Archway. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom de fichier du schéma (*sans* l'extension `.xml`). Dans Get-Answers, le nom est `rome`.
- `table`. Cet attribut identifie la table de la base de données principale utilisée par le schéma. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom SQL de la table que vous souhaitez utiliser pour vos données source. Chaque élément `<document>` ne peut comporter qu'un seul attribut `table`. Si vous souhaitez utiliser des données provenant d'autres tables, vous pouvez créer des sous-documents au sein de votre schéma. Dans Get-Answers, la table est `rKmDocument`.

Attributs facultatifs

- preprocess. Cet attribut détermine la fonction ECMAScript exécutée *avant* la connexion du Gestionnaire de document Archway à la base de données principale. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom Peregrine Studio de la fonction ECMAScript que vous souhaitez exécuter. Ce script vous permet de définir le format de la requête envoyée à la base de données principale. Par exemple, vous pouvez ajouter des commandes SQL supplémentaires ou valider l'affichage de tous les champs obligatoires dans la requête.
- postprocess. Cet attribut détermine la fonction ECMAScript exécutée *après* que le Gestionnaire de document Archway reçoive une réponse de la base de données principale. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom Peregrine Studio de l'ECMAScript que vous souhaitez exécuter. Ce script vous permet de définir le format de la réponse envoyée par la base de données principale. Par exemple, vous pouvez trier les données en fonction d'un critère spécifique ou renvoyer un message d'erreur si aucun enregistrement n'a été trouvé.

<attribute>

Vous devez ajouter au moins deux groupes d'éléments <attribute> pour créer un schéma valide : un groupe pour les mappages logiques et un autre groupe pour les mappages physiques.

Utilisation dans le mappage logique

Les sections de mappages logiques utilisent les éléments <attribute> pour créer un élément XML dans tout message de document généré à partir de ce schéma.

Attributs obligatoires

- name. Cet attribut détermine le code XML généré par le Gestionnaire de documents Archway lors de l'utilisation du schéma. La valeur de cet attribut peut correspondre à n'importe quelle chaîne. Par exemple, si vous définissez sa valeur sur name="contact", le Gestionnaire de documents Archway crée un code XML <contact>. Vous devez définir au moins un élément <attribute> dont l'attribut name présente la valeur name="id". Cet élément <attribute> est obligatoire. En effet, il identifie de manière univoque chaque enregistrement renvoyé par une interrogation de schéma.

- **type.** Cet attribut détermine le format de données utilisé par les éléments ainsi que le rendu, par Get-Answers, des données de l'interface utilisateur. La valeur de cet attribut doit correspondre à l'une des chaînes suivantes :
 - **attachment-**Cet élément est un chemin d'accès et un nom de fichier pour une pièce jointe. Get-Answers rend cet élément sous forme d'un ensemble de commandes liées aux pièces jointes.
 - **boolean-**Cet élément est une chaîne vraie ou fausse. Get-Answers rend cet élément sous forme de case à cocher.
 - **date-**Cet élément est une liste de dates. Get-Answers rend cet élément sous forme de commande d'édition des dates, avec un calendrier contextuel.
 - **datetime-**Cet élément est une liste combinée de dates et d'heures. Get-Answers rend cet élément sous forme de commande d'édition des heures.
 - **id-**Cet élément est un nombre décrivant de manière univoque un enregistrement de la base de données. Get-Answers rend cet élément sous forme de champ d'édition à une seule ligne.
 - **image-**Cet élément est une image. Get-Answers rend cet élément sous forme de champ d'image.
 - **link-**Cet élément est un sous-document décrit ailleurs dans le schéma. Get-Answers rend cet élément sous forme de champ de recherche.
 - **memo-**Cet élément est une chaîne de texte. Get-Answers rend cet élément sous forme de zone d'édition à plusieurs lignes.
 - **money-**Cet élément est un montant en devise. Get-Answers rend cet élément sous forme de champ monétaire avec un outil de sélection des devises.
 - **number-**Cet élément est un nombre entier. Get-Answers rend cet élément sous forme d'un champ d'édition avec des boutons fléchés.
 - **preload-**Cet élément est un script exécutable. Get-Answers exécute le script mentionné dans cet élément.
 - **string-**Cet élément est une chaîne textuelle. Get-Answers rend cet élément sous forme de champ d'édition.
 - **time-**Cet élément est une liste d'heures. Get-Answers rend cet élément sous forme de commande d'édition des heures.
 - **url-**Cet élément est une adresse de site Web. Get-Answers rend cet élément sous forme d'icône de lien HREF.

Remarque : Le Gestionnaire de documents Archway ne valide pas la correspondance du contenu d'un élément avec l'attribut type indiqué pour cet élément.

Attributs facultatifs

- **access.** Cet attribut détermine si l'élément est en lecture seule ou s'il est modifiable dans les formulaires DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à r ou être nulle. Définissez sa valeur sur `access="r"` si vous souhaitez que cet élément apparaisse en lecture seule. Supprimez la valeur ou l'attribut lui-même si vous souhaitez rendre l'élément modifiable.
- **ACLcreate.** Cet attribut détermine la liste de contrôle des accès par défaut pour les formulaires DocExplorer qui utilisent cet élément. La valeur de cet attribut doit correspondre à un terme de capacité. Les utilisateurs qui répondent au terme de capacité mentionné dans cet attribut, ou qui le dépassent, verront apparaître cet élément dans les formulaires *create* de DocExplorer utilisant ce schéma.
- Les utilisateurs qui répondent au terme de capacité mentionné dans cet attribut, ou qui le dépassent, verront apparaître cet élément dans les formulaires *detail* de DocExplorer utilisant ce schéma.
- **ACLdetail.** Cet attribut détermine la liste de contrôle des accès par défaut pour les formulaires DocExplorer qui utilisent cet élément. La valeur de cet attribut doit correspondre à un terme de capacité. Les utilisateurs qui répondent au terme de capacité mentionné dans cet élément, ou qui le dépassent, verront apparaître cet élément dans les formulaires *list* de DocExplorer utilisant ce schéma.
- **ACLsearch.** Cet attribut détermine la liste de contrôle des accès par défaut pour les formulaires DocExplorer qui utilisent cet élément. La valeur de cet attribut doit correspondre à un terme de capacité. Les utilisateurs qui répondent au terme de capacité mentionné dans cet attribut, ou qui le dépassent, verront apparaître cet élément dans les formulaires *search* de DocExplorer utilisant ce schéma.
- **create.** Cet attribut détermine si l'élément sera visible dans les formulaires *create* de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à true (vrai) ou false (faux). Définissez sa valeur sur `create="true"` si vous souhaitez que ce champ soit disponible dans les formulaires de création de DocExplorer. Définissez sa valeur sur `create="false"` si vous souhaitez que ce champ ne soit pas disponible dans les formulaires de création de DocExplorer.

- **detail.** Cet attribut détermine si l'élément sera visible dans les formulaires *detail* de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à true (vrai) ou false (faux). Définissez sa valeur sur `detail="true"` si vous souhaitez que ce champ soit disponible dans les formulaires de détails de DocExplorer. Définissez sa valeur sur `detail="false"` si vous souhaitez que ce champ ne soit pas disponible dans les formulaires de détails de DocExplorer.
- **label.** Cet attribut détermine le nom de l'élément dans la liste des champs disponibles de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à une chaîne de texte. Celle-ci reprendra généralement un nom convivial décrivant le contenu du champ.
- **list.** Cet attribut détermine si l'élément sera visible dans les formulaires de liste de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à true (vrai) ou false (faux). Définissez sa valeur sur `list="true"` si vous souhaitez que ce champ soit disponible dans les formulaires de liste de DocExplorer. Définissez sa valeur sur `list="false"` si vous souhaitez que ce champ ne soit pas disponible dans les formulaires de liste de DocExplorer.
- **required.** Cet attribut détermine si cet élément requiert une valeur pour l'insertion ou la mise à jour d'un enregistrement dans la base de données principale. La valeur de cet attribut doit correspondre à true (vrai) ou false (faux). Définissez sa valeur sur `required="true"` si vous souhaitez que cet élément corresponde à un champ obligatoire lors de son ajout dans les formulaires DocExplorer.
- **search.** Cet attribut détermine si l'élément est visible dans les formulaires *search* de DocExplorer. La valeur de cet attribut doit correspondre à true (vrai) ou false (faux). Définissez sa valeur sur `search="true"` si vous souhaitez que ce champ soit disponible dans les formulaires de recherche de DocExplorer. Définissez sa valeur sur `search="false"` si vous souhaitez que ce champ ne soit pas disponible dans les formulaires de recherche de DocExplorer.

Utilisation dans le mappage physique

Les sections de mappage physique utilisent les éléments `<attribute>` pour définir les champs de la base de données principale correspondant à chaque mappage logique.

Attributs obligatoires

- **name.** Cet attribut détermine le code XML dans lequel le Gestionnaire de documents Archway place les résultats de l'interrogation. La valeur de cet attribut doit correspondre à un élément défini dans la section des mappages logiques.
- **field.** Cet attribut identifie le champ de la base de données principale que le schéma utilisera pour les interrogations de documents. La valeur de cet attribut doit correspondre au nom SQL du champ que vous souhaitez utiliser pour vos données source.
- **member.** La valeur de cet attribut doit correspondre au nom SQL du champ que vous souhaitez utiliser pour vos données source. Ce champ est utilisé par le connecteur rome et doit indiquer la même valeur que le champ name.

Documents

Le Gestionnaire de documents Archway utilise des schémas pour créer des documents, lesquels sont des messages XML générés à partir des composants suivants :

- **Définitions logiques des schémas.** Les définitions logiques des schémas déterminent les éléments XML qui constituent le document généré.
- **Les valeurs retournées lors des interrogations de la base de données.** Le Gestionnaire de documents Archway utilise les mappages physiques de schémas pour créer des interrogations de base de données. Les valeurs retournées lors de ces interrogations déterminent le contenu des éléments et attributs du document généré.
- **Format ECMAScript.** Les fonctions ECMAScript peuvent modifier un document avant et après une interrogation de la base de données principale.

Ces trois processus débouchent tous sur la génération d'un document XML, lequel est rendu au format HTML dans l'interface par le Gestionnaire de documents Archway.

Pour afficher les documents XML bruts, activez l'option **Informations du formulaire** dans les paramètres d'administration. La fenêtre d'informations sur le formulaire affiche les informations suivantes sur le document :

- **Script Input (Entrée du script)**. Cet onglet affiche le document transmis au formulaire en cours à partir de la sortie d'un formulaire précédent. Par exemple, un formulaire de liste affiche la sortie d'un formulaire de recherche précédent. Ce document est ensuite transmis au script de déchargement de formulaire en tant que paramètre d'entrée.
- **Script Output (Sortie du script)**. Cet onglet affiche le document généré par la sortie du script de déchargement du formulaire en cours. Chaque script de déchargement appelle généralement un schéma, lequel interroge la base de données principale pour obtenir des informations pertinentes. Par exemple, un formulaire appellera une interrogation de la base de données via le schéma.
- **PreXSL**. Cet onglet affiche le document après le traitement du document par le servlet Archway et sa préparation de rendu par le navigateur côté client.

7 Administration de Get-Answers

CHAPITRE

Ce chapitre comprend des instructions sur l'administration de votre système Get-Answers.

Il traite des sujets suivants :

- *Accès au module d'administration du portail Peregrine*, page 156
- *Utilisation du Panneau de configuration*, page 158
- *Affichage des versions déployées*, page 159
- *Affichage du journal du serveur*, page 160
- *Utilisation de la page Paramètres de l'administrateur*, page 161
- *Vérification de l'état des scripts*, page 163
- *Affichage des files d'attente de messages*, page 164
- *Affichage de l'état de la file d'attente*, page 164
- *Importation et exportation des personnalisations*, page 165
- *Affichage des transactions du connecteur*, page 166
- *Utilisation de IBM Websphere Portal*, page 167
- *Affichage des informations concernant les formulaires*, page 168
- *Enregistrement de comptes par l'utilisateur*, page 171
- *Modification des mots de passe*, page 172
- *Journalisation et surveillance des sessions utilisateur*, page 173

Accès au module d'administration du portail Peregrine

La page de connexion de l'administrateur permet d'accéder au module d'administration du portail Peregrine. Ce module permet de définir les paramètres du système Peregrine.

Remarque : Après avoir installé et configuré Get-Answers, vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur de ServiceCenter disposant des droits d'accès **getit.admin** afin d'accéder au module d'administration et de gérer l'intégration de Get-Answers avec ServiceCenter. Pour obtenir la liste des termes de capacité d'accès, ou droit d'accès, ainsi que des instructions sur la configuration des connecteurs, reportez-vous au chapitre 8, Sécurité Get-Answers de ce manuel.

Le nom d'administrateur par défaut, System, permet d'accéder au module Administration sans être connecté à un système principal. Après avoir configuré votre nom d'utilisateur dans l'onglet Commun, vous pouvez également accéder au module d'administration à partir du menu de navigation.

Important : Lorsque vous modifiez des paramètres dans le module d'administration, les nouveaux paramètres sont stockés dans le fichier `local.xml`, qui est créé dans le répertoire `\<appsrvr>\WEB-INF` (où `appsrvr` indique le chemin d'accès à votre serveur d'applications). Si vous réinstallez Get-Answers, enregistrez une copie de ce fichier dans un autre emplacement que le dossier d'installation de Get-Answers. Sinon, tous vos paramètres seront perdus lors de la nouvelle installation.

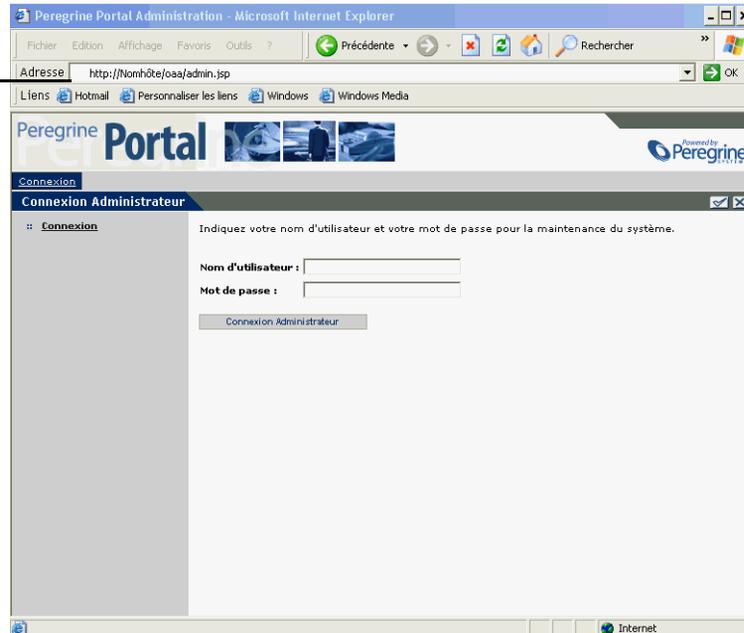
Pour accéder à la page de connexion de l'administrateur au portail Peregrine :

- 1 Vérifiez que votre serveur d'applications (Tomcat, par exemple) est actif.
- 2 Dans le champ Adresse de votre navigateur Web, tapez :
<Nomhôte>/oaa/admin.jsp

- 3 Appuyez sur Entrée pour ouvrir la page de connexion de l'administrateur au portail.

Tapez votre nom d'hôte pour vous connecter au serveur local.

System est le nom d'administrateur par défaut.



- 4 Dans le champ Nom d'utilisateur, tapez **System**.
Aucun mot de passe n'est requis lors de la première connexion.
- 5 Cliquez sur **Connexion Administrateur** pour ouvrir la page **Panneau de configuration**.

Les administrateurs utilisent le module d'administration pour définir les paramètres du système.

Cible	Connecteur	État
weblication	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAdapter	Connecté
portalDB	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAdapter	Connecté
GRRequestDB	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAdapter	Connecté
ac	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAdapter	Connecté
sc	com.peregrine.oaa.adapter.sc.SCAdapter	Connecté

Sessions utilisateur actives				
Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	1	1	0	1

Accès pages/mn				
Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	0	0	1	7

Réinitialiser le serveur

Les activités disponibles dans le module d'administration sont les suivantes :

Option	Opération
Panneau de configuration	Afficher l'état des connexions aux systèmes principaux.
Versions déployées	Afficher la liste des applications déployées sur ce serveur, avec leur numéro de version.
Journal du serveur	Afficher l'activité enregistrée sur le serveur Get-Answers.
Paramètres	Afficher les paramètres du portail Peregrine et les modifier.
Afficher l'état des scripts	Afficher et vérifier les scripts en cours d'exécution. Vous pouvez également démarrer ou interrompre l'exécution de scripts à partir de cette fenêtre.
Afficher les files d'attente de messages	Afficher la liste de toutes les files d'attente de messages.
Afficher l'état de la file d'attente	Afficher l'état actuel des files d'attente : opérationnelles et déverrouillées, ou suspendues.
Importer/Exporter	Déplacer les personnalisations d'un environnement de développement vers un environnement de production.
Connecteur : Transactions/minute	Afficher le nombre de transactions par minute enregistré pour le connecteur du système principal.
Intégration IBM Websphere Portal	Afficher les composants du portail OAA installés dans l'environnement IBM WPS.

Utilisation du Panneau de configuration

Utilisez la page Panneau de configuration pour vérifier l'état des connexions aux bases de données auxquelles vous accédez par le biais de Get-Answers et vos applications Web. Vous pouvez également réinitialiser la connexion entre le servlet Archway et les connecteurs aux systèmes principaux.

Pour réinitialiser la connexion entre le servlet Archway et le système principal :

- Cliquez sur Réinitialiser le serveur.

Un message apparaît en haut de la page pour indiquer que les connexions sont réinitialisées.

Les messages d'information, d'avertissement et d'erreur s'affichent en haut de la page.

The screenshot shows a configuration panel with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a tree view with 'Administration' expanded, and 'Panneau de configuration' selected. Below it are links for 'Versions déployées', 'Journal du serveur', 'Paramètres', 'Afficher l'état des scripts', 'Afficher les files d'attente de messages', 'Afficher l'état de la file d'attente', 'Importer/Exporter', 'Connecteur', 'Transactions/minute', 'Intégration IBM', and 'WebSphere Portal'. The main content area has a red-bordered message box at the top: 'Voici la liste des connecteurs actuellement enregistrés sur le serveur. Si nécessaire, vous pouvez réinitialiser le serveur et toutes ses connexions.' Below this is a table titled 'État de connexion' with columns 'Cible', 'Connecteur', and 'État'. The table lists several database and service connectors, all with an 'État' of 'Connecté'. Below the table are two summary tables: 'Sessions utilisateur actives' and 'Accès pages/mn', both showing data for 'localhost'. At the bottom of the main content area is a button labeled 'Réinitialiser le serveur'.

Cible	Connecteur	État
dashboardDB	com.peregrine.oaa.adapter.sc.SCAAdapter	Connecté
application	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAAdapter	Connecté
SRRequestDB	com.peregrine.oaa.adapter.sc.SCAAdapter	Connecté
oaaworkflowDB	com.peregrine.oaa.adapter.bizdoc.BizDocAdapter	Connecté
notificationDB	com.peregrine.oaa.adapter.bizdoc.BizDocAdapter	Connecté
ac	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAAdapter	Connecté
portalDB	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAAdapter	Connecté
rome	com.peregrine.oaa.adapter.bizdoc.BizDocAdapter	Connecté
sc	com.peregrine.oaa.adapter.sc.SCAAdapter	Connecté
oaa.km	com.peregrine.oaa.adapter.km.KMGAAdapter	Connecté

Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	1	0	0	3

Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	4	1	0	14

Affichage des versions déployées

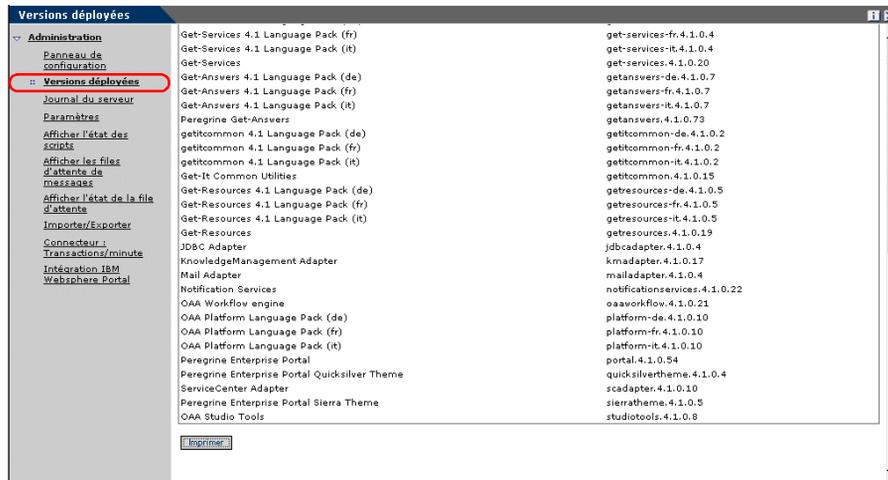
L'écran Versions déployées répertorie tous les packages déployés au cours de l'installation et indique le numéro de version de chaque application.

Pour afficher la liste des versions déployées :

- 1 Dans le menu d'activités, sélectionnez Versions déployées.

La liste de tous les packages installés s'affiche.

Pour obtenir la liste des applications courantes et leur version, sélectionnez l'option Versions déployées.



2 Cliquez sur Imprimer pour imprimer cette liste.

Affichage du journal du serveur

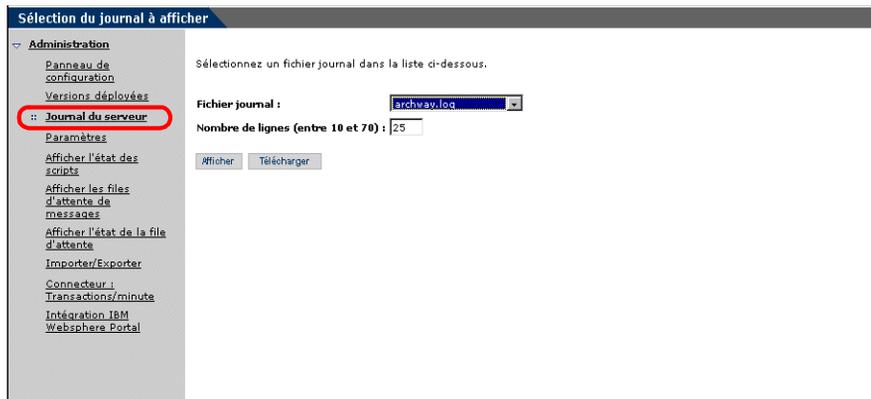
Le journal du serveur présente l'historique des événements serveur. Le nom de fichier par défaut est archway.log.

Pour afficher le journal du serveur :

1 Dans le menu d'activités, sélectionnez **Journal du serveur**.

Le formulaire qui s'ouvre contient une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner le fichier journal à afficher.

Vous avez la possibilité d'afficher le fichier journal dans votre navigateur Web ou de le télécharger dans le répertoire de votre choix.



- 2 Cliquez sur la flèche et sélectionnez le fichier journal que vous souhaitez consulter.
- 3 Indiquez le nombre de lignes à afficher.
- 4 Procédez comme suit :
 - Pour visualiser le fichier journal dans votre navigateur Web, cliquez sur **Afficher**.
 - Cliquez sur **Télécharger** pour lancer l'assistant de téléchargement de fichier et enregistrer le fichier `archway.log` à l'emplacement de votre choix.

Utilisation de la page Paramètres de l'administrateur

Dans le menu d'activités, cliquez sur **Paramètres** pour afficher les paramètres actuels. La page Paramètres de l'administrateur comprend plusieurs onglets. Ceux auxquels vous pouvez accéder varient en fonction des applications Web installées et des connecteurs utilisés. L'onglet Commun est disponible quelle que soit l'installation.

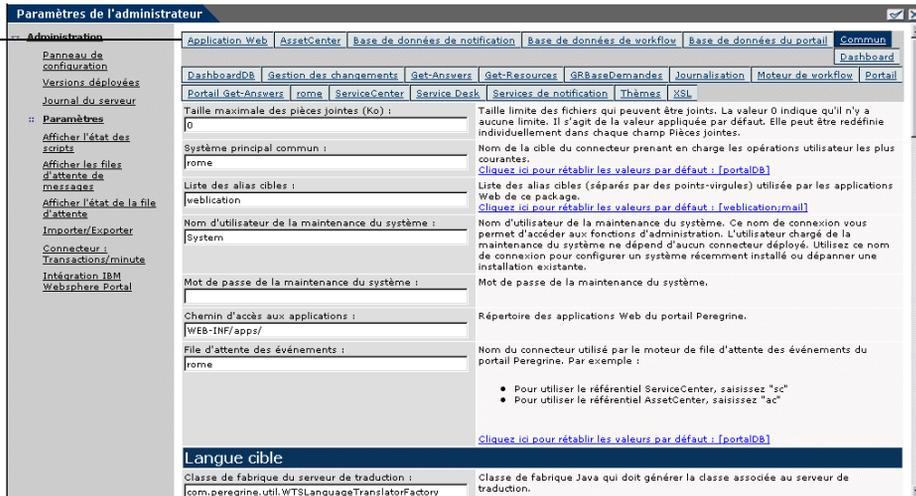
Les paramètres indiqués sous les onglets Portail, Base de données du portail et Application Web sont définis au cours de l'installation (reportez-vous au *Manuel d'installation de Get-Answers*). Vous pouvez accéder à tout moment à la page Paramètres de l'administrateur pour modifier les paramètres d'installation. Définissez l'onglet E-mail uniquement si les utilisateurs sont autorisés à enregistrer de nouveaux comptes (reportez-vous à la section *Enregistrement de comptes par l'utilisateur*, page 171).

Pour afficher les paramètres :

- Dans le menu d'activités, cliquez sur **Paramètres**.

Les paramètres des onglets sont tous accompagnés d'une description vous permettant de mieux en comprendre l'utilité.

Les onglets de la page Paramètres de l'administrateur dépendent des applications Web installées.



Définition de paramètres dans le module d'administration

Lorsque vous apportez des modifications dans la page Paramètres de l'administrateur, un fichier `local.xml` est créé dans le répertoire `C:\<appsrvr>\WEB-INF`. Toutes les modifications apportées aux paramètres de propriétés sont enregistrées dans ce fichier. Redémarrez Tomcat après avoir modifié les paramètres stockés dans le fichier `local.xml`.

Important : Si, après avoir modifié des paramètres dans la page Paramètres de l'administrateur, vous devez réinstaller Get-Answers, il est important de copier le fichier `local.xml` dans un autre emplacement que le dossier d'installation de Get-Answers, sans quoi tous vos paramètres seront perdus lors du redéploiement de Get-Answers. Après la nouvelle installation, replacez la copie du fichier dans le répertoire `WEB-INF`.

Pour définir un paramètre :

- 1 Localisez le paramètre à modifier et saisissez la nouvelle valeur.

Remarque : Pour restaurer un paramètre d'origine après en avoir modifié la valeur, cliquez sur le lien **Cliquez ici pour rétablir les valeurs par défaut**. Ce lien apparaît dans la zone de description du paramètre à rétablir, et s'affiche uniquement lorsque le paramètre défini n'est pas le paramètre par défaut.

- 2 Accédez au bas de la page et cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Vous devez cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur chaque page après en avoir modifié les paramètres.

Le Panneau de configuration s'ouvre.

- 3 Cliquez sur **Réinitialiser le serveur**.

Un message d'information, en haut du Panneau de configuration, indique que le serveur a été réinitialisé.

Vérification de l'état des scripts

La page État des scripts répertorie le nom et l'état des scripts en cours d'exécution.

Pour vérifier l'état des scripts :

- 1 Dans le menu d'activités Administration, cliquez sur **Afficher l'état des scripts** pour ouvrir la page **État des scripts**, qui indique le nom de chaque script.



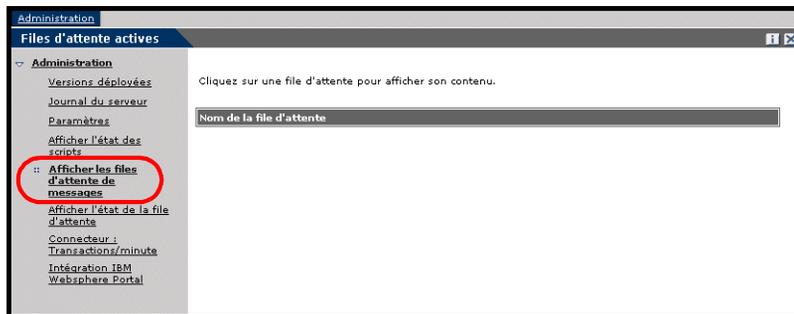
- 2 Cliquez sur un script pour le suspendre.

Affichage des files d'attente de messages

Les files d'attente de messages sont affichées lorsqu'une file contient des données en attente de transfert.

Pour afficher les files d'attente de messages :

- 1 Dans le menu d'activités Administration, cliquez sur Afficher les files d'attente de messages pour ouvrir la page Files d'attente actives.



- 2 Cliquez sur le nom d'une file d'attente pour en afficher le contenu.

Affichage de l'état de la file d'attente

Utilisez l'option Afficher l'état de la file d'attente pour vérifier ou modifier l'état des files d'attente de messages.

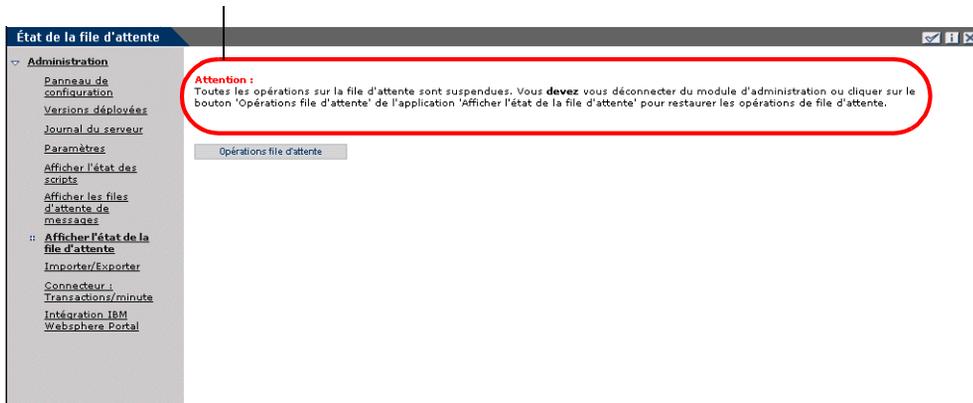
Pour afficher l'état de la file d'attente :

- 1 Dans le menu d'activités, cliquez sur Afficher l'état de la file d'attente pour ouvrir la page État de la file d'attente.



2 Cliquez sur **Opérations file d'attente** pour définir l'état suspendues.

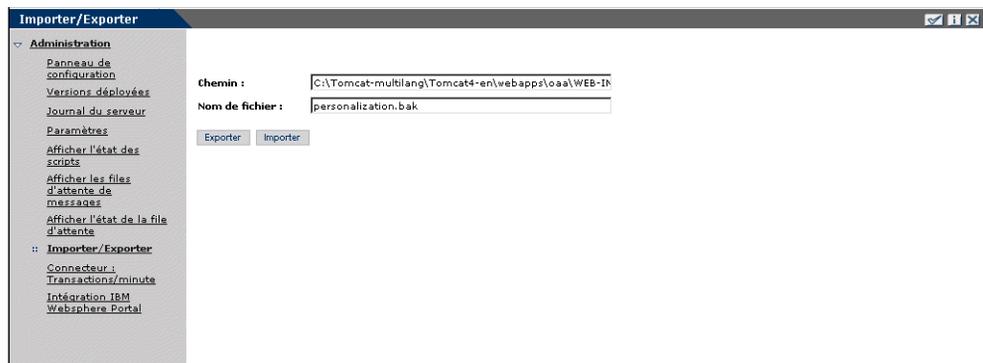
Un message d'avertissement indique que les files d'attente sont suspendues.



3 Cliquez à nouveau sur **Opérations file d'attente** pour rendre les files d'attente opérationnelles.

Importation et exportation des personnalisations

Vous pouvez déplacer vers un environnement de production les personnalisations créées dans un environnement de développement. Pour plus d'informations sur l'importation et l'exportation des personnalisations, reportez-vous au chapitre 5, *Personnalisation*, de ce manuel. Sélectionnez l'option **Importer/Exporter** dans le menu d'activités du module d'administration pour accéder à la page appropriée.



Affichage des transactions du connecteur

Pour effectuer le suivi des transactions du connecteur, ouvrez la page État du connecteur.

Pour afficher les transactions du connecteur par minute :

- Dans le menu d'activités, cliquez sur **Connecteur : Transactions/minute** pour ouvrir la page État du connecteur.

État de ac

Administration

- Panneau de configuration
- Versions déployées
- Journal du serveur
- Paramètres
- Afficher l'état des scripts
- Afficher les files d'attente de messages
- Afficher l'état de la file d'attente
- Importer/Exporter
- Connecteur : Transactions/minute**
- Intégration IBM
- WebSphere Portal

Nombre de transactions par minute pour les connecteurs raccordés.

ac				
Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	0	0	0	6

rome				
Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	3	6	8	49

sc				
Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	0	0	0	5

oaakm				
Nom du serveur	Dernière min.	5 min. moy.	20 min. moy.	Pic
localhost	0	0	0	1

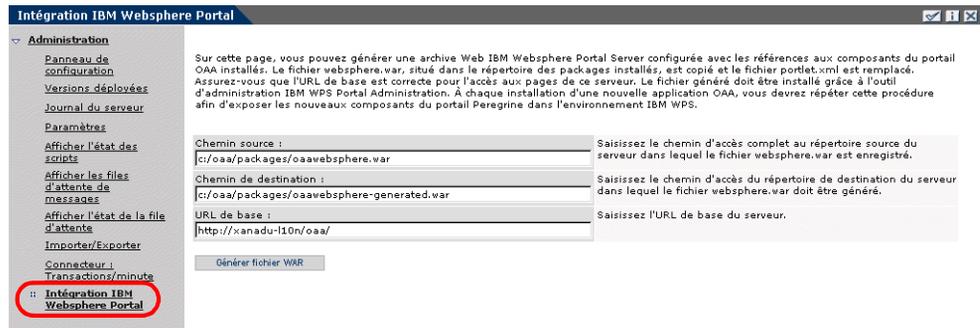
[Retour](#)

Utilisation de IBM Websphere Portal

Vous pouvez générer un fichier war (Web archive) IBM Websphere Portal Server configuré contenant des références aux composants installés du portail OAA.

Pour générer un fichier war :

- 1 Dans le menu d'activités, cliquez sur **Intégration IBM Websphere Portal** pour ouvrir la page **Intégration IBM Websphere Portal**.



- 2 Entrez les informations suivantes :

- Chemin source
- Chemin de destination
- URL de base

- 3 Cliquez sur **Générer fichier WAR**.

Affichage des informations concernant les formulaires

Vous pouvez utiliser le module d'administration pour configurer les formulaires des applications Web de manière à afficher l'emplacement et le nom de fichier du formulaire actif.

Pour afficher des informations concernant les formulaires :

- 1 Dans le module d'administration, cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Journalisation**.
- 2 Faites défiler la page pour accéder à la section **Informations du formulaire**, puis cliquez sur **Oui** si nécessaire.

Sélectionnez Oui pour afficher les informations du formulaire.

Paramètres de l'administrateur

Administration

- Versions déployées
- Journal du serveur
- Paramètres
- Afficher l'état des scripts
- Afficher les files d'attente de messages
- Afficher l'état de la file d'attente
- Importer/Exporter
- Connecteur
- Transactions/minute
- Intégration IBM
- WebSphere Portal

Application Web | AssetCenter | Base de données de notification | Base de données de workflow

Base de données du portail | Commun | Dashboard | DashboardDB | Gestion des changements | Get-Answers

Get-Resources | GRBaseDemandes | **Journalisation** | Moteur de workflow | Portail | Portail Get-Answers | rome

ServiceCenter | Service Desk | Services de notification | Thèmes | XSL

Journalisation

Options des journaux d'exécution :

Liste des options des journaux d'exécution (séparées par des points-virgules) que vous souhaitez activer. Vous pouvez indiquer les valeurs suivantes :

- dll - Chargement et déchargement de la DLL du connecteur
- weblication - Application Web et procédure de personnalisation
- jvm - Gestion et état de l'environnement d'exécution Java
- locks - Verrouillage de la synchronisation des scripts
- security - Suivi de sécurité Archway
- statistics - Statistiques d'administration

Débugage des scripts :
 Oui Non

Informations du formulaire :
 Oui Non

Lorsque cette option est activée, les informations d'exécution du script ECMA sont inscrites dans le journal. Assurez-vous de désactiver cette option dans un système de production.
[Cliquez ici pour rétablir les valeurs par défaut à \[Non\]](#)

Si la valeur 'Oui' est sélectionnée, les informations du formulaire sont affichées sur chaque écran afin d'aider au développement et à la personnalisation de l'application Web.

3 Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Le panneau de configuration s'ouvre.

4 Cliquez sur Réinitialiser le serveur.

Le nom de chaque formulaire apparaît à présent en haut de la page.

Cliquez sur le bouton Afficher les informations du formulaire pour consulter la composition du formulaire.

Le nom du formulaire apparaît en haut de la page.

Project.common.admin.settings.start

Administration

- Versions déployées
- Journal du serveur
- Paramètres
- Afficher l'état des scripts
- Afficher les files d'attente de messages
- Afficher l'état de la file d'attente
- Importer/Exporter
- Connecteur :
- Transactions/minute
- Intégration IBM
- Websphere Portal

Application Web | AssetCenter | Base de données de notification | Base de données de workflow | Base de données du portail | Commun

DashboardDB | Gestion des changements | Get-Answers | Get-Resources | GRBaseDemandes | Journalisation | Moteur de workflow | Portail

Portail-Get-Answers | rome | ServiceCenter | Service Desk | Services de notification | Thèmes | XSL

Taille maximale des pièces jointes (Ko) : 0
 Taille limite des fichiers qui peuvent être joints. La valeur 0 indique qu'il n'y a aucune limite. Il s'agit de la valeur appliquée par défaut. Elle peut être redéfinie individuellement dans chaque champ Pièces jointes.

Système principal commun : rome
 Nom de la cible du connecteur prenant en charge les opérations utilisateur les plus courantes.
[Cliquez ici pour rétablir les valeurs par défaut : \[portalDB\]](#)

Liste des alias cibles : weblication
 Liste des alias cibles (séparés par des points-virgules) utilisée par les applications Web de ce package.
[Cliquez ici pour rétablir les valeurs par défaut : \[weblication/mail\]](#)

Nom d'utilisateur de la maintenance du système : System
 Nom d'utilisateur de la maintenance du système. Ce nom de connexion vous permet d'accéder aux fonctions d'administration. L'utilisateur chargé de la maintenance du système ne dépend d'aucun connecteur déployé. Utilisez ce nom de connexion pour configurer un système récemment installé ou dépanner une installation existante.

Mot de passe de la maintenance du système :
 Mot de passe de la maintenance du système.

Chemin d'accès aux applications : WEB-INF/apps/
 Répertoire des applications Web du portail Peregrine.

File d'attente des événements : rome
 Nom du connecteur utilisé par le moteur de file d'attente des événements du portail Peregrine. Par exemple :

- Pour utiliser le référentiel ServiceCenter, saisissez "sc"
- Pour utiliser le référentiel AssetCenter, saisissez "ac"

Affichage de détails sur les formulaires

Vous avez la possibilité d'afficher des informations détaillées sur le formulaire actif. Cliquez sur le bouton **Afficher les informations du formulaire**, dans l'angle supérieur droit du formulaire. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Affichez le contenu de chaque onglet pour obtenir davantage d'informations sur le formulaire.



Le formulaire comprend les onglets suivants :

Onglet	Contenu
Script Input (Entrée du script)	Script qui envoie une demande au système principal.
Script Output (Sortie du script)	Informations renvoyées par la demande de script au système principal.
User Session (Session utilisateur)	Détails concernant la session utilisateur en cours, notamment le type de navigateur, la version du système principal et les droits d'accès attribués à l'utilisateur.
Log (Journal)	Liste des actions effectuées par le script pour exécuter le formulaire.
PreXSL	Sortie XSL avant rendu dans le navigateur.
Browser Source (Source du navigateur)	Code source HTML de la page active.

Onglet	Contenu
BackChannel Source (Source du canal en amont)	Code source HTML des cadres dans lesquels sont stockées les données.
Application Channel Source (Source du canal de l'application)	Code source HTML des applications partagées.
Tab Source (Source de l'onglet)	Code source HTML des onglets.
Menu Source (Source du menu)	Code source HTML des menus.
Sync/Update Window (Sync/Mise à jour fenêtre)	Code source HTML pour la synchronisation avec la page et le rechargement.
Aide	Aide sur le débogage de la fenêtre.

Enregistrement de comptes par l'utilisateur

Dans le module d'administration, les administrateurs peuvent autoriser les utilisateurs qui ne sont pas encore enregistrés dans la base de données ServiceCenter à enregistrer de nouveaux comptes à partir de l'écran de connexion. Lorsqu'un utilisateur s'enregistre, ServiceCenter crée un enregistrement d'opérateur et un enregistrement de contact disposant de droits de connexion de base. Reportez-vous au chapitre 8 *Sécurité Get-Answers*, de ce manuel pour plus d'informations sur le processus d'enregistrement.

Pour autoriser les utilisateurs à s'enregistrer à partir de l'écran de connexion :

- 1 Dans la page Paramètres de l'administrateur du module d'administration, cliquez sur **Commun**.
- 2 Faites défiler la page pour accéder à l'option **Autoriser l'enregistrement d'utilisateur**.



Cliquez sur Oui pour permettre aux utilisateurs d'enregistrer de nouveaux comptes.

3 Cliquez sur **Oui**.

Conseil : Lors de l'utilisation d'une application avec ServiceCenter 5.0 en tant que système principal, le prénom et le nom de famille sont inversés dans l'enregistrement de contact de ServiceCenter par rapport au format utilisé dans une application de la plate-forme OAA.

ServiceCenter 5.0 stocke les noms au format nom de famille/prénom. La plate-forme OAA stocke les noms au format prénom/nom de famille. Comme solution temporaire, vous pouvez modifier la façon dont les noms d'opérateurs sont traités dans ServiceCenter à l'aide de l'option **Utiliser le nom complet de l'opérateur ?** dans les enregistrements d'environnement des modules Gestion des incidents et Gestion des appels. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel d'administrations de ServiceCenter 5.0*.

Modification des mots de passe

Dans le module d'administration, les administrateurs peuvent autoriser les utilisateurs à changer de mot de passe à partir de la page d'accueil.

Pour autoriser les utilisateurs à changer de mot de passe :

- 1 Dans la page Paramètres de l'administrateur du module d'administration, cliquez sur **Commun**.
- 2 Faites défiler la page pour accéder à l'option **Autoriser la modification de mot de passe**.



Cliquez sur **Oui** pour permettre aux utilisateurs de changer de mot de passe.

3 Cliquez sur **Oui**.

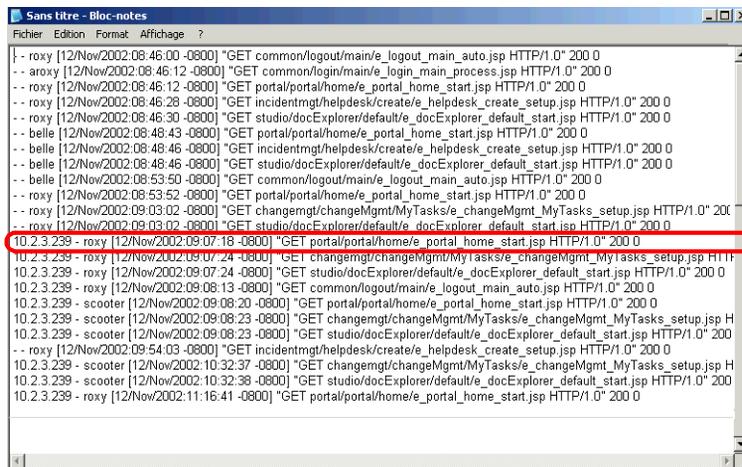
Journalisation et surveillance des sessions utilisateur

Le fichier `usage.log` contient un enregistrement des connexions utilisateur, dans le répertoire `bin` du dossier d'installation de votre serveur d'applications. Grâce à ce fichier, vous pouvez déterminer quelle application est en cours d'utilisation, ainsi que le nombre d'utilisateurs ayant accédé à une application au cours d'une journée.

Présentation du fichier `usage.log`

La ligne suivante est extraite d'un fichier `usage.log` :

```
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:07:18 -0800] "GET
portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
```



```
Sans titre - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?

- roxy [12/Nov/2002:08:46:00 -0800] "GET common/logout/main/e_logout_main_auto.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- aroxy [12/Nov/2002:08:46:12 -0800] "GET common/login/main/e_login_main_process.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:46:12 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:46:28 -0800] "GET incidentmgt/helpdesk/create/e_helpdesk_create_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:46:30 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:48:43 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:48:46 -0800] "GET incidentmgt/helpdesk/create/e_helpdesk_create_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:48:46 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:53:50 -0800] "GET common/logout/main/e_logout_main_auto.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:53:52 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:09:03:02 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:09:03:02 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:07:18 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:07:24 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:07:24 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:09:08:13 -0800] "GET common/logout/main/e_logout_main_auto.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:09:08:20 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:09:08:23 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp H
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:09:08:23 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:09:54:03 -0800] "GET incidentmgt/helpdesk/create/e_helpdesk_create_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:10:32:37 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp H
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:10:32:39 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:11:16:41 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
```

Chaque connexion apparaît sur une ligne. Au cours d'une même session utilisateur, chaque module enregistre une seule ligne dans le journal.

Le tableau suivant indique la signification de chacun des éléments d'une entrée de journal :

Hôte distant	Rfc931	Connexion de l'utilisateur	Date	Demande	État	Octets
10.2.3.239	-	roxy	[12/Nov/2002:09:07:18 -0800]	"GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0"	200	0

Élément	Contenu
Hôte distant	Nom de l'hôte distant ou adresse IP si le nom DNS n'est pas disponible ou n'a pas été fourni.
Rfc931	Nom de connexion à distance de l'utilisateur. Cette information n'étant pas requise, elle est toujours remplacée par un tiret.
Connexion de l'utilisateur	Nom de l'utilisateur authentifié pour se connecter au portail Peregrine.
Date	Date et heure de la demande.
Demande	Module auquel accède l'utilisateur. Le nom du module constitue la première partie du paramètre GET. Dans l'exemple ci-dessus, le module est <i>notificationsservices</i> , l'emplacement du script de connexion.
État	Code de réponse HTTP renvoyé au client. Cette valeur est toujours égale à 200 pour spécifier qu'il s'agit d'une demande valide.
Octets	Nombre d'octets transférés. Ce nombre est toujours égal à 0, car cette information n'est pas requise.

8 Sécurité Get-Answers

CHAPITRE

Ce chapitre décrit les différentes options de configuration de sécurité disponibles dans Get-Answers. Il traite des sujets suivants :

- *Méthodes de codage de mot de passe*, page 176
- *Enregistrement utilisateur*, page 177
- *Authentification des utilisateurs*, page 179
- *Configuration de sécurité par défaut*, page 179
- *Configuration JAAS personnalisée*, page 180
- *Configuration JAAS standard de Sun Microsystems*, page 189
- *Authentification intégrée de Windows*, page 190
- *Intégration avec des outils à signature unique*, page 201
- *Authentification par contact*, page 203
- *Création d'une autre page de connexion*, page 209

Méthodes de codage de mot de passe

Par défaut, Get-Answers ne code pas les mots de passe envoyés sur le réseau. Get-Answers les transmet en clair aux bases de données principales d'authentification et les stocke tels quels dans un cookie de navigateur lorsque l'utilisateur choisit d'**activer la connexion automatique**. Pour sécuriser vos mots de passe Get-Answers, vous disposez des trois options suivantes :

- Activez la couche SSL (Secure Sockets Layer) sur votre serveur Web.
- Configurez Get-Answers afin qu'il utilise un service d'annuaire, tel que LDAP.
- Configurez votre serveur Web afin qu'il utilise l'identification par stimulation/réponse de Windows NT.

Pour utiliser SSL, il vous faut obtenir un certificat numérique. Si votre serveur Web dispose d'un certificat, votre URL de connexion à Get-Answers doit comporter l'indicateur de protocole `https`. Lorsque le navigateur de l'utilisateur a établi une connexion sécurisée avec le serveur Web, toutes les données transférées sont chiffrées. Reportez-Vous à la documentation de votre serveur Web pour obtenir des informations sur la configuration de la couche SSL.

Get-Answers prend également l'authentification en charge via un service d'annuaire tel que LDAP. Lorsque vous effectuez l'authentification auprès d'un service d'annuaire, Get-Answers transmet à celui-ci des mots de passe codés à l'aide de la fonction de hachage SHA (Secure Hash Algorithm). Pour des instructions sur la configuration d'un service d'annuaire, reportez-vous à la section *Configuration JAAS personnalisée*, page 180.

Get-Answers prend également en charge l'Authentification intégrée de Windows. Lorsque cette méthode d'authentification est utilisée, les mots de passe ne sont pas réellement échangés entre le navigateur et le serveur Web, et le processus d'authentification est sécurisé. Toutefois, l'Authentification intégrée de Windows est prise en charge uniquement par les navigateurs Internet Explorer s'exécutant sous Windows. Pour des instructions sur la manière de configurer la fonction d'authentification intégrée de Windows, reportez-vous à la section *Authentification intégrée de Windows*, page 190.

Enregistrement utilisateur

Tous les utilisateurs de Get-Answers doivent avoir un compte de connexion. Si un utilisateur tente d'ouvrir une session pour la première fois, un message l'invite à saisir certaines informations par défaut, comme indiqué à la page suivante. Les quatre premiers champs sont obligatoires, comme le signalent les flèches situées à droite de chaque champ.

Peregrine Portal

Powered by Peregrine

Connexion

Informations utilisateur

Connexion

:: [Nouvel utilisateur](#)

Vous pouvez ouvrir un nouveau compte utilisateur en ligne. Pour cela, veuillez communiquer les informations requises. Une fois le compte créé, votre mot de passe vous sera envoyé par e-mail. Vous ne pouvez pas créer de compte si le nom de domaine de votre adresse e-mail n'est pas valide et autorisé.

Prénom :

Nom :

Nom d'utilisateur :

E-mail :

Numéro de téléphone :

Lorsque l'utilisateur clique sur **Nouvel utilisateur**, les informations saisies sont stockées dans la base de données appropriée.

Les informations d'enregistrement de base et les scripts de connexion sont stockés dans le répertoire `.../oaa/apps/common/jscrip/`. Les scripts de connexion se trouvent dans le fichier `login.js`. Si vous souhaitez modifier le processus d'enregistrement (par exemple, en changeant le mode de définition des mots de passe utilisateur), vous pouvez modifier les scripts contenus dans ce répertoire.

Activation du connecteur de messagerie

Si les utilisateurs ont la possibilité d'enregistrer de nouveaux comptes, vous devez vous assurer que l'onglet E-mail de la page Paramètres du module d'administration de Get-Answers contient le nom du connecteur de messagerie.

Le connecteur de messagerie est une implémentation de JavaMail API 1.2 et prend en charge les protocoles de messagerie suivants :

- POP3 pour le courrier entrant
- IMAP pour le courrier entrant
- SMTP pour le courrier sortant

Le connecteur de messagerie prend également en charge les pièces jointes de type MIME associées au courrier sortant.

Configurez les paramètres suivants, selon vos besoins, sous l'onglet E-mail de la page Paramètres du module Administration :

The screenshot shows the 'E-mail' configuration page with the following fields and descriptions:

- Serveur de courrier entrant:** mailhost. Description: Nom complet ou adresse IP de la machine hébergeant le serveur de courrier entrant. Si ce champ est vide, l'état du connecteur mail indique l'état de la connexion au serveur de courrier sortant.
- Protocole de courrier entrant:** imap. Description: Protocole utilisé par le serveur de courrier entrant (IMAP ou POP3).
- Login courrier entrant:** Description: Login de l'utilisateur utilisé pour le serveur de courrier entrant.
- Mot de passe (courrier entrant):** Description: Mot de passe de l'utilisateur accédant au serveur de courrier entrant.
- Adresse e-mail de l'expéditeur:** Description: Cette adresse est utilisée comme adresse d'expéditeur par défaut pour les messages sortants.
- Domaines de messagerie:** peregrine.com;apsydev.com;getmarketaccess.com. Description: Liste des domaines de messagerie (séparés par des points-virgules) valides. Seuls les utilisateurs possédant une adresse e-mail dans ces domaines pourront s'enregistrer en ligne.
- Utilisateur anonyme:** falcon. Description: Nom d'utilisateur anonyme employé lorsqu'un utilisateur tente de communiquer avec les connecteur mail.
- Mot de passe anonyme:** Description: Mot de passe de l'utilisateur anonyme pour le connecteur mail.
- Serveur de courrier sortant:** mailhost. Description: Nom complet ou adresse IP de la machine hébergeant le serveur de courrier sortant SMTP.
- Login courrier sortant:** Description: Login de l'utilisateur utilisé pour le serveur de courrier sortant.
- Mot de passe (courrier sortant):** Description: Mot de passe de l'utilisateur accédant au serveur de courrier sortant.
- Connecteur:** com.peregrine.oaa.adapter.mail.MailAdapter. Description: Chemin de classe complet (classpath) du connecteur associé à cette cible.

An 'Enregistrer' button is located at the bottom of the form.

Entrez le nom de votre connecteur de messagerie dans le champ Connecteur.

Dépannage de la liaison associée au connecteur de messagerie

Vous pouvez contrôler l'état de la liaison associée au connecteur de messagerie dans le Panneau de configuration. Si le connecteur apparaît comme *déconnecté*, vérifiez les paramètres figurant sous l'onglet E-mail de la page Paramètres. Si vous ne parvenez toujours pas à établir une connexion, contactez votre administrateur système afin qu'il vérifie les valeurs des paramètres.

Authentification des utilisateurs

Vous pouvez configurer la plate-forme OAA pour qu'elle utilise l'une des cinq options d'authentification sécurisée suivantes :

- Application de la configuration par défaut pour authentifier les utilisateurs par rapport aux connecteurs Peregrine. Reportez-vous à la section *Configuration de sécurité par défaut*, page 179.
- Application d'une configuration personnalisée pour authentifier les utilisateurs par rapport à des connecteurs définis par l'utilisateur, tels que des bases de données compatibles LDAP ou JDBC. Reportez-vous à la section *Configuration JAAS personnalisée*, page 180.
- Application d'une configuration JAAS standard pour authentifier les utilisateurs à l'aide du service JAAS (Java Authentication and Authorization Service) de Sun Microsystem. Reportez-vous à la section *Configuration JAAS standard de Sun Microsystems*, page 189.
- Utilisation de l'Authentification intégrée de Windows pour authentifier les utilisateurs et transmettre les informations correspondantes à l'application Web. Reportez-vous à la section *Authentification intégrée de Windows*, page 190.
- Mise en œuvre d'une autre page d'ouverture de session pour authentifier les utilisateurs à l'aide de l'une des autres options de connexion disponibles. Reportez-vous à la section *Création d'une autre page de connexion*, page 209.

Une fois l'utilisateur authentifié, les modules auxquels il a accès sont définis par le système principal. Si vous utilisez ServiceCenter en tant que système principal, l'utilisateur doit disposer des termes de capacité appropriés dans son enregistrement d'opérateur au niveau de ServiceCenter pour pouvoir accéder au module correspondant dans l'application Web.

Configuration de sécurité par défaut

La configuration par défaut authentifie les utilisateurs par rapport à un ensemble de modules de connexion JAAS préconfigurés. Par défaut, un module de connexion JAAS est configuré pour chaque connecteur Peregrine enregistré. Par exemple, si vous utilisez à la fois AssetCenter et ServiceCenter, Get-Answers crée des modules de connexion pour les connecteurs ACAdapter et SCAdapter.

Ces modules de connexion servent *uniquement* à authentifier les utilisateurs. Les droits d'accès des utilisateurs sont déduits des enregistrements de profil utilisateur stockés au niveau des systèmes principaux (par exemple, ServiceCenter ou AssetCenter). Les droits d'accès d'un utilisateur déterminent les modules auxquels il peut accéder et les tâches qu'il peut effectuer dans ces modules. Par exemple, un utilisateur peut être habilité uniquement à ouvrir des dossiers, tandis qu'un autre disposera des droits permettant également de les valider.

Pour utiliser la configuration de sécurité par défaut, il n'est pas nécessaire de définir des paramètres supplémentaires. Get-Answers génère automatiquement des modules de connexion pour chaque connecteur Peregrine installé sur le système.

Les paramètres par défaut du module de connexion sont les suivants :

- loginModule=com.peregrine.OAA.security.OAALoginModule
- control flag=OPTIONAL
- options=<none>

Configuration JAAS personnalisée

Une configuration JAAS personnalisée authentifie les utilisateurs en faisant appel à un ensemble de modules de connexion JAAS définis dans un fichier `local.xml`. Ce fichier contient les paramètres à utiliser pour chaque module de connexion JAAS. Une entrée `<jaas_config>` dans le fichier `local.xml` a le format suivant :

```
<jaas_config>

  <jaasConfiguration>CustomConfig</jaasConfiguration>
  <CustomConfig>adapter1;adapter2</CustomConfig>

  <adapter1>
    <loginModule>Java class of login module</loginModule>
    <controlFlag>authentication behavior</controlFlag>
    <options>semicolon separated list of options</options>
  </adapter1>

  <adapter2>
    <loginModule>Classe Java du module de connexion</loginModule>
    <controlFlag>authentication behavior</controlFlag>
    <options>semicolon separated list of options</options>
  </adapter2>

</jaas_config>
```

Le tableau suivant indique comment utiliser les balises XML et attribuer les valeurs adéquates :

Important : XML fait la distinction entre majuscules et minuscules.

Utilisez ces balises XML	Pour
<code><jaas_config> </jaas_config></code>	Définir une configuration JAAS personnalisée. Tous les paramètres de la configuration JAAS doivent se trouver entre ces deux balises.
<code><jaasConfiguration> </jaasConfiguration></code>	Définir le nom de votre module de connexion JAAS personnalisé. La valeur de cette balise détermine le nom à utiliser pour la balise suivante. Par exemple, si vous créez une configuration personnalisée à l'aide de la valeur ConfigPerso , vous devez utiliser les balises <code><ConfigPerso></code> et <code></ConfigPerso></code> pour définir la liste des connecteurs correspondants.
<code><ConfigPerso> </ConfigPerso></code> <i>Il s'agit d'une balise définissable par l'utilisateur.</i>	Définir la liste de <i>tous</i> les connecteurs que vous souhaitez utiliser pour l'authentification. Séparez les entrées par des points-virgules pour spécifier plusieurs connecteurs. Si le nom de connecteur indiqué ne figure pas dans un pool de connecteurs enregistré, Get-Answers suppose qu'il s'agit d'un nom logique d'un module de connexion non-OAA. Get-Answers tente d'authentifier les utilisateurs par rapport à chaque connecteur spécifié. Les valeurs indiquées entre ces balises déterminent les noms de balise à utiliser pour chaque connecteur. Par exemple, si vous créez les connecteurs <code>connecteur1</code> et <code>connecteur2</code> , vous devez utiliser les balises <code><connecteur1></code> , <code></connecteur1></code> , <code><connecteur2></code> et <code></connecteur2></code> pour définir vos connecteurs.

Utilisez ces balises XML

Pour

<pre><connecteur1> </connecteur1></pre> <pre><connecteur2> </connecteur2></pre> <p><i>Il s'agit de balises définissables par l'utilisateur.</i></p>	<p>Définir les paramètres de module de connexion JAAS associés à chaque connecteur. Les balises <code><loginModule></code> et <code><controlFlag></code> <i>doivent</i> être définies pour chaque connecteur.</p>
<pre><loginModule> </loginModule></pre>	<p>Définir le nom de classe complet du module de connexion JAAS.</p> <p>Cela n'est <i>obligatoire</i> que lors de l'authentification par rapport à des modules de connexion non-OAA LoginModules (connecteurs). La valeur par défaut est <code>com.peregrine.oaa.archway.security.OAALoginModule</code>.</p> <p>Cela n'est <i>facultatif</i> que lors de l'authentification par rapport à des systèmes principaux de Peregrine.</p>
<pre><controlFlag> </controlFlag></pre> <p>Cet onglet est <i>facultatif</i>.</p>	<p>Définit le comportement d'authentification de ce module de connexion. La valeur par défaut est OBLIGATOIRE.</p> <p>Reportez-vous à la section <i>Indicateurs de contrôle du module de connexion JAAS</i>, page 183 pour obtenir une description des options disponibles.</p>
<pre><options> </options></pre>	<p>Définir la liste des options d'authentification. Séparez les entrées par des points-virgules pour spécifier plusieurs options. Ce paramètre est <i>facultatif</i> pour chaque module de connexion JAAS utilisé. Reportez-vous à la section <i>Options de configuration JAAS</i>, page 184 pour une description des options disponibles.</p>

Indicateurs de contrôle du module de connexion JAAS

Le tableau ci-dessous dresse la liste des paramètres pouvant être associés à la balise <controlFlag>. Un module de connexion JAAS peut avoir l'un des quatre comportements suivants :

Indicateur de contrôle	Comportement lié à l'authentification
REQUIRED	Si l'utilisateur ne peut pas être authentifié par rapport au connecteur, la connexion échoue. Quel que soit le résultat de l'authentification, celle-ci se poursuit à l'aide du module de connexion suivant dans la liste. Il s'agit du comportement par défaut.
REQUISITE	Si l'utilisateur ne peut pas être authentifié par rapport au connecteur, la connexion échoue. Si l'authentification réussit, elle se poursuit à l'aide du module de connexion suivant dans la liste.
SUFFICIENT	L'authentification peut se poursuivre, même si le module de connexion échoue. Si l'authentification réussit, elle ne se poursuit pas à l'aide du module de connexion suivant dans la liste. Si l'authentification échoue, elle se poursuit à l'aide du module de connexion suivant dans la liste.
OPTIONAL	L'authentification peut se poursuivre, même si le module de connexion échoue. Quel que soit le résultat de l'authentification, celle-ci se poursuit à l'aide du module de connexion suivant dans la liste.

Remarque : Les paramètres de l'indicateur de contrôle ne tiennent pas compte de la casse.

L'authentification globale réussit uniquement si tous les modules de connexion de type REQUIRED et REQUISITE réussissent. Si un module de connexion de type SUFFICIENT est configuré et réussit, seuls les modules de connexion de type REQUIRED et REQUISITE figurant avant ce module dans la liste doivent réussir pour que l'authentification globale aboutisse. Si aucun module de connexion de type REQUIRED ou REQUISITE n'a été configuré pour une application, au moins un module de type SUFFICIENT ou OPTIONAL doit réussir.

Par défaut, le paramètre controlFlag de toutes les applications Web Get-Answers a pour valeur OPTIONAL. Cette configuration est adaptée à la plupart des entreprises.

Le tableau suivant présente quelques exemples de scénario et décrit le fonctionnement du processus de connexion :

Nom du module	Statut	Scénario 1	Scénario 2	Scénario 3
ModuleConnexion1	REQUIRED	Succès	Succès	Échec
ModuleConnexion2	SUFFICIENT	Échec	Échec	Échec
ModuleConnexion3	REQUISITE	Succès	Succès	Succès
ModuleConnexion4	OPTIONAL	Succès	Échec	Échec
Authentification finale		Succès	Succès	Échec

Dans le scénario 1, l'authentification réussit, bien que ModuleConnexion2 ait échoué. Cela s'explique par le fait que le module de connexion de type REQUIRED soit prioritaire par rapport au module de type SUFFICIENT.

Dans le scénario 2, l'authentification réussit, car les modules de connexion ayant échoué sont uniquement de type SUFFICIENT et OPTIONAL.

L'authentification du scénario 3 échoue, car un module de connexion de type REQUIRED a échoué.

Options de configuration JAAS

Le tableau ci-dessous dresse la liste des paramètres pouvant être associés à la balise <options>.

Options JAAS standard

Liste des options JAAS standard disponibles pour l'ensemble des connecteurs :

Option	Utilisation	Description
debug=true	Facultative	Indique au module de connexion de générer des informations de débogage en sortie. Le module de connexion de la plate-forme OAA envoie des informations de débogage vers la sortie standard stdout au lieu de les consigner dans le fichier archway.log .

Option	Utilisation	Description
tryFirstPass=true	Facultative	Le premier module de connexion de la liste enregistre le mot de passe saisi, et ce dernier est réutilisé par les modules de connexion suivants. Si l'authentification échoue, les modules de connexion demandent à l'utilisateur de saisir un nouveau mot de passe, puis répètent le processus d'authentification.
useFirstPass=true	Facultative	Le premier module de connexion de la liste enregistre le mot de passe saisi, et ce dernier est réutilisé par les modules de connexion suivants. Si l'authentification échoue, les modules de connexion n'invitent pas l'utilisateur à saisir un nouveau mot de passe.
storePass=true	Facultative	Enregistre le mot de passe de l'utilisateur en cours d'authentification.
clearPass=true	Facultative	Efface le mot de passe de l'utilisateur en cours d'authentification.

Options du module Peregrine JndiLoginModule

Le tableau ci-dessous dresse la liste des options disponibles pour les modules de connexion JAAS personnalisés faisant appel au module Peregrine JndiLoginModule.

Remarque : Le module de connexion JAAS de Peregrine `com.peregrine.oaa.security.JndiLoginModule` est conçu selon le module de connexion JndiLoginModule de Sun. La principale différence est qu'un schéma compatible RFC 2307 (NIS sur LDAP) n'est pas nécessaire. Les propriétés d'identifiant et de mot de passe d'utilisateurs doivent être définies.

Option	Utilisation	Description
user.provider.url	Obligatoire	Utilisez cette option pour indiquer l'URL associée au point de départ dans votre service d'annuaire à partir duquel vous souhaitez rechercher des utilisateurs. Par exemple, <code>ldap://server/dc=peregrine,dc=com</code> Remarque : Cette option correspond à la constante Java <code>Context.PROVIDER_URL</code> .

Option	Utilisation	Description
security.principal	Facultative	<p>Utilisez cette option pour indiquer l'utilisateur de service d'annuaire auquel vous souhaitez faire appel pour authentifier les requêtes non anonymes de votre service d'annuaire. Indiquez le nom de domaine de l'utilisateur du service d'annuaire. Par exemple, <code>uid=user,dc=peregrine,dc=com</code></p> <p>Astuce : Pour empêcher que les mots de passe soient visibles par les utilisateurs, activez cette option uniquement si vous utilisez un serveur d'annuaire tel que IPlanet, sur lequel les mots de passe des utilisateurs sont codés par défaut à l'aide de la fonction de hachage SHA.</p> <p>Remarque : Cette option correspond à la constante Java <code>Context.SECURITY_PRINCIPAL</code>.</p>
security.credentials	Facultative	<p>Utilisez cette option pour définir le mot de passe de l'utilisateur <code>security.principal</code>. Cette option doit être employée uniquement en association avec l'option <code>security.principal</code>.</p> <p>Important : Si vous utilisez un protocole simple d'authentification sécurisée, il se peut que ce mot de passe soit transféré en clair.</p> <p>Astuce : Pour protéger ce mot de passe, activez la fonction SSL (en activant l'option <code>security.protocol=ssl</code>) ou utilisez une option <code>security.authentication</code> protégeant les mots de passe.</p> <p>Remarque : Cette option correspond à la constante Java <code>Context.SECURITY_CREDENTIALS</code>.</p>

Option	Utilisation	Description
security.protocol	Facultative	<p>Utilisez cette option pour activer ou désactiver une connexion SSL entre le module JndiLoginModule et votre serveur d'annuaire. Cette option peut prendre les deux valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ simple (paramètre par défaut) ■ ssl <p>Remarque : Cette option correspond à la constante Java Context.SECURITY_PROTOCOL.</p>
security.authentication	Facultative	<p>Utilisez cette option pour activer ou désactiver la liaison anonyme avec votre service d'annuaire. Cette option peut prendre les deux valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ none (paramètre par défaut) ■ simple <p>Remarque : Si vous n'attribuez aucune valeur à l'option security.principal, l'option security.authentication prendra par défaut la valeur none. De même, si vous attribuez à l'option security.authentication la valeur simple, mais que la valeur de l'option security.credentials est omise ou de longueur nulle, l'option security.authentication reprendra la valeur none.</p> <p>Remarque : Cette option correspond à la constante Java Context.SECURITY_AUTHENTICATION.</p>
user.search.scope	Facultative	<p>Utilisez cette option pour spécifier le nombre de niveaux à descendre lors de la recherche d'un utilisateur en cours d'authentification par l'option user.provider.url. Cette valeur doit être un entier. La valeur par défaut est 1.</p> <p>Remarque : Cette option correspond à la constante Java SearchControls.ONELEVEL_SCOPE.</p>

Option	Utilisation	Description
group.provider.url	Facultative	<p>Utilisez cette option pour indiquer l'URL associée au point de départ dans votre service d'annuaire à partir duquel vous souhaitez rechercher des groupes.</p> <p>Par exemple, <code>ldap://server/dc=peregrine,dc=com</code></p> <p>Remarque : Cette option correspond à la constante <code>Java Context.PROVIDER_URL</code>.</p>
group.search.scope	Facultative	<p>Utilisez cette option pour spécifier le nombre de niveaux à descendre lors de la recherche d'un groupe. Cette option doit être utilisée uniquement en association avec l'option <code>group.provider.url</code>. Cette valeur doit être un entier. La valeur par défaut est 1.</p> <p>Remarque : Cette option correspond à la constante <code>Java SearchControls.ONELEVEL_SCOPE</code>.</p>
group.search.objectClass	Facultative	<p>Utilisez cette option pour spécifier le nom de la classe d'objet du groupe LDAP. Les valeurs autorisées sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <code>groupOfNames</code> (valeur par défaut) ■ <code>groupOfUniqueNames</code> ■ <code>groupOfUrls</code> <p>Remarque : L'option <code>groupOfNames</code> ou <code>groupOfUniqueNames</code> peut être utilisée pour définir des groupes statiques dans LDAP, mais il est impossible d'utiliser ces deux options simultanément.</p> <p>Si vous choisissez l'option <code>groupOfUrls</code>, les groupes configurés sont dynamiques. Aucun paramétrage supplémentaire n'est nécessaire pour la reconnaissance des groupes dynamiques.</p>
storeIdentity=true	Facultative	<p>Utilisez cette option pour mémoriser une référence à l'utilisateur en cours d'authentification.</p>
clearIdentity=true	Facultative	<p>Utilisez cette option pour effacer toute référence à l'utilisateur en cours d'authentification.</p>

Exemple : définition d'une configuration LDAP personnalisée

Le code XML suivant illustre la définition d'un module de connexion permettant d'authentifier les utilisateurs par rapport à un service d'annuaire LDAP.

Remarque : LDAP n'est pas un connecteur et n'implique aucune autre fonctionnalité.

```
<jaas_config>
  <jaasConfiguration>myConfig</jaasConfiguration>
    <myConfig>ldap</myConfig>

    <ldap>
      <loginModule>
        com.peregrine.oaa.security.JndiLoginModule
      </loginModule>
      <Options>
        user.provider.url=ldap://server/dc=peregrine,dc=com;
        group.provider.url=ldap://server/dc=peregrine,dc=com
      </options>
    </ldap>

</jaas_config>
```

Configuration JAAS standard de Sun Microsystems

L'option de configuration JAAS standard authentifie les utilisateurs par rapport à la configuration JAAS de Sun Microsystems. Pour activer la configuration JAAS standard, vous devez modifier le fichier local.xml en ajoutant les lignes suivantes :

```
<jaas_config>
  <useStandardJAASConfiguration>true</useStandardJAASConfiguration>
</jaas_config>
```

Si vous choisissez la configuration JAAS standard, vous devez également effectuer l'une des deux opérations suivantes :

- Spécifiez les options de ligne de commande JAAS appropriées une fois le conteneur démarré.

- ou -

- Configurez pour JAAS le fichier java.security qui se trouve dans le répertoire \$JAVA_HOME/jre/lib/security.

Options de la ligne de commande

Les propriétés de ligne de commande requises pour l'utilisation de la configuration standard basée sur un fichier sont les suivantes :

```
java -classpath <list of jars> \  
-Djava.security.manager \  
-Djava.security.policy==java2.policy \  
-Djava.security.auth.policy==jaas.policy \  
-Djava.security.auth.login.config==jaas.config \  
<MyMainClass>
```

Remplacez <list of jars> par la liste des archives Java utilisées par votre application Java compatible JAAS.

Remplacez <MyMainClass> par le nom complet de la classe du programme principal Java.

Authentification intégrée de Windows

L'Authentification intégrée de Windows (appelée identification par stimulation/réponse NT dans les versions antérieures de Windows) est une méthode simplifiant l'authentification des utilisateurs sur un serveur Web. Le processus consiste à établir une liaison sécurisée entre Internet Explorer (IE) et le serveur Web Internet Information Server (IIS). Grâce à cette liaison, le serveur Web connaît l'identité exacte de l'utilisateur, d'après la manière dont il s'est connecté depuis sa station de travail. Cela permet au serveur Web de limiter les accès aux fichiers ou aux applications en fonction de l'identité de l'utilisateur. Les applications s'exécutant sur un serveur Web peuvent tirer parti de ces informations pour identifier les utilisateurs sans les obliger à ouvrir une session.

Get-Answers utilise l'Authentification intégrée de Windows comme suit :

- L'utilisateur ouvre une session sur une station de travail Windows XP/2000/NT.
- Il lance le navigateur IE et accède à la page `login.asp`.
- IE envoie automatiquement les informations d'authentification utilisateur à IIS. Le mot de passe de l'utilisateur n'est pas transmis, mais la liaison établie entre IE et IIS via l'Authentification intégrée de Windows est suffisante pour permettre au serveur de reconnaître l'utilisateur.

- Le module de connexion de l'application Web reconnaît automatiquement l'utilisateur à l'aide des données issues de l'Authentification intégrée de Windows et du serveur IIS.
- L'utilisateur est connecté sans que la saisie d'un nom et d'un mot de passe soit nécessaire.

Durant ce processus, la base de données principale authentifie l'utilisateur Windows et se fait passer pour lui à l'aide de chacun de ses connecteurs.

Les circonstances suivantes sont des exceptions au processus normal de connexion via l'Authentification intégrée de Windows :

- L'utilisateur Windows a déjà été inscrit à l'aide d'un connecteur de la base de données principale. Dans ce cas, Get-Answers invite l'utilisateur à s'enregistrer et à saisir les informations de son profil. Get-Answers permet ensuite à l'utilisateur de se connecter et stocke ces informations pour les connexions ultérieures.
- Le nom de l'utilisateur Windows n'est pas encore enregistré en tant qu'administrateur sur le système principal. Lorsque cela se produit, l'application Web n'effectue pas de connexion automatique. Un autre écran d'ouverture de session est présenté à l'utilisateur et ce dernier est invité à vérifier son mot de passe. Cette étape est une mesure de sécurité supplémentaire visant à empêcher un utilisateur de se connecter par mégarde avec des droits d'administrateur.

Configuration de l'Authentification intégrée de Windows

Cette section décrit comment configurer Get-Answers afin d'utiliser IIS pour l'Authentification intégrée de Windows, avec Apache comme serveur Web principal. Si vous utilisez ISS comme serveur Web principal, vous pouvez également procéder comme suit.

Le processus se compose de sept étapes :

- Étape 1** Vérifiez que tous les utilisateurs ont un enregistrement Opérateur dans la base de données principale adéquate. Reportez-vous à la section *Création d'un enregistrement d'opérateur*, page 192.
- Étape 2** Installez et configurez Get-Answers avec Apache et Tomcat. Reportez-vous à la section *Préparation de la configuration de l'Authentification intégrée de Windows*, page 192.

Remarque : Tomcat/Apache est la configuration recommandée pour Get-Answers.

- Étape 3** Configurez les propriétés du serveur Web associées au fichier `login.asp`. Reportez-vous à la section *Configuration des propriétés du serveur Web associées au fichier login.asp*, page 193.
- Étape 4** Configurez les propriétés du serveur Web associées au fichier `e_login_main_start.asp`. Reportez-vous à la section *Configuration des propriétés du serveur Web associées au fichier e_login_main_start.asp*, page 195.
- Étape 5** Configurez les propriétés du serveur Web associées au fichier `loginverify.asp`. Reportez-vous à la section *Configuration des propriétés du serveur Web associées au fichier loginverify.asp*, page 197.
- Étape 6** Définissez le paramètre **Identification par stimulation/réponse de Windows NT obligatoire**, et, facultativement, les paramètres **Nom de connexion de l'utilisateur par défaut** et **Mot de passe de connexion de l'utilisateur par défaut** dans la page d'administration de Get-Answers. Reportez-vous à la section *Définition des paramètres d'administration*, page 198.
- Étape 7** Vous pouvez également définir le paramètre **URL de déconnexion** sur la page d'administration de Get-Answers. Cette étape s'avère nécessaire si Get-Answers et IIS résident sur des serveurs différents. Reportez-vous à la section *Configuration de l'URL de déconnexion*, page 200.

Les procédures suivantes illustrent la configuration de l'Authentification intégrée de Windows. L'exemple ci-dessous utilise Windows 2000. Si vous utilisez Windows XP, la procédure est globalement la même. La console de gestion ISS est appelée Services Internet (ISS).

Création d'un enregistrement d'opérateur

Tous les utilisateurs doivent avoir un enregistrement opérateur dans la base de données principale. Contactez votre administrateur AssetCenter ou ServiceCenter pour vérifier que les utilisateurs ont des enregistrements opérateur. Créez un enregistrement opérateur si nécessaire.

Préparation de la configuration de l'Authentification intégrée de Windows

Remarque : Si vous n'optez pas pour la configuration Tomcat/Apache recommandée, passez à la section suivante.

- 1 Installez et configurez Get-Answers avec Apache et Tomcat, puis assurez-vous que vous pouvez vous connecter via `login.jsp`.
- 2 Sur un serveur exécutant IIS, créez un répertoire virtuel intitulé `oaa`.
Ce répertoire virtuel doit bénéficier d'un accès en lecture et de droits d'exécution de scripts.
- 3 Depuis le répertoire de déploiement de Get-Answers, copiez les fichiers suivants vers le répertoire virtuel `oaa` sur le serveur IIS :
 - `login.asp`
 - `loginverify.asp`
 - `e_login_main_start.asp`

Le chemin par défaut du répertoire de déploiement de Get-Answers est :
C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa

Configuration des propriétés du serveur Web associées au fichier `login.asp`

Remarque : Si vous utilisez ISS pour votre serveur Web, passez directement à l'étape 3.

- 1 Sur le serveur IIS, modifiez `login.asp` à l'aide d'un éditeur de texte.
Modifiez `<FORM... action...>` de `login.jsp` vers l'URL absolue de `login.jsp` sur le serveur Apache.
Par exemple, remplacez :

```
<FORM name="f" action="login.jsp" method="post">
```

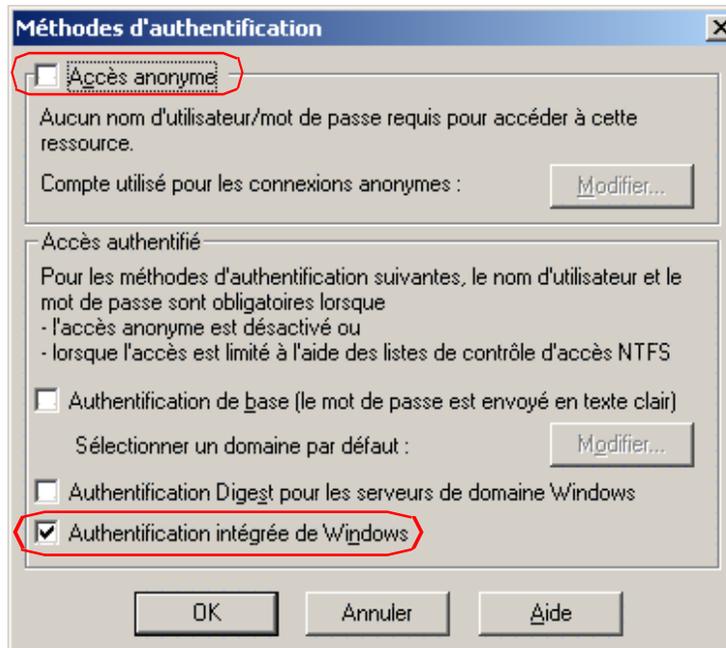
 par :

```
<FORM name="f" action="http://<apacheserver.mycompany.com>/oaa/login.jsp" method="post">
```
- 2 Ouvrez la console de gestion Microsoft Management Console (**Démarrer > Programmes > Outils d'administration > Services Internet**).
- 3 Cliquez sur le répertoire virtuel `oaa`.
- 4 Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur `login.asp` et sélectionnez **Propriétés**.
- 5 Sélectionnez l'onglet **Sécurité de fichier**.
- 6 Cliquez sur **Modifier** dans la section **Connexions anonymes et contrôle d'authentification** et définissez les droits d'accès comme suit :
 - a Désactivez **Accès anonyme**.

b Exigez l'Authentification intégrée de Windows.

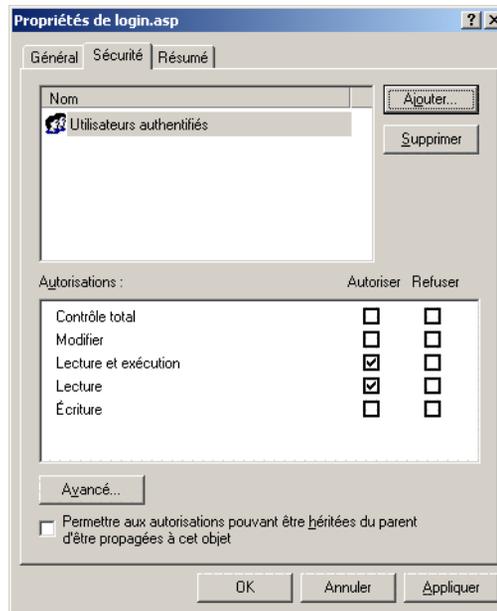
Désactivez la case à cocher de l'option Accès anonyme.

Activez la case à cocher Authentification intégrée de Windows.



- 7 Cliquez sur **OK** dans toutes les fenêtres affichées jusqu'à revenir dans la console MMC.
- 8 Dans l'Explorateur Windows, mettez à jour les propriétés suivantes dans `login.asp`.
 - a Ajoutez le groupe **Utilisateurs authentifiés** à la liste des utilisateurs autorisés.
 - b Octroyez les **droits d'accès** suivants au groupe Utilisateurs authentifiés :
 - Lecture et exécution - Autoriser

- Lecture - Autoriser



Configuration des propriétés du serveur Web associées au fichier e_login_main_start.asp

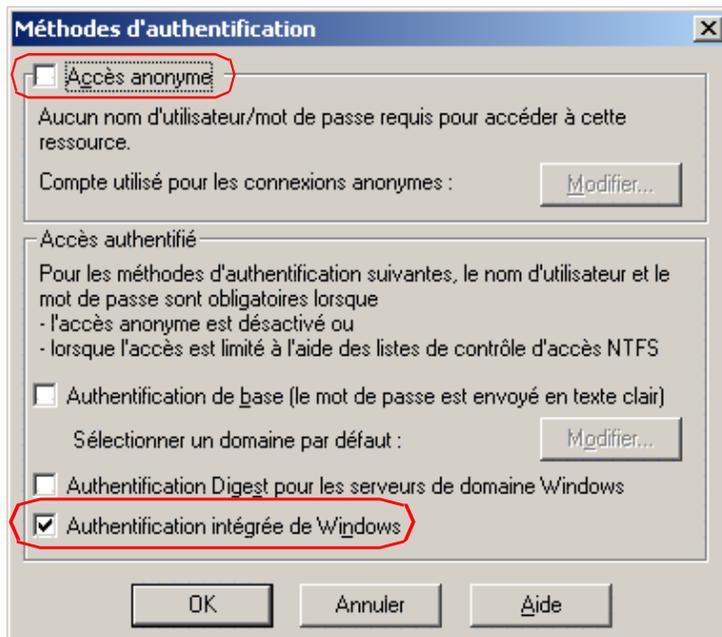
Remarque : Si vous utilisez ISS pour votre serveur Web, passez directement à l'étape 3.

- 1 Sur le serveur IIS, modifiez e_login_main_start.asp à l'aide d'un éditeur de texte.
Modifiez <FORM... action...> de e_login_main_start.do vers l'URL absolue de e_login_main_start.do sur le serveur Apache.
Par exemple, remplacez :
<FORM name="f" action="e_login_main_start.do" method="post">
par :
<FORM name="f" action="http://<apacheserver.mycompany.com>/oaa/e_login_main_start.do" method="post">
- 2 Ouvrez la console de gestion Microsoft Management Console (Démarrer > Programmes > Outils d'administration > Services Internet).
- 3 Cliquez sur le répertoire virtuel oaa.

- 4 Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur `e_login_main_start.asp` et sélectionnez **Propriétés**.
- 5 Sélectionnez l'onglet **Sécurité de fichier**.
- 6 Cliquez sur **Modifier** dans la section **Connexions anonymes et contrôle d'authentification** et définissez les droits d'accès comme suit :
 - a Désactivez **Accès anonyme**.
 - b Exigez l'**Authentification intégrée de Windows**.

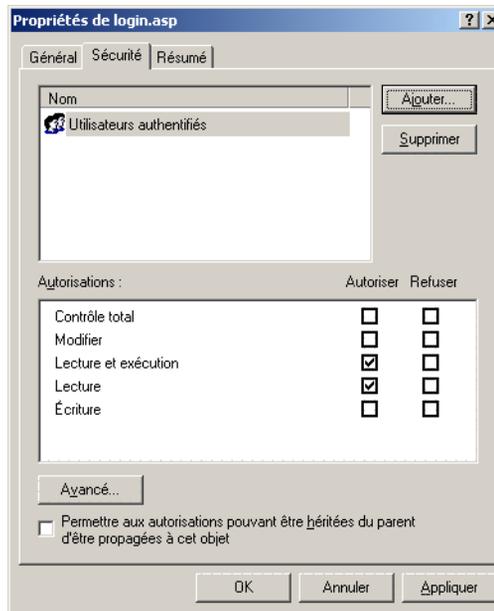
Désactivez la case à cocher de l'option Accès anonyme.

Activez la case à cocher Authentification intégrée de Windows.



- 7 Cliquez sur **OK** dans toutes les fenêtres affichées jusqu'à revenir dans la console MMC.
- 8 Dans l'Explorateur Windows, mettez à jour les propriétés suivantes dans `e_login_main_start.asp`.
 - a Ajoutez le groupe **Utilisateurs authentifiés** à la liste des utilisateurs autorisés.
 - b Octroyez les **droits d'accès** suivants au groupe **Utilisateurs authentifiés** :
 - Lecture et exécution - Autoriser

- Lecture - Autoriser



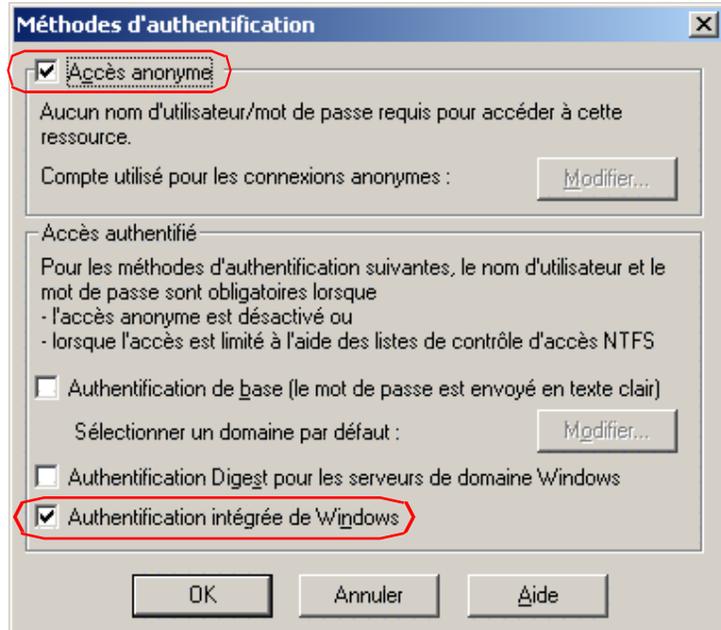
Configuration des propriétés du serveur Web associées au fichier loginverify.asp

- 1 Ouvrez la console de gestion Microsoft Management Console (Démarrer > Programmes > Outils d'administration > Services Internet).
- 2 Cliquez sur le répertoire virtuel oaa.
- 3 Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur loginverify.asp et sélectionnez **Propriétés**.
- 4 Sélectionnez l'onglet **Sécurité de fichier**.

- 5 Cliquez sur **Modifier** dans la section **Connexions anonymes et contrôle d'authentification**.

Activez la case à cocher de l'option **Accès anonyme**.

Activez la case à cocher **Authentification intégrée de Windows**.



- 6 Assurez-vous que les cases à cocher **Accès anonyme** et **Authentification intégrée de Windows** sont activées.
- 7 Cliquez sur **OK** dans toutes les fenêtres affichées jusqu'à revenir dans la console MMC.
- 8 Refermez la console.

Définition des paramètres d'administration

Vous devez définir le paramètre **Identification par stimulation/réponse de Windows NT obligatoire** sur **Oui** pour que seuls les utilisateurs ayant un compte Windows puissent se connecter. Les utilisateurs sans authentification Windows peuvent quand même se connecter en utilisant un nom d'utilisateur de connexion par défaut.

Avertissement : L'utilisateur de connexion par défaut a toutes les capacités que vous affectez dans le système ServiceCenter ou AssetCenter principal. Lorsque vous activez cette fonctionnalité, n'importe qui peut se connecter. Affectez des droits minimum à cet utilisateur.

Pour activer l'identification par stimulation/réponse de Windows NT :

- 1 Ouvrez un navigateur Web.
- 2 Entrez l'URL suivante : `http://<serveur_Web>/<ooa>/admin.jsp` dans la zone d'adresse du navigateur (où `<serveur_Web>` est le nom de votre serveur Web et `<ooa>`, le nom du répertoire virtuel créé lors de l'installation).
- 3 Connectez-vous à l'aide du nom et du mot de passe de l'administrateur.
- 4 Dans la page Paramètres de l'administrateur du module d'administration, cliquez sur **Paramètres**.

Sélectionnez Oui pour l'identification par stimulation/réponse de Windows NT pour que seuls les utilisateurs de Windows puissent se connecter.

The screenshot shows the 'Paramètres de l'administrateur' page. The left sidebar contains a tree view with 'Administration' expanded, and 'Paramètres' selected. The main content area displays various configuration fields. The 'Identification par stimulation/réponse Windows NT' field is circled in red, showing 'Oui' selected and 'Non' unselected. Other fields include 'Préfixe d'URL de message', 'Préfixe d'URL d'aide', 'Préfixe URL loginverify, asp', 'Nom de connexion par défaut', and 'Mot de passe de connexion par défaut'. The right side of the page contains explanatory text for each parameter.

- 5 Dans l'onglet Commun, mettez le paramètre **Identification par stimulation/réponse de Windows NT** sur Oui.
- 6 Pour que les utilisateurs sans authentification Windows puissent se connecter, affectez un Nom de connexion par défaut ainsi que, facultativement, un mot de passe.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Réinitialiser le serveur**.

Configuration de l'URL de déconnexion

Remarque : Cette étape s'avère nécessaire si Get-Answers et IIS résident sur des serveurs différents.

- 1 Dans la page Paramètres de l'administrateur du module d'administration (reportez-vous à la section *Pour activer l'identification par stimulation/réponse de Windows NT* ;, page 199), cliquez sur **Paramètres**.
- 2 Sous l'onglet **Commun**, attribuez au paramètre **URL de déconnexion** l'URL vers laquelle vous souhaitez renvoyer les utilisateurs lorsque l'Authentification intégrée de Windows échoue ou lorsque celle-ci est impossible à cause du navigateur de l'utilisateur.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Réinitialiser le serveur**.

Test de la configuration

Connectez-vous à votre application Web Peregrine pour vous assurer que les droits d'accès ont été correctement définis. Les paramètres de l'Authentification intégrée de Windows sont activés lorsque vous ouvrez une session via une page spéciale de connexion appelée `login.asp`. Lorsque l'accès à vos applications se fait par le biais de la page standard `login.jsp`, les utilisateurs doivent se connecter de la manière habituelle.

Pour tester les paramètres :

- 1 Ouvrez un navigateur Web.
- 2 Entrez l'URL suivante : `http://<serveur_Web>/<aaa>/login.asp` dans la zone d'adresse du navigateur (où `<serveur_Web>` est le nom de votre serveur Web et `<aaa>`, le nom du répertoire virtuel créé lors de l'installation).
- 3 Vérifiez que l'accès à Get-Answers répond à vos attentes, d'après les paramètres choisis pour les fichiers `login.asp` et `loginverify.asp`.

Intégration avec des outils à signature unique

Vous pouvez intégrer Get-Answers à un outil à signature unique tel que SiteMinder pour éliminer l'affichage de l'écran de connexion de Get-Answers. Lorsque vous intégrez avec un outil à signature unique, les utilisateurs Get-Answers naviguent vers une URL spéciale qui obtient les informations de l'outil à signature puis qui les connecte automatiquement si cet outil les valide. Les étapes suivantes permettent d'intégrer Get-Answers avec un outil à signature unique tiers. Pour utiliser l'authentification intégrée de Windows pour l'outil à signature unique, reportez-vous à la section *Authentification intégrée de Windows*, page 190.

Pour intégrer avec des outils à signature unique :

- 1 Choisissez ou créez un enregistrement utilisateur pour chaque utilisateur à signature unique qui pourra accéder à Get-Answers. Chaque enregistrement d'utilisateur doit être associé à un mot de passe et à une liste de termes de capacité ou de droits d'utilisateur.

Important : L'enregistrement utilisateur de la base de données principale est obligatoire pour déterminer à quelles parties de l'interface Get-Answers l'utilisateur peut accéder.

- 2 Ouvrez un éditeur de texte tel que le Bloc-notes.
- 3 Créez un nouveau fichier JSP qui sera la cible de votre URL de connexion automatique.

Vous pouvez utiliser le code suivant comme modèle :

Ajoutez du code JSP ici pour obtenir le nom d'utilisateur de la personne que l'outil à signature unique à authentifié.

```
<%@ include file="jspheader.jsp" %>
<%
    // Add JSP code that obtains proper user name from
    // the third party single-sign on tool
    // ...

    // Replace "user" with the user name obtained above
String sUser = "user";

    // Turn on OAA pre-authentication
user.setPreAuthenticated(true);
%>
```

Remplacez la valeur « user » avec le nom d'utilisateur obtenu depuis votre outil à signature unique.

```
<HTML>
<BODY>

    <FORM name="f" action="login.jsp" method="post">
        <INPUT type="hidden" name="loginuser" value="<%=sUser%>" />
    </FORM>

</BODY>
</HTML>

<SCRIPT LANGUAGE="JavaScript">
    self.document.forms[0].submit()
</SCRIPT>
```

- 4 Ajoutez le code JSP nécessaire pour rechercher dans votre outil à signature unique le nom de l'utilisateur pré-authentifié.

Ces outils utilisent généralement des en-têtes http pour soumettre les informations. Reportez-vous à la documentation API de votre outil à signature unique pour plus de détails.

- 5 Enregistrez le fichier sous le nom `autologin.jsp` dans le dossier de présentation de votre serveur d'applications. Par exemple :

`C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\autologin.jsp`

Remarque : Le nom choisi pour le fichier JSP sera le nom de fichier requis pour l'URL.

Test de l'accès à Get-Answers depuis un outil à signature unique

Suivez les étapes ci-dessous pour tester l'accès à Get-Answers depuis votre outil à signature unique.

Pour tester vos réglages de signature unique :

- 1 Connectez-vous à votre outil à signature unique.
- 2 Ouvrez un navigateur et accédez à l'URL suivante :

`http://<nom du serveur>/oaa/autologin.jsp`

Si vous avez configuré les réglages de connexion correctement, vous serez authentifié et redirigé automatiquement vers la page d'accueil de Get-Answers.

Remarque : Si vous avez enregistré la page de connexion automatique avec un autre nom de fichier, utilisez ce nom plutôt que `autologin.jsp`.

Authentification par contact

La méthode suivante décrit une autre option d'authentification. Celle-ci vérifie automatiquement si les utilisateurs de Windows sont des contacts de ServiceCenter.

Vous pouvez configurer Get-Answers afin de connecter automatiquement certains groupes spécifiques d'utilisateurs Windows authentifiés comme un ou plusieurs opérateurs prédéfinis dans ServiceCenter. Chaque groupe d'utilisateurs Windows dispose de sa propre page de connexion.

- Étape 1** Choisissez ou créez un enregistrement d'opérateur dans ServiceCenter pour chaque groupe d'utilisateurs Windows que vous souhaitez authentifier. Reportez-vous à la section *Création d'un enregistrement d'opérateur dans ServiceCenter*, page 204.
- Étape 2** Depuis le serveur de domaines Windows, ajoutez un groupe Windows pour chaque opérateur défini à l'étape 1. Reportez-vous à votre documentation Windows pour plus d'informations sur l'ajout de groupes. Reportez-vous à la section *Ajout de groupes*, page 205.
- Étape 3** Créez un fichier ASP de connexion pour chaque opérateur défini à l'étape 1. Reportez-vous à la section *Configuration du fichier ASP de connexion*, page 205.

- Étape 4** Configurez chaque fichier ASP de connexion afin de le rendre exclusif à chaque groupe Windows défini à l'étape 2. Reportez-vous à la section *Définition des propriétés du fichier ASP de connexion*, page 206.
- Étape 5** Modifiez local.xml en <serveur d'applications>\oaa\WEB-INF afin de définir les mots de passe pour chaque opérateur défini à l'étape 2. Reportez-vous à la section *Modification du fichier local.xml*, page 208.

Création d'un enregistrement d'opérateur dans ServiceCenter

Choisissez ou créez un enregistrement d'opérateur pour chaque groupe d'utilisateurs ou rôle qui pourra accéder à Get-Answers. Chaque opérateur doit être associé à un mot de passe et à une liste de termes de capacité. Par exemple, vous pouvez définir un opérateur avec un accès par défaut (scdefault) et un opérateur avec un accès de gestion (scmgr). Reportez-vous à votre documentation ServiceCenter pour plus d'informations sur l'ajout d'enregistrements d'opérateur.

Les procédures suivantes décrivent comment utiliser scdefault et scmgr comme opérateurs.

Utilisation des enregistrements d'opérateurs dans ServiceCenter :

- 1 Créez deux enregistrements d'opérateur : scdefault et scmgr.
Reportez-vous à votre documentation ServiceCenter pour plus d'informations sur l'ajout d'enregistrements d'opérateur.
- 2 Ajoutez les termes de capacité Get-Answers que vous souhaitez attribuer aux utilisateurs associés à cet opérateur. Par exemple :

Opérateur	Termes de capacité
scdefault	getit.service getit.personalization.default
scmgr	getit.service getit.employee getit.itmanager getit.personalization.default

Remarque : Chaque opérateur utilisera sa propre page de connexion.

Dans cet exemple, les utilisateurs qui se connectent à `logindefault.asp` bénéficient des capacités de l'opérateur `scdefault` dans ServiceCenter. Les utilisateurs qui se connectent à `loginmgr.asp` bénéficient des capacités de l'opérateur `scmgr` dans ServiceCenter.

- 3 Attribuez un mot de passe à chaque opérateur.

Remarque : Le mot de passe doit correspondre au mot de passe défini dans la section *Modification du fichier local.xml*, page 208.

Ajout de groupes

Chaque opérateur que vous souhaitez authentifier doit correspondre à un groupe Windows équivalent. Par exemple :

Opérateur	Groupe suggéré
scdefault	Utilisateurs authentifiés (groupe Windows par défaut)
scmgr	Gestionnaires (créé sur le serveur de domaines)

Reportez-vous à votre documentation Windows pour plus d'informations sur l'ajout de groupes dans Windows.

Configuration du fichier ASP de connexion

Vous devez configurer ou créer un fichier ASP de connexion distinct pour chaque opérateur défini (reportez-vous à la section *Création d'un enregistrement d'opérateur dans ServiceCenter*, page 204). Un nom unique doit être attribué à chaque fichier.

Le répertoire de déploiement de Get-Answers inclut deux exemples de fichiers ASP de connexion, `logindefault.asp` et `loginmgr.asp` : `<serveur d'applications>\oaa`

Pour configurer le fichier ASP de connexion :

- 1 Créez un fichier de connexion unique pour chaque opérateur.
Par exemple, créez `logindefault.asp` pour `scdefault` et créez `loginmgr.asp` pour `scmgr`.
 - a Copiez `logindefault.asp` du répertoire de déploiement : `<serveur d'applications>\oaa`

b Collez le fichier dans le même répertoire et renommez le fichier copié.

Remarque : Quel que soit le nom de fichier que vous choisirez, celui-ci sera intégré à l'URL saisie par les utilisateurs pour accéder à Get-Answers. Par exemple, si le nom du fichier est `maconnexion.asp`, l'URL sera :
`http://nom_d'hôte/oa/maconnexion.asp`.

- 2 Modifiez la valeur de l'entrée de formulaire OPERATOR, afin qu'elle corresponde à l'opérateur défini à la section *Création d'un enregistrement d'opérateur dans ServiceCenter*, page 204.

```
...
<FORM name="f" action="login.jsp" method="post">
  <INPUT type="hidden" name="AUTH_TYPE" value="<%=sType%>" />
  <INPUT type="hidden" name="AUTH_USER" value="<%=sUser%>" />
  <INPUT type="hidden" name="AUTH_KEY" value="<%=sKey%>" />
  <INPUT type="hidden" name="OPERATOR" value="scdefault" />
</FORM>
...
```

La valeur OPERATOR doit correspondre au nom de l'opérateur.

- 3 Enregistrez et fermez le fichier.

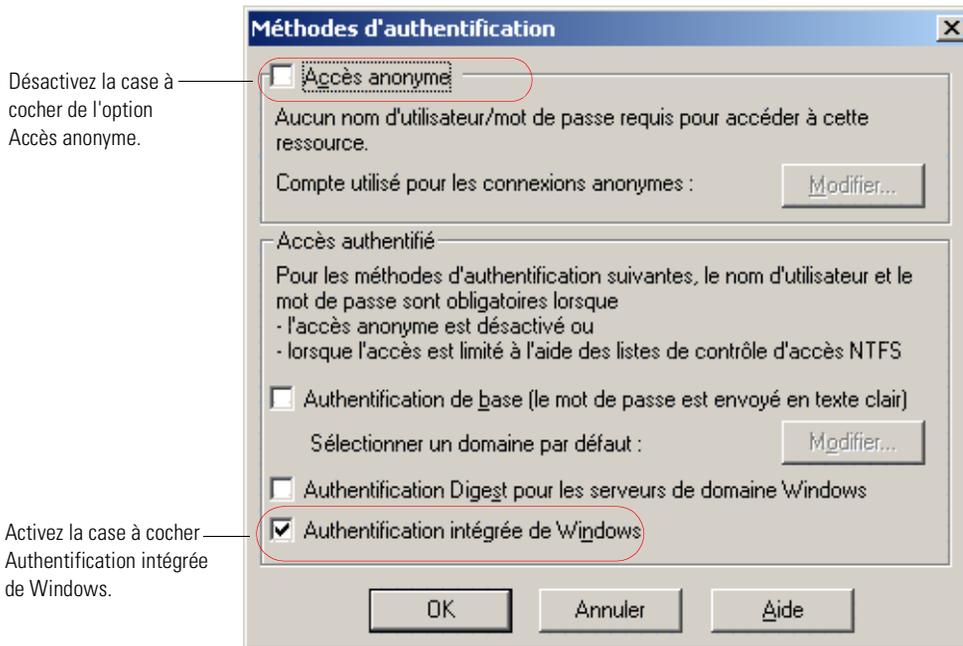
Définition des propriétés du fichier ASP de connexion

Configurez chaque fichier ASP de connexion afin de le rendre exclusif à chaque groupe Windows. Pour cela, vous devrez changer la méthode d'authentification dans IIS et définir les propriétés de sécurité des fichiers dans Windows.

Pour changer la méthode d'authentification dans IIS :

- 1 Ouvrez la console de gestion Microsoft Management Console (Démarrer > Programmes > Outils d'administration > Services Internet).
- 2 Accédez au répertoire virtuel oaa.
- 3 Pour chaque opérateur, accédez au fichier ASP créé à la section *Configuration du fichier ASP de connexion*, page 205.
 Par exemple, recherchez `logindefault.asp` pour `scdefault` et recherchez `loginmgr.asp` pour `scmgr`.
- 4 Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés**.
- 5 Sélectionnez l'onglet **Sécurité de fichier**.

- 6 Cliquez sur **Modifier** dans la section **Connexions anonymes et contrôle d'authentification** et définissez les droits d'accès comme suit :
 - a Désactivez **Accès anonyme**.
 - b Exigez l'**Authentification intégrée de Windows**.

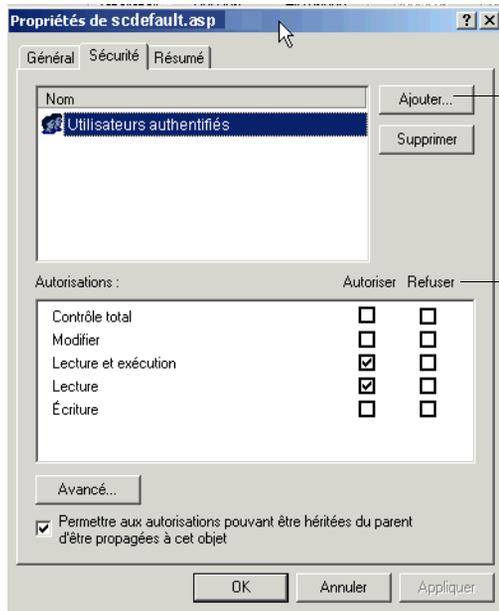


- 7 Cliquez sur **OK** dans toutes les fenêtres affichées jusqu'à revenir dans la console MMC.

Pour définir les propriétés de sécurité des fichiers dans Windows :

- 1 Ouvrez l'Explorateur Windows.
- 2 Recherchez votre répertoire de déploiement : <serveur d'applications>\oaa
- 3 Mettez à jour les propriétés ASP de connexion suivantes.
 - a Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur votre fichier ASP de connexion, par exemple scdefault.asp, puis cliquez sur **Propriétés**.

- b Ajoutez le groupe d'utilisateurs associés à cet opérateur, par exemple, **Utilisateurs authentifiés**.



Cliquez sur Ajouter pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection des utilisateurs, ordinateurs ou groupes, puis sélectionnez le groupe Windows associé à cet opérateur.

Définissez, pour les droits d'accès, l'autorisation en Lecture et exécution, ainsi que l'autorisation en Lecture.

- c Octroyez les droits d'accès suivants au groupe Utilisateurs authentifiés :

- Lecture et exécution - Autoriser
- Lecture - Autoriser

- d Cliquez sur OK.

- 4 Répétez l'étape 3 pour chaque fichier ASP de connexion.

Modification du fichier local.xml

Vous devez identifier le mot de passe pour chaque opérateur défini dans le fichier local.xml. Ce fichier se trouve dans le dossier : <serveur d'applications>\oaa\WEB-INF\local.xml.

Pour modifier le fichier local.xml :

- 1 À l'aide d'un éditeur de texte, modifiez local.xml.

L'emplacement par défaut est :

C:\Program Files\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF.

- 2 Ajoutez une entrée XML pour chaque opérateur.

Le format du code apparaît comme suit : <[nom d'opérateur]mot de passe>

Par exemple, pour `scmgr` et `scdefault`, ajoutez les mentions suivantes dans les <paramètres> ... codes </settings> :

```
<scmgrPassword>password1</scmgrPassword>
<scdefaultPassword>password2</scdefaultPassword>
```

Important : Le mot de passe doit correspondre au mot de passe de l'opérateur défini dans ServiceCenter.

- 3 Redémarrez votre serveur d'applications afin que vos modifications soient prises en compte.

Création d'une autre page de connexion

Si vous ne souhaitez pas utiliser la page de connexion par défaut de Peregrine OAA, vous pouvez créer votre propre page de connexion, laquelle authentifiera les utilisateurs et les redirigera vers la page d'accueil adéquate. La création d'une autre page de connexion se déroule en deux étapes principales :

- Étape 1** Création d'une page Web de connexion à l'aide des paramètres d'authentification requis. Reportez-vous à la section suivante, *Création d'une page Web de connexion*.
- Étape 2** Modification du fichier `archway.xml` en spécifiant la méthode d'authentification HTTP que vous souhaitez utiliser. Reportez-vous à la section *Spécification d'une autre méthode d'authentification*, page 211.

Création d'une page Web de connexion

Votre page Web de connexion personnalisée peut être n'importe quel formulaire HTML invitant l'utilisateur à entrer les paramètres obligatoires suivants :

- Nom de l'utilisateur
- Mot de passe

En outre, vous pouvez inclure des paramètres de connexion facultatifs, tels que :

- Langue d'affichage et paramètres régionaux
- Format de l'heure
- Thème

Un exemple de formulaire HTML de connexion, `login_sample.html`, se trouve dans le répertoire de déploiement OAA de votre serveur d'applications :

```
<application server>\WEB-INF\oaa\
```

Personnalisez cet exemple de formulaire HTML en suivant les directives ci-dessous.

- Quel que soit le fichier de connexion personnalisée créé, celui-ci devient partie intégrante de votre URL de connexion. Par exemple, si vous créez une page personnalisée sous le nom `ma_connexion.htm`, l'URL de connexion sera `http://<serveur>:<port>/oaa/ma_connexion.htm`.
- Vous devez spécifier le servlet `basicauth` dans l'action de formulaire. Exemple : `action="http://<serveur>:<port>/oaa/servlet/basicauth"`
- Les utilisateurs disposant du terme de capacité *getit.portal* voient s'afficher la page d'accueil `e_portal_home_start.do` lorsqu'ils sont authentifiés avec succès.
- Les utilisateurs ne disposant *pas* du terme de capacité *getit.portal* voient s'afficher la page d'accueil `e_home_main_start.do` lorsqu'ils sont authentifiés avec succès.
- Les utilisateurs qui ne sont pas authentifiés voient s'afficher la page spécifiée en tant que valeur du paramètre `_failURL`.
- Le servlet `basicauth` ne code pas les noms d'utilisateur et les mots de passe pendant la connexion. Vous devez activer HTTPS si vous souhaitez mettre en œuvre la sécurisation des mots de passe au niveau de votre intranet.
- Lorsqu'aucune URL n'est spécifiée dans l'action de formulaire, les utilisateurs authentifiés sont redirigés vers `http://<serveur>:<port>/oaa/login.jsp`, où ils voient s'afficher la page `e_portal_home_start.do` ou `e_home_main_start.do`, selon leurs termes de capacité de connexion.

- Aucun paramétrage spécifique n'est requis sur la page d'administration pour configurer une page de connexion personnalisée. Vous devez spécifier tous les paramètres de connexion au niveau de votre page de connexion personnalisée.
- Si vous souhaitez afficher une page OAA spécifique à la connexion, vous pouvez spécifier cette page dans l'URL associée à l'action de formulaire. Par exemple, le paramétrage `action="http://<serveur>:<port>/oaa/servlet/basicauth/e_home_main_start.do"` affiche la version sans portail de la page d'accueil de Peregrine OAA.
- Les paramètres de connexion suivants sont disponibles :

Paramètre de connexion	Description
<code>loginuser</code>	Ce paramètre de connexion obligatoire spécifie le nom de l'utilisateur. Vous devez spécifier une entrée de formulaire pour ce paramètre.
<code>loginpass</code>	Ce paramètre de connexion obligatoire spécifie le mot de passe de connexion. Vous devez spécifier une entrée de formulaire pour ce paramètre.
<code>_locale</code>	Ce paramètre de connexion facultatif spécifie les paramètres d'affichage régionaux de l'utilisateur.
<code>_timezone</code>	Ce paramètre de connexion facultatif spécifie le fuseau horaire de l'utilisateur.
<code>_theme</code>	Ce paramètre de connexion facultatif spécifie le thème à afficher sur le portail Peregrine OAA.

Spécification d'une autre méthode d'authentification

Par défaut, Peregrine OAA utilise l'authentification HTTP de base fournie par la classe `HttpBasicAuthenticationManager`. Si vous créez une page de connexion personnalisée, vous devez spécifier l'autre méthode d'authentification utilisée dans le fichier `archway.xml`.

Pour spécifier une autre méthode d'authentification HTTP :

- 1 Arrêtez votre serveur d'applications.
- 2 À l'aide d'un éditeur de texte, ouvrez le fichier `archway.xml` qui se trouve dans le dossier :

```
<serveur d'applications>\webapps\oaa\WEB-INF\default.
```

3 Modifiez la ligne contenant :

```
<httpauthclass ...>HttpBasicAuthenticationManager</httpauthclass>
```

4 Modifiez la valeur `HttpBasicAuthenticationManager` en la remplaçant par `HttpAlternateAuthenticationManager`.**5** Enregistrez le fichier.**6** Modifiez le fichier `web.xml`.

Vous devrez activer le servlet `AuthController` pour définir un proxy associé à l'authentification HTTP de base.

a À l'aide d'un éditeur de texte, ouvrez le fichier `web.xml` qui se trouve dans le dossier :

```
<serveur d'applications>\webapps\oaa\WEB-INF.
```

b Ajoutez les lignes suivantes après la dernière définition de `<servlet>` :

```
<servlet>
  <servlet-name>AuthController</servlet-name>
  <display-name>AuthController</display-name>
  <description>A controller (decorator) servlet that can be used to enable
  configurable auth protection of any resource.</description>
  <servlet-class>com.peregrine.oaa.archway.AuthControllerServlet
  </servlet-class>
  <load-on-startup>2</load-on-startup>
</servlet>
<servlet-mapping>
  <servlet-name>AuthController</servlet-name>
  <url-pattern>/servlet/basicauth/*</url-pattern>
</servlet-mapping>
<servlet-mapping>
  <servlet-name>AuthController</servlet-name>
  <url-pattern>/servlet/auth/*</url-pattern>
</servlet-mapping>
```

c Enregistrez le fichier.**7** Redémarrez votre serveur d'applications.**Avertissement :** L'attribution de la classe

`HttpAlternateAuthenticationManager` au paramètre d'authentification HTTP fait apparaître les requêtes (y compris les noms d'utilisateur et les mots de passe) dans l'URL. Pour protéger les requêtes figurant dans les URL, vous devez limiter l'accès à ces informations par le biais de votre serveur Web.

9 Personnalisation de Get-Answers

CHAPITRE

Ce chapitre explique comment personnaliser certaines fonctions de Get-Answers. Vous pouvez modifier la liste des mots vides et les dictionnaires du moteur de recherche, ou encore personnaliser l'éditeur de texte (edit-on Pro) et le correcteur orthographique de l'éditeur.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- *Présentation de la liste des mots vides du moteur de recherche* page 214
- *Utilisation des dictionnaires du moteur de recherche* page 218
- *Définition des dictionnaires personnalisés* page 219
- *Personnalisation de l'éditeur edit-on Pro* page 226
- *Personnalisation du correcteur orthographique d'edit-on Pro* page 235

Présentation de la liste des mots vides du moteur de recherche

Les *mots vides*, dans notre langue, sont des termes tels que *un*, *le* ou *et*. Get-Answers contient un fichier de mots vides standard (`rw_english.slx`) qui répertorie ces mots.

Remarque : Vous pouvez afficher la liste des mots vides de Get-Answers. Pour ce faire, ouvrez le fichier `rw_english.slx` à l'aide d'un éditeur de texte tel que le Bloc-notes.

Cette section explique les concepts suivants :

- Les exceptions à la liste des mots vides. (Reportez-vous à la section *Exceptions de la liste des mots vides* page 214.)
- Comment les mots ajoutés ou supprimés de la liste des mots vides affectent les recherches dans Get-Answers. (Reportez-vous à la section *Ajout et suppression de mots vides* page 215.)
- Comment ajouter des mots vides à la liste ou en supprimer. (Reportez-vous à la section *Modification de la liste des mots vides* page 217.)

Exceptions de la liste des mots vides

Get-Answers s'appuie sur la liste des mots vides pour identifier et retirer les mots fréquents des index et des interrogations des utilisateurs. Cela signifie que Get-Answers ne tient pas compte de ces mots lors de la recherche dans des documents.

Les mots vides sont retirés des index et des interrogations, sauf dans les cas suivants :

- Lors du traitement d'une interrogation pour une recherche avancée, si l'interrogation est de type booléen, les mots AND, OR, NOT et BUT ne sont pas supprimés, puisqu'ils sont reconnus comme étant des opérateurs booléens.
- Les mots vides sont ignorés lors de l'indexation seulement si le mot du fichier d'entrée est exactement identique à celui du fichier des mots vides. (Par exemple, lorsque « in » se trouve dans la liste des mots vides, « INS » est indexé.)

- Les mots vides d'un champ particulier d'une base de données ne sont pas ignorés lorsque l'indicateur `NO_STOP_WORDS` est défini dans le fichier de configuration (`rware.cfg`) de ce champ. Par exemple, si l'indicateur `NO_STOP_WORDS` est défini pour les champs nom de fichier et extension de fichier, un fichier appelé « `begin.out` » ne sera pas réduit à un simple point en raison du retrait des mots vides « `begin` » et « `out` ».
- Les mots vides appartenant à des expressions idiomatiques (par exemple, « `by` » et « `all` » dans « `by all odds` » ou l'expression « `to be` ») ne sont pas retirés si l'expression existe dans le dictionnaire. Lorsqu'une expression contenant des mots vides est indexée, un indicateur est indexé pour cette expression, mais pas pour les mots qui la composent. Les expressions sont donc indépendantes de la liste des mots vides. Il est toutefois possible de définir des expressions dans la liste des mots vides (expressions vides) pour n'importe quelle expression qui se trouve dans un dictionnaire d'index. Celle-ci est alors retirée des processus d'indexation et d'interrogation.

Ajout et suppression de mots vides

Lorsque vous ajoutez un mot vide à la liste, Get-Answers n'utilise plus ce mot dans les recherches. Lorsque vous supprimez un mot vide de la liste des mots vides, Get-Answers recommence à prendre en compte ce mot dans les recherches.

Cette section explique comment Get-Answers traite les mots ajoutés et supprimés de la liste des mots vides.

Lorsque vous ajoutez des mots vides, n'oubliez pas les points suivants :

- Ces mots ne sont pas supprimés des index existants. En revanche, ils sont supprimés des interrogations ; leur présence dans les index n'influence donc pas les recherches.
- Les mots vides que vous ajoutez sont supprimés de toutes les interrogations dès que le programme d'interrogation est lancé.
- Les nouveaux mots vides ne sont pas inclus dans les index de documents créés ultérieurement.

Lorsque vous retirez des mots vides, tenez compte des points suivants :

- Ces mots ne sont pas automatiquement rajoutés aux index de documents. Par conséquent, les interrogations portant sur les documents existants ne trouveront pas ces mots. Pour réintégrer d'anciens mots vides aux index de documents existants, vous devez supprimer les fichiers d'index puis réindexer la bibliothèque. (Reportez-vous à la section *Pour supprimer les fichiers d'index et réindexer la bibliothèque* : page 216.)
- Lorsqu'une interrogation porte sur des mots vides qui ont été supprimés, aucun document indexé avant la modification n'est retrouvé. (En effet, les index des documents existants ne contiennent toujours pas ces mots.)
- Les mots vides supprimés de la liste se trouveront dans les index de documents créés ultérieurement.

Pour supprimer les fichiers d'index et réindexer la bibliothèque :

- 1 Allez à Démarrer > Programmes > Get-Answers Search Engine > System Utilities Menu.

```

----- GETANSWERS SEARCH ENGINE SYSTEM UTILITIES -----
Choose a menu option:
1. [ Exit this program ]
2. Choose a working directory
   Currently working with: C:\getanswers\Peregrine
3. Administration Servers - Start/Stop/Restart/Status
4. Search and Indexing Servers - Start/Stop/Restart/Status
5. Log Files and Temporary Files - Display or delete them
6. Indexing and index utilities
7. Query Program - Standalone <SQuery>
8. Query Program - Client/Server <CLSQuery>
9. RDBMS scripts and utilities
10. Profiling utilities
11. System and server tests
12. System recovery utilities [Use BEFORE restarting servers]
13. Licensing checks
14. GetAnswers Search Engine Internet Spider utilities
>

```

- 2 Sélectionnez l'option 6 - Indexing and Index Utilities.
- 3 Sélectionnez l'option 4 - Index RDBMS Records.
- 4 Sélectionnez l'option 3 - Index all RDBMS Records in your library.
- 5 Saisissez KMLib. Il s'agit de la bibliothèque de gestion des connaissances à indexer.
- 6 Entrez 1 - Yes pour mettre l'index à jour.
- 7 Sélectionnez l'option 1 - Return to previous menu.
- 8 Sélectionnez l'option 1 - Return to previous menu.
- 9 Sélectionnez l'option 1 - Exit this program.

Modification de la liste des mots vides

Avant de modifier le fichier des mots vides, lisez les règles syntaxiques suivantes.

- Un seul mot vide est autorisé par ligne.
- Les mots vides doivent tous être en majuscules.
- Aucun ordre spécifique n'est requis.
- Les « expressions vides » sont autorisées, à condition qu'elles existent dans un dictionnaire d'indexation. Les mots de l'expression doivent être séparés par un seul espace. (Il n'est pas possible d'insérer plusieurs espaces ni des tabulations.)
- Les mots vides doivent être écrits exactement comme ils apparaissent dans le texte. En effet, ils ne sont pas retirés du processus tant que l'analyse morphologique n'a pas eu lieu. Par exemple, si « begin » est un mot vide, vous pouvez inclure « beginning », « began » et « begins ».
- Les lignes vides sont autorisées dans le fichier.
- Les espaces de début ne sont pas autorisés. Les espaces de fin sont automatiquement supprimés.

Important : Enregistrez une copie du fichier des mots vides original avant de le modifier. Le fichier `rw_english.slx` est un fichier texte ASCII standard. Vous pouvez le modifier dans n'importe quel logiciel de traitement de texte ou dans un éditeur de texte ASCII.

Pour modifier la liste des mots vides :

- 1 Ouvrez le fichier `rw_english.slx` dans un éditeur de texte. Ce fichier se trouve dans le répertoire `\getanswers\resource\rw_english`.
- 2 Faites les ajouts ou les suppressions nécessaires en vous appuyant sur les instructions ci-dessus.
- 3 Enregistrez le fichier.

Utilisation des dictionnaires du moteur de recherche

Get-Answers utilise le dictionnaire lors de l'indexation et des interrogations. Ce dictionnaire permet d'effectuer des recherches « conceptuelles » : il trouve automatiquement des mots associés aux termes de l'interrogation.

Get-Answers fournit un dictionnaire anglais de base. Cette section décrit de quelle manière vous pouvez créer un dictionnaire personnalisé, que vous pourrez utiliser avec le dictionnaire de base pour l'indexation et/ou les interrogations.

Le dictionnaire anglais de base a été compilé avec les sources électroniques suivantes :

- American Heritage® Dictionary of the English language, Third Edition
© Copyright 1992 by Houghton Mifflin Company
- Enhanced Roget's US Electronic Thesaurus
© Copyright 1995 by Inso Corporation
- Enhanced Roget's UK Electronic Thesaurus
© Copyright 1995 by Inso Corporation
- WordNet 1.5
© Copyright 1991, 1993, 1995 by Princeton University

Un « dictionnaire » Get-Answers est composé des cinq fichiers ci-dessous, qui se trouvent dans le même répertoire :

- **semantic.db** - base de données sémantique de significations et de mots associés les uns aux autres
- **irreg.db** - liste de mots associés avec une morphologie irrégulière ou plusieurs orthographes
- **semantic.xrf** - réseau de références croisées conceptuelles du fichier **semantic.db**
- **irreg.xrf** - réseau de références croisées conceptuelles du fichier **irreg.db**
- **expand.wgt** - Poids des mots étendu via la base de données sémantique

Les fichiers d'un dictionnaire sont totalement indépendants de ceux d'un autre dictionnaire.

Mise à jour des index pour les modifications du dictionnaire du moteur de recherche

Si vous modifiez un dictionnaire que vous avez utilisé pour l'indexation, nous vous recommandons d'indexer à nouveau les bibliothèques affectées. Sinon, les variantes morphologiques des nouveaux termes d'une interrogation ne seront pas trouvées et les nouvelles expressions seront classées plus bas qu'elles ne devraient l'être.

Pour supprimer les index et réindexer toute une bibliothèque, reportez-vous à la section *Pour supprimer les fichiers d'index et réindexer la bibliothèque* : page 216.

Définition des dictionnaires personnalisés

Cette section explique comment configurer un dictionnaire défini par l'utilisateur pour Get-Answers. Un dictionnaire personnalisé ou défini par l'utilisateur est également appelé thésaurus de moteur de recherche. Pour définir un dictionnaire personnalisé, vous devez effectuer les tâches suivantes.

- Étape 1** Familiarisez-vous avec les fichiers `expand.wgt` et `semantic.db`.
- Étape 2** Créez les dossiers des dictionnaires utilisateur.
- Étape 3** Modifiez `expand.wgt`.
- Étape 4** Modifiez `semantic.db`.
- Étape 5** Définissez le moteur de recherche de sorte qu'il accepte les interrogations avec expressions.
- Étape 6** Créez des références croisées et des index pour le nouveau dictionnaire utilisateur.
- Étape 7** Redémarrez le moteur de recherche Get-Answers et testez-le.

Fichiers `expand.wgt` et `semantic.db`

Lorsque vous commencez à configurer un dictionnaire personnalisé, vous devez vous familiariser avec les fichiers `expand.wgt` et `semantic.db`. Le fichier `semantic.db` contient toutes les associations de mots. Le fichier `expand.wgt` contient les règles permettant d'associer les mots du fichier `semantic.db`.

Création des dossiers des dictionnaires utilisateur

Vous devez créer un nouveau dictionnaire utilisateur vide, qui constituera l'espace de votre dictionnaire personnalisé.

Pour créer un nouveau dictionnaire utilisateur vide :

- 1 Recherchez le dossier `rw_english`. Par défaut, il se trouve dans `C:\getanswers\resource\rw_english`.
- 2 Créez un sous-dossier pour votre dictionnaire utilisateur. Donnez au dossier un nom personnalisé, par exemple « `userdict` », de huit caractères maximum et sans espace.
- 3 Dans ce dossier, créez les fichiers texte vides suivants. Sous Windows, le plus simple consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris dans le dossier du nouveau dictionnaire utilisateur, puis de sélectionner **Nouveau > Document texte**.
 - a Créez un fichier texte appelé `irreg.db`.
 - b Créez un fichier texte appelé `semantic.db`.
- 4 Copiez le fichier `expand.wgt` depuis le dossier du dictionnaire standard vers le dossier de votre nouveau dictionnaire. Par défaut, ce fichier se trouve dans `C:\getanswers\resource\rw_english\dict\expand.wgt`.

Pour définir les préférences d'emplacement de votre nouveau dictionnaire utilisateur :

- 1 Ouvrez le fichier `lang.cfg` dans un éditeur de texte. Par défaut, ce fichier se trouve dans `C:\getanswers\resource\rw_english\lang.cfg`.
- 2 Trouvez la ligne : `DICTIONARY = ".\dict";`
- 3 Ajouter la ligne suivante directement après la ligne (`DICTIONARY = ".\dict";`)
`DICTIONARY = ".\userdict";`
- 4 Enregistrez et fermez le fichier `lang.cfg`.

Modification du fichier `expand.wgt`

Vous devez modifier le fichier `expand.wgt` pour définir les règles de création d'une correspondance exacte entre plusieurs termes du groupe.

Pour modifier le fichier `expand.wgt` :

- 1 Ouvrez le fichier `...\\userdict\\expand.wgt` dans un éditeur de texte.
Il affiche une liste de nombres et les règles de classement de recherche.
- 2 Accédez à la dernière ligne du fichier.
Elle doit ressembler à ceci : `27 0.18 ;wn verb participle.`
- 3 Après la dernière ligne, insérez la ligne suivante : `28 1.00 ;force exact match`
Le nouveau nombre 28 est utilisé pour associer les termes reliés.
La valeur 1.00 est la plus élevée possible ; les termes sont associés en correspondance exacte.
« `;force exact match` » est un commentaire.
- 4 Dans les premières lignes du fichier `expand.wgt`, vous trouverez les lignes suivantes :


```
;the next line has the types which are index entry points to semantic.db
3 4 7 10
```

 Ajoutez 28 à la fin de la série de nombres afin que la ligne indique :


```
3 4 7 10 28
```
- 5 Enregistrez et fermez le fichier `expand.wgt`.

Modification du fichier `semantic.db`

Vous devez modifier le fichier `semantic.db` en y insérant la liste des termes groupés que vous voulez associer les uns aux autres. Dans cet exemple, tous les mots que vous associez sont des correspondances exactes. La recherche d'un mot du groupe permettra de trouver les autres mots du groupe. Les expressions idiomatiques (termes comportant plusieurs mots) constituent l'exception à cette règle. Il est possible d'utiliser des expressions. Toutefois, les modifications utilisées dans ce document n'associent les termes que dans un sens : un mot trouve une expression, *pas* une expression trouve un mot. Les expressions peuvent exister dans les documents source, mais cela ne sert à rien de s'en servir dans une recherche.

Pour modifier le fichier semantic.db :

- 1 Ouvrez le fichier ...\\userdict\\semantic.db dans un éditeur de texte.
- 2 Ajoutez votre liste de termes groupés à ce document en suivant les directives ci-dessous :
 - a Vos groupes doivent contenir un terme racine suivi de tous les termes associés.
 - b Le format de vos groupes doit obéir à la syntaxe suivante :
 - Première ligne : un point (.)
 - Deuxième ligne : le symbole « arobas » (@) suivi d'un seul caractère en majuscule qui indique la partie du discours (par exemple, N).
 - Troisième ligne : le nombre 28 (qui indique le terme racine) suivi d'un espace, puis du terme racine en majuscules. Un terme qui comporte plus de trois mots ne fonctionnera pas. Limitez-vous à des termes de un à trois mots.
 - Lignes suivantes : le nombre 28 (ou tel qu'indiqué dans la configuration précédente d'une « correspondance exacte »), suivi d'un espace, puis du terme ou de l'expression associé en majuscules. Un terme qui comporte plus de trois mots ne fonctionnera pas. Limitez-vous à des termes de un à trois mots.
 - Dernière ligne/Première ligne du groupe suivant : un point (.)

Par exemple :

```

.
@N
28 RETRIEVER
28 LEMONDEDUCHIEN
28 MONDE
28 GOLDEN
28 CHIEN
28 GOLDEN RETRIEVER
28 LE MONDE DU CHIEN
.
@N
28 PERSAN
28 MONARISTOCHAT

```

28 ARISTOCHAT
 28 CHER
 28 CHAT
 28 CHAT CHER
 28 MON ARISTOCHAT

- 3 Enregistrez et fermez le fichier `semantic.db`

Configuration du moteur de recherche

Cette section explique comment configurer le moteur de recherche de sorte qu'il accepte une interrogations contenant des expressions idiomatiques. Une expression est un terme composé de plusieurs mots, par exemple LE MONDE DU CHIEN ou GOLDEN RETRIEVER, que vous voulez voir traiter comme un seul mot. Par défaut, vous pouvez rechercher des expressions contenues dans vos documents, mais vous ne pouvez pas trouver les termes associés lors d'une recherche à l'aide d'une expression.

Par exemple, si vous recherchez LEMONDEDUCHIEN, vous trouverez les expressions GOLDEN RETRIEVER et LE MONDE DU CHIEN si elles existent dans vos documents source ; en revanche, si vous lancez une recherche sur LE MONDE DU CHIEN, vous ne trouverez pas LEMONDEDUCHIEN.

Pour effectuer une recherche en employant des expressions dans la chaîne d'interrogation :

- 1 Sauvegarder TOUS les fichiers et sous-fichiers du dossier `rw_english` avant d'entamer cette procédure.
 Par défaut, ces fichiers se trouvent dans `c:\getanswers\resource\rw_english`.
- 2 Une fois la sauvegarde effectuée, ouvrez le fichier `rw_english.ilx` dans un éditeur de texte.
 Par défaut, ce fichier se trouve dans
`C:\getanswers4\resource\rw_english\rw_english.ilx`.
- 3 Insérez chaque expression dans cette liste triée alphabétiquement, à son emplacement exact, en suivant la syntaxe ci-dessous :
 IDIOM TERM en majuscules, puis deux-points (:), puis la lettre indiquant la partie du discours, tel que N.

Exemples :

GOLDEN RETRIEVER:N

LE MONDE DU CHIEN:N

Avertissement : Si TOUTES les expressions ne sont pas triées par ordre alphabétique dans l'ordre EXACT, le moteur de recherche échoue et affiche des erreurs au démarrage. Si cela se produit, un message s'affiche, indiquant que les termes ne sont pas triés par ordre alphabétique. Corrigez l'ordre et recommencez.

- 4 Enregistrez le fichier.
- 5 Réindexez le dictionnaire principal de Get-Answers (et non pas votre dictionnaire utilisateur) à l'aide de la commande suivante :

```
C:\getanswers\bin>dict_xrf.exe
c:\getanswers\resource\rw_english\dict
```

Remarque : Il ne s'agit pas du dictionnaire utilisateur « userdict », mais du dictionnaire « dict » livré avec Get-Answers.

- 6 Redémarrez le moteur de recherche

Avertissement : Sauvegardez le fichier rw_english.ilx après avoir apporté les modifications. Ce fichier risque d'être supprimé ou écrasé si vous réinstallez Get-Answers ou que vous le mettez à niveau.

Vous devriez maintenant pouvoir rechercher une expression et trouver tous les termes associés. Ainsi, si vous recherchez LE MONDE DU CHIEN, vous trouverez LEMONDEDUCHIEN.

Création de références croisées et d'index

Vous pouvez maintenant créer des références croisées et des index pour le nouveau dictionnaire utilisateur.

Pour créer des références croisées et des index :

- 1 Ouvrez une invite de commande DOS.
- 2 Accédez au répertoire « bin » de Get-Answers.

Par défaut, ce dossier se trouve dans `c:\getanswers\bin`.

- 3 À l'invite de commande, exécutez la commande suivante pour indexer le dictionnaire qui se trouve, pour cet exemple, dans le répertoire `c:\getanswers\resource\rw_english\userdict` :
`C:\getanswers\bin>dict_xrf.exe`
`c:\getanswers\resource\rw_english\userdict`
- 4 Appuyez sur Y puis sur ENTRÉE à l'invite suivante :
 Cet utilitaire crée des références croisées pour les fichiers suivants :
`semantic.db` et `irreg.db`.
 Le fait de poursuivre supprimera les fichiers `semantic.xrf` et `irreg.xrf` du répertoire suivant (un point indique le répertoire en cours) :
`c:\getanswers\resource\rw_english\userdict`
 Les fichiers `morph.lex` et `idiom.lex` du même répertoire seront également supprimés.
 Voulez-vous continuer ? [appuyez sur Y puis sur ENTRÉE pour continuer]
- 5 Vous obtiendrez la confirmation suivante :
 Traitement en cours...
 Terminé.

Redémarrage et test du moteur de recherche Get-Answers

Étant donné qu'il s'agit d'un dictionnaire d'interrogation uniquement, il suffit de redémarrer le serveur du moteur de recherche lorsque des modifications sont apportées. Si vous créez un nouveau dictionnaire interrogation+index, vous devez réindexer tous vos documents.

Pour redémarrer le serveur du moteur de recherche :

- 1 Arrêtez le moteur de recherche Get-Answers. Pour le faire par défaut, sélectionnez **Démarrer > Programmes > Get-AnswersSearchEngine4.1 > Stop Search Engine Server**.
- 2 Redémarrez le moteur de recherche Get-Answers. Pour le faire par défaut, sélectionnez **Démarrer > Programmes > Get-AnswersSearchEngine4.1 > Start Search Engine Server**.

Le moteur d'interrogation utilisera dorénavant le nouveau dictionnaire d'interrogation uniquement lors des recherches.

Pour tester le moteur de recherche de Get-Answers :

- 1 Ajoutez un document contenant le terme d'un de vos groupes. Par exemple, GOLDEN.
- 2 Forcez la mise à jour de l'indexation afin de ne pas avoir à attendre. Pour cela, sélectionnez Démarrer > Programmes > Get-AnswersSearchEngine4.1 > Index Updated Documents.
- 3 Recherchez un terme associé pour votre groupe. Par exemple, MONDE.
Votre document doit apparaître dans les résultats.

Personnalisation de l'éditeur edit-on Pro

Get-Answers fournit aux utilisateurs un éditeur de texte, edit-on Pro, qui permet d'ajouter du contenu et des documents au système. Cette section décrit les tâches d'administration et de personnalisation d'edit-on Pro.

Paramètres du navigateur

Afin d'utiliser edit-on Pro, votre navigateur doit pendre en charge Java. Les paramètres standard de la plupart des navigateurs conviennent à edit-on Pro. Voici comment configurer les paramètres recommandés d'edit-on Pro.

Pour configurer Microsoft Internet Explorer avec Microsoft Java VM :

- 1 Cliquez sur **Outils > Options Internet...**
La fenêtre Options Internet s'ouvre.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Sécurité**. Le niveau de sécurité de la zone à partir de laquelle vous chargez edit-on Pro doit être au moins égale à *Moyen* (valeur par défaut pour la zone Internet).
Remarque : edit-on Pro ne fonctionnera pas si le niveau de sécurité est défini sur *Élevé*.
- 3 Pour utiliser les réglages **Personnaliser le niveau...**, vérifiez dans la fenêtre Paramètres de sécurité que les *Autorisations Java* sous Microsoft VM ne sont pas définies sur *Désactiver Java*. Le réglage par défaut du niveau de sécurité *Moyen* est *Haute sécurité* pour les *Autorisations Java*. L'éditeur edit-on Pro fonctionne avec ce réglage.
- 4 Toujours dans la fenêtre Paramètres de sécurité, vérifiez dans la section *Script* que l'option *Script des applets Java* est activée.

Pour configurer Netscape Navigator 6.x, 7.x et Mozilla 1.x avec Sun JRE 1.4.1 :

- 1 Cliquez sur **Edition > Préférences...**
La fenêtre Préférences s'affiche.
- 2 Dans le menu Catégorie de la fenêtre Préférences, cliquez sur **Avancé**.
- 3 Dans la section Avancé, vérifiez que les cases *Activer Java* et *Activer JavaScript pour Navigator* sont cochées.

Considérations relatives à la sécurité Java

Les applets Java s'exécutent en mode sandbox. Par défaut, ils ne peuvent pas accéder aux ressources système en dehors de leur répertoire/environnement de lancement ; toutefois, un applet signé peut accéder aux ressources du système local, si la stratégie de sécurité du système local l'autorise. Le JDK (Java Development Kit) 1.2 propose des outils de sécurité qui permettent à l'utilisateur final et à l'administrateur système de signer des applets et des applications. Ils peuvent donc définir leur stratégie de sécurité locale en spécifiant dans un fichier de stratégie jusqu'à quel niveau une application ou un applet signé peut accéder aux ressources d'un système local.

Exécution d'edit-on Pro en tant qu'applet signé

L'archive de l'applet edit-on Pro a été signée avec un certificat numérique Thawte (société du groupe Verisign), pour contourner le sandbox de l'applet Java. La signature d'une archive d'applet garantit que celui-ci est issu du propriétaire du certificat (RealObjects dans ce cas), que l'archive est un original et qu'elle n'a pas été modifiée. Une applet signé accède aux ressources système, ce qui permet d'effectuer des copier-coller en utilisant le Presse-papiers du système. Pour exécuter un applet edit-on Pro signé :

- 1 Exécutez edit-on Pro en utilisant l'archive de l'applet signé (edit-on-pro-signed.cab / edit-on-pro-signed.jar).
- 2 Une notification « Avertissement de sécurité » dans Microsoft Internet Explorer ou une boîte de dialogue « Sécurité Java » dans Netscape Navigator 4.7 ou Netscape Navigator 6.x apparaît.

3 Dans :

- Microsoft Internet Explorer 5.0 :

Pour continuer à charger l'applet signé edit-on Pro, cliquez sur « Oui ». Pour annuler le chargement, cliquez sur « Non ». L'option « Toujours faire confiance au contenu provenant de RealObjects GmbH » doit être sélectionnée si vous voulez que votre navigateur intègre RealObjects en tant qu'éditeur approuvé, de sorte que cette boîte de dialogue ne s'affiche plus.

- Netscape Navigator 4.7 :

Pour continuer à charger l'applet signé edit-on Pro, cliquez sur « Accorder ». Pour annuler le chargement, cliquez sur « Ne pas accorder ». L'option « Se souvenir de ce choix » doit être sélectionnée si vous voulez que votre navigateur intègre RealObjects en tant qu'éditeur approuvé, de sorte que cette boîte de dialogue ne s'affiche plus.

- Dans Netscape Navigator 6.x :

Pour continuer à charger l'applet signé edit-on Pro, cliquez sur « Accepter cette session ». Pour annuler le chargement, cliquez sur « Refuser ». L'option « Autoriser en tout temps » doit être sélectionnée si vous voulez que votre navigateur intègre RealObjects en tant qu'éditeur approuvé, et éviter ainsi que cette boîte de dialogue s'affiche à nouveau.

Suppression de RealObjects des éditeurs approuvés dans Microsoft Internet Explorer 5.0

Si RealObjects est inscrit en tant qu'éditeur approuvé pour votre navigateur, aucune notification « Avertissement de sécurité » n'apparaîtra pour vous avertir de la présence de l'applet signé edit-on Pro.

Pour retirer RealObjects de la liste des éditeurs approuvés de votre navigateur et afficher à nouveau cette boîte de dialogue :

- 1 Dans le navigateur, cliquez sur **Outils > Options Internet...**
- 2 Dans la boîte de dialogue Options Internet, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 3 Dans la zone **Certificats**, cliquez sur le bouton **Éditeurs...** pour afficher la liste des éditeurs approuvés pour votre navigateur.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Technologie de sécurité Authenticode™**, sélectionnez RealObjects GmbH dans la liste des éditeurs dignes de confiance.
- 5 Cliquez sur **Supprimer** pour le retirer de la liste.

La boîte de dialogue de notification Avertissement de sécurité apparaît chaque fois que vous chargez l'applet signé edit-on Pro, jusqu'à ce que vous enregistriez à nouveau RealObjects en tant qu'éditeur approuvé.

Suppression de RealObjects de la liste des éditeurs approuvés dans Netscape Navigator 4.x :

- 1 Dans la fenêtre du navigateur, cliquez sur **Communicator > Outils > Informations sur la sécurité**.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez Java/JavaScript.
- 3 Sélectionnez RealObjects GmbH dans la liste des éditeurs pour lesquels l'accès est autorisé.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**.

La boîte de dialogue de notification de sécurité Java apparaît chaque fois que vous chargez l'applet signé edit-on Pro, jusqu'à ce que vous enregistriez à nouveau RealObjects en tant qu'éditeur approuvé.

Suppression de RealObjects de la liste des éditeurs approuvés dans Netscape Navigator 6.1 :

- 1 Pour Netscape Navigator 6.1, les éditeurs approuvés peuvent être supprimés via l'option Java Plug In 1.3.1 du Panneau de configuration.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Certificats**.
- 3 Sélectionnez « RealObjects GmbH » dans la liste.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**.

La boîte de dialogue de notification Java Security apparaît chaque fois que vous chargez l'applet signé edit-on Pro, jusqu'à ce que vous enregistriez à nouveau RealObjects en tant qu'éditeur approuvé.

Prise en charge des feuilles de style

Cette section décrit la façon de configurer et d'utiliser la boîte de dialogue Propriétés de style ainsi que le menu de sélection du sélecteur de la classe de la feuille de style, disponibles dans edit-on Pro.

Boîte de dialogue Propriétés de style

Utilisez cette boîte de dialogue pour modifier la feuille de style. Pour afficher l'icône permettant d'y accéder dans la barre d'outils, les définitions appropriées doivent figurer dans le fichier `toolbar.xml`. Voici l'exemple d'une partie correspondante du fichier `toolbar.xml`.

```
<toolbar>
...
  <icon paramname="PROPERTIESDIALOG">/>
</toolbar>
```

La boîte de dialogue Propriétés de style permet à l'utilisateur de créer, de modifier et de supprimer des styles. Les styles répertoriés dans cette boîte de dialogue sont modifiables.

Ajout de nouveaux styles

Il est possible d'ajouter des styles à l'aide de deux types de sélecteur :

- Balises HTML

Pour ajouter un nouveau style au document à l'aide du sélecteur de balises HTML :

- 1 Sélectionnez **Balises HTML** dans le menu Balises HTML.

Après avoir sélectionné la balise HTML, le champ de texte Nom (sélecteur) affiche le sélecteur correspondant. Le nouveau style aura comme sélecteur la balise HTML correspondant ; il sera répertorié dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

- 2 Cliquez sur **Nouveau**.

Exemple :

Si vous sélectionnez *strong* dans le menu Balises HTML puis que vous cliquez sur Nouveau, le sélecteur *strong* sera associé au nouveau style.

Remarque : *Strong* définit un nouveau style qui ne peut être appliqué qu'à la balise HTML *strong*.

- Nom (sélecteur)

Pour ajouter un nouveau style au document à l'aide du nom :

- 1 Saisissez le nom du sélecteur dans Nom (sélecteur).
- 2 Cliquez sur **Nouveau**.

Lorsque du texte est saisi dans Nom (sélecteur), le menu Balises HTML se vide. Le nouveau style prend le nom de sélecteur correspondant, et il apparaît dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

Pour créer un nouveau style, vous devez spécifier les propriétés de ce style. Pour plus d'informations sur la façon de créer les propriétés du style, reportez-vous à la section *Modification des styles* page 231.

Exemple :

Si vous tapez *.class1 dans le champ Nom (sélecteur), le sélecteur *.class1 sera associé au nouveau style.

*.class1 définit un nouveau style qui peut être appliqué à n'importe quelle balise HTML possédant l'attribut class=class1.

Remarque : L'ajout d'un nouveau style n'entrera pas en vigueur si aucune de ses propriétés n'est spécifiée. Pour que le nouveau style entre en vigueur, vous devez spécifier au moins une propriété.

Modification des styles

Il est possible de modifier les styles en changeant leurs propriétés. Dans la boîte de dialogue Propriétés de style, les modifications suivantes peuvent être apportées :

■ Propriétés de style

Dans la section Propriétés de style, l'utilisateur peut modifier des propriétés simples du style, telles que :

- Type de la police
- Taille de la police
- Gras
- Italique
- Soulignement
- Couleur de la police
- Couleur d'arrière-plan

■ Propriétés avancées de style

Les propriétés avancées de style ne se trouvent pas dans le sélecteur de style. Les propriétés pouvant être modifiées sont illimitées, bien que edit-on Pro ne prenne en charge qu'une partie des définitions de feuille de style disponibles. Vous pouvez ajouter des attributs de paire nom-valeur à l'aide du bouton Ajouter de la fenêtre Propriétés avancées de style. Vous pouvez également modifier et retirer les propriétés avancées de style existantes.

Pour ajouter des paires nom-valeur :

- 1 Cliquez sur **Ajouter** dans la fenêtre Propriétés avancées de style.
Une boîte de dialogue s'ouvre pour demander la paire nom-valeur de l'attribut de style.
- 2 Tapez un nom et une valeur dans les champs de saisie appropriés.
- 3 Cliquez sur **OK**.
La paire nom-valeur est insérée dans la liste des propriétés avancées de style.

Pour modifier une propriété avancée de style existante :

- 1 Sélectionnez le style dans la liste des propriétés de style.
- 2 Cliquez sur **Modifier**.
Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous pouvez apporter les modifications adéquates.
- 3 Cliquez sur **OK**.
La paire nom-valeur modifiée est insérée dans la liste des propriétés avancées de style.

Pour supprimer une propriété avancée de style existante :

- 1 Sélectionnez le style dans la liste des propriétés de style.
- 2 Cliquez sur **Supprimer**.

Modification du nom d'un style

Vous pouvez utiliser la fenêtre Propriétés de style pour modifier le nom d'un style.

Pour modifier le nom d'un style :

- 1 Sélectionnez un style dans la liste des styles.
- 2 Saisissez le nouveau nom dans la zone Nom (sélecteur) ou sélectionnez-en un dans le menu Balises HTML.
- 3 Cliquez sur **Modifier nom**.

Suppression d'un style

Vous pouvez utiliser la fenêtre Propriétés de style pour supprimer un style.

Pour supprimer un style :

- 1 Sélectionnez un style dans la liste des styles.
- 2 Cliquez sur **Supprimer**.

Menu de sélection du sélecteur de classe de feuille de style

La feuille de style peut être appliquée à la balise HTML à l'emplacement actuel du curseur, à l'aide du menu de sélection du sélecteur de classe de feuille de style. Pour que le menu apparaisse sur la barre d'outils, les définitions appropriées doivent figurer dans le fichier `toolbar.xml`. Voici l'exemple d'une partie du fichier `toolbar.xml`.

```
<toolbar>
...
<choice paramname="STYLESHEET" />
...
</toolbar>
```

Le paramètre `STYLESHEET` permet à l'utilisateur de sélectionner des classes de feuilles de style, qui peuvent alors être appliquées à une sélection de texte au moyen d'une liste déroulante. Cette fonctionnalité est désactivée lorsque aucune sélection n'est effectuée. Le menu de sélection du sélecteur de la classe de la feuille de style est un menu contextuel, ce qui signifie que les classes répertoriées changent en fonction des balises HTML présentes à la position du curseur.

Insertion d'une balise span

La feuille de style peut être appliquée à la balise HTML à l'emplacement actuel du curseur, lorsqu'une sélection a été effectuée à l'aide du bouton « Insérer une balise span ». Pour afficher l'icône d'insertion de la balise span sur la barre d'outils, les définitions appropriées doivent figurer dans le fichier `toolbar.xml`. Voici l'exemple d'une partie du fichier `toolbar.xml`.

```
<toolbar>
...
<icon paramname="INSERTSPAN" />
...
</toolbar>
```

Le paramètre INSERTSPAN crée une icône qui, lorsque vous cliquez dessus, demande quelle classe de feuille de style doit être appliquée à la portée. Les classes disponibles sont des classes génériques et des classes contextuelles d'étendue (span). Une fois que vous avez appuyé sur OK, une paire de balises span est insérée. L'utilisateur peut utiliser cette fonctionnalité pour insérer une balise span autour d'une sélection de texte et appliquer une classe de feuille de style à cette balise. Notez que les classes répertoriées dans le menu de sélection des classes de la boîte de dialogue d'insertion d'une balise span correspondent aux styles dont les sélecteurs sont génériques (par exemple, *.class1) et/ou de type span (par exemple, span.class1).

Affichage des balises inconnues

Les balises inconnues sont protégées et affichées en jaune dans l'affichage WYSIWYG, si le bouton de la barre d'outils est sélectionné. La boîte de dialogue « Propriétés de la balise inconnue » s'ouvre lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur les marques jaunes. Vous pouvez modifier la balise inconnue et enregistrer vos modifications.

Aide en ligne d'edit-on Pro

Pour que l'aide en ligne soit accessible depuis le bouton Aide de la barre d'outils, vérifiez que les réglages suivants ont été effectués :

- Le paramètre HELP API est défini de façon à spécifier l'URL du fichier d'aide au format HTML. L'aide s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur lorsque l'utilisateur clique sur l'icône Aide.
- L'icône Aide est activée : le paramètre HELP est défini dans le fichier de définition de la barre d'outils.

L' aide en ligne se trouve dans le sous-répertoire « eophelp » du répertoire d'installation principal d'edit-on Pro (habituellement « eopro »). Elle est disponible en anglais américain, espagnol, français et allemand.

Personnalisation du correcteur orthographique d'edit-on Pro

Vous pouvez personnaliser le correcteur orthographique utilisé dans l'éditeur edit-on Pro.

Pour personnaliser le correcteur orthographique :

- 1 Ajoutez la bibliothèque du correcteur orthographique à la balise HTML Applet :

```
<APPLET code="EditorApplet.class" archive="edit-on-pro.jar,ssce.jar"
name=MyEditor>
  <PARAM name="CODEBASE" value="http://www.yourcategory.com/eopro/">
  <PARAM name="CABBASE" value="edit-on-pro.cab,ssce.cab">
  .
  .
  .
</APPLET>
```

- 2 Ajoutez le paramètre SPELLCHECKPROPERTIES à la balise HTML Applet pour spécifier l'adresse URL du fichier de propriétés du correcteur orthographique par rapport à la base de code de l'applet. Le fichier de propriétés du correcteur orthographique indique quelles options définir et quels dictionnaires ou lexiques ouvrir. Modifiez la valeur du paramètre pour changer de dictionnaire ou lexique.

```
<PARAM name="SPELLCHECKPROPERTIES" value="sc - americanenglish.txt">
```

- 3 Ajoutez le paramètre SPELLCHECK au fichier de tri des boutons pour rendre l'icône du correcteur orthographique visible.
- 4 Copiez les fichiers de dictionnaire et de lexique spécifiés dans le fichier de propriétés du correcteur orthographique sur le serveur Web, à l'emplacement approprié.

Propriétés du correcteur orthographique

Il est possible de modifier les réglages du fichier de propriétés du correcteur orthographique. Ces réglages incluent les touches et les options.

Lexique principal et lexique utilisateur

Le correcteur orthographique ouvre des lexiques principaux à l'aide de touches appelées MainLexicon, où n est un nombre compris entre 1 et 99. Le premier lexique principal est appelé MainLexicon1 et les autres sont numérotés de façon séquentielle, en commençant par MainLexicon2. Le lexique s'arrête si la séquence de nombres de MainLexicon est interrompue.

Les réglages de propriétés du lexique utilisateur et du lexique principal se présentent sous la forme suivante :

```
{Main|User}Lexiconn=nom [, méthode d'accès] [, format]
```

n : numéro de séquence du lexique principal ou du lexique utilisateur, compris entre 1 et 99. Les lexiques s'ouvrent selon la séquence spécifiée.

nom : nom du fichier du lexique, ressource ou URL (en fonction de la méthode d'accès).

méthode d'accès : méthode utilisée pour accéder au lexique indiqué :

- fichier : le lexique s'ouvre en tant que fichier sur le disque local (par défaut).
- ressource : le lexique s'ouvre en tant que ressource à l'aide d'une méthode `java.lang.Class.getResourceAsStream`.
- url : le lexique s'ouvre en tant qu'URL à l'aide d'une méthode `java.net.URL.openStream`.

format : format du lexique. La valeur par défaut est « t » à moins que l'extension du paramètre de nom soit « clx » ou « uclx », auquel cas le format par défaut est « c ». « t » représente un lexique texte. « c » représente un lexique compressé.

Le correcteur orthographique accède aux fichiers de lexique en fonction de la base de code. Les fichiers de lexique peuvent résider dans le même répertoire que l'applet ou dans un sous-répertoire.

Les lexiques principaux suivants sont disponibles :

- Anglais des États-Unis
- Anglais du Royaume-Uni
- Anglais du Canada
- Allemand
- Français
- Espagnol
- Finnois
- Néerlandais
- Suédois
- Italien
- Norvégien
- Danois
- Brésilien
- Américain médical
- Britannique médical

Vous pouvez créer un lexique personnalisé en créant un nouveau fichier de lexique texte ou en en modifiant un. Le lexique texte est un simple fichier texte qui peut être modifié dans n'importe quel éditeur de texte (par exemple, le Bloc-notes). Il suffit d'ajouter les mots personnalisés à la fin de la liste, dans le fichier de lexique. La balise `ADDSPELLCHECKWORDURL` du fichier de configuration peut être utilisée pour spécifier `CGI/ASP/PHP/JSP URL`, qui ajoute le nouveau mot au fichier de lexique associé.

Options du correcteur orthographique

Vous pouvez donner aux options la valeur « true » ou « false ». Une option est définie si la valeur est définie sur « true ». La valeur par défaut des options est utilisée si la clé correspondante n'est pas incluse dans les propriétés.

Les options affectent la manière dont le correcteur orthographique fonctionne. La plupart du temps, elles sont activées si leur valeur est définie sur `true` ; elles sont désactivées si leur valeur est définie sur `false`.

- `ALLOW_ACCENTED_CAPS_OPT` : Si cette option est définie sur `true`, les majuscules accentuées sont acceptées. Si elle est définie sur `false`, les mots contenant des majuscules accentuées ne sont pas acceptés. Le paramétrage de cette option sur `false` ralentit les performances. Valeur par défaut : `true`.
- `CASE_SENSITIVE_OPT` : Si cette option est définie sur `true`, les mots identiques dont la casse varie sont traités comme des mots différents. Si elle est définie sur `false`, les mots dont la casse varie sont traités comme étant identiques. Le paramétrage de cette option sur `false` ralentit les performances. Exemple : si cette option est définie sur `true`, *Canada* et *canada* sont considérés comme deux mots différents ; si elle est définie sur `false`, *Canada* et *canada* sont un seul et même mot. Valeur par défaut : `true`.
- `IGNORE_CAPPED_WORD_OPT` : Si cette option est définie sur `true`, des mots doivent être ignorés s'ils commencent par une majuscule. Si elle est définie sur `false`, l'orthographe de ces mots est vérifiée. Exemple : si cette option est définie sur `true`, *Clarkson* est ignoré ; si elle est définie sur `false`, *Clarkson* est vérifié. Valeur par défaut : `false`.
- `IGNORE_ALL_CAPS_WORD_OPT` : Si cette option est définie sur `true`, les mots entièrement en majuscules sont ignorés. Si elle est définie sur `false`, l'orthographe de ces mots est vérifiée. Exemple : si cette option est définie sur `true`, *PACA* est ignoré ; si elle est définie sur `false`, *PACA* est vérifié. Valeur par défaut : `false`.
- `IGNORE_category_NAMES_OPT` : Si cette option est définie sur `true`, les mots qui appartiennent à des noms de catégories Internet sont ignorés. Si elle est définie sur `false`, l'orthographe de ces mots est vérifiée. Les mots appartiennent à des noms de catégories Internet s'ils contiennent au moins un « point » (.) et au moins deux caractères alphanumériques consécutifs. Exemple : si cette option est définie sur `true`, *wintertree-software.com* est ignoré ; si elle est définie sur `false`, *wintertree-software.com* est vérifié. Valeur par défaut : `false`.
- `IGNORE_MIXED_CASE_OPT` : Si cette option est définie sur `true`, les mots contenant à la fois des majuscules et des minuscules sont ignorés. Si elle est définie sur `false`, l'orthographe de ces mots est vérifiée. Exemple : si cette option est définie sur `true`, *PrintScreen* est ignoré ; si elle est définie sur `false`, *PrintScreen* est vérifié. Valeur par défaut : `false`.

- **IGNORE_MIXED_DIGITS_OPT** : Si cette option est définie sur true, les mots comportant des chiffres et des lettres sont ignorés. Si elle est définie sur false, l'orthographe de ces mots est vérifiée. Exemple : si cette option est définie sur true, *Win95* est ignoré ; si elle est définie sur false, *Win95* est vérifié. Valeur par défaut : false.
- **IGNORE_NON_ALPHA_WORD_OPT** : Si cette option est définie sur true, les mots qui ne contiennent aucun caractère alphabétique sont ignorés. Si elle est définie sur false, l'orthographe de ces mots est vérifiée. Exemple : si cette option est définie sur true, *12345* est ignoré ; si elle est définie sur false, *12345* est vérifié. Valeur par défaut : true.
- **REPORT_UNCAPPED_OPT** : Si cette option est définie sur true, les mots en minuscules qui figurent en majuscules dans le lexique sont signalés (via **UNCAPPED_WORD_RSLT**). Si elle est définie sur false, ces mots ne sont pas signalés. Exemple : si cette option est définie sur true, *Canada* est signalé ; si elle est définie sur false, *canada* est signalé. Valeur par défaut : true.
- **REPORT_MIXED_CASE_OPT** : Si cette option est définie sur true, les mots contenant à la fois des majuscules et des minuscules sont signalés (via **MIXED_CASE_WORD_RSLT**). Si elle est définie sur false, ces mots ne sont pas signalés. Exemple : si cette option est définie sur true, *Mardi* est signalé ; si elle est définie sur false, *MARDi* n'est pas signalé. Valeur par défaut : false.
- **REPORT_MIXED_DIGITS_OPT** : Si cette option est définie sur true, les mots comportant des chiffres et des lettres sont signalés (via **MIXED_DIGITS_WORD_RSLT**). Si elle est définie sur false, ces mots ne sont pas signalés. Exemple : si cette option est définie sur true, *5juin* est ignoré ; si elle est définie sur false, *5juin* est signalé. Valeur par défaut : false.
- **REPORT_DOUBLED_WORD_OPT** : Si cette option est définie sur true, deux occurrences du même mot qui se suivent doivent être signalées (via **DOUBLED_WORD_RSLT**). Si elle est définie sur false, ces mots ne doivent pas être signalés. Exemple : si cette option est définie sur true, *le le* n'est pas signalé ; si elle est définie sur false, *le le* est signalé. Valeur par défaut : false.

- **SPLIT_HYPHENATED_WORDS_OPT** : Si cette option est définie sur true, les tirets (-) sont considérés comme des séparateurs de mots, et chaque sous-mot est vérifié séparément. Cette séparation de mot n'est effectuée que si la forme avec tiret du mot n'existe pas dans un lexique ouvert. L'orthographe du mot est correcte si celle de tous les sous-mots est correcte. Si cette option est définie sur false, ces mots doivent être vérifiés en entier. Exemple : si cette option est définie sur true et que *grand-père* n'a pas été trouvé dans les lexiques ouverts, *grand* et *père* sont chacun vérifiés et *grand-père* est considéré comme étant correctement orthographié si chacun des deux mots l'est. Si cette option est définie sur false, *grand-père* est considéré comme étant mal orthographié s'il ne se trouve pas dans les lexiques ouverts. Valeur par défaut : true.
- **SPLIT_CONTRACTED_WORDS_OPT** : Si cette option est définie sur true, les apostrophes sont considérées comme des séparateurs de mots, et chaque sous-mot est vérifié séparément. Cette séparation de mot n'est effectuée que si la forme contractée du mot n'existe pas dans un lexique ouvert. L'orthographe du mot est correcte si celle de tous les sous-mots est correcte. Valeur par défaut : false.
- **SPLIT_WORDS_OPT** : Si cette option est définie sur true, les mots sont considérés comme des séries de sous-mots concaténés, et chaque sous-mot est vérifié séparément. Les mots ne sont séparés que si le mot de départ ne se trouve dans aucun lexique ouvert. L'orthographe du mot est correcte si celle de tous les sous-mots comportant au moins deux caractères est correcte. Valeur par défaut : false.
- **STRIP_POSSESSIVES_OPT** : Si cette option est définie sur true, les formes possessives du type 's et s' (en anglais) doivent être ignorées lors de la vérification du mot principal. Les lexiques principaux qui accompagnent les SDK de Sentry ne contiennent aucune forme possessive des mots ; cette option doit donc être activée si vous utilisez ce lexique. Si elle est définie sur false, les mots doivent être vérifiés avec leurs formes possessives intactes. Valeur par défaut : true.
- **SUGGEST_SPLIT_WORDS_OPT** : Si elle est définie sur true, le mode de suggestion doit tenter de séparer les mots en deux sous-mots valides. Si elle est définie sur false, les mots séparés ne doivent pas être proposés. Exemple : si cette option est définie sur true, *le garçon* est suggéré à la place de *legarçon*. Si elle est définie sur false, *le garçon* n'est pas suggéré. Valeur par défaut : false.

Exemple de fichier de propriétés

La liste ci-dessous montre les paramètres par défaut de l'anglais américain. Il s'agit du fichier `sc-americanenglish.txt` du dossier `eopro` du chemin de serveur de base vers `oaa`.

```
#Settings for American English dictionary
UserLexicon1=lex/userdic.tlx,url,t
UserLexicon2=lex/correct.tlx,url,t
UserLexicon3=lex/accent.tlx,url,t
MainLexicon1=lex/ssceam.tlx,url,t
MainLexicon2=lex/ssceam2.clx,url,c
REPORT_UNCAPPED_OPT=true
IGNORE_CAPPED_WORD_OPT=false
SPLIT_WORDS_OPT=false
IGNORE_NON_ALPHA_WORD_OPT=true
REPORT_MIXED_CASE_OPT=false
REPORT_DOUBLED_WORD_OPT=true
IGNORE_ALL_CAPS_WORD_OPT=false
ALLOW_ACCENTED_CAPS_OPT=true
MinSuggestDepth=50
SPLIT_HYPHENATED_WORDS_OPT=true
Suggestions=typographical
IGNORE_MIXED_CASE_OPT=false
STRIP_POSSESSIVES_OPT=true
REPORT_MIXED_DIGITS_OPT=false
SUGGEST_SPLIT_WORDS_OPT=true
IGNORE_DOMAIN_NAMES_OPT=true
IGNORE_MIXED_DIGITS_OPT=false
SPLIT_CONTRACTED_WORDS_OPT=false
Comparator=Typographical
CASE_SENSITIVE_OPT=true
```

Ajout de mots au correcteur orthographique

Vous pouvez configurer edit-on Pro de sorte que les utilisateurs puissent ajouter des mots au correcteur orthographique.

Pour activer l'ajout de mots au correcteur orthographique d'edit-on Pro :

- 1 Définissez le paramètre ADDSPELLCHECKWORDURL dans le fichier de configuration.

Exemple :

```
...
  <spellingcheckers>
  ...
  <addspellcheckwordurl url="http://www.yourdomain.com/eopro/AddWord.jsp"
  />
  ...
</spellingcheckers>
...
```

- 2 Définissez l'attribut url sur l'adresse URL à laquelle le script côté serveur (fichier CGI/ASP/PHP/JSP) est disponible.

Le script CGI/ASP/PHP/JSP est responsable de l'ajout de nouveaux mots au fichier de lexique texte correspondant.

Voici un exemple de script JSP qui ajoute des mots au fichier de lexique correspondant.

```
<%@ page import="java.io.*" %>
<html>
<head>
<title>Add Word</title>
</head>
<body>
<%
  String language = request.getParameter("LANG");

  String strFile = "D:\\dictionary-directory\\" ;
  if (language.equalsIgnoreCase("US English"))
    strFile = strFile + "userdicam.tlx";
  else if (language.equalsIgnoreCase("German"))
    strFile = strFile + "userdicge.tlx";

  File fileDict = new File (strFile);
  RandomAccessFile dict = new RandomAccessFile(fileDict, "rw");
```

```

boolean line = true;
String strAdded = " ";
strAdded="\r\n"+request.getParameter("WORD");
while (line){

    String s = dict.readLine() ;
    if (s == null){

        dict.writeBytes(strAdded);
        break;

    }
}
dict.close();
%>
</body>
</html>

```

Remarque : La variable LANG contient la langue active du correcteur orthographique et la variable WORD contient le nouveau mot à ajouter au dictionnaire.

Lorsque l'utilisateur appuie sur le bouton **Add Word** dans la boîte de dialogue du correcteur orthographique :

- edit-on Pro transmet la valeur des variables LANG et WORD au script côté serveur (fichier CGI/ASP/PHP/JSP) en tant que demande POST.
- Le script côté serveur ajoute la valeur de la variable WORD au fichier de lexique spécifié par la variable LANG.
- L'éditeur edit-on Pro chargera le nouveau fichier de lexique (dictionnaire) avec le nouveau mot dès que le correcteur orthographique sera à nouveau appelé.

10 Workflows de Get-Answers

CHAPITRE

Le workflow est un outil que vous pouvez utiliser pour intégrer automatiquement des documents dans le processus de révision. Un workflow se compose de processus métiers, c'est-à-dire d'objectifs professionnels. Par exemple, la révision d'un document constitue un processus métier. Les processus métiers comprennent eux-mêmes des activités. Chacune de ces activités participe à la réalisation du processus métier. L'activité de type « publication du document » est le résultat final du processus de révision.

Remarque : Le workflow est un outil qui peut être personnalisé par un représentant de Peregrine Professional Services. La seule façon de personnaliser un workflow Get-Answers prédéfini est d'ajouter une activité Éditeur ou Relecteur supplémentaire ou identique avant la dernière activité Propriétaire. On ne peut le personnaliser différemment sans l'aide d'un représentant de Professional Services.

Ce chapitre indique comment utiliser les workflows en général, et traite des sujets suivants :

- *Définition de modèles de workflows*, page 246
- *Utilisation de la fonction Administration des Workflows*, page 275
- *Utilisation de la liste des demandes*, page 296

Définition de modèles de workflows

Les modèles de workflows sont des définitions de processus métiers associés à un objet de gestion, tel qu'un contrat ou un projet. Il est possible d'attacher un objet de gestion à un modèle de workflow spécifique, conçu pour traiter les tâches de cet objet de gestion.

Le glossaire inclus dans ce manuel présente les définitions des termes afférant au workflow.

Cette section présente les opérations suivantes :

- *Création d'un modèle de workflow*, page 246
- *Création d'un modèle de workflow à partir d'un autre modèle*, page 268
- *Modification d'un modèle de workflow*, page 269
- *Suppression d'un modèle de workflow*, page 270
- *Création d'un modèle de type Composant*, page 272

Pour créer un modèle de workflow :

- Étape 1** Identifiez un type de processus : autonome, objet de gestion, données incorporées.
- Étape 2** Associez des activités au workflow de processus : tâche, approbation, message, script, sous-processus.
- Étape 3** Associez des activités Select au workflow de processus : branches du workflow.
- Étape 4** Associez des activités Jump au workflow de processus.
- Étape 5** Ajoutez des modèles de type Composant au workflow de processus.
- Étape 6** Modifiez le cas échéant une activité du workflow de processus.

Création d'un modèle de workflow

L'application propose un concepteur graphique de workflows facilitant la création de modèles de workflows. Une fois un modèle de workflow créé et associé à un processus métier, les instances de processus du modèle peuvent être lancées.

Chaque instance de processus est exécutée en fonction des activités spécifiées dans le modèle de workflow, mais la définition de workflow d'une instance n'est plus liée au modèle. S'il est nécessaire de modifier le chemin au cours du traitement, l'utilisateur peut apporter des changements au workflow à l'aide du concepteur graphique, uniquement pour cette instance spécifique. Le modèle de workflow lui-même n'est pas modifié, et les instances de processus suivantes sont exécutées conformément à ce modèle.

Remarque : Un droit d'accès (autorisation) doit impérativement être attribué à un utilisateur pour l'autoriser à modifier le chemin d'un workflow. Reportez-vous au chapitre 4, Personnalisation du portail Peregrine, pour plus d'informations sur la sécurité et l'attribution de droits d'accès.

Pour créer un modèle de workflow :

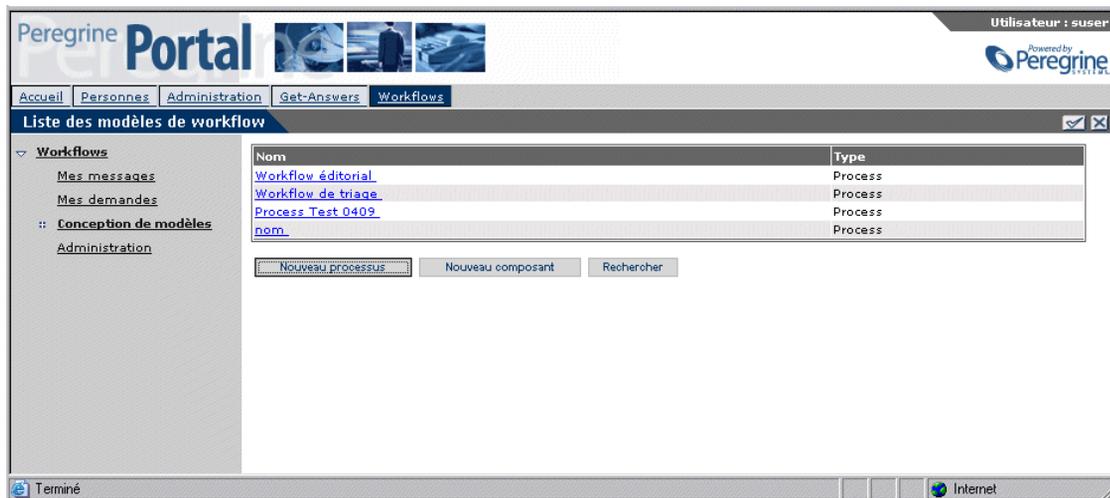
- 1 Connectez-vous à votre application Web pour afficher le menu de navigation sur la page d'accueil.



- 2 Cliquez sur l'onglet Workflows ou sur le lien Workflows dans le menu de navigation.

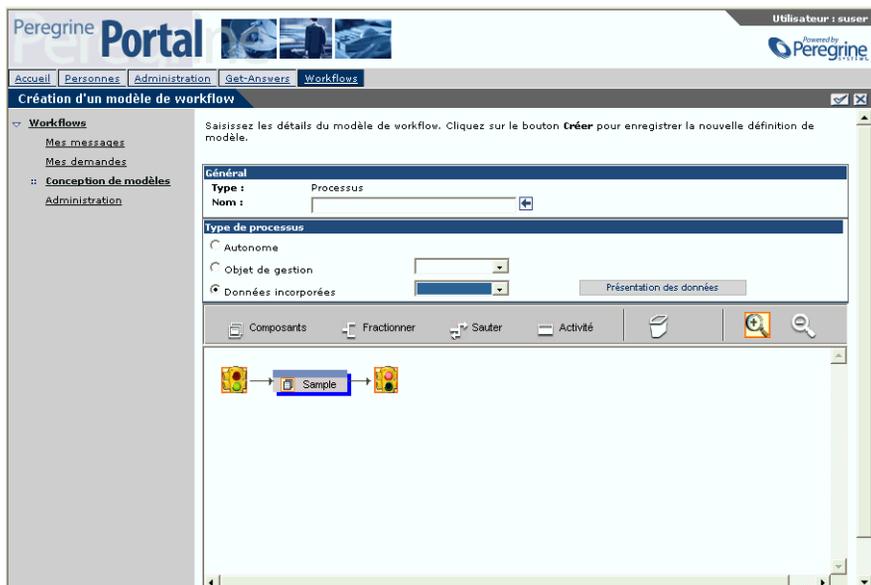
Le menu Workflows apparaît alors dans le volet de gauche.

- 3 Cliquez sur le lien Conception de modèles pour afficher la page Liste des modèles de workflow.



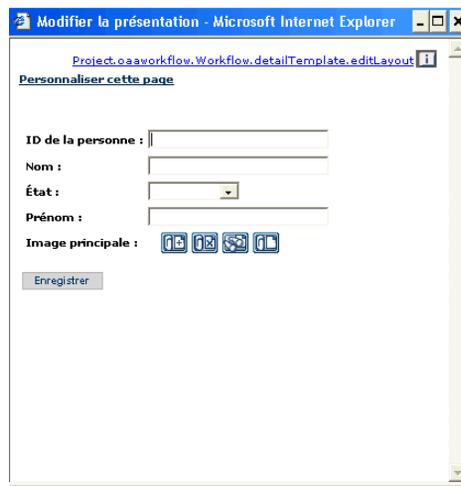
Remarque : Après la définition d'un modèle de workflow, son nom et son type (Processus ou Composant) apparaît dans la liste.

- 4 Cliquez sur le bouton Nouveau processus.
La page Création d'un modèle de workflow apparaît.



Le système attribue automatiquement la valeur **Processus** au champ **Type** lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouveau processus**.

- 5 Dans la zone de texte **Nom**, tapez le nom du nouveau modèle de workflow.
- 6 Dans la section **Type de processus**, sélectionnez une des options pour définir le type de processus associé à ce modèle de workflow.
 - **Autonome** - aucune liaison avec un objet de gestion ou des données.
 - **Objet de gestion** - le workflow est lié à un objet de gestion associé à votre application Web.
 - **Données incorporées** - le workflow est lié à des données qui ne sont pas stockées dans la base de données, mais intégrées au processus.
- 7 Si vous cliquez sur la case d'option **Objet de gestion**, sélectionnez un objet de gestion dans la liste déroulante correspondante.
- 8 Si vous cliquez sur la case d'option **Données incorporées** :
 - a Sélectionnez une entité ou un schéma dans la liste déroulante correspondante.
 - b Cliquez sur le bouton **Présentation des données** pour ouvrir la fenêtre **Modifier la présentation**.



Vous pouvez modifier la présentation des données en sélectionnant l'option **Personnaliser cette page**, en haut de la fenêtre. Reportez-vous à la documentation relative à votre application Web pour plus d'informations sur la fonction de personnalisation.

- c Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour fermer la fenêtre Modifier la présentation et revenir à la page **Création d'un modèle de workflow**.

Le modèle de workflow crée une définition de processus spécifique. Le nom attribué au modèle, qui doit *impérativement* être unique, doit refléter cette définition de processus.

Chaque modèle de workflow doit comprendre une activité de début et de fin. Lorsque vous affichez le concepteur graphique de workflows, il contient l'activité de début et de fin, ainsi qu'une activité exemple (Sample) que vous pouvez modifier pour l'intégrer à votre modèle de workflow, ou tout simplement supprimer. Reportez-vous aux sections *Modification d'une activité*, page 267 et *Suppression d'une activité*, page 267.

- 9 Dans le concepteur graphique, créez et ajoutez des activités au modèle de workflow à l'aide des icônes de la barre d'outils décrites dans le tableau suivant.

Icône	Description
	Sélectionner un composant dans la liste de modèles. Reportez-vous à la section <i>Pour ajouter un modèle de type Composant</i> ; page 266 pour plus d'informations sur l'ajout d'un modèle de type Composant à partir de la liste de modèles.
	Créer une nouvelle activité Select. Reportez-vous à la section <i>Pour créer et ajouter une activité Select</i> ; page 261 pour plus d'informations sur l'ajout d'une activité Select.
	Créer une nouvelle activité Jump. Reportez-vous à la section <i>Pour créer et ajouter une activité Jump</i> ; page 264 pour plus d'informations sur l'ajout d'une activité Jump.
	Créer une nouvelle activité. Reportez-vous à la section <i>Pour créer et ajouter une nouvelle activité</i> ; page 251 pour plus d'informations sur l'ajout d'une nouvelle activité.
	Corbeille. Reportez-vous à la section <i>Pour supprimer une activité</i> ; page 268 pour plus d'informations sur la suppression d'une activité d'un modèle de workflow.

En plus des icônes permettant de manipuler les activités, des fonctions de zoom sont intégrées sous la forme des icônes suivantes, placées sur la barre d'outils.

Icône	Description
	Pour agrandir la représentation graphique du modèle de workflow, cliquez sur l'icône Zoom avant autant de fois que nécessaire.
	Pour réduire la représentation graphique du modèle de workflow, cliquez sur l'icône Zoom arrière .

Création d'une nouvelle activité

Ces activités constituent les activités de base utilisées lors de la conception d'un modèle de workflow pour une définition de processus spécifique. Il existe cinq types d'activité : Tâche, Approbation, Message, Script et Sous-processus.

Pour créer et ajouter une nouvelle activité :



- 1 Cliquez sur l'icône **Activité** et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 2 Faites glisser l'icône **Activité** jusqu'à une activité, de façon que la nouvelle activité précède, suive ou soit parallèle à la première.

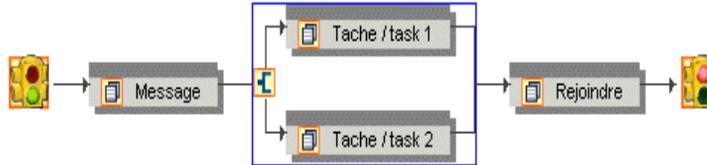
Notez qu'un rectangle rouge apparaît lorsque vous placez l'icône sur l'activité de référence.

- 3 Pour indiquer la position de la nouvelle activité, placez le rectangle rouge dans une des positions décrites dans le tableau suivant, puis relâchez le bouton de la souris.

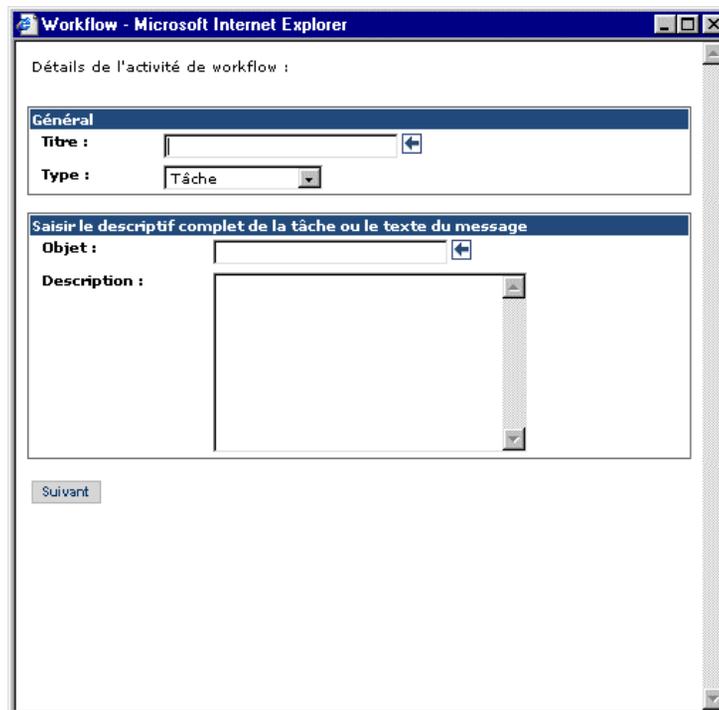
Remarque : La position de la nouvelle activité est déterminée par l'emplacement du rectangle rouge lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Lorsque le rectangle est placé...	L'activité est placée...
sur la première moitié de l'activité actuelle	avant l'activité actuelle
sur la deuxième moitié de l'activité actuelle	après l'activité actuelle
sur la moitié supérieure de l'activité actuelle	au-dessus de l'activité actuelle
sur la moitié inférieure de l'activité actuelle	en dessous de l'activité actuelle

Pour définir un routage parallèle, les activités doivent être créées au-dessus et en dessous d'une activité actuelle (division AND). Pour que les activités soient ensuite liées au cours du processus, une activité est ajoutée à la suite des activités parallèles (jonction AND).



Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre **Workflow** s'ouvre, dans laquelle vous pouvez définir les détails relatifs à la nouvelle activité.



- 4 Dans la zone de texte **Titre**, tapez le titre de l'activité qui s'affichera dans le concepteur de workflows.

5 Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante **Type**.

Valeurs proposées :

- Tâche - tâche manuelle.
- Approbation - tâche nécessitant une approbation.
- Message - message d'information ne nécessitant aucune intervention de l'utilisateur.
- Script - tâche effectuée par le système.
- Sous-processus-autre processus de workflow faisant partie de ce workflow

6 Dans la zone de texte **Objet**, tapez une courte description de l'activité.

Cette description apparaît dans l'infobulle qui s'affiche lorsque vous placez le curseur sur l'activité.

7 Dans la zone **Description**, tapez une description complète de l'activité, ou bien le message détaillé si vous avez sélectionné l'option Message dans la liste déroulante **Type**.

8 Pour les workflows de type **Objet de gestion**, si vous souhaitez afficher un formulaire personnalisé, sélectionnez son nom dans la liste déroulante **Nom du formulaire**. Le formulaire sélectionné apparaît à la place de la page standard **Détails de la tâche** lorsque vous affichez les détails relatifs à l'activité.

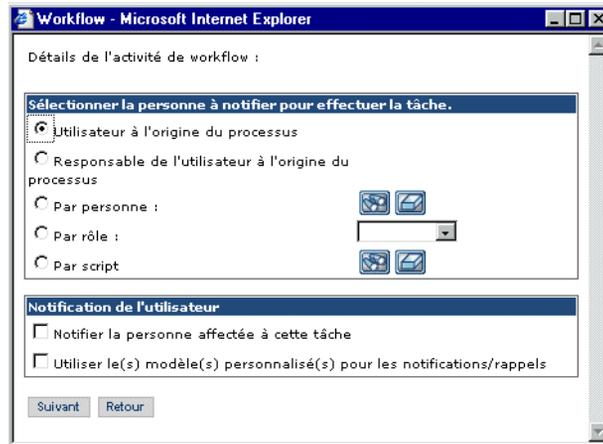
9 Cliquez sur **Suivant**.

La fenêtre Workflow affiche d'autres détails sur l'activité. Ces détails varient en fonction de l'option sélectionnée dans la liste déroulante **Type**. Si vous sélectionnez le type :

- Tâche ou Approbation, reportez-vous à la section *Pour définir les détails d'une activité de type Tâche ou Approbation* :, page 254.
- Message, reportez-vous à la section *Pour définir les détails d'une activité de type Message* :, page 257.
- Script, reportez-vous à la section *Pour définir les détails d'une activité de type Script* :, page 259.

Pour définir les détails d'une activité de type Tâche ou Approbation :

Lorsque vous sélectionnez le type d'activité Tâche ou Approbation, la fenêtre Workflow présentée ci-dessous s'ouvre.



- 1 Dans la section **Sélectionner la personne à notifier pour effectuer la tâche**, activez l'une des cases d'option pour définir la personne à avertir.
 - Utilisateur à l'origine du processus - l'utilisateur qui a lancé le processus reçoit une notification.
 - Responsable de l'utilisateur à l'origine du processus - le responsable de l'utilisateur, défini dans le module Personnes, reçoit une notification.
 - Par personne - seule la personne sélectionnée est avertie.
 - Par rôle - tous les utilisateurs ayant le rôle sélectionné sont avertis.
 - Par script - un script détermine un ou plusieurs utilisateurs à prévenir.
- 2 Si vous cliquez sur la case d'option **Par personne** :
 - a Cliquez sur l'icône de recherche pour ouvrir la fenêtre Recherche d'un employé.
 - b Dans cette fenêtre, sélectionnez la personne à notifier.
Le nom de la personne sélectionnée apparaît alors en regard de la case d'option.
- 3 Si vous cliquez sur la case d'option **Par rôle**, sélectionnez un rôle dans la liste déroulante correspondante.

- 4 Si vous souhaitez avertir l'utilisateur, activez la case à cocher **Notifier la personne affectée à cette tâche**.

Remarque : L'utilisateur est averti par le biais de la méthode indiquée sous l'onglet Services de notification. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative aux *Services de notification*. La notification envoyée contient un message textuel standard et un lien vers l'application de l'activité associée.

- 5 Si vous ne voulez pas appliquer le modèle standard, activez la case à cocher **Utiliser le(s) modèle(s) personnalisé(s) pour les notifications/rappels**.
- 6 Cliquez sur **Suivant**.

Détails de l'activité de workflow :

Combien d'heures nécessite cette tâche ?

Durée estimée :

Calculer l'échéance en fonction des heures ouvrées des personnes en charge

Exécution automatique après écoulement du délai

État par défaut de l'exécution automatique :

Alarme

Type :

Ignorer ci-dessous si le type d'alarme est "Aucune" :

Limite temporelle :

Envoyer un rappel à la personne en charge

Envoyer un rappel à un autre utilisateur :




- 7 Dans la section **Combien d'heures nécessite cette tâche ?**, définissez les options appropriées :
- a Lorsque la tâche est urgente, tapez le nombre d'heures alloué pour effectuer la tâche dans la zone de texte **Durée estimée**.
 - b Activez la case à cocher **Calculer l'échéance en fonction des heures ouvrées des personnes en charge** si vous souhaitez que l'échéance soit calculée en fonction du planning de travail (défini dans les Services de notification) de la personne chargée d'effectuer la tâche. Cela permet d'éviter de planifier l'échéance un jour où cette personne est absente.

- c Activez la case à cocher **Exécution automatique après écoulement du délai** pour définir l'état de l'activité lorsque l'échéance est atteinte. Si vous activez cette option, sélectionnez également un état par défaut dans la liste déroulante **État par défaut de l'exécution automatique**.

Vous pouvez définir une alarme pour les tâches urgentes.

- 8 Sélectionnez un type d'alarme dans la liste déroulante **Type**.

Valeurs proposées :

- Aucun(e) - aucune alarme n'est définie pour cette tâche.
- Temps écoulé depuis le début de la tâche - une alarme est envoyée lorsque le délai (spécifié dans le champ Limite temporelle) est écoulé.
- Temps restant avant la fin de la tâche - une alarme est envoyée lorsque le nombre d'heures restantes (spécifié dans le champ Limite temporelle) est atteint.

Remarque : Lorsque vous sélectionnez l'option **Temps restant avant la fin de la tâche**, le champ **Durée estimée** doit obligatoirement être renseigné.

- 9 Activez la case à cocher **Envoyer un rappel à la personne en charge** pour envoyer la notification à la personne chargée d'effectuer la tâche.
- 10 Activez la case à cocher **Envoyer un rappel à un autre utilisateur** si vous souhaitez envoyer la notification électronique à une autre personne. Il peut s'agir d'un responsable ou d'un chef de projet qui doit également être informé qu'une tâche urgente est en attente.
- 11 Cliquez sur l'icône de recherche pour ouvrir la fenêtre Recherche d'un employé.
- 12 Dans cette fenêtre, sélectionnez l'utilisateur à notifier.
- 13 Cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour terminer la définition de l'activité et l'afficher dans le concepteur de workflows.

Pour définir les détails d'une activité de type Message :

Lorsque vous sélectionnez le type d'activité Message, la fenêtre Workflow présentée ci-dessous s'ouvre.

Détails de l'activité de workflow :

Sélectionner la personne à notifier pour effectuer la tâche.

Utilisateur à l'origine du processus
 Responsable de l'utilisateur à l'origine du processus
 Par personne :  
 Par rôle : [] ▼
 Par script  

Notification de l'utilisateur

Notifier la personne affectée à cette tâche
 Utiliser le(s) modèle(s) personnalisé(s) pour les notifications/rappels

Suivant
Retour

- 1 Dans la section **Sélectionner la personne à notifier pour effectuer la tâche**, activez l'une des cases d'option appropriées pour définir la personne à avertir.
 - Utilisateur à l'origine du processus - l'utilisateur qui a lancé le processus reçoit une notification.
 - Responsable de l'utilisateur à l'origine du processus - le responsable de l'utilisateur, défini dans le module Personnes, reçoit une notification.
 - Par personne - seule la personne sélectionnée est avertie.
 - Par rôle - tous les utilisateurs ayant le rôle sélectionné sont avertis.
 - Par script - un script détermine un ou plusieurs utilisateurs à prévenir.
- 2 Si vous activez la case d'option **Par personne**, cliquez sur l'icône de recherche pour ouvrir la fenêtre Recherche d'un employé et sélectionnez la personne à notifier.
- 3 Si vous cliquez sur la case d'option **Par rôle**, sélectionnez un rôle dans la liste déroulante correspondante.
- 4 Si vous souhaitez avertir l'utilisateur, activez la case à cocher **Notifier la personne affectée à cette tâche**.

Remarque : L'utilisateur est averti par le biais de la méthode indiquée sous l'onglet Services de notification. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative aux *Services de notification*.

La notification envoyée contient un message textuel standard et un lien vers l'application de l'activité associée.

- a Si vous avez défini un modèle personnalisé dans les Services de notification, cliquez sur l'icône représentant des jumelles en regard de **Modèle de message personnalisé**. Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous pouvez sélectionner le modèle à appliquer.
 - b Si vous sélectionnez un modèle personnalisé qui comprend des champs autres que les champs de workflow par défaut, entrez le nom de la classe Java utilisée pour afficher ce modèle dans le champ **Classe de rendu personnalisée**.
- 5 Cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour terminer la définition de l'activité Message et l'afficher dans le concepteur de workflows.

Pour définir les détails d'une activité pour un sous-processus :

Lorsque vous sélectionnez le type d'activité Sous-processus, la fenêtre Workflow présentée ci-dessous s'ouvre.

editSubProcess - Microsoft Internet Explorer

Détails de l'activité de workflow pour le sous-processus :

Modèle de sous-processus (requis)
 Modèle de workflow OAA :

Utilisez les champs suivants de l'objet de gestion pour démarrer le sous-processus.
 Démarrer le sous-processus avec ce champ
 date/heure :
 Champ ID Demandeur :
 Champ de description :
 Objet de gestion (Document) :
 Champ ID Objet de gestion :

Critères d'exécution du sous-processus
 Attendre l'exécution du sous-processus pour passer à l'étape suivante

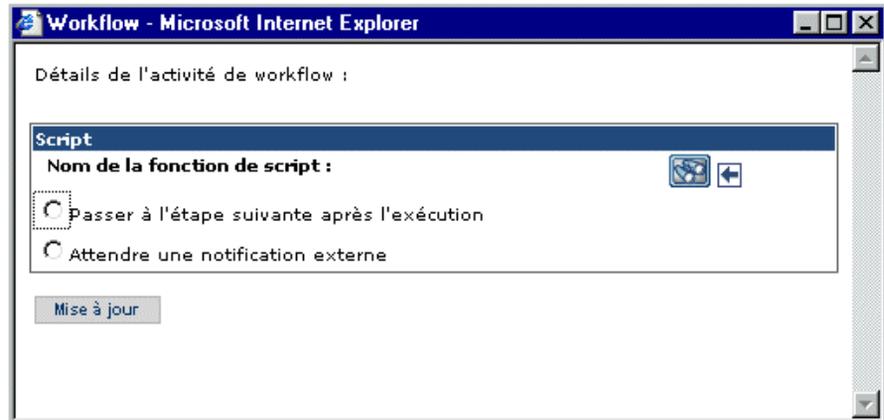
Exécuter un script de traitement préalable
 Nom de la fonction de script :

Mise à jour Retour

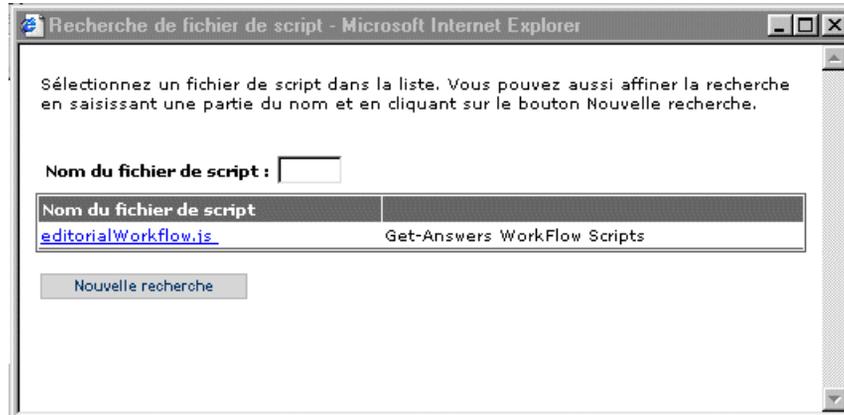
- 1 Cliquez sur l'icône de recherche, en regard de **Modèle de workflow OAA**, pour sélectionner un sous-processus.
- 2 Si le sous-processus repose sur un objet de gestion, renseignez les champs de la deuxième section du formulaire.
- 3 Si le sous-processus doit obligatoirement être terminé pour effectuer l'étape suivante, activez la case à cocher **Attendre l'exécution du sous-processus pour passer à l'étape suivante**.
- 4 Si un script doit s'exécuter avant le début du sous-processus, sélectionnez-le en cliquant sur l'icône de recherche, en regard de **Nom de la fonction de script**.

Pour définir les détails d'une activité de type Script :

Lorsque vous sélectionnez le type d'activité Script, la fenêtre Workflow présentée ci-dessous s'ouvre.



- 1 Cliquez sur l'icône représentant des jumelles, en regard de **Nom de la fonction de script**, pour ouvrir la fenêtre Recherche de fichier de script.



- 2 Dans cette fenêtre, suivez les instructions de recherche pour sélectionner une fonction de script.

Le nom de la fonction de script sélectionnée apparaît alors en regard de **Nom de la fonction de script** dans la fenêtre Workflow.

- 3 Cliquez sur l'une des cases d'option suivantes pour déterminer la suite du processus de workflow après l'exécution du script :

Passer à l'étape suivante après l'exécution - le système poursuit le processus de workflow dès que le script a été exécuté.

Attendre une notification externe - le système attend un événement provenant d'un système externe avant de poursuivre le processus de workflow.

- 4 Cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour terminer la définition de l'activité et l'afficher dans le concepteur de workflows.

Création d'une activité Select

Une activité Select permet de diviser les branches de routage du workflow (division OR). Le chemin du workflow est alors déterminé par une décision prise lors de l'activité précédente ou, dans le cas d'une sélection personnalisée, par la valeur renvoyée après l'exécution d'un script.

Remarque : Si une activité Select de type Approbation est présente dans le workflow, une activité de type Approbation doit immédiatement la précéder.

Pour créer et ajouter une activité Select :



- 1 Cliquez sur l'icône Fractionner et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 2 Faites glisser l'icône Fractionner jusqu'à une activité, de façon que la nouvelle activité précède, suive ou soit parallèle à la première.

Notez qu'un rectangle rouge apparaît lorsque vous placez l'icône sur l'activité de référence.

- 3 Pour indiquer la position de l'activité Select, placez le rectangle rouge dans une des positions décrites dans le tableau suivant, puis relâchez le bouton de la souris.

Remarque : La position de l'activité est déterminée par l'emplacement du rectangle rouge lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Lorsque le rectangle est placé...	L'activité est placée...
sur la première moitié de l'activité actuelle	avant l'activité actuelle
sur la deuxième moitié de l'activité actuelle	après l'activité actuelle
sur la moitié supérieure de l'activité actuelle	au-dessus de l'activité actuelle
sur la moitié inférieure de l'activité actuelle	en dessous de l'activité actuelle

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre Workflow s'ouvre.

The screenshot shows a web browser window titled "Workflow - Microsoft Internet Explorer". The main content area displays the configuration for a workflow activity, with the heading "Détails de l'activité Select du workflow :".

The configuration is organized into three sections:

- Général**: Contains a "Titre :" text input field and a "Type :" dropdown menu currently set to "Approbation".
- Sélection du type d'approbation**: Contains a checkbox labeled "Ajouter une colonne Délai d'expiration".
- Sélection personnalisée**: Contains a "Script :" icon button and a "Nombre de colonnes :" spinner control set to the value "2".

At the bottom of the form is a "Mise à jour" button.

- 4 Tapez le nom de l'activité dans la zone de texte **Titre**.

Le titre (suivi du numéro de tâche) apparaît sur chacune des activités associées à cette activité.

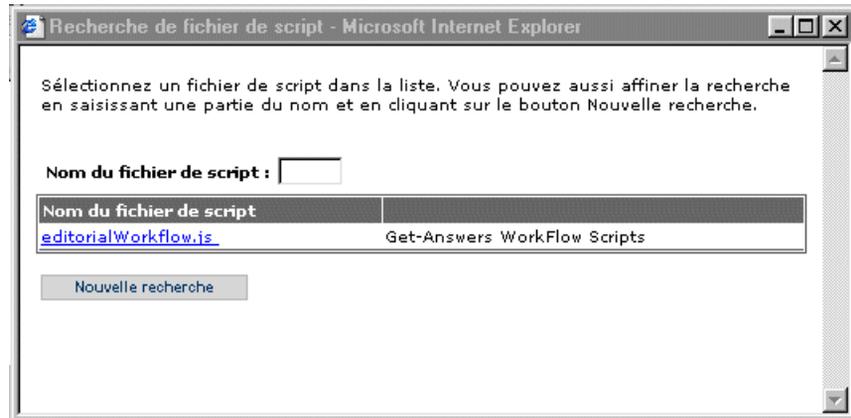
- 5 Sélectionnez un type de sélection dans la liste déroulante **Type**.

Valeurs proposées :

- **Approbation** - vérifie l'activité précédente pour déterminer les conditions de routage requises.
Si vous sélectionnez cette option et que vous avez défini la valeur **Délai d'expiration** sur **État** par défaut de l'exécution automatique pour la tâche, activez la case à cocher **Ajouter une colonne Délai d'expiration** dans la section **Sélection du type d'approbation**.
- **Personnalisé(e)** - détermine les conditions de routage requises en fonction de la valeur renvoyée par un script.

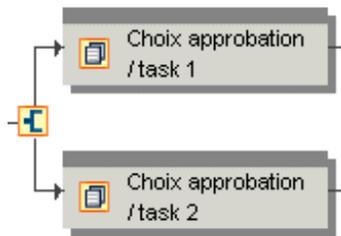
Si vous sélectionnez l'option **Approbation**, passez directement à l'étape 8.

- 6 Si vous sélectionnez l'option Personnalisé(e), cliquez sur l'icône représentant des jumelles, en regard de Script, pour ouvrir la fenêtre Recherche de fichier de script.



- 7 Dans cette fenêtre, suivez les instructions de recherche pour sélectionner une fonction de script.
- Le nom de la fonction de script sélectionnée apparaît alors en regard de Script dans la fenêtre Workflow.
- 8 Tapez ou sélectionnez le nombre de branches dans la zone de texte **Nombre de colonnes**.
- 9 Examinez la tâche précédant cette sélection. Si elle réunit les critères suivants, activez la case à cocher **Ajouter une colonne Délai d'expiration**.
- L'option **Exécution automatique après écoulement du délai** est activée.
 - L'option **État par défaut de l'exécution automatique** a la valeur **Délai d'expiration**.
- 10 Cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour terminer la définition de l'activité Select et l'afficher dans le concepteur de workflows.

Une activité Select associe des activités à chacune des branches créées.



L'activité supérieure (tâche 1) s'exécute lorsque la tâche précédente est approuvée. L'activité inférieure (tâche 2) s'exécute lorsque la tâche précédente est refusée.

- 11 Cliquez sur chaque activité pour en modifier les détails.

Reportez-vous à la section *Modification d'une activité*, page 267 pour plus d'informations sur la modification des détails relatifs aux activités.

Création d'une activité Jump

Une activité Jump permet d'avancer ou de revenir en arrière dans le processus pour atteindre une activité spécifique. Par exemple, lorsqu'une approbation est refusée, il est possible de reprendre le processus à partir d'une activité antérieure pour apporter des modifications ou bien de passer directement à l'activité de fin.

Pour créer et ajouter une activité Jump :



- 1 Cliquez sur l'icône Sauter et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 2 Faites glisser l'icône Sauter jusqu'à une activité, de façon que la nouvelle activité précède, suive ou soit parallèle à la première.

Notez qu'un rectangle rouge apparaît lorsque vous placez l'icône sur l'activité de référence.

Pour indiquer la position de l'activité Jump, placez le rectangle rouge dans une des positions décrites dans le tableau suivant, puis relâchez le bouton de la souris.

Remarque : La position de l'activité est déterminée par l'emplacement du rectangle rouge lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Lorsque le rectangle est placé...**L'activité est placée...**

sur la première moitié de l'activité actuelle	avant l'activité actuelle
sur la deuxième moitié de l'activité actuelle	après l'activité actuelle
sur la moitié supérieure de l'activité actuelle	au-dessus de l'activité actuelle
sur la moitié inférieure de l'activité actuelle	en dessous de l'activité actuelle

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre Workflow s'ouvre.



- 3 Sélectionnez l'activité de destination du saut (Jump) dans la liste d'activités.

Le titre de l'activité de destination apparaît dans l'infobulle qui s'affiche lorsque vous pointez le curseur sur l'activité Jump.

La fenêtre Workflow se ferme et l'activité Jump est ajoutée dans le concepteur de workflows.

Ajout d'un modèle de type Composant

Les modèles de type Composant constituent un ensemble d'activités qui représentent une portion d'un processus pouvant être utilisée dans plusieurs modèles de workflows. Reportez-vous à la section *Création d'un modèle de type Composant*, page 272.

Lorsque des modèles de type Composant sont prédéfinis dans le système, vous pouvez les ajouter à un modèle de workflow, à condition qu'ils remplissent les conditions requises du processus que vous définissez.

Lorsqu'il est ajouté à un modèle de processus de workflow, le modèle de type Composant est une copie et n'est plus lié au modèle de type Composant d'origine. Si des modifications sont apportées au modèle d'origine, le modèle précédemment ajouté à un modèle de processus de workflow n'hérite pas de ces changements.

Pour ajouter un modèle de type Composant :

 Composants

- 1 Cliquez sur l'icône Composants et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 2 Faites glisser l'icône Composants jusqu'à une activité, de façon que le modèle de type Composant précède, suive ou soit parallèle à l'activité.

Notez qu'un rectangle rouge apparaît lorsque vous placez l'icône sur l'activité de référence.

Pour indiquer la position de l'activité, placez le rectangle rouge dans une des positions décrites dans le tableau suivant, puis relâchez le bouton de la souris.

Remarque : La position de l'activité est déterminée par l'emplacement du rectangle rouge lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Lorsque le rectangle est placé...	L'activité est placée...
sur la première moitié de l'activité actuelle	avant l'activité actuelle
sur la deuxième moitié de l'activité actuelle	après l'activité actuelle
sur la moitié supérieure de l'activité actuelle	au-dessus de l'activité actuelle
sur la moitié inférieure de l'activité actuelle	en dessous de l'activité actuelle

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre Workflow affiche la liste des modèles de type Composant.



- 3 Cliquez sur le modèle que vous voulez ajouter au modèle de workflow.
La fenêtre Workflow se ferme et le modèle de type Composant est ajouté dans le concepteur de workflows.

Modification d'une activité

Au cours de la phase de conception d'un modèle de workflow, les activités créées peuvent être déplacées à un autre emplacement du workflow, redéfinies à l'aide de différentes options ou bien renommées.

Vous pouvez modifier l'exemple d'activité (Sample) fournie par défaut dans le concepteur de workflows, si vous souhaitez l'intégrer à votre modèle de workflow.

Il est possible de modifier des activités avant ou après l'enregistrement du modèle de workflow.

Remarque : La modification d'une activité figurant dans un modèle de workflow déjà créé n'affecte pas les instances de processus en cours d'exécution. En effet, une fois lancée, une instance de processus cesse d'être liée au modèle de workflow.

Pour modifier une activité :

- 1 Cliquez sur l'activité que vous voulez modifier.
La fenêtre Workflow affiche les détails relatifs à l'activité sélectionnée.
- 2 Apportez les modifications souhaitées dans cette fenêtre.
Selon l'activité modifiée, reportez-vous aux sections *Création d'une nouvelle activité*, page 251, *Création d'une activité Select*, page 261, *Création d'une activité Jump*, page 264 ou *Ajout d'un modèle de type Composant*, page 265 pour obtenir des instructions spécifiques.
- 3 Cliquez sur le bouton **Mise à jour**.

Suppression d'une activité

Il est possible de supprimer des activités d'un modèle de workflow avant ou après l'avoir enregistré.

Remarque : La suppression d'une activité figurant dans un modèle de workflow déjà créé n'affecte pas les instances de processus en cours d'exécution. En effet, une fois lancée, une instance de processus cesse d'être liée au modèle de workflow.

Pour supprimer une activité :

- 1 Cliquez sur l'activité à supprimer et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 2 Faites glisser l'activité vers l'icône représentant une corbeille.



Enregistrement d'un modèle de workflow

Après avoir défini un nouveau modèle de workflow, vous devez l'enregistrer.

Pour enregistrer un modèle de workflow :

- Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le modèle de workflow est alors ajouté à la **Liste des modèles de workflow**.

Remarque : Si vous quittez la page **Création d'un modèle de workflow** avant d'avoir cliqué sur le bouton **Créer**, aucune des modifications apportées au modèle de workflow n'est prise en compte.

Création d'un modèle de workflow à partir d'un autre modèle

Vous pouvez créer un modèle de workflow en vous appuyant sur un modèle existant, si celui-ci comprend plusieurs séquences d'activités que vous souhaitez utiliser.

Pour créer un modèle de workflow à partir d'un autre modèle :

- 1 Connectez-vous à votre application Web pour afficher le menu de navigation sur la page d'accueil.
- 2 Cliquez sur l'onglet Workflows ou sur le lien **Workflows** dans le menu de navigation.

Le menu Workflows apparaît alors dans le volet de gauche.

- 3 Cliquez sur **Conception de modèles** dans le menu Workflows pour afficher la page **Liste des modèles de workflow**.
- 4 Cliquez sur le nom du modèle de workflow sur lequel vous souhaitez baser le nouveau modèle de workflow.
La page **Détails du modèle** s'ouvre.
- 5 Apportez les modifications souhaitées au modèle pour l'adapter aux activités requises du nouveau modèle.

Reportez-vous à la section *Création d'un modèle de workflow*, page 246 pour plus d'informations sur l'ajout, la modification et la suppression d'activités.

- 6 Renommez le modèle.
- 7 Cliquez sur le bouton **Enregistrer sous** pour enregistrer le modèle de workflow sous le nouveau nom.

Modification d'un modèle de workflow

Il est possible de modifier un modèle de workflow autant que nécessaire pour assurer la continuité de sa cohérence avec le processus métier qu'il représente.

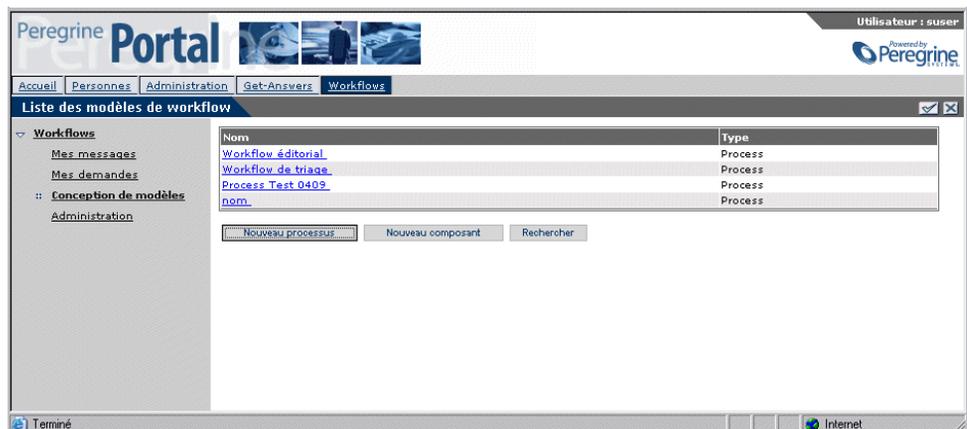
Remarque : La modification d'un modèle de workflow n'affecte pas les instances de processus en cours d'exécution. En effet, une fois lancée, une instance de processus cesse d'être liée au modèle de workflow.

Pour modifier un modèle de workflow :

- 1 Connectez-vous à votre application Web pour afficher le menu de navigation sur la page d'accueil.
- 2 Cliquez sur l'onglet Workflows ou sur le lien **Workflows** dans le menu de navigation.

Le menu Workflows apparaît alors dans le volet de gauche.

- 3 Cliquez sur **Conception de modèles** dans le menu Workflows pour afficher la page **Liste des modèles de workflow**.



- 4 Recherchez le modèle de workflow à modifier.
- 5 Cliquez sur le nom du modèle à modifier.

La page Détails du modèle s'ouvre.

The screenshot shows the 'Détails du modèle Process Test 0409' page in the Peregrine Portal. The page title is 'Détails du modèle Process Test 0409'. The main content area displays a workflow diagram with the following components:

- Général:** Type: Process, Nom: Process Test 0409.
- Type de processus:** Autonomie (selected), Objet de gestion, Données incorporées.
- Workflow Diagram:** A flowchart starting with a 'Sample' activity, branching into 'Approbation test' and 'Ss-processus test'. 'Ss-processus test' leads to two parallel 'Select test /task' activities (1 and 2), which then merge into a final activity.

The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Workflows', 'Mes messages', 'Mes demandes', 'Conception de modèles', and 'Administration'. The top navigation bar shows 'Accueil', 'Personnes', 'Administration', 'Get-Answers', and 'Workflows'. The user is identified as 'Utilisateur : susor'.

6 Apportez les modifications souhaitées.

Reportez-vous à la section *Création d'un modèle de workflow*, page 246 pour plus d'informations sur l'ajout, la modification et la suppression d'activités.

7 Cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour mettre à jour le modèle de workflow et revenir à la page **Liste des modèles de workflow**.

Suppression d'un modèle de workflow

Lorsqu'un modèle de workflow n'est plus utile ou que le processus a été redéfini dans un autre modèle, vous pouvez le supprimer.

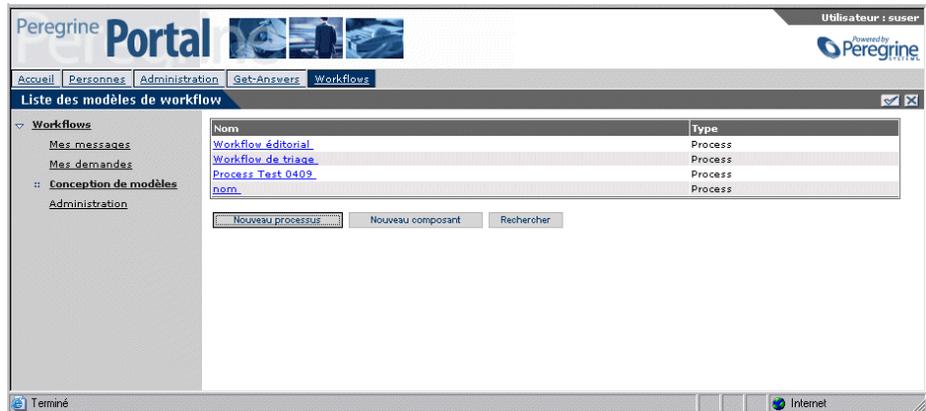
Remarque : La suppression d'un modèle de workflow n'affecte pas les instances de processus en cours d'exécution. En effet, une fois lancée, une instance de processus cesse d'être liée au modèle de workflow.

Pour supprimer un modèle de workflow :

- 1 Connectez-vous à votre application Web pour afficher le menu de navigation sur la page d'accueil.
- 2 Cliquez sur l'onglet Workflows ou sur le lien **Workflows** dans le menu de navigation.

Le menu Workflows apparaît alors dans le volet de gauche.

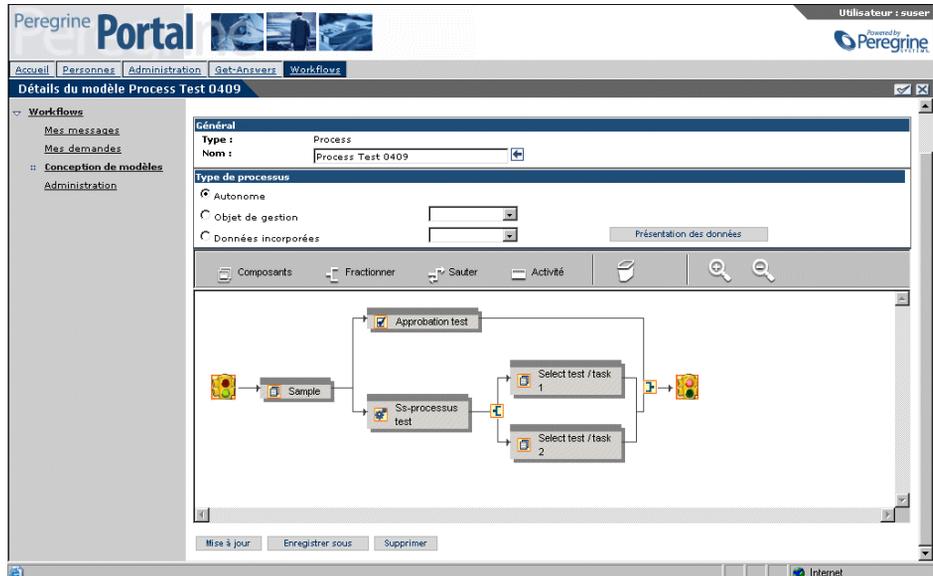
- 3 Cliquez sur **Conception de modèles** dans le menu Workflows pour afficher la page **Liste des modèles de workflow**.



- 4 Recherchez le modèle de workflow à supprimer.

- 5 Cliquez sur le nom du modèle à supprimer.

La page **Détails du modèle** s'ouvre.



- 6 Cliquez sur le bouton **Supprimer**, au bas de la page, pour supprimer le modèle de workflow et revenir à la page **Liste des modèles de workflow**.

Le nom du modèle supprimé n'apparaît plus dans la liste des modèles de workflows.

Création d'un modèle de type Composant

Les modèles de type Composant constituent un ensemble d'activités représentant une portion d'un processus. Vous pouvez utiliser ces modèles lors de la conception de modèles de processus de workflow.

Pour créer un modèle de type Composant :

- 1 Connectez-vous à votre application Web pour afficher le menu de navigation sur la page d'accueil.
- 2 Cliquez sur l'onglet Workflows ou sur le lien **Workflows** dans le menu de navigation.

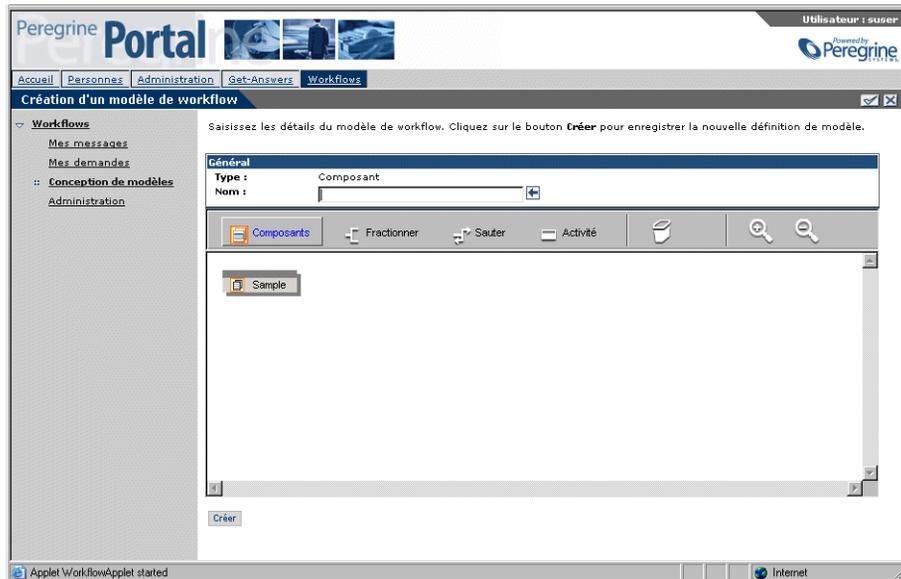
Le menu Workflows apparaît alors dans le volet de gauche.

- 3 Cliquez sur **Conception de modèles** dans le menu Workflows pour afficher la page **Liste des modèles de workflow**.

Remarque : Lorsqu'un modèle de type Composant est défini, son nom et son type (Composant) apparaissent dans cette liste.

- 4 Cliquez sur le bouton **Nouveau composant**.

La page **Création d'un modèle de workflow** apparaît.



- 5 Dans la zone de texte **Nom**, tapez le nom du nouveau modèle de type Composant.

Le modèle de type Composant définit un ensemble d'activités spécifique. Le nom attribué au modèle doit *impérativement* être unique.

Notez que le concepteur de workflows contient uniquement un exemple d'activité (Sample). En effet, un modèle de type Composant étant destiné à être ajouté à un modèle de workflow, il ne contient *pas* d'activités de début et de fin.

Vous pouvez modifier l' exemple d'activité (Sample) pour l'intégrer au modèle de type Composant ou tout simplement la supprimer. Reportez-vous aux sections *Modification d'une activité*, page 267 et *Suppression d'une activité*, page 267.

- 6 Dans le concepteur de workflows, créez et ajoutez des activités au modèle à l'aide des icônes de la barre d'outils décrites dans le tableau suivant.

icône	Description
	Sélectionner un modèle de type Composant dans la liste de modèles. Reportez-vous à la section <i>Pour ajouter un modèle de type Composant</i> ; page 266 pour plus d'informations sur l'ajout d'un modèle de type Composant à partir de la liste de modèles.
	Créer une nouvelle activité Select. Reportez-vous à la section <i>Pour créer et ajouter une activité Select</i> ; page 261 pour plus d'informations sur l'ajout d'une activité Select.
	Créer une nouvelle activité Jump. Reportez-vous à la section <i>Pour créer et ajouter une activité Jump</i> ; page 264 pour plus d'informations sur l'ajout d'une activité Jump.
	Créer une nouvelle activité. Reportez-vous à la section <i>Pour créer et ajouter une nouvelle activité</i> ; page 251 pour plus d'informations sur l'ajout d'une nouvelle activité.
	Corbeille. Reportez-vous à la section <i>Pour supprimer une activité</i> ; page 268 pour plus d'informations sur la suppression d'une activité d'un modèle de workflow.

En plus des icônes permettant de manipuler les activités, des fonctions de zoom sont intégrées sous la forme des icônes suivantes, placées sur la barre d'outils.

Icône	Description
	Pour agrandir la représentation graphique du modèle de workflow, cliquez sur l'icône Zoom avant autant de fois que nécessaire.
	Pour réduire la représentation graphique du modèle de workflow, cliquez sur l'icône Zoom arrière .

Pour créer et ajouter une nouvelle activité, reportez-vous à la section *Création d'une nouvelle activité*, page 251. Pour créer et ajouter une activité Jump, reportez-vous à la section *Création d'une activité Jump*, page 264. Pour créer et ajouter une activité Select, reportez-vous à la section *Création d'une activité Select*, page 261. Pour inclure un modèle de type Composant dans un autre modèle de type Composant, reportez-vous à la section *Ajout d'un modèle de type Composant*, page 265.

Reportez-vous aux sections *Modification d'une activité*, page 267 et *Suppression d'une activité*, page 267 pour plus d'informations sur la modification et la suppression d'activités.

7 Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le modèle de type Composant est alors ajouté à la **Liste des modèles de workflow**.

Remarque : Si vous quittez la page **Création d'un modèle de workflow** avant d'avoir cliqué sur le bouton **Créer**, aucune des modifications apportées au modèle de workflow n'est prise en compte.

Utilisation de la fonction Administration des Workflows

Cette section présente les options de la fonction Administration des Workflows. Opérations présentées :

- *Accès à la fonction Administration*, page 275
- *Contrôle des instances de processus*, page 276
- *Mise à jour d'une instance de processus*, page 278
- *Démarrage d'une nouvelle instance de processus*, page 280
- *Affichage de la file d'attente des événements*, page 282
- *Configuration de la liste de demandes*, page 284
- *Chargement des fichiers JavaScript*, page 290

Accès à la fonction Administration

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'accès (autorisations) requis peuvent accéder aux fonctions d'administration des workflows.

Pour accéder à la fonction Administration :

- 1 Connectez-vous à votre application Web pour afficher le menu de navigation sur la page d'accueil.
- 2 Cliquez sur l'onglet Workflows ou sur le lien Workflows dans le menu de navigation.

Le menu Workflows apparaît alors dans le volet de gauche.

- 3 Cliquez sur le lien **Administration** pour afficher la page **Administration des processus**.



Vous pouvez sélectionner les domaines d'administration suivants :

- Liste des processus
- Démarrer un nouveau processus
- File d'attente des événements
- Configuration de la liste de demandes
- Charger des fichiers JavaScript
- Exporter modèles de workflow
- Importer modèles de workflow

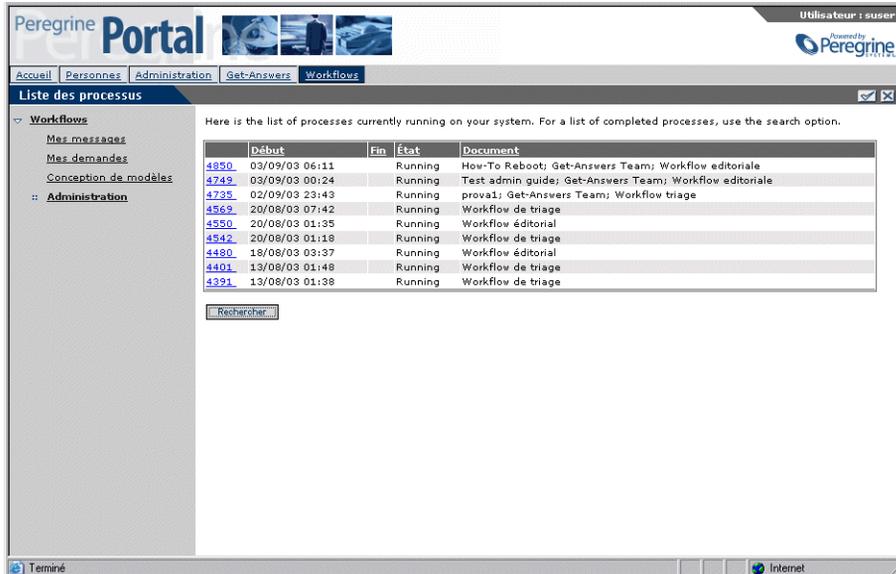
Contrôle des instances de processus

Vous pouvez consulter l'état de toutes les instances de processus lancées sur le système à l'aide de la fonction d'administration **Liste des processus**.

Pour afficher la liste des processus :

- 1 Dans la page **Administration des processus**, cliquez sur le lien **Liste des processus**.

La page **Liste des processus** s'affiche.



The screenshot shows the 'Liste des processus' page in the Peregrine Portal. The page title is 'Liste des processus' and it contains a table of running processes. The table has the following columns: ID, Début, Fin, État, and Document. The data rows are as follows:

ID	Début	Fin	État	Document
4950	03/09/03 06:11		Running	How-To Reboot; Get-Answers Team; Workflow editoriale
4749	03/09/03 00:24		Running	Test admin guide; Get-Answers Team; Workflow editoriale
4735	02/09/03 23:43		Running	proval; Get-Answers Team; Workflow triage
4569	20/08/03 07:42		Running	Workflow de triage
4550	20/08/03 01:35		Running	Workflow éditorial
4542	20/08/03 01:18		Running	Workflow de triage
4480	18/08/03 03:37		Running	Workflow éditorial
4401	13/08/03 01:48		Running	Workflow de triage
4391	13/08/03 01:38		Running	Workflow de triage

Below the table is a search button labeled 'Rechercher...'. The page also includes a navigation menu with 'Accueil', 'Personnes', 'Administration', 'Get-Answers', and 'Workflows'. The user is logged in as 'Utilisateur : suser'.

Tous les processus démarrés sur le système sont répertoriés dans cette liste. Les colonnes suivantes comprennent des informations relatives à chaque instance de processus :

Référence - numéro de référence attribué à l'instance de processus.

Début - date à laquelle l'instance de processus a été démarrée.

Fin - date à laquelle l'instance de processus a été effectuée.

État - état actuel de l'instance de processus (expiré, terminé, en cours d'exécution, erreur).

Document - description de l'instance de processus.

- 2 Pour trier la liste en fonction d'un attribut de colonne particulier, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.
- 3 Si l'instance de processus que vous recherchez ne figure pas dans la liste ou que vous souhaitez effectuer une recherche à l'aide de critères spécifiques, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

La page Recherche de modèle s'ouvre alors.

Général

Nom du processus ou document :

Demandeur :

Date de début du processus : :

État du processus :

Option avancée.

Objet de gestion :

Lancer la recherche

- 4 Entrez vos critères de recherche dans les champs proposés, puis cliquez sur **Lancer la recherche**.

Une liste de processus correspondant à votre recherche s'affiche.

- 5 Cliquez de nouveau sur le bouton **Rechercher** pour lancer une nouvelle recherche, ou cliquez sur le lien **Administration** pour revenir à la page Administration des processus.

Mise à jour d'une instance de processus

Vous pouvez mettre à jour une instance de processus dans la page **Détails du processus**. Le plus souvent, la mise à jour d'une instance de processus est nécessaire lorsqu'une erreur s'est produite lors de son exécution et qu'elle est interrompue.

Important : Après avoir mis à jour une instance de processus (en raison d'une erreur), suivez la procédure indiquée à la section *Affichage de la file d'attente des événements*, page 282 pour rechercher l'erreur et redémarrer l'instance de processus.

Pour mettre à jour une instance de processus :

- 1 Dans la page **Administration des processus**, cliquez sur le lien **Liste des processus** pour afficher la page **Liste des processus**.
- 2 Pour trier la liste en fonction d'un attribut de colonne particulier, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.
- 3 Utilisez le numéro de référence des instances de processus pour rechercher l'instance à mettre à jour, ou cliquez sur le bouton **Rechercher** pour effectuer une recherche.
- 4 Cliquez sur une instance de processus pour afficher la page **Détails du processus** sélectionné.



- 5 Apportez les modifications souhaitées aux activités de l'instance de processus.
Remarque : Vous ne pouvez en aucun cas modifier l'activité d'une instance de processus qui a déjà été exécutée.
- 6 Cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour appliquer les changements et revenir à la page **Liste des processus**.

Suppression d'une instance de processus

Les documents de la base de données sont associés à une instance de processus de workflow. Lorsque ces documents sont créés, une instance de processus est lancée. Même lorsqu'un document est supprimé, l'instance de processus se poursuit ; des messages de notification de tâches peuvent donc être envoyés à des utilisateurs sur le système. Ces messages peuvent être adressés à l'utilisateur chargé d'effectuer une tâche ainsi qu'à tous les utilisateurs ayant le même rôle.

Après la suppression d'un document, il convient de supprimer également l'instance de processus associée au projet ou au contrat supprimé.

Pour supprimer une instance de processus :

- 1 Dans la page Administration des processus, cliquez sur le lien **Liste des processus** pour afficher la page Liste des processus.
- 2 Utilisez le numéro de référence des instances de processus pour rechercher l'instance à supprimer.

- 3 Cliquez sur une instance de processus pour afficher la page Détails du processus sélectionné.

The screenshot displays the 'Peregrine Portal' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Personnes', 'Administration', 'Get-Answers', and 'Workflows'. The user is identified as 'Utilisateur : suser'. The main content area is titled 'Détails du processus 4850'. On the left, a sidebar menu shows 'Workflows' expanded with sub-items: 'Mes messages', 'Mes demandes', 'Conception de modèles', and 'Administration'. The main content area shows the following details:

- Description :** How-To Reboot; Get-Answers Team; Workflow editoriale
- État :** Running
- Itération :** 1
- Début :** 03/09/03 06:11
- Fin :**
- Demandeur :** Hartke, Richard

Below the details is a flowchart with the following steps:

- Modifier le document
- Réviser le document
- Modifier le document / aucun réviseur
- Réviser le document / aucun éditeur
- Le propriétaire détermine la disposition du document

At the bottom of the flowchart area, there are buttons for 'Mise à jour', 'Supprimer', and 'Retour'.

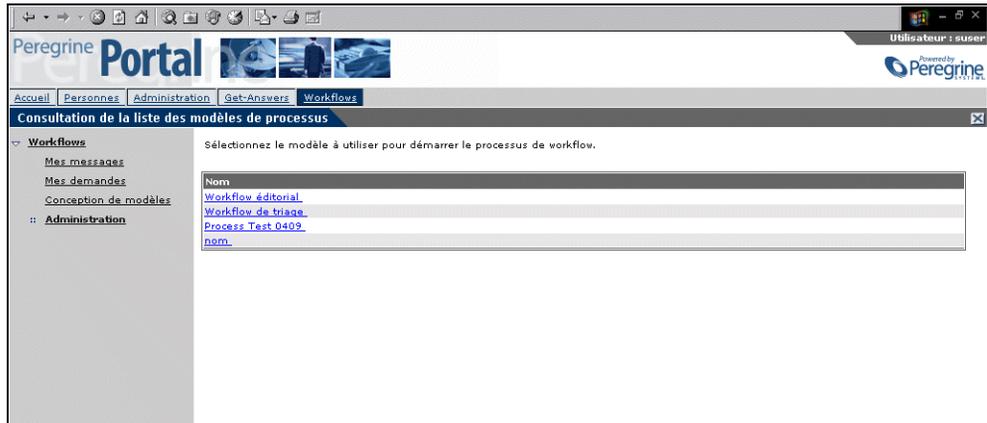
- 4 Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer l'instance de processus et revenir à la page Liste des processus.

Démarrage d'une nouvelle instance de processus

Vous pouvez démarrer manuellement un processus qui n'est lié à aucun projet ou contrat, à l'aide de la fonction d'administration **Démarrer un nouveau processus**.

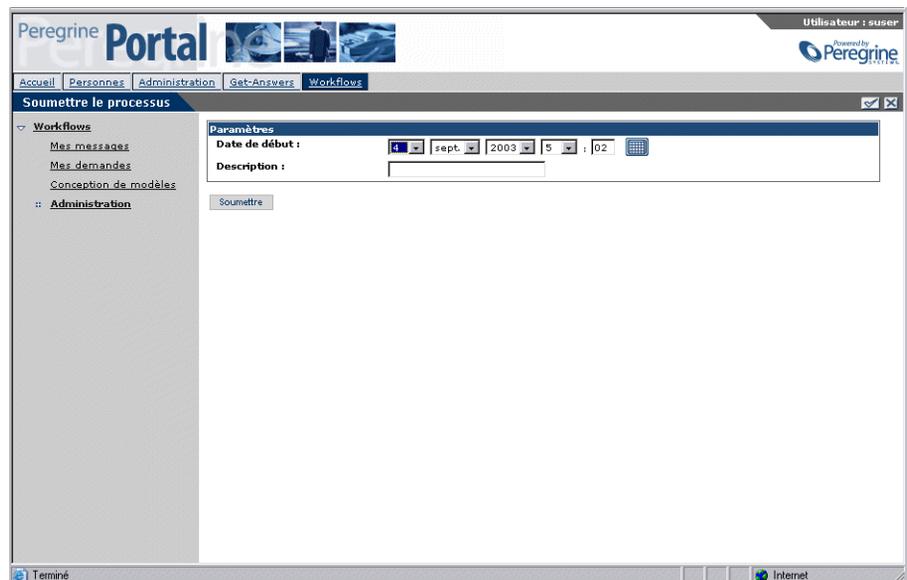
Pour démarrer une instance de processus :

- 1 Dans la page Administration des processus, cliquez sur le lien Démarrer un nouveau processus pour afficher la page Consultation de la liste des modèles de processus.



- 2 Dans la liste des modèles, sélectionnez le modèle à utiliser pour démarrer le processus de workflow.

La page Soumettre le processus s'affiche alors.



- 3 Dans le champ Date de début, indiquez la date (et l'heure) à laquelle vous souhaitez démarrer le processus. Pour ce faire, vous pouvez sélectionner une valeur dans les listes déroulantes ou cliquer sur le calendrier pour sélectionner une date.
- 4 Dans la zone de texte **Description**, tapez une description de la nouvelle instance de processus.
- 5 Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
La page **Processus soumis** s'affiche alors.



Le numéro attribué au nouveau processus apparaît dans la zone **Informations sur le processus**. Notez ce numéro.

- 6 Cliquez sur le bouton **Poursuivre** pour revenir à la page **Administration des processus**.

Affichage de la file d'attente des événements

La file d'attente des événements de Workflows se compose de deux files d'attente :

- Interne - événements se produisant sur le moteur de workflow OAA. Ces événements, qui possèdent un ID de processus, sont répertoriés dans la première section de la page File d'attente des événements.

- Externe - événements démarrés en dehors du moteur de workflow OAA.
Exemple : événements des Services de notification. Ces événements, qui possèdent un ID de file d'attente, sont répertoriés dans la deuxième section de la page File d'attente des événements.

Pour afficher les événements :

- 1 Dans la page Administration des processus, cliquez sur le lien **File d'attente des événements**.

- 2 Pour afficher le détail d'un événement, cliquez sur une entrée de colonne associée à cet événement.

La page **Détail de l'événement** s'affiche alors.

- 3 Après avoir examiné les informations relatives à une erreur, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Mettre à jour pour traitement** pour redémarrer le processus.
 - Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page **File d'attente des événements**.
 - Cliquez sur **Modifier le processus** pour accéder à l'instance de processus et corriger le problème.

Configuration de la liste de demandes

La liste des demandes est un ensemble de définitions de demandes qui exécutent un modèle de workflow spécifique. Un modèle de workflow, quel qu'en soit le processus, peut être utilisé pour la définition de demande. Mais lorsque le type de processus est Données incorporées, ces données sont intégrées au processus de workflow. Il est par exemple possible d'utiliser une définition de la liste des demandes pour commander des cartes de visite à destination des employés, ou pour traiter la modification des demandes d'adresses. Lorsque le type du processus de workflow est Données incorporées, les données relatives aux employés sont disponibles pour chaque activité du workflow.

Il est possible d'utiliser une définition de demande pour fournir plusieurs fonctions de demandes. Vous devrez toutefois faire appel à un programmeur pour écrire des scripts qui fournissent les fonctionnalités nécessaires à vos définitions de demandes.

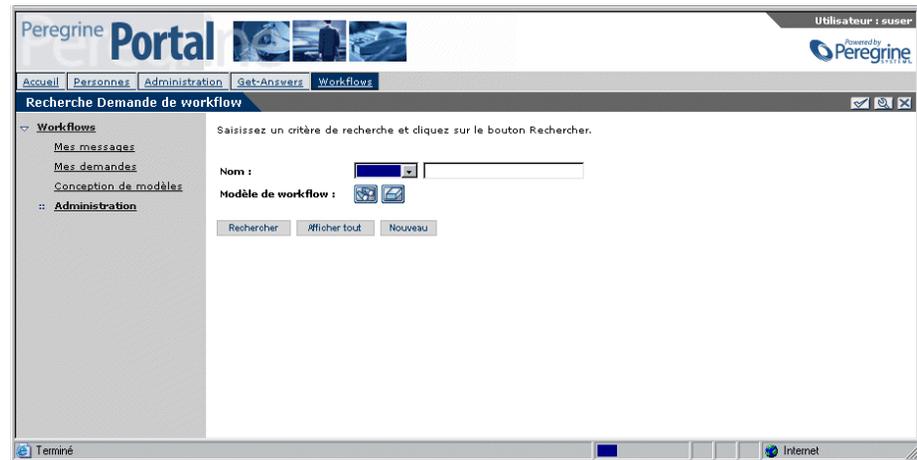
Lorsqu'une définition de demande a été créée dans le système pour la liste des demandes, un utilisateur disposant des droits d'accès requis peut afficher la liste et créer de nouvelles demandes par le biais du lien Mes demandes.

Recherche d'une définition de demande

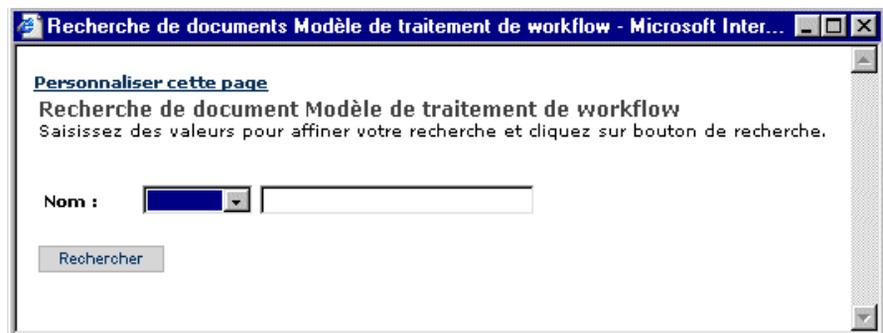
La page **Recherche Demande de workflow** propose des fonctionnalités de recherche. Entrez les critères de recherche dans la zone de texte. Pour affiner la recherche, indiquez autant d'informations que possible.

Pour rechercher une définition de demande :

- 1 Dans la page Administration des processus, cliquez sur le lien Configuration de la liste de demandes pour afficher la page Recherche Demande de workflow.

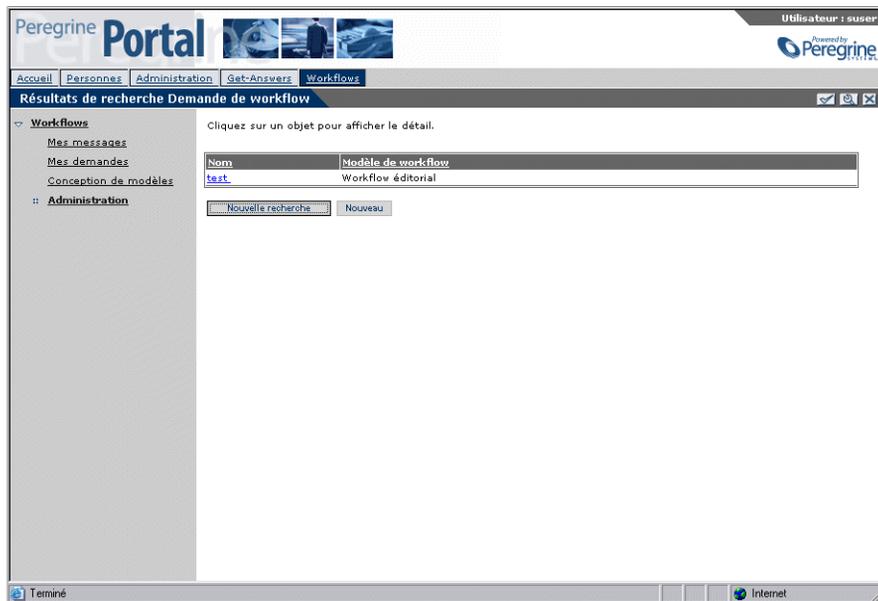


- 2 Tapez le nom de la définition de demande dans la zone de texte Nom.
Si vous ne connaissez pas le nom complet, tapez un nom partiel entre des signes de pourcentage (%).
- 3 Cliquez sur l'icône représentant des jumelles, en regard du champ Modèle de workflow, pour ouvrir la fenêtre Recherche de documents Modèle de traitement de workflow.



- 4 Dans cette fenêtre, sélectionnez un modèle de workflow.

- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour filtrer les définitions de la liste des demandes et afficher uniquement celles qui répondent aux critères de recherche.



Remarque : Vous pouvez trier les résultats de la recherche en fonction de l'une des colonnes affichées. Pour ce faire, cliquez sur le titre de la colonne souhaitée.

La page **Résultats de recherche Demande de workflow** affiche uniquement les définitions de demandes correspondant aux critères de recherche. Pour accéder aux détails d'une définition de demande, sélectionnez une des entrées de colonne. La page **Détails Modèle de traitement de workflow** affiche les détails relatifs à l'utilisateur sélectionné.

Pour afficher toutes les définitions de demandes créées sur le système :

- Cliquez sur le bouton **Afficher tout**.

Pour effectuer une nouvelle recherche :

- Dans la page **Résultats de recherche Demande de workflow**, cliquez sur le bouton **Nouvelle recherche** pour afficher la page **Recherche Demande de workflow**.

Configuration d'une nouvelle définition de demande

Suivez les procédures ci-dessous pour configurer, modifier ou supprimer des définitions de demandes.

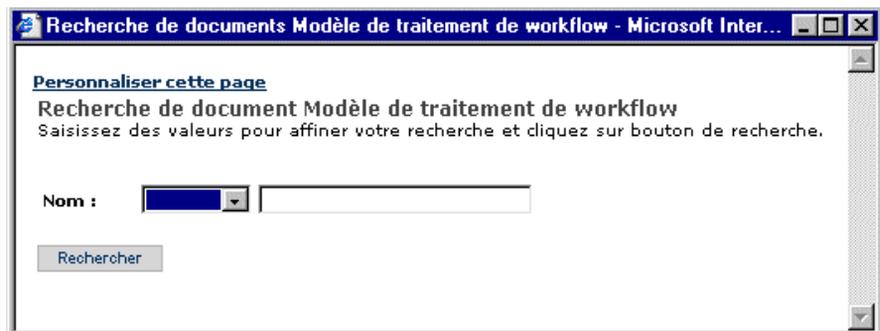
Pour configurer une définition de demande :

- 1 Dans la page **Administration des processus**, cliquez sur le lien **Configuration de la liste de demandes** pour afficher la page **Recherche Demande de workflow**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- 3 La page **Créer : Demande de workflow** s'affiche alors.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

Identification	
Nom :	<input type="text"/>
Icône :	<input type="text"/>
Processus de workflow	
Modèle de workflow :	
Options de démarrage pour traitement de données incorporées (Embedded Data Process)	
Afficher l'écran de démarrage :	<input type="checkbox"/>
Script de démarrage :	
Sécurité	
Droits d'accès requis :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Retour"/>	

- 4 Tapez le nom de la définition de demande dans la zone de texte **Nom**.
- 5 Tapez le chemin d'accès à l'icône dans la zone de texte **Icône**.
- 6 Cliquez sur l'icône représentant des jumelles, en regard du champ **Modèle de workflow**, pour ouvrir la fenêtre **Recherche de documents** **Modèle de traitement de workflow**.



Recherche de documents Modèle de traitement de workflow

Personnaliser cette page

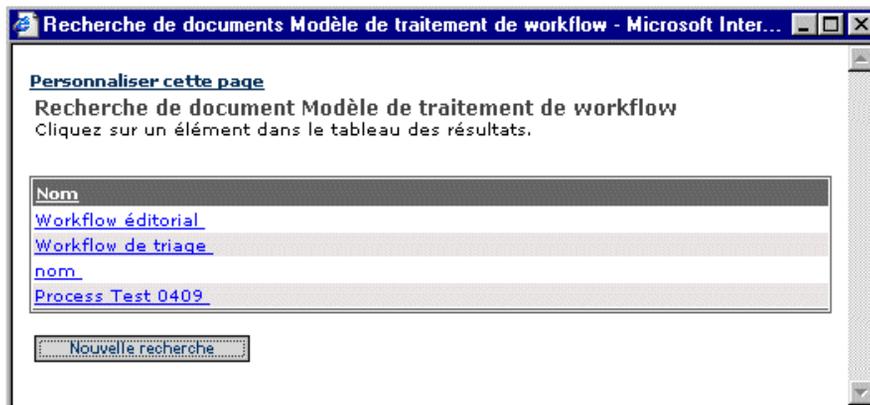
Recherche de document Modèle de traitement de workflow

Saisissez des valeurs pour affiner votre recherche et cliquez sur bouton de recherche.

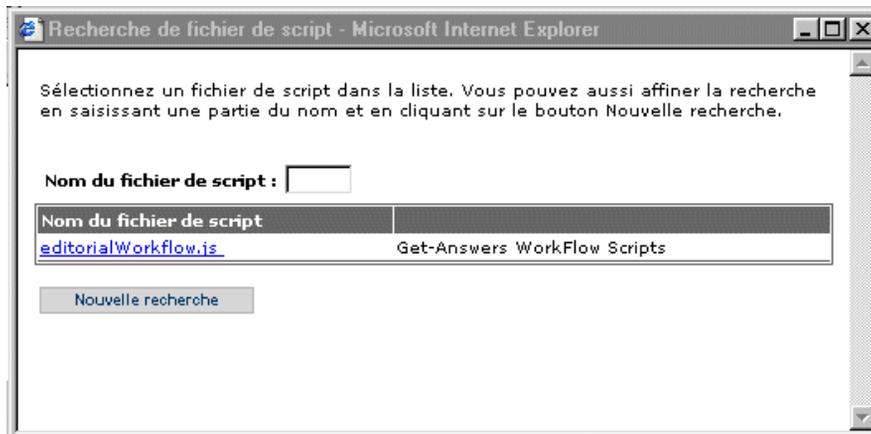
Nom :

- a Définissez vos critères de recherche dans cette fenêtre.
- b Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

La fenêtre Recherche de documents Modèle de traitement de workflow affiche la liste de tous les modèles de workflows correspondant aux critères de recherche.



- c Sélectionnez dans cette liste le modèle de workflow à associer à la définition de demande.
- 7 Activez la case à cocher **Afficher l'écran de démarrage** si le modèle de workflow est du type Données incorporées.
Reportez-vous à la section *Pour créer un modèle de workflow* :, page 247.
 - 8 Cliquez sur l'icône de recherche située en regard du champ Script de démarrage pour ouvrir la fenêtre Recherche de fichier de script.



- 9 Sélectionnez le fichier de script à utiliser.
- 10 Pour ajouter un droit d'accès, tapez celui-ci dans la zone de texte **Droits d'accès requis**.

Important : L'utilisateur doit impérativement détenir un rôle disposant de ce droit d'accès.

- 11 Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
La page Détails Demande de workflow affiche les informations que vous avez entrées.
- 12 Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

Modification d'une définition de demande

Vous pouvez modifier une définition de demande dans la page Détails Demande de workflow.

Pour modifier une définition de demande :

- 1 Pour rechercher la définition de demande à modifier, reportez-vous à la section *Recherche d'une définition de demande*, page 284, qui fournit des indications sur l'utilisation de la fonction de recherche.
- 2 Sélectionnez une définition de demande dans la page Résultats de recherche Demande de workflow pour afficher la page Détails Demande de workflow. La page Détails Demande de workflow affiche les informations relatives à la définition de demande sélectionnée.
- 3 Apportez les modifications souhaitées.
- 4 Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour enregistrer vos modifications.

Suppression d'une définition de demande

La page Détails Demande de workflow permet de supprimer une définition de demande du système.

Pour supprimer une définition de demande :

- 1 Pour rechercher la définition de demande à supprimer, reportez-vous à la section *Recherche d'une définition de demande*, page 284, qui fournit des indications sur l'utilisation de la fonction de recherche.
- 2 Sélectionnez une définition de demande dans la page Résultats de recherche Demande de workflow pour afficher la page Détails Demande de workflow.

La page Détails Demande de workflow affiche les informations relatives à la définition de demande sélectionnée.

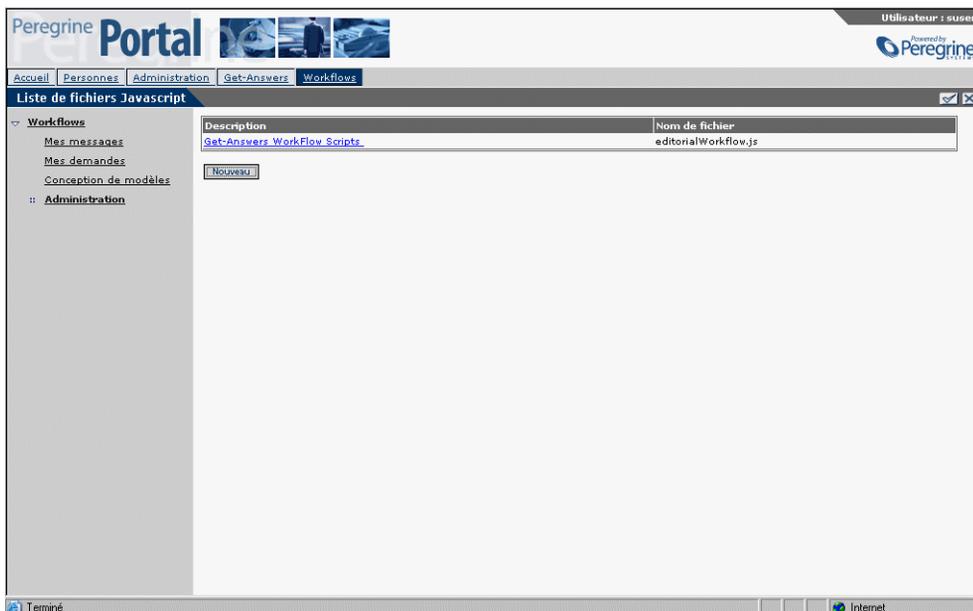
- 3 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Un message de confirmation s'affiche.
- 4 Cliquez sur **OK** pour supprimer la définition de demande du système.

Chargement des fichiers JavaScript

Il convient de charger les fichiers JavaScript sur le serveur avant de pouvoir les assigner à une activité de processus de workflow. Suivez les procédures ci-dessous pour charger tous les fichiers JavaScript que vous souhaitez rendre disponibles, afin de les intégrer à vos modèles de workflows.

Pour afficher les fichiers JavaScript chargés :

- 1 Dans la page **Administration des processus**, cliquez sur le lien **Charger des fichiers JavaScript** pour afficher la page Liste de fichiers JavaScript.



Une liste de tous les fichiers de script précédemment chargés sur le serveur s'affiche. Les colonnes suivantes comprennent des informations relatives à chaque fichier de script :

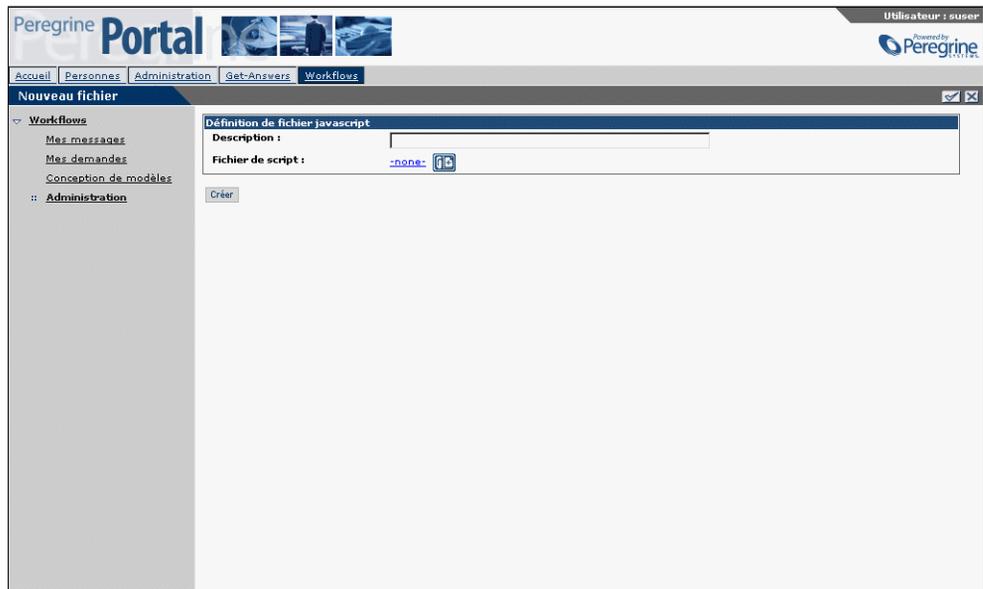
Description - description de la fonction du fichier de script.

Nom de fichier - nom du fichier de script.

- 2 Pour afficher les détails relatifs à un fichier de script, cliquez sur sa description.

Pour charger un nouveau fichier de script :

- 1 Dans la page Liste de fichiers JavaScript, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour afficher la page Nouveau fichier.



- 2 Tapez une description du fichier de script dans la zone de texte **Description**.
- 3 Cliquez sur l'icône + (signe plus) pour ouvrir la fenêtre **Sélectionnez un fichier**.



- 4 Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour ouvrir la fenêtre Choix du fichier.



- 5 Sélectionnez le fichier de script à charger.
- 6 Cliquez sur le bouton **OK**.
Le champ Fichier de script affiche le nom du fichier sélectionné.
- 7 Cliquez sur le bouton **Créer** pour enregistrer le nouveau fichier de script.
Le nouveau fichier de script apparaît dans la Liste de fichiers JavaScript.

Mise à jour d'un fichier de script

Vous pouvez mettre à jour un fichier de script dans la page Mettre à jour le fichier.

Avvertissement : Faites preuve de prudence lorsque vous mettez un fichier de script à jour. La modification des informations peut en effet entraîner des résultats indésirables ou imprévus.

Pour mettre un fichier à jour :

- 1 Dans la page Liste de fichiers JavaScript, sélectionnez le fichier à mettre à jour.
La page Mettre à jour le fichier s'affiche.



- 2 Apportez les modifications souhaitées dans la zone de texte **Description**.
- 3 Pour ajouter un nouveau fichier joint, cliquez sur l'icône + (signe plus) afin d'ouvrir la fenêtre Sélectionnez un fichier, et ajoutez un fichier joint.
- 4 Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les changements et revenir à la page Liste de fichiers JavaScript.

Suppression d'un fichier de script

Vous pouvez supprimer un fichier de script du système dans la page Mettre à jour le fichier.

Avertissement : Faites preuve de prudence lorsque vous supprimez un fichier de script. La suppression d'un fichier de script utilisé conjointement avec un workflow peut en effet entraîner des résultats indésirables ou imprévus.

Pour supprimer un fichier de script :

- 1 Dans la page Liste de fichiers JavaScript, sélectionnez le fichier à supprimer.
La page Mettre à jour le fichier s'affiche.
- 2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

- 3 Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la suppression et revenir à la page Liste de fichiers JavaScript.

Importation/Exportation de modèles de workflows

Vous pouvez déplacer des modèles de workflows d'une installation Get-Answers à une autre. La procédure consiste à les exporter d'un système pour les importer dans un autre système.

Pour exporter un modèle de workflow :

- 1 Dans Get-Answers, cliquez sur l'onglet **Workflows**.
- 2 Cliquez sur le lien **Administration**.
La page Administration des processus s'affiche.
- 3 Cliquez sur le lien **Exporter modèles de workflow**.
La page d'exportation de modèles de workflows s'affiche.

Workflow Templates
Select templates to export.

Modèles disponibles

```
$$IDS(getanswers,WorkflowEditTemplate)
$$IDS(getanswers,WorkflowTriageTemplate)
Process Test 0409
nom
```

Sélection actuelle

Export Options
Specify the file path on the server in which the export files are to be placed. Select the objects that are referenced in the template activities.

Chemin du fichier d'exportation :

Sous-processus : Exporter les sous-processus référencés dans les activités

Modèle de Services de notification personnalisé : Exporter les modèles personnalisés de notifications utilisés dans les activités

Rôle : Exporter les rôles référencés dans les affectations de rôles

Script : Exporter les fichiers de script utilisés pour les activités de script

- 4 Dans la liste **Modèles disponibles**, située à gauche, double-cliquez sur les modèles à exporter.
Ils apparaissent alors dans la zone **Sélection actuelle**.
- 5 Dans la section **Export Options** (Options d'exportation), tapez le **Chemin du fichier d'exportation** des modèles à exporter.
- 6 Le cas échéant, activez les cases à cocher **Sous-processus**, **Modèle de Services de notification personnalisé**, **Rôle** et **Script** pour inclure ces éléments dans l'exportation.
- 7 Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
La page des résultats de l'exportation de workflows s'ouvre et affiche un message de confirmation. Veillez à noter l'emplacement du serveur sur lequel les fichiers sont enregistrés.

Pour importer un modèle de workflow :

- 1 Dans Get-Answers, cliquez sur l'onglet **Workflows**.
- 2 Cliquez sur le lien **Administration**.
- 3 Cliquez sur le lien **Importer modèles de workflow**.
La page Importer les données de workflow s'affiche.

Import Options

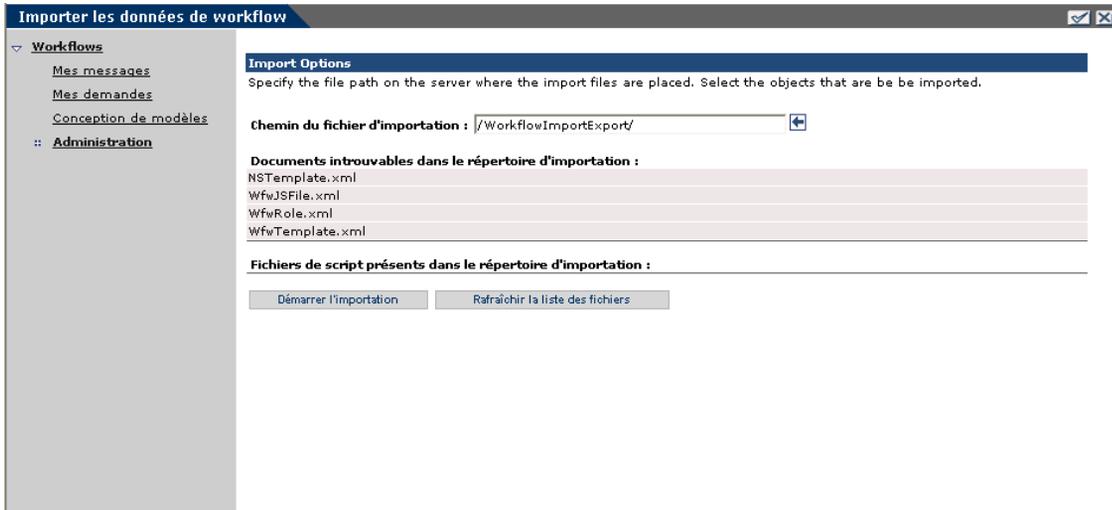
Specify the file path on the server where the import files are placed.

Chemin du fichier d'importation : 

Suivant

- 4 Dans la page **Importer les données de workflow**, entrez le chemin d'accès aux modèles de workflows à importer, puis cliquez sur **Suivant**.

Les fichiers et scripts sélectionnés apparaissent alors dans la page d'importation de données de workflow.



- 5 Vérifiez que les fichiers indiqués sous **Fichiers de script présents dans le répertoire d'importation** sont corrects et cliquez sur **Démarrer l'importation**.

Un message vous informe que l'importation est terminée.

- 6 Pour vérifier que l'importation s'est déroulée correctement, cliquez sur le lien **Conception de modèles**.

Les modèles importés sont répertoriés dans la liste. Reportez-vous à la section *Modification d'un modèle de workflow*, page 269 pour plus de détails sur la modification de modèle.

Utilisation de la liste des demandes

L'option du menu d'activités **Mes demandes** répertorie les demandes de l'utilisateur administrateur connecté. Cette section indique comment afficher les définitions de demandes, démarrer un nouveau workflow de demande et afficher les demandes en retard.

Accès à Mes demandes

Suivez la procédure ci-dessous pour accéder à Mes demandes.

Pour accéder à Mes demandes :

- 1 Connectez-vous à votre application Web pour afficher le menu de navigation sur la page d'accueil.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Workflows** ou cliquez sur le lien **Workflows**.
La page Mes messages s'affiche.
- 3 Cliquez sur le lien **Mes demandes** pour afficher la page du même nom.

The screenshot shows the 'Peregrine Portal' interface. The user is logged in as 'suser'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Personnes', 'Administration', 'Get-Answers', and 'Workflows'. The 'Mes demandes' page is active, showing a table of workflow requests.

Description	État	Début	Fin
Process Test 0409	Running	04/09/03 05:02	
Test admin guide: Get-Answers Team: Workflow editoriale	Running	03/09/03 00:24	
Workflow de triage	Running	20/08/03 01:18	
Workflow éditorial	Running	18/08/03 03:37	
Workflow de triage	Completed	13/08/03 07:20	18/08/03 03:38
Workflow de triage	Running	13/08/03 01:48	
Workflow de triage	Running	13/08/03 01:38	

Buttons:

Affichage des détails relatifs aux demandes

Suivez la procédure ci-dessous pour afficher les détails relatifs à une demande.

Pour afficher les détails d'une demande :

- 1 Dans la colonne Description, cliquez sur la demande à afficher.
La page Détail général s'affiche.

The screenshot shows the 'Détail général' page for a workflow instance. The page is divided into several sections:

- General:**
 - État : Running
 - Itération : 1
 - Début : 04/09/03 05:02
 - Fin :
- Description:**
 - Process Test 0409
- History:**

Date de début	Date de fin	Objet	À	État
04/09/03 05:04		Sample	user, super	En cours

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Retour à la liste des demandes'.

L'onglet Général présente des informations générales sur la demande, sa description et son historique de traitement. L'onglet Workflow indique le modèle de workflow utilisé pour cette instance de processus.

Vous pouvez modifier le workflow de processus sous l'onglet Workflow. Reportez-vous à la section *Modification d'un modèle de workflow*, page 269.

- 2 Sous l'onglet Général, cliquez sur le bouton **Retour à la liste des demandes** pour réafficher la liste des demandes.

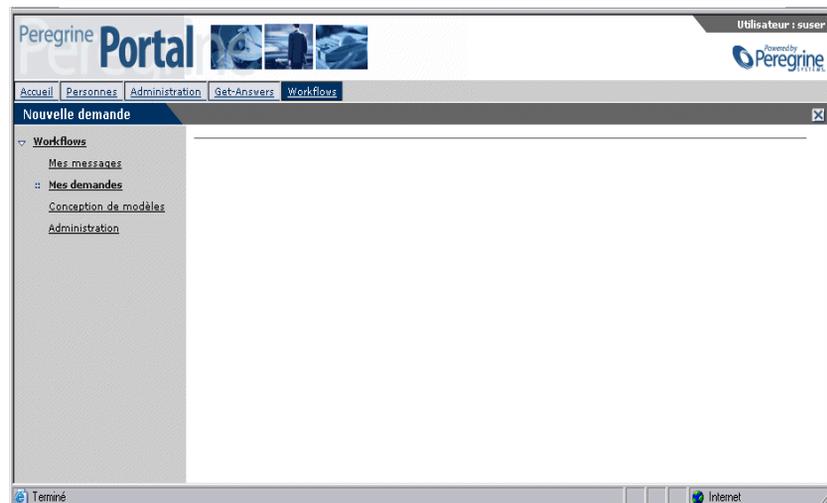
Lancement d'une nouvelle demande

Suivez la procédure ci-dessous pour lancer une nouvelle demande.

Remarque : Pour qu'un utilisateur système puisse lancer une nouvelle demande, au moins un workflow doit être disponible pour une nouvelle définition de demande. Reportez-vous à la section *Configuration d'une nouvelle définition de demande*, page 287.

Pour lancer une nouvelle demande :

- 1 Dans la page Mes demandes, cliquez sur Nouvelle demande.
La page Nouvelle demande s'affiche.



- 2 Cliquez sur la demande à lancer.
L'instance de processus de workflow associée à la demande figure dans la liste des demandes de la page **Mes demandes**.

Affichage des demandes en retard

Suivez la procédure ci-dessous pour afficher les demandes en retard.

Pour afficher vos demandes en retard :

- 1 Dans la page Mes demandes, cliquez sur la case d'option **Mes demandes en retard**.

La page de recherche Demandes/Affectations en retard s'affiche. Elle présente la liste de vos demandes en retard.

The screenshot shows the 'Peregrine Portal' interface. The user is logged in as 'super user'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Personnes', 'Administration', 'Get-Answers', and 'Workflows'. The main content area is titled 'Demandes/Affectations en retard'. On the left, there is a sidebar with 'Workflows' expanded, showing 'Mes messages', 'Mes demandes', 'Conception de modèles', and 'Administration'. The main area has a search bar and a 'Rechercher les retards' button. Below the search bar, it says 'Nombre d'enregistrements trouvés : 4'. A table titled 'Demandes en retard (triées par nom de demandeur)' lists four items:

Workflow	Assigned To	Received	Due
Workflow de triage	user, super	20/08/03 01:18	21/08/03 01:18
Workflow de triage	user, super	13/08/03 01:38	14/08/03 01:38
Encore Vero	user, super	13/08/03 01:48	14/08/03 01:48
Workflow éditorial	user, super	18/08/03 05:01	19/08/03 05:01

Remarque : Les heures correspondent au fuseau horaire défini dans la page de préférences des fuseaux horaires. Pour en définir un autre, cliquez sur le lien **Modifier le fuseau horaire** de la page d'accueil, sélectionnez un fuseau horaire, puis cliquez sur le bouton **Soumettre**.

- 2 Cliquez sur l'icône de recherche située en regard d'une demande en retard pour en afficher les détails.

La page Détail général affiche alors les détails relatifs à la demande.

- 3 Pour afficher les demandes ou les affectations en retard de votre équipe, sélectionnez la case d'option appropriée.
- 4 Cliquez sur le bouton **Rechercher les retards**.
La page **Demandes/Affectations en retard** affiche les information demandées.

Paramètres d'administration des Workflows

- 1 Connectez-vous avec un rôle d'administrateur.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Administration**.
La page Panneau de configuration s'affiche.
- 3 Cliquez sur le lien **Paramètres**.
La page Paramètres de l'administrateur s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Base de données de workflow**.
- 5 Lisez les instructions de la page, déterminez les paramètres à modifier (le cas échéant) et apportez les modifications souhaitées.
- 6 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Le Panneau de configuration s'ouvre.
- 7 Cliquez sur le lien **Paramètres**.
- 8 Cliquez sur l'onglet **Moteur de workflow**.
- 9 Lisez les instructions de chaque champ, déterminez les paramètres à modifier (le cas échéant) et apportez les modifications souhaitées.
- 10 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Le Panneau de configuration s'ouvre.
- 11 Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le serveur**.
Un message vous informant que le serveur a bien été réinitialisé apparaît en haut de la page. Les paramètres d'administration des Workflows sont à présent configurés.

11 Importation de données existantes

CHAPITRE

Ce chapitre explique comment effectuer les opérations suivantes :

- Convertir les données provenant d'autres applications, telles que Tivoli ServiceDesk ou Knowlix, au format Get-Answers.
- Importer ces données dans la base de données Get-Answers.

Pour importer des données provenant d'applications autres que Knowlix, vous devez créer une application permettant de les convertir au format XML Get-Answers. Reportez-vous à la section *Conversion de données existantes* page 304 pour une description du format et de l'arborescence de dossiers à respecter dans votre base de données.

Si vous souhaitez importer des données Knowlix, vous pouvez employer l'utilitaire développé par Peregrine Systems pour convertir et structurer ces données. Pour ce faire, vous devez disposer d'une licence autorisant une mise à niveau de Knowlix vers Get-Answers. Reportez-vous à la section *Conversion de données Knowlix* page 317 pour plus d'informations.

Une fois vos données converties, utilisez Get-Answers pour les importer dans la base de données Get-Answers. Reportez-vous à la section *Importation des données dans Get-Answers* page 319 pour plus d'informations.

Après avoir suivi toutes les étapes de ce chapitre, vous pouvez personnaliser les données importées à l'aide des types et affichages de documents Get-Answers, décrits dans ce manuel. Reportez-vous au *Chapitre 12, Types et affichages de documents*. Pour les données converties et/ou importées, vous pourrez, si nécessaire :

- associer de nouveaux affichages à tous les nouveaux types de document créés par l'importation de données ;
- associer des formulaires de saisie aux nouveaux types de document ;
- associer des formulaires d'édition aux nouveaux types de document ;
- ajouter les nouveaux champs figurant dans les nouveaux types de document pour permettre la recherche.

Conversion de données existantes

Pour récupérer des données à partir d'applications telles que Tivoli ServiceDesk et les mettre en forme de manière à pouvoir les utiliser dans Get-Answers, vous devez créer une application permettant de convertir vos données au format XML. Cette section indique comment structurer vos fichiers pour procéder à la conversion.

Pour structurer vos fichiers en vue de la conversion :

- Étape 1** Créez un fichier d'exportation XML pour chaque document existant à importer dans Get-Answers.
- Étape 2** Créez une arborescence de répertoires pour chaque fichier d'exportation XML en fonction de sa catégorie ou sous-catégorie.
- Étape 3** Créez un répertoire unique pour les pièces jointes, qui comprendra tous les fichiers liés aux documents.
- Étape 4** Créez une copie de sauvegarde des répertoires.
- Étape 5** Importez les données.
- Étape 6** Déplacez les champs générés par le moteur de recherche à des fins d'indexation.

Étape 7 Créez un nouvel affichage de document pour chacun des types de document importés. Reportez-vous au *Chapitre 12, Types et affichages de documents*.

Important : Les trois premières étapes de cette procédure ne s'appliquent pas à la migration de données Knowlix vers Get-Answers. Pour ces procédures, reportez-vous à la section *Conversion de données Knowlix*, page 317

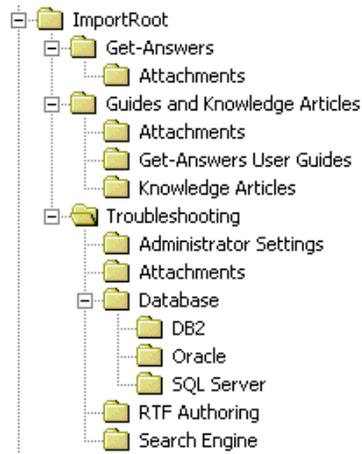
Présentation générale

Créez un dossier sur le serveur Get-Answers, nommé ImportRoot (RacineImportation), par exemple. L'ordre est particulièrement important dans ce dossier. Lors de l'importation de documents existants dans Get-Answers, le dossier de niveau supérieur est celui que vous spécifiez dans la page Importation de documents, présentée dans la section *Importation des données dans Get-Answers*, page 319. Les noms des dossiers placés directement sous ImportRoot correspondront aux noms des catégories de niveau supérieur dans Get-Answers.

Remarque : Si le nom d'une catégorie de niveau supérieur existe déjà dans Get-Answers sous une quelconque équipe documentaire propriétaire, cette catégorie ne sera pas créée. La catégorie de niveau supérieur existante sera celle utilisée lorsque vous importerez les documents dans l'arborescence de fichiers, sous la catégorie de niveau supérieur. Ainsi, dans le cas de catégories de niveau supérieur existantes, une seule opération d'importation peut être exécutée pour importer des documents attribués à plusieurs équipes documentaires propriétaires. Si une catégorie de niveau supérieur n'existe pas, elle sera créée sous l'équipe documentaire sélectionnée dans l'écran Importation de documents. Si vous ne sélectionnez pas d'équipe documentaire propriétaire, aucune nouvelle catégorie de niveau supérieur n'est créée.

Pour refléter les catégories de votre base de connaissances, créez un ensemble de sous-dossiers dans l'arborescence, sous le dossier ImportRoot. Créez un sous-dossier pour chaque hiérarchie de catégorie de document à importer. Lors de l'importation dans Get-Answers, les dossiers de niveau supérieur placés sous le dossier ImportRoot sont transformés en catégories de niveau supérieur. Convertissez donc les niveaux de votre base de connaissance en sous-dossiers ; ils deviendront des sous-catégories dans Get-Answers.

Dans cet exemple, les noms des trois dossiers placés directement sous ImportRoot seront les noms des catégories de niveau supérieur, créées dans Get-Answers si elles n'existent pas déjà. Chacun des dossiers de niveau supérieur doit impérativement contenir un dossier Attachments (Pièces jointes) comprenant les images ou documents partagés par l'équipe documentaire propriétaire de la catégorie de niveau supérieur.



Chaque sous-dossier placé sous un dossier de niveau supérieur tel que Troubleshooting (Dépannage) sera créé en tant que sous-catégorie lors de la procédure d'importation de documents. Dans cet exemple, la catégorie de niveau supérieur Troubleshooting comprend quatre sous-catégories, dont Database (Base de données), qui compte elle-même trois sous-catégories.

Remarque : La longueur du nom d'une catégorie est limitée à 32 caractères. Vous pouvez modifier la base de données pour changer cette limite. La colonne contenant la catégorie de niveau supérieur est nommée *KmDomain.Name*. Les noms de sous-catégories sont stockés dans la colonne *KmDomainCategory.Name*. Modifiez ces deux colonnes pour augmenter le nombre de caractères d'une catégorie.

Placez les documents appropriés dans les dossiers de l'arborescence que vous venez de créer. Examinez attentivement la structure de dossiers de votre base de connaissances et supprimez ou regroupez les dossiers contenant un faible nombre de documents. Si une catégorie comporte plusieurs douzaines de documents et que deux autres catégories du même niveau comptent quelques documents seulement, vous pouvez envisager de fusionner certaines catégories et de regrouper les ensembles de documents en un plus petit nombre de catégories, pour simplifier la présentation à l'utilisateur final et réduire la durée de téléchargement et d'affichage de centaines ou de milliers de catégories.

Important : Lorsque l'importation réussit, les fichiers de ces dossiers sont supprimés. Créez des copies de sauvegarde.

Pour une seule importation

Pour préparer une seule importation, vous devez créer les équipes documentaires propriétaires ainsi que les catégories gérées par ces équipes. Une fois l'importation effectuée, vous ne pouvez pas changer l'équipe documentaire responsable de la catégorie où les documents ont été importés. De plus, vous ne pourrez pas supprimer rapidement tous les documents d'une catégorie, sauf si leur nombre est relativement faible. Seul le propriétaire d'une équipe documentaire peut définir une catégorie gérée par son équipe.

Lorsque vous effectuez cette opération, veillez à ce que les noms de catégories correspondent exactement aux noms des répertoires (à partir desquels les documents seront importés), en respectant les limites définies pour l'appellation des catégories.

Variétés de documents à importer

Trois variétés de documents peuvent être placées dans un dossier :

- 1 Documents externes tels que les fichiers .txt, .pdf, doc, .html, .xml, etc.
- 2 Documents .xml dans lesquels des champs de métadonnées (title, summary, etc.) sont associés aux documents externes mentionnés ci-dessus.

- 3 Documents auteur .xml d'un type de document particulier, tel que Problème/Solution, Message d'erreur/Cause, etc., ou tout type de document existant au sein de votre société.

Remarque : Le *Chapitre 12, Types et affichages de documents*, explique comment créer des affichages de documents en vue d'afficher les données d'un type de document. Vous commencez par importer les documents d'un type spécifique pour que tous les champs possibles d'un document soient connus, puis vous créez l'affichage afin de faire apparaître le sous-ensemble particulier de champs associé à ce type de document.

Documents externes

Si un document externe (1) porte l'extension .xml, il ne contient pas l'élément `<rKmDocument>`.

Exemple de document externe :

Fichier texte nommé `readme.patch.txt`, placé dans le dossier Troubleshooting (Dépannage).

Documents .XML contenant des métadonnées

Tous les documents .xml contenant des champs de métadonnées (2) portent l'extension .xml et incluent au moins ces éléments :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
:
  <Title><![CDATA[document_title]]></Title>
  <ExternalDocumentName>
    <![CDATA[document_filename]]>
  </ExternalDocumentName>
:
</rKmDocument>
```

Exemple de document .xml incluant des métadonnées :

Fichier nommé 5342.xml, placé dans le dossier Troubleshooting (Dépannage), dans lequel des métadonnées sont associées au fichier readme.patch.txt. Il contient les éléments suivants :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
  <Title>
    <![CDATA[Readme Patch]]>
  </Title>
  <ExternalDocumentName>
    <![CDATA[readme.patch.txt]]>
  </ExternalDocumentName>
  <Summary>
    <![CDATA[Prior to installing this patch, ensure that...]]>
  </Summary>
  :
</rKmDocument>
```

Documents auteur .XML

Tous les documents auteur .xml (3) portent l'extension .xml et incluent au moins ces éléments :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
  :
  <Title><![CDATA[document_title]]></Title>
  <DocType><![CDATA[document_type]]></DocType>
  :
</rKmDocument>
```

Exemple de document auteur .xml :

Fichier nommé AuthLicense.xml, placé dans le dossier *Troubleshooting (Dépannage)/RTF Authoring (Version RTF)*, constituant un type de document Problème/Solution (probsol). Il contient les éléments suivants :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
  <DocType>
    <![CDATA[probsol]]>
  </DocType>
  <Title>
    <![CDATA[A licensing error appears when authoring RTF documents]]>
  </Title>
  <Summary>
    <![CDATA[The "localhost" URL does not support licensing.]]>
  </Summary>
```

```

<CreationDate>
  <![CDATA[07/21/2003 11:45:37]]>
</CreationDate>
<rtf_field1 xml:space="preserve">
  <![CDATA[<p>A licensing problem is encountered when the user tries to
    Author rich-text-field documents.</p>]]>
</rtf_field1>
<rtf_field2 xml:space="preserve">
<![CDATA[<p>
1.When logging into the application server, use the server name (for example,
http://servername/oa/login.jsp) instead of http://localhost/oa/login.jsp.
<br />
2.As the Admin user, check the Server URL setting under the Common tab in
Administration Settings to ensure that the server name for the Get-Answers
server is correct.
<br />
3.Examine the DNS mappings on your system and ensure that each server
name is correct.
</p>]]>
</rtf_field2>
</rKmDocument>

```

Création de fichiers d'exportation XML

Vous devez impérativement convertir les documents structurés provenant d'autres applications de base de connaissances, telles que Tivoli ServiceDesk, au format XML, afin que Get-Answers soit en mesure de les lire. Cette section présente le format que vos documents XML doivent respecter.

L'attribut <DocType> du fichier XML exporté de KBMigrate (et de tout fichier créé manuellement) est importé en tant que valeur de stockage dans DocType.

Par exemple :

```
<DocType>Reference</DocType>
```

est mappé sur un fichier doctype avec un nom de référence et une valeur de stockage de référence. Le mappage s'effectue directement vers le doctype de référence prédéfini de Get-Answers. Sachez que les documents importés de Knowlix ont un doctype de référence mais n'utilisent pas les mêmes champs de formulaire que le doctype de référence de Get-Answers. Cela signifie que vous devez soit personnaliser de nouveau le type de référence prédéfini (s'il n'existe pas de documents de ce type dans le système), soit modifier le fichier XML utilisé par la fonction d'importation de document, et remplacer l'élément <DocType> par un doctype unique ne tenant pas compte de la casse des caractères.

Création des documents XML

Chaque champ du document XML contient des données. Le tableau suivant répertorie les champs pris en charge. Après l'importation des documents, ces champs résident dans la base de données. Les champs définis (tels que Title) sont des champs discrets qui utilisent un champ de la base de données. Vous pouvez toutefois utiliser les champs de votre choix dans vos documents XML. Ceux de vos documents, non répertoriés dans le tableau ci-dessous, sont écrits dans un fichier de métadonnées XML, lui-même stocké dans la base de données sous forme de champ BLOB (binary large object).

Lorsque vous créez des champs différents de ceux répertoriés dans le tableau suivant, respectez les directives ci-dessous :

- Utilisez des lettres, des chiffres, le trait de soulignement, le tiret ou le point dans les noms de champs. Get-Answers prend en charge ces caractères.
- N'insérez pas d'espace dans les noms de champs.
- Consultez le document du consortium W3C, « Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Second Edition) », à l'adresse <http://www.w3c.org/TR/REC-xml>, pour obtenir une liste exhaustive des instructions sur la création de documents XML.

Le tableau suivant présente les champs (XML) stockés dans la base de données. Le moteur de recherche indexe ces champs. Lorsque vous les utilisez dans vos documents d'exportation XML, respectez les directives suivantes :

- Écrivez les balises exactement telles qu'elles apparaissent ici.
- Ces balises font la différence entre majuscules et minuscules. Lorsque vous les utilisez, respectez la casse telle qu'elle apparaît ici.

- Le tableau inclut quatre champs Tivoli ServiceDesk : System, Component, Item et Method (SCIM). Bien que Get-Answers n'enregistre pas ces champs dans une arborescence, le moteur de recherche les traite individuellement.
- Faites précéder chaque champ textuel de l'indication : `<![CDATA[texte]]>`
- La mention « obligatoire » apparaissant dans la colonne Champ/Balise XML indique qu'un champ est obligatoire.

Champ/Balise XML	Description	Nombre max. d'octets
Component	Champ Composant de Tivoli ServiceDesk.	40
CreationDate	Date de création du document. Le format est le suivant : mm/jj/aaaa. La valeur par défaut est la date du jour.	N/D
DocType	Valeur de stockage du type de document. Valeur ne comprenant pas d'espaces, telle que probsol, errormsg, howto, reference ou toute valeur de stockage de type de document propre à une société. Pour un exemple d'utilisation d'une valeur de stockage, reportez-vous à la section <i>Pour créer un nouvel affichage de document</i> : page 335.	32
dtLastModify	Date de la dernière modification du document. Le format est le suivant : mm/jj/aaaa. La valeur par défaut est la date du jour.	N/D
ExpDate	Date d'expiration du document et donc, de la prochaine révision. Ce champ est utilisé uniquement à des fins de génération de rapports. Le format est le suivant : mm/jj/aaaa. La valeur par défaut reprend la date de la dernière modification, à un an d'intervalle. (La date de la dernière modification apparaît sous la forme LastModified dans la base de données.) Si aucune date de dernière modification n'est spécifiée, la valeur par défaut du champ ExpDate reprend alors la date de création, à un an d'intervalle. Si aucune date de création n'est spécifiée, la valeur par défaut reprend la date du jour, à un an d'intervalle.	N/D
ExternalDocumentName	Nom de fichier du document externe (pdf, doc, etc.) résidant dans le même dossier que ce fichier xml. Ce champ est obligatoire pour les documents xml incluant des métadonnées associées à des documents externes.	N/D
guid	ID de document global identifiant ce dernier au sein du système à partir duquel il est importé. N'insérez aucun espace dans ce champ.	38
Item	Champ Élément de Tivoli ServiceDesk.	40

Champ/Balise XML	Description	Nombre max. d'octets
OwnedDocs	Liste de tous les fichiers (séparés par des points-virgules) associés à cette équipe documentaire : images, documents de traitement de texte, exécutables, etc.	N/D
Summary	Résumé des documents ou synonymes permettant à l'utilisateur de trouver un document. N'insérez ni guillemets simples ou doubles dépareillés, ni apostrophes dans ce champ.	1024
System	Champ Système de Tivoli ServiceDesk.	40
Title (obligatoire)	Titre ou objet du document.	128

Exemple de document auteur .xml généré par une société :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <rKmDocument>
  - <DocType>
    <![CDATA[ ProblemSolution ]]>
  </DocType>
  - <LegacyId>
    <![CDATA[ 50541D2078FE910E7C_0202 ]]>
  </LegacyId>
  - <Group>
    <![CDATA[ Approval_Initial ]]>
  </Group>
  - <Title>
    <![CDATA[ Rich Text example with all rich text markup from Knowlix ]]>
  </Title>
  - <Product_Class>
    - <![CDATA[ ]]>
  </Product_Class>
  - <Operating_System>
    - <![CDATA[ ]]>
  </Operating_System>
  - <Creation_Date>
    - <![CDATA[ 08/26/2003 11:51:36 ]]>
  </Creation_Date>
  - <Last_Modified>
    - <![CDATA[ 08/26/2003 11:58:43 ]]>
  </Last_Modified>
  - <Priority>
    - <![CDATA[ 0 ]]>
  </Priority>
  - <Problem renderHTML="true" xml:space="preserve">
    - <![CDATA[
      <p align="left"></p>
      <p align="left"></p>
    ]]>
  </Problem>
</rKmDocument>
```



```

- <History>
  - <![CDATA[
    "08/26/2003 11:51:36","jsmith","Created"
    "08/26/2003 11:58:43","jsmith","Modified"
    "08/26/2003 11:58:47","jsmith","Approved: Initial"
    "08/26/2003 11:58:53","jsmith","Copied to Smoke Test NFO"

  ]]>
</History>
- <JumpDestination>
  - <![CDATA[ ]]>
</JumpDestination>
- <OwnedDocs>
  - <![CDATA[ ]]>
</OwnedDocs>
</rKmDocument>

```

Modification de la taille des champs de la base de données

Si vous souhaitez augmenter (ou réduire) la taille d'un champ de la base de données, utilisez les fichiers KmDocument.tbl et rKmDocument.xml.

Pour modifier la taille d'un champ dans la base de données :

- 1 Ouvrez le fichier KmDocument.tbl, situé dans le répertoire suivant :
 \WEB-INF\bizdoc\tables
- 2 Recherchez le champ dont vous souhaitez modifier la taille. Voici un exemple avec le champ « Title ».

```

<Field name="Title">
  <Type>STRING</Type>
  <Length>128</Length>
  <MappingType>DIRECTFIELD</MappingType>
  <SqlName>Title</SqlName>
  <DefaultValue/>
</Field>

```

- 3 Modifiez le nombre de caractères apparaissant à la ligne <Length>. Remplacez 128 par 162, par exemple.
- 4 Enregistrez le fichier.
- 5 Ouvrez le fichier rKmDocument.xml qui se trouve dans le répertoire \WEB-INF\apps\oaagen\schema et recherchez le champ.
- 6 Modifiez l'attribut *length* = "x" en indiquant la nouvelle longueur.
- 7 Enregistrez le fichier.

Ajout de champs en vue de leur indexation dans le moteur de recherche (lors d'une importation)

La procédure d'importation entraîne la génération automatique des définitions FIELD et leur enregistrement dans un fichier `rware_cfg.txt`, dans le même dossier que le fichier `KmDocument.xml`. Le chemin d'accès à ce dossier est le suivant :

```
\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```

Une fois l'importation exécutée, respectez la procédure mentionnée dans cette section pour ajouter des champs aux fichiers `KmDocument.xml` et `rKmDocument.xml`, afin que le moteur de recherche les trouve au cours de la recherche.

Pour ajouter des champs en vue de leur indexation :

- 1 Créez une copie de sauvegarde du fichier `rware.cfg` dans le répertoire `<chemin-installation-moteur-recherche>\Peregrine\config` sur le serveur du moteur de recherche.
- 2 Ouvrez le fichier `rware.cfg`.
- 3 Repérez la section LIBRARY « KMLib » dans le fichier.
- 4 Collez le contenu du fichier `rware_cfg.txt` dans la section `KmLib` du fichier `rware.cfg`.
- 5 Enregistrez le fichier.

Ajout de champs en vue de leur indexation dans le moteur de recherche

Vous pouvez également ajouter un champ en vue de son indexation par le moteur de recherche, sans recourir à une procédure d'importation.

- 1 Créez une copie de sauvegarde du fichier `rware.cfg` dans le répertoire `<chemin-installation-moteur-recherche>\Peregrine\config` sur le serveur du moteur de recherche.
- 2 Ouvrez le fichier `rware.cfg`.
- 3 Repérez la section LIBRARY « KMLib » dans le fichier.

- 4 Pour chaque champ ajouté aux schémas XML, insérez le texte suivant dans la section LIBRARY KMLib, en remplaçant « Question » par le nom de votre champ et « 113 » par sa taille :

```
FIELD "Question" {
  INFO "Question";
  UF_NAME "Question";
  PRECEDENCE 1;
  SIZE 113;
  TYPE STRING;
  FLAGS STORED INDEXED VISIBLE NATURAL_LANGUAGE USER_SEARCH
  WITH_BODY SORTABLE SEARCHABLE RESULTS_LIST DOC_VIEW;
}
```

En résumé, modifiez les informations des champs FIELD, INFO et UF_NAME, puis entrez la taille (en octets) dans le champ SIZE. Le type est toujours STRING.

- 5 Enregistrez le fichier.

Remarque : Reportez-vous à la section *Modification de la taille des champs de la base de données* page 315 pour mettre à jour la taille du champ ajouté dans la base de données.

Conversion de données Knowlix

Pour convertir des données Knowlix, utilisez l'utilitaire de conversion de Peregrine afin de mettre en forme vos documents et de créer l'arborescence de dossiers nécessaire à Get-Answers. Si vous possédez une licence permettant de procéder à une mise à niveau de Knowlix vers Get-Answers, vous disposez de cette application. Vous pouvez l'utiliser dès maintenant et passer à la section suivante lorsque vous serez prêt à importer vos données dans Get-Answers.

Si vous ne disposez pas de l'utilitaire de conversion et que vous souhaitez vous le procurer, contactez votre représentant de Peregrine Professional Services.

Préparation de la conversion à partir de Knowlix

Suivez les étapes ci-dessous afin de préparer les documents que vous envisagez de convertir pour les exporter de Knowlix vers Get-Answers.

- 1 Déplacez tous les articles de la base de connaissances de Unofficial.nfo vers la catégorie appropriée.
- 2 Déplacez les articles dans des nfo distincts en fonction de leur catégorie principale. La catégorisation des documents est plus simple lors de leur importation dans Get-Answers.
- 3 Pour chaque type d'article de la base de connaissances, vous pouvez utiliser KnowlixAuthor pour :

Remarque : Il est conseillé de réaliser des captures d'écrans pour conserver les informations dont vous aurez besoin lors de la préparation de la migration des documents, et lors de leur gestion après la migration.

- a Afficher la liste des types d'articles de la base de connaissances.

Pour ce faire, créez un nouvel article (Modifier/Nouvelle entrée) dans KnowlixAuthor.

Affichez la liste des types de document dans la zone de liste déroulante correspondante.

- b Afficher les formulaires de saisie utilisés.

Pour capturer un formulaire de saisie, ouvrez chaque formulaire en mode Concepteur de formulaires dans KnowlixAuthor.

Affichez tous les champs, sans omettre le nom réel utilisé, importés dans Get-Answers.

Remarque : Les espaces des noms de champs importés dans Get-Answers seront remplacés par des traits de soulignement (_), les normes xml n'autorisant pas les espaces dans les noms de champs.

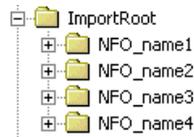
- c Consulter les affichages de documents utilisés.

Lorsque vous visualisez un type de document (dans KnowlixAuthor), imprimez-le ainsi que l'affichage qui lui est associé. Toutes ces informations vous seront utiles lorsque vous créerez de nouveaux formulaires de saisie, formulaires d'édition et affichages pour les documents Get-Answers.

Exécution de la migration à partir de Knowlix

Il est conseillé de suivre cette procédure pour utiliser l'assistant de migration en vue d'importer des données Knowlix dans Get-Answers. Consultez le document consacré à la migration Knowlix pour plus d'informations.

- 1 Exécutez l'assistant de migration Knowlix sur chaque nfo.
- 2 À chaque fois que vous faites correspondre une catégorie de documents de la base de connaissances (Ressources humaines, par exemple) à un nfo distinct de Knowlix, l'assistant de migration génère un répertoire portant le même nom que le nfo. Si vous souhaitez reprendre le nom du nfo pour la catégorie de niveau supérieur dans Get-Answers, placez ce répertoire directement sous ImportRoot (RacineImportation). Le nom de ce répertoire devient alors le nom d'une catégorie de niveau supérieur dans Get-Answers.



Importation des données dans Get-Answers

Une fois vos données converties à partir de Knowlix ou d'une autre application (telle que Tivoli ServiceDesk), suivez la procédure mentionnée dans cette section pour importer les données dans la base de données Get-Answers.

Pour importer des documents convertis dans Get-Answers :

- 1 Déplacez les données converties vers un répertoire du serveur Get-Answers :
- 2 Démarrez Get-Answers.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Get-Answers**.
- 4 Dans le volet de gauche, cliquez sur le lien **Migrer des documents**.

La page d'importation de documents (présentée ci-dessous) s'ouvre.

Chemin sur le serveur d'applications où se trouvent les documents à importer<:hs>:

Chemin racine d'importation de document : 

Valeurs par défaut des catégories

Choisissez une équipe documentaire propriétaire qui possède des nouvelles catégories créées par l'importation. Si une valeur vide est sélectionnée, aucune nouvelle catégorie ne sera créée et les documents seront ignorés par l'importation.

Équipe documentaire propriétaire pour les nouvelles catégories : 

Options de document externe

Les documents externes et les documents créés peuvent être importés dans le même lot lorsque les fichiers de métadonnées XML sont requis. Utilisé avec des documents externes, des métadonnées personnalisées peuvent être spécifiées pour chaque document. Lors de l'importation directe, TOUTS les documents de ce lot sont considérés comme des documents externes. Cela signifie que les fichiers (y compris XML) rencontrés par le processus d'importation seront importés sous forme de documents externes.

- Fichiers de métadonnées XML requis
 Importation directe

Date d'expiration (génération de rapports)

Saisissez le nombre de mois après la date de création ou la date de dernière modification au bout desquels le contenu du document expire :



- Date de création
 Date de dernière modification

La date de création et la date de dernière modification prennent par défaut la date d'aujourd'hui si elles ne sont pas spécifiées.

AVERTISSEMENT : Les documents dont l'importation a réussi seront supprimés de façon définitive. Vérifiez que vous avez des copies de sauvegarde avant d'exécuter l'importation.

5 Sur cette page :

- Tapez le chemin d'accès au répertoire contenant les documents à importer. (Information obligatoire.)
- Dans le champ Équipe documentaire propriétaire pour les nouvelles catégories, sélectionnez l'équipe chargée de gérer les documents.
- Dans la section Options de document externe, sélectionnez soit Fichiers de métadonnées XML requis (cette option vous permet d'importer des fichiers qui contiennent à la fois des documents externes et auteur incluant des métadonnées personnalisées), soit Importation directe (tous les documents importés sont des documents externes).
- Dans la section Date d'expiration (génération de rapports), indiquez le nombre de mois au bout duquel les documents expireront, et sélectionnez la date d'origine à prendre en compte (Date de création ou Date de la dernière modification).

6 Cliquez sur le bouton Importer.

Le message suivant s'affiche : « L'importation est terminée. Pour obtenir des résultats détaillés, consultez le fichier getanswers_document_import.log. »

Gestion des documents importés

Après la migration de documents à partir de Knowlix, vous devez gérer ces derniers en effectuant les tâches suivantes :

- Définition d'autorisations
- Configuration de la recherche
- Extension de la base de données
- Création de formulaires de saisie et d'édition
- Création d'affichages
- Suppression des types de document portant le même nom

Définition d'autorisations

Par défaut, l'exemple de nom de connexion, « suser », est autorisé à créer des catégories, importer des documents, créer des affichages de documents, et personnaliser des formulaires de saisie et d'édition (également appelés workflows).

Remarque : Les droits de création de catégories et de création d'affichages de documents sont réservés aux Propriétaires des équipes documentaires. Les autorisations nécessaires pour importer des documents font partie des droits administrateur définis dans l'écran Définir des droits d'accès. Les droits de personnalisation des formulaires de saisie et d'édition (workflows) nécessitent des autorisations de type Personnalisation de la maintenance du système, définies dans les droits d'accès.

Vous pouvez autoriser chaque propriétaire à administrer la personnalisation des formulaires. Il est malheureusement impossible d'empêcher le propriétaire d'une équipe documentaire d'écraser les modifications apportées par un autre propriétaire au niveau système.

Utilisez la page Définir des droits d'accès pour afficher et mettre à jour les autorisations accordées aux équipes documentaires propriétaires.

Get-Answers > Gérer les équipes documentaires propriétaires > Rechercher > sélection d'une équipe documentaire > Définir les droits pour Propriétaire

Cliquez sur Ajouter un utilisateur ou Ajouter un rôle pour affecter les droits de propriétaire .

Droits Propriétaire :

Nom : French Team

Droits Propriétaire par rôle

Retirer	Rôles
---------	-------

[Ajouter un rôle](#)

Droits Propriétaire par utilisateur

Retirer	Utilisateurs
Retirer	Admin, System
Retirer	Lionel Jospin

[Ajouter un utilisateur](#)

[Enregistrer](#)

Utilisez la page Détails sur les droits pour mettre à jour les termes de capacité de sécurité.

Personnes > Rechercher > Admin > Détails Personne > Définir des droits d'accès

Sélectionnez un élément dans la liste des éléments de sécurité disponibles.

Sélectionner	Droit d'accès	Description
<input type="checkbox"/>	Gestion des biens	Gérer les biens
<input type="checkbox"/>	Configuration des biens	Configurer les paramètres de gestion des biens
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnes	Gérer les personnes
<input type="checkbox"/>	Organisations	Gérer les organisations
<input checked="" type="checkbox"/>	Affecter un rôle	Affecter des rôles à des personnes
<input checked="" type="checkbox"/>	Paramètres des personnes	Configurer les paramètres de gestion des personnes
<input type="checkbox"/>	Emplacements	Gérer les emplacements
<input type="checkbox"/>	Paramètres des emplacements	Configurer les paramètres de gestion des emplacements
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisateur de la maintenance du système	Accès complet aux activités de maintenance et d'administration du système.
<input checked="" type="checkbox"/>	Portail	Autoriser l'accès au portail Peregrine
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnalisation de la maintenance du système	Accès aux fonctions de maintenance et d'administration du système
<input checked="" type="checkbox"/>	Paramètres de personnalisation par défaut	Droits d'accès par défaut pour un utilisateur standard
<input type="checkbox"/>	Administrateur Get-Answers	Afficher toutes les équipes documentaires propriétaires Get-Answers.
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapports Get-Answers	Afficher tous les rapports Get-Answers.
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur de Services de notification	Administrateur de Services de notification.
<input checked="" type="checkbox"/>	Interface graphique Services de notification	Permet aux utilisateurs d'afficher l'interface graphique Services de notification
<input checked="" type="checkbox"/>	Mettre à jour les préférences	Permet aux utilisateurs d'afficher et de mettre à jour leurs plannings de travail et préférences de périphériques dans les Services de notification.
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyer des notifications	Permet aux utilisateurs de visualiser l'activité d'envoi de notification dans les Services de notification.
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les notifications	Permet aux utilisateurs de consulter la Boîte de réception et d'envoi dans les Services de notification.
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur de workflow	Accès à l'interface d'administration
<input checked="" type="checkbox"/>	Concepteur de modèles de workflow	Accès à l'interface de conception
<input checked="" type="checkbox"/>	Processus de workflow	Ajout de droits de modification d'un processus
<input type="checkbox"/>	Demande de workflow	Accès au module de demande
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisateur standard de workflow	Accès de base à la liste de tâches
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des déclencheurs	Déclencheurs système Ajout/Mise à jour/Suppression

Utilisation des champs étendus lors de la recherche

Copiez le contenu du fichier `rware_cfg.txt` dans le fichier `rware.cfg`, en respectant les règles suivantes :

- Supprimez les doublons.
- Conservez le doublon le plus long si vous souhaitez que la recherche porte sur le champ entier.
- Supprimez les champs sur lesquels la recherche ne doit pas porter. Par exemple, si vous ne souhaitez pas appliquer la recherche sur les champs de l'historique, vous pouvez le supprimer du fichier `rware.cfg`.

Extension de la base de données

La base de données est automatiquement étendue au cours des procédures d'importation ou de migration ; mais vous devrez tout de même redémarrer le serveur d'applications pour activer les extensions de schémas. (Reportez-vous à la section *Création d'extensions de schémas* page 328.) Le moteur de recherche doit également être redémarré afin de pouvoir utiliser les nouveaux champs de recherche. Il doit en effet réindexer tous les documents de façon à inclure les documents importés.

Création de formulaires de saisie et d'édition

Lorsque vous importez les documents Knowlix dans Get-Answers, le système crée les types de document correspondants. Pour pouvoir utiliser ces nouveaux types de document en tant que modèles pour créer d'autres documents sur le système ou modifier les documents importés, vous devez créer un formulaire de saisie et un formulaire d'édition associés à chaque type de document.

Remarque : Pour plus d'informations, reportez-vous au *Chapitre 12, Types et affichages de documents* et au *Chapitre 5, Personnalisation*.

Pour créer un nouveau formulaire de saisie et d'édition :

- 1 Sous l'onglet Get-Answers, cliquez sur le lien **Ajouter un nouveau document**.
- 2 Sélectionnez un type de document.

La page de création de document s'affiche.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

Formulaire de saisie

Titre :

Résumé :

Type de document : Reference

Équipe documentaire propriétaire : Get-Answers Team

Date d'expiration :

Afficher les détails

Add Content Choices

Lier à un autre document | Lien Web | Nouveau téléchargement | Image | Contenu partagé

Standard | Par défaut | Normal | Normal | B | I | U |

WYSIWYG / Affichage Source

edit-on® Pro by RealObjects

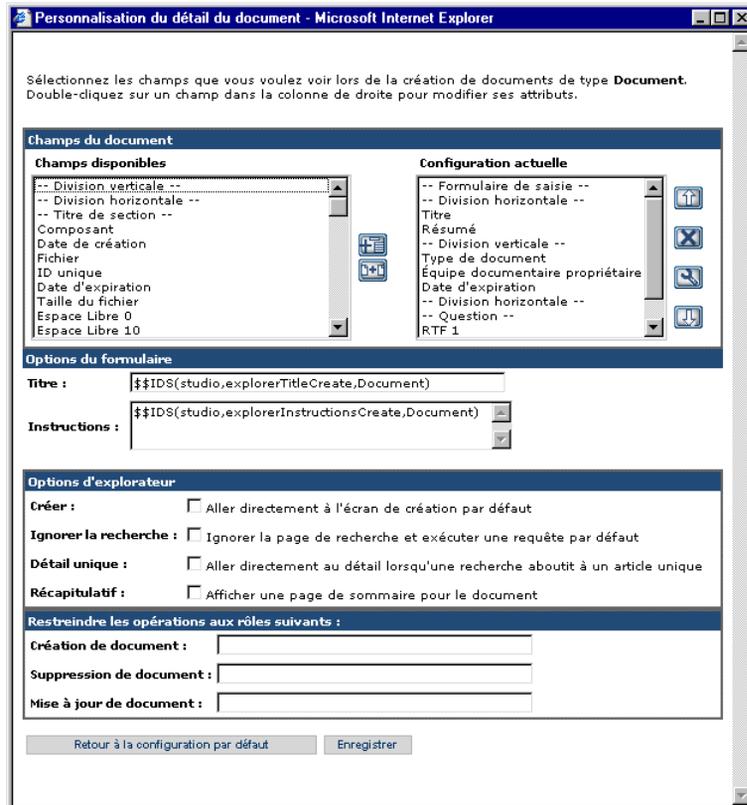
Insertion

Soumettre le document | Prévisualiser le document | Retour

Icône de personnalisation

Cette page ne comporte peut-être pas les champs dont les auteurs ont besoin.

- 3 Pour les ajouter, cliquez sur l'icône de personnalisation (clé à molette) afin d'ouvrir une fenêtre qui répertorie tous les champs pouvant figurer sur le formulaire de saisie.



Utilisez les informations concernant KnowlixAuthor (*Préparation de la conversion à partir de Knowlix* page 318) pour déterminer les champs que vous souhaitez rendre disponibles pour les auteurs de documents. Reportez-vous au *Chapitre 5, Personnalisation* pour plus d'informations sur les personnalisations.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer** après avoir terminé la personnalisation. La page de création d'un document s'ouvre.

Utilisez ce formulaire, qui inclue vos personnalisations, pour créer un exemple de document.

Remarque : Vous devez impérativement renseigner les champs Équipe documentaire propriétaire et Type de document.

5 Cliquez sur Soumettre le document.

Le document enregistré est envoyé dans le workflow (Triage), où vous pouvez l'ouvrir pour le modifier.

6 Dans le workflow, ouvrez et acceptez l'affectation de workflow de triage associée à l'exemple de document envoyé.

Vous pouvez suivre les mêmes étapes pour créer le formulaire d'édition. Il n'est pas nécessaire d'ajouter les champs que vous avez utilisés pour créer le document, mais tous sont disponibles. Vous devez impérativement renseigner les champs Équipe documentaire propriétaire et Type de document.

Remarque : Certains champs sont automatiquement renseignés, tels que la date de création du document.

7 Sur la plupart des formulaires d'édition, vous pouvez activer ou désactiver l'option de lecture seule afin d'autoriser ou d'imposer la saisie d'une valeur. Pour une présentation détaillée de ces procédures, reportez-vous à la section *Configuration des attributs de champs* du *Chapitre 5, Personnalisation*.

8 Après avoir apporté toutes les modifications souhaitées, cliquez sur Enregistrer dans la fenêtre Personnalisation du détail du document.

Vous disposez maintenant d'un formulaire d'édition personnalisé ; vous pouvez donc supprimer l'exemple de document que vous avez utilisé pour créer le formulaire.

La prochaine fois que vous ouvrirez un document de ce type en vue de le modifier, il utilisera toutes les modifications de personnalisation apportées lors de la création du formulaire d'édition.

Création d'affichages

Vous devez impérativement créer un affichage de document, afin que le document auquel il est associé puisse être affiché.

Pour créer des affichages de documents :

- 1 Cliquez sur **Gérer les types de document**.
- 2 Sélectionnez le document auquel associer un affichage.

3 Cliquez sur le lien Ajouter en regard de Affichages de document.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

4 Ajoutez les noms de champs de la liste à l'affichage.

Reportez-vous au *Chapitre 12, Types et affichages de documents* pour ajouter des champs à l'affichage de document.

5 Cliquez sur le bouton **Ajouter nouvel affichage** pour enregistrer le nouvel affichage.

Suppression des types de document portant le même nom

Il est conseillé de supprimer les exemples de types de document fournis dans Get-Answers (notamment Error Message Cause, How To, Problem Solution et Reference) si vous disposez de types de document Knowlix portant le même nom.

Si les utilisateurs commencent à envoyer des documents en utilisant les exemples, vous rencontrerez des problèmes lors de la gestion des types de document en raison des doublons. En effet, vous serez contraint de prendre en charge deux versions de chaque affichage de document, de chaque formulaire de saisie et de chaque formulaire d'édition.

Reportez-vous au *Chapitre 12, Types et affichages de documents* pour plus d'informations sur la suppression de types de document.

Création d'extensions de schémas

Un schéma est un document XML qui modifie les données stockées dans la base de données. Il décrit la structure des données et leurs relations dans la base de données. Au cours de la procédure d'importation de Get-Answers, des fichiers d'extensions de schémas sont générés pour vos données. Ces extensions de schémas sont enregistrées dans le fichier KmDocument.xml qui se trouve dans le répertoire suivant :

```
\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```

L'extension de schéma générée par l'importation de documents reprend par défaut le nom des champs comme libellé des champs. Ils ne sont donc pas traduits. Vous devez pour ce faire ajouter des mappages \$\$IDS aux fichiers de schémas et de chaînes.

Pour traduire le libellé d'un nouveau champ :

- Ouvrez le fichier rKmDocument.xml situé dans ce répertoire :

```
\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```
- Recherchez la ligne débutant par <attribute name= ; par exemple :

```
<attribute name="OperatingSystem" label="OperatingSystem" type="string" />
```
- Remplacez label="OperatingSystem" par

```
label="$$IDS(Entities,Entities_OperatingSystem_Label)"
```
- Ouvrez le fichier Entities_en.str situé dans ce répertoire :

```
\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\
```
- Ajoutez cette ligne en respectant l'ordre alphabétique pour pouvoir la retrouver facilement.

```
Entities_OperatingSystem_Label, "Operating System"
```
- Pour chaque langue contenue dans le répertoire

```
\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\
```

ou un de ses sous-répertoires, ajoutez le libellé de l'attribut correspondant.
Par exemple, dans le fichier Entities_de.str file, ajoutez cette ligne pour la chaîne allemande :

```
Entities_OperatingSystem_Label, "Betriebssystem"
```
- Répétez cette procédure pour chacun des champs ajoutés.

Utilisation d'extensions de schémas pour ajouter manuellement de nouveaux champs

Si vous ne réalisez pas d'importation et que vous avez besoin d'extensions de schémas, suivez les procédures de cette section.

Vous pouvez ajouter autant de nouveaux champs que vous le souhaitez : il suffit de répéter une ligne et d'en modifier les propriétés, comme indiqué dans les procédures ci-dessous. Dans la première procédure, vous en modifiez les mappages logiques des champs. Dans la seconde, vous modifiez les mappages physiques.

Remarque : N'appliquez pas cette méthode si vous procédez à la migration de données Knowlix. Reportez-vous à la section *Conversion de données Knowlix* page 317 pour plus d'informations sur la migration Knowlix.

Pour modifier les mappages logiques du fichier d'extension de schéma Get-Answers :

- 1 Les extensions de schémas sont enregistrées dans le fichier KmDocument.xml du répertoire suivant :

```
\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```

- 2 Recherchez la ligne débutant par <attribute name=.

Cet exemple présente le fichier d'extension de schéma KmDocument.xml avant modification. La ligne de nom d'attribut apparaît en gras uniquement pour l'exemple.

```
<schema>
  <documents name="base">
    <document UniqueField="" extends="" name="rKmDocument"
label="$$IDS(Entities,Entities_KmDocument_Label)"
preexplorer="preexplorer.rKmDocument.kmDocumentPreexplorer"
loadscript="loadscript.rKmDocument.kmDocumentLoadScript">
      <attribute name="OperatingSystem" label="Operating System" type="string" />
    </document>
  </documents>
</schema>
```

- 3 Copiez la ligne débutant par <attribute name= et collez-la juste en dessous de la première.

- 4 Dans la ligne collée, modifiez la valeur entre guillemets pour l'adapter au champ que vous voulez ajouter.
Par exemple, remplacez "OperatingSystem" (système d'exploitation) par "JobTitle" (titre professionnel).
- 5 Répétez les étapes 3 et 4 pour chacun des champs à ajouter.
- 6 Enregistrez le fichier.

Pour modifier les mappages physiques :

- 1 Ouvrez le fichier rKmDocument.xml du répertoire suivant :
`\WEB-INF\apps\oaagen\extensions\rome\`
- 2 Recherchez la ligne débutant par `<attribute>`.

Cet exemple présente le document rKmDocument.xml.

```
<schema>
  <documents name="rome">
    <document CallableClass="" CacheType="DEFAULT" string="Title"
table="KMDOCUMENT" ejb="KmDocument" name="rKmDocument">
      <attribute callmethod="" length="42" field="_null"
                member="OperatingSystem" name="OperatingSystem" />
    </document>
  </documents>
</schema>
```

- 3 Pour chacun des champs ajoutés au fichier KmDocument.xml (mappages logiques), copiez et collez la ligne `<attribute>`.
- 4 Modifiez ce texte dans la ligne d'attribut collée.
 - Remplacez la valeur de longueur (`length=`) par la longueur de votre choix pour ce champ. Par exemple, remplacez `length="42"` par `length="56"`.
 - Modifiez la valeur de `member=` pour indiquer le nom du champ. Par exemple, remplacez `member="OperatingSystem"` par `member="JobTitle"`.
 - Remplacez également la valeur de `name=` pour refléter le champ. Par exemple, remplacez `name="OperatingSystem"` par `name="JobTitle"`.

Important : Veillez à reporter toutes les modifications relatives aux champs ajoutés au schéma KmDocument.xml dans le schéma rKmDocument.xml.

- 5 Enregistrez le fichier.
- 6 Si vous devez traduire les libellés des nouveaux champs, reportez-vous à la section *Pour traduire le libellé d'un nouveau champ* : page 328.

12 Types et affichages de documents

CHAPITRE

Ce chapitre indique comment travailler avec les types de document et les affichages de documents. Il aborde les sujets suivants :

- *Types de document* page 333
- *Affichages de documents* page 334
- *Utilisation des types de document pour gérer les documents* page 334

Types de document

Les types de document constituent des modèles pour les documents Get-Answers. Prenons comme exemple la création d'un type de document nommé Erreur bulletin de paie. Dès que vos employés rencontreront une erreur lors du traitement des bulletins de paie, ils devront utiliser ce formulaire pour consigner le problème. Dans le type de document, vous ajoutez un champ appelé « Erreur ». Les utilisateurs devront décrire l'erreur dans ce champ. Vous ajoutez ensuite un champ appelé « Problème », dans lequel les utilisateurs devront décrire le problème sous-jacent ayant provoqué l'erreur. Vous créez enfin le champ « Solution », dans lequel les utilisateurs entreront la solution au problème.

Get-Answers comprend plusieurs types de document par défaut, tels que How-To (procédures), Problem-Solution (problème-solution) et External (externe). Vous pouvez créer vos propres types de document à partir de ces types par défaut. Si par la suite, vous supprimez vos types de document personnalisés, les modèles par défaut conserveront leur structure de base.

Utilisez le type de document External pour créer un type de document différent de ceux inclus par défaut. Dans la mesure où ce type de document sert de modèle pour ceux que vous créez, il est impossible de le modifier.

Affichages de documents

La fonction Affichages de documents a deux objectifs :

- Fournir aux utilisateurs un moyen de personnaliser l'aspect des informations sur chaque formulaire.
- Permettre aux administrateurs de définir les informations que les utilisateurs sont autorisés à afficher, en fonction de leur rôle et de leurs droits d'accès. De la sorte, les utilisateurs bénéficiant de droits différents peuvent consulter les mêmes documents, mais seuls ceux qui possèdent les droits appropriés peuvent afficher les informations confidentielles.

Utilisation des types de document pour gérer les documents

Cette section indique comment gérer les documents de votre bibliothèque à l'aide des types de document, des formulaires de saisie, des affichages et des rôles. Vous pouvez associer de nouveaux affichages à des types de document existants, en vue de contrôler l'accès à ces affichages au moyen de l'attribut de rôle. Il est également possible d'ajouter de nouveaux types de document aux types par défaut présents dans le système.

Cette section décrit les tâches suivantes :

- Association d'un affichage à un type de document
- Association d'un rôle à un affichage
- Ajout d'un nouveau type de document
- Création d'un formulaire de saisie pour un type de document

Vous pouvez ajouter des types de document servant de modèles aux utilisateurs, qui en créent une copie. Par exemple, une personne utilisant le document Message d'erreur/Cause utilise une *copie* de ce type de document pour enregistrer les informations. Lorsque vous ajoutez des types de document, vous devez les personnaliser à trois emplacements différents avant de les exécuter dans Get-Answers. Vous devez en effet personnaliser les aspects Création, Workflow et Prévisualisation. Cette section explique comment ajouter et personnaliser de nouveaux types de document.

Important : Afin de pouvoir accéder à l'ensemble des modules requis dans le cadre de cette procédure, connectez-vous avec un nom d'utilisateur bénéficiant à la fois des autorisations Administrateur et Propriétaire.

Association d'un affichage à un type de document

Il est possible d'associer un affichage de document à un type de document existant, afin d'inclure davantage d'informations sur le document ou de limiter la quantité d'informations à entrer lors de l'ajout d'un nouveau document. Lors de la création d'un affichage de document, vous devez également sélectionner le ou les rôles autorisés à l'utiliser.

Pour créer un nouvel affichage de document :

- 1 Connectez-vous à Get-Answers.
- 2 Dans le portail Peregrine, cliquez sur l'onglet **Get-Answers**.

- 3 Dans le menu d'activités, cliquez sur **Gérer les types de document**.
La liste des types de document apparaît.

Cliquez sur un objet pour afficher le détail.

Nom	Description	Valeur de stockage
Type Véro	Création d'un type de doc. Admin Guide.	typevero
External	A document created outside of Get-Answers. Examples are MS Office Documents, PDF, HTML, ect...	native
Problem/Solution	Description of a solution for a problem.	probsol
Reference	A one-field description of the reference.	reference
How-To	Question and Answer fields you can edit	howto

- 4 Cliquez sur celui auquel vous souhaitez associer un affichage.
La fenêtre Détails du type de document s'ouvre.

Détails du type de document

Nom : ↕

Valeur de stockage : ↕

Description : ↕

Affichages de document [Ajouter](#)

Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre du type de document.

- 5 Entrez le nom de l'affichage. Par exemple : Test Case (affichage test).
- 6 Pour reprendre l'exemple, entrez affichagetest en un seul mot dans le champ Valeur de stockage, sans espace. La valeur de stockage représente le nom (nom d'affichage) de la chaîne particulière que vous êtes en train de créer.
- 7 Entrez une description, telle que « This is a sample document type for QA » (exemple d'affichage de document).

8 En regard de Affichages de document, cliquez sur **Ajouter**.

La page Créer un nouveau document s'ouvre. Elle affiche les sections Détails d'affichage du document, Barre d'outils et Éditeur, et Add Content Choices (Sélection de contenu), où vous pouvez ajouter le contenu de votre nouvel affichage.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

The screenshot shows a web interface for creating a new document. It is divided into several sections:

- Détails d'affichage du document:** Contains input fields for 'Nom', 'Type de document' (set to 'Test Case'), and 'Niveau de sécurité' (set to '0').
- Barre d'outils et Éditeur:** Includes a 'Liste des champs' dropdown menu and a button labeled 'Insérer la sélection à la position du curseur'.
- Add Content Choices:** Features buttons for 'À partir d'un autre affichage', 'Lien Web', 'Nouveau téléchargement', 'Image', and 'Contenu partagé'.
- Éditeur RTF:** A large text area with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes options for font style (Standard, [Par défaut], Normal), font size, bold, italic, underline, link, unlink, list, and indent. The text area is currently empty.
- Footer:** Shows 'WYSIWYG / Affichage Source', 'edit-on® Pro by RealObjects', and an 'Insertion' button.

A label 'Fenêtre de l'éditeur RTF' with a line pointing to the text area is located on the left side of the screenshot.

- 9 Entrez le nom de l'affichage. Par exemple : « Affichage test par défaut ».
- 10 Définissez le niveau de sécurité. Zéro (0) est le niveau le plus élevé ; cette valeur est réservée aux affichages les plus sécurisés. Pour notre exemple, entrez la valeur 10 : il s'agit d'un affichage par défaut qui sera accessible par tous les utilisateurs.
- 11 Pour insérer un champ dans l'affichage, placez le curseur dans la fenêtre d'édition (ou fenêtre de l'éditeur RTF) à l'endroit où doit apparaître le champ sur le formulaire. Sélectionnez ensuite le nom du champ dans la liste déroulante Liste des champs. Cliquez sur **Insérer la sélection à la position du curseur**.

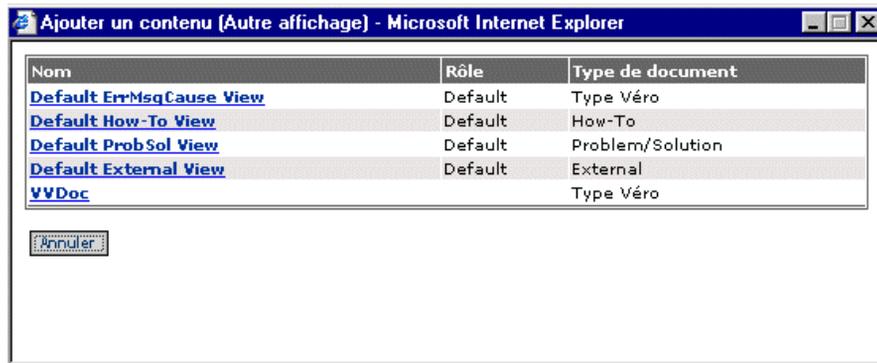
Les champs standard disponibles sont décrits ci-dessous.

Nom du champ	Description
Article	Champ provenant de Tivoli ServiceDesk, utilisable par les clients.
Auteur	Personne responsable du contenu et de la gestion du document ; il s'agit généralement du propriétaire de l'équipe documentaire.
Composant	Champ provenant de Tivoli ServiceDesk, utilisable par les clients.
Date de création	Date à laquelle ce document a été ajouté dans le système. Par exemple, 2003-5-11.
Date de dernière modification	Date à laquelle le document ou les métadonnées ont été modifiés pour la dernière fois. Par exemple, 2003-9-19.
Date de dernière modification du document	Non utilisé.
Date d'expiration	Type de document, tel que « How to » ; associé à une équipe documentaire propriétaire et à un ensemble d'affichages définissant la disposition du contenu de ce document.
Date d'expiration	Date à laquelle le document est considéré comme obsolète ; champ destiné à la génération de rapports ; cette date est généralement définie un an après l'ajout du document dans le système. Par exemple, 2004-9-19.
Date libre 0 à Date libre 4	Champs de date de la base de données, configurables par les clients.
Document publié	S'il s'agit de la copie de travail d'un document publié, ce champ contient l'ID du document publié. Sinon, sa valeur est de zéro.
Équipe documentaire propriétaire	Équipe propriétaire de ce document.
Espace libre 0 à Espace libre 24	Champs de chaîne de 50 caractères dans la base de données, configurables par les clients.
Extrait par	Non utilisé actuellement ; utilisable par les clients.

ID hérité	ID (ou numéro d'identification) du document dans le système existant.
ID unique	Numéro d'identification généré par Get-Answers et utilisé par le système interne.
Identificateur unique	Numéro d'identification généré par OAA Bizdoc et utilisé par le système interne.
Méthode	Champ provenant de Tivoli ServiceDesk, utilisable par les clients.
Nom de fichier	Nom du fichier physique.
Nom de l'auteur	Personne ayant initialement soumis le document (existant). Il s'agit d'une chaîne de caractères, non pas d'une référence à une personne figurant dans la base de données.
Paramètres régionaux	Langue associée au document, telle que Français, Allemand, etc.
Publié	État de publication du document : soit « Publié », soit « Copie de travail ».
Résumé	Champ de 1 024 caractères au maximum, contenant une description du document.
RTF 1 à RTF 5	Champs du document au format RTF. RTF 1 correspond au champ supérieur, RTF 2 au second, etc.
Sélection 1 à Sélection 5	Zones de listes déroulantes affichant des valeurs configurables par les clients.
Système	Champ provenant de Tivoli ServiceDesk, utilisable par les clients.
Taille du fichier	Taille du fichier en octets, généralement indiquée en Ko ou Mo.
Titre	Titre du document (128 caractères au maximum).
Type de document	Type de document, tel que « How to » ; associé à une équipe documentaire propriétaire et à un ensemble d'affichages définissant la disposition du contenu de ce document.
Utilisation	Valeur numérique incrémentée lorsque le classement « Utile » est attribué à un document, et décrétementée lorsque celui-ci reçoit le classement « Inutile ».

- 12 Les fonctions de l'outil d'édition vous permettent de modifier la position et l'apparence du libellé des champs. Reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur* de Get-Answers 4.1 pour plus d'informations sur les fonctions de l'éditeur edit-on Pro permettant de mettre en forme le texte.
- 13 Continuez à ajouter les champs sur le formulaire en utilisant la liste déroulante Liste des champs et le bouton Insérer la sélection à la position du curseur.
- 14 Les boutons de la section Add Content Choices (Sélection de contenu) permettent également d'insérer du contenu dans le nouvel affichage de document. Les boutons affichés sont les suivants :
 - **À partir d'un autre affichage** - ce bouton permet d'ajouter du contenu provenant d'un autre écran. Le contenu est ajouté à l'emplacement du curseur. Cela est particulièrement utile pour modifier un affichage de document existant.

Lorsque vous cliquez sur **À partir d'un autre affichage**, la fenêtre Ajouter un contenu (Autre affichage) s'ouvre.



L'affichage sélectionné est inséré dans celui que vous êtes en train de créer.

- **Lien Web** - ce bouton permet d'ajouter un lien (href) pointant vers un autre document.

Lorsque vous cliquez sur Lien Web, la fenêtre Ajouter un contenu (Lien Web) s'ouvre.



Entrez l'URL et le texte du lien, puis cliquez sur **Insérer**.

Un lien est alors créé dans votre nouvel affichage.

- **Nouveau téléchargement** - ce bouton permet d'ajouter une pièce jointe externe. Il peut s'agir d'un document Word, d'un fichier txt ou PDF, ou de tout autre type de document externe. Les pièces jointes ne sont pas incluses dans l'index et n'apparaissent pas dans les résultats des recherches.

Lorsque vous cliquez sur Nouveau téléchargement, la fenêtre Ajouter un contenu (Nouveau téléchargement) s'ouvre.



Cliquez ici pour afficher la fenêtre de sélection.

Cliquez ici pour ouvrir une nouvelle fenêtre edit-on Pro et créer un document RTF.

Il est possible de créer deux types de document différents :

Un document créé en-dehors de Get-Answers : une fenêtre de sélection s'ouvre, vous invitant à entrer le chemin d'accès à ce document (non image).

Un document RTF (texte enrichi) créé au moment du téléchargement dans edit-on Pro. Pour ouvrir l'éditeur dans une fenêtre contextuelle, sélectionnez l'option Sous-document de texte enrichi et cliquez sur l'icône située à droite.

- **Image** - utilisez ce bouton pour insérer une image dans la fenêtre du document. Il peut s'agir d'une image partagée ou incorporée dans le document. Une image partagée a déjà été téléchargée et est généralement utilisée par plusieurs affichages de documents.

Lorsque vous cliquez sur **Image**, la fenêtre Ajouter un contenu (Image) s'ouvre.



Vous pouvez alors choisir d'utiliser une image partagée (déjà téléchargée) ou d'en télécharger une. Cliquez sur l'icône appropriée pour ouvrir une fenêtre de sélection et indiquer le chemin d'accès à l'image.

Sélectionnez également le mode d'insertion : imbrication ou création d'un lien pointant vers l'image dans l'affichage du document.

- **Contenu partagé** - ce bouton permet d'ajouter du contenu ayant déjà été téléchargé dans la base de données, tel qu'un fichier PDF.

Quand vous cliquez sur **Contenu partagé**, la fenêtre Ajouter un contenu (Contenu partagé) s'ouvre et vous permet de sélectionner le contenu que vous désirez partager.

- 15 Cliquez sur le bouton **Ajouter nouvel affichage** pour enregistrer vos modifications, puis sur **Enregistrer les modifications**.

Association d'un rôle à un affichage de document

Vous devez à présent associer des rôles au nouvel affichage. Les utilisateurs appartenant à ces rôles seront ainsi en mesure de l'utiliser. Nous prendrons ici comme exemple le rôle par défaut (Default), auquel appartiennent la plupart des utilisateurs, pour illustrer l'association d'un rôle à un affichage de type de document.

Pour associer un rôle à l'affichage d'un type de document :

- 1 Dans l'onglet Get-Answers, cliquez sur **Gérer les types de document**.
La liste des types de document s'affiche.
- 2 Sélectionnez le nom de l'affichage. Par exemple : Test Case (affichage test).
La fenêtre Détails du type de document s'ouvre.
- 3 Cliquez sur **Ajouter** en regard de Rôles.
Une fenêtre de sélection de rôles s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'icône de recherche (représentant des jumelles).
La fenêtre de recherche de rôles s'affiche.
- 5 Entrez des paramètres de recherche ou contentez-vous de cliquer sur **Rechercher**.
La liste des rôles s'affiche alors.



- 6 Sélectionnez celui que vous souhaitez associer à l'affichage.
La fenêtre des rôles affiche alors le rôle sélectionné.

7 Cliquez sur OK.

La fenêtre Détails d'affichage du document réapparaît et affiche le rôle sélectionné dans la section Rôles.

Afficher les détails relatifs à l'affichage de ce document et effectuer les modifications appropriées. Après avoir apporté les modifications, cliquez sur Enregistrer les modifications. En l'absence de modifications, cliquez sur Retour.

Détails d'affichage du document

Nom :

Type de document : Problem/Solution

Niveau de sécurité :

Rôles (1) [Ajouter](#)

Supprimer	Nom
<input type="checkbox"/>	Default

Vous pouvez utiliser l'affichage de document que vous avez créé pour ajouter un nouveau document ou consulter les documents du système.

Ajout d'un nouveau type de document

Get-Answers propose plusieurs types de document par défaut, mais vous pouvez en ajouter par le biais de l'onglet Get-Answers.

Pour créer un nouveau type de document :

- 1 Connectez-vous à Get-Answers.
- 2 Dans le portail Peregrine, cliquez sur l'onglet Get-Answers.
- 3 Cliquez sur le lien **Gérer les types de document**.

La liste des types de document apparaît.

Cliquez sur un objet pour afficher le détail.

Nom	Description	Valeur de stockage
Type Véro	Création d'un type de doc. Admin Guide.	typevero
External	A document created outside of Get-Answers. Examples are MS Office Documents, PDF, HTML, ect...	native
Problem/Solution	Description of a solution for a problem.	probsol
Reference	A one-field description of the reference.	reference
How-To	Question and Answer fields you can edit	howto

- 4 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

La page Créer le type de document s'affiche.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

Créer le type de document

Nom :

Valeur de stockage :

Description :

Affichages de document [Ajouter](#)

[Supprimer](#) [Affichage du document](#)

[Soumettre](#) [Retour](#)

- 5 Entrez le nom du type de document. Par exemple : Publications techniques.
- 6 Pour reprendre l'exemple, entrez publicationstechniques dans le champ Valeur de stockage, en un seul mot et sans espace.
- 7 Entrez une description, telle que « Exemple de type de document pour les publications techniques ».

Vous devez à présent associer un affichage de document au type de document, sans quoi celui-ci n'aurait pas de raison d'être.

Ajout d'un formulaire de saisie et d'édition

Il vous faut créer un formulaire de saisie permettant aux utilisateurs (auteurs) d'ajouter différents types de document. Le système contient un certain nombre de types de document pouvant être utilisés pour ajouter un nouveau document, mais vous pouvez concevoir d'autres formulaires de saisie. À partir d'un formulaire de saisie existant, vous pouvez créer un formulaire d'édition pour le document. Les documents sont créés dans l'onglet Get-Answers et modifiés dans l'onglet Workflows. Lors de la création de formulaires de saisie et d'édition, vous serez amené à faire appel à de nombreuses fonctions de personnalisation. Avant de poursuivre, familiarisez-vous avec les informations du [Chapitre 5, Personnalisation](#).

Cette section décrit les opérations suivantes :

- Utilisation de l'option Ajouter un nouveau document pour créer un formulaire de saisie
- Création d'un document test devant servir à créer un formulaire d'édition (Workflow)

Pour créer un formulaire de saisie :

- 1 Dans l'onglet Get-Answers, cliquez sur le lien **Ajouter un nouveau document**.

La liste des types de document disponibles apparaît.

- 2 Sélectionnez le type de document à partir duquel vous souhaitez créer le nouveau formulaire de saisie.

Remarque : Choisissez le type de document qui ressemble le plus au formulaire de saisie que vous êtes sur le point de créer.
Assurez-vous également que les rôles appropriés y sont associés.

La page de création de document s'affiche.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton de validation.

Formulaire de saisie

Titre :

Résumé :

Type de document : Reference

Équipe documentaire propriétaire : Get-Answers Team

Date d'expiration :

Afficher les détails

Add Content Choices

Lien à un autre document | Lien Web | Nouveau téléchargement | Image | Contenu partagé

Standard | [Par défaut] | Normal | Normal | B | T | U |

WYSIWYG / Affichage Source | editon® Pro by RealObjects | Insertion

Soumettre le document | Prévisualiser le document | Retour

Icône de personnalisation

Ce formulaire ne contient pas nécessairement tous les champs appropriés.

- 3 Sélectionnez l'icône de personnalisation (clé à molette) pour en ajouter : une fenêtre de personnalisation s'ouvre, affichant la liste des champs qu'il est possible d'ajouter. (Pour plus de détails, reportez-vous au *Chapitre 5, Personnalisation.*)

Sélectionnez cet élément pour ajouter un champ RTF.

Personnalisation du détail du document - Microsoft Internet Explorer

Sélectionnez les champs que vous voulez voir lors de la création de documents de type Document.
Double-cliquez sur un champ dans la colonne de droite pour modifier ses attributs.

Champs du document

Champs disponibles

- Division verticale --
- Division horizontale --
- Titre de section --
- Composant
- Date de création
- Fichier
- ID unique
- Date d'expiration
- Taille du fichier
- Espace Libre 0
- Espace Libre 10

Configuration actuelle

- Formulaire de saisie --
- Division horizontale --
- Titre
- Résumé
- Division verticale --
- Type de document
- Équipe documentaire propriétaire
- Date d'expiration
- Division horizontale --
- Question --
- RTF 1

Options du formulaire

Titre :

Instructions :

Options d'explorateur

Créer : Aller directement à l'écran de création par défaut

Ignorer la recherche : Ignorer la page de recherche et exécuter une requête par défaut

Détail unique : Aller directement au détail lorsqu'une recherche aboutit à un article unique

Récapitulatif : Afficher une page de sommaire pour le document

Restreindre les opérations aux rôles suivants :

Création de document :

Suppression de document :

Mise à jour de document :

Retour à la configuration par défaut Enregistrer

- 4 Par exemple, pour ajouter une fenêtre d'édition permettant d'ajouter du texte enrichi (format RTF) à l'aide de l'éditeur edit-on Pro, sélectionnez l'élément RTF1 et déplacez-le vers la zone Configuration actuelle.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé la personnalisation. La page de création d'un nouveau document affiche alors vos modifications. Vous pouvez à présent utiliser ce formulaire personnalisé pour créer un exemple de document.

Pour créer un exemple de document à partir du formulaire de saisie :

- 1 Dans le formulaire personnalisé, tapez le titre de l'exemple de document.
- 2 Entrez toute information demandée sur le formulaire.

3 Cliquez sur le bouton Soumettre.

Le document ainsi soumis est transféré vers le workflow (Triage) où vous pouvez l'ouvrir pour le modifier.

Pour créer un formulaire d'édition associé au formulaire de saisie :**1** Dans la liste Mes messages de l'onglet Workflows, sélectionnez l'exemple de formulaire que vous avez soumis précédemment.

La page Détails de la tâche s'affiche.

2 Cliquez sur le bouton **Accepter les affectations de groupe.**

La page Détails de la tâche s'affiche.

Ouvrez et acceptez l'affectation de workflow de triage associée à l'exemple de document soumis. Pour créer le formulaire d'édition, effectuez les mêmes étapes que pour créer le formulaire de saisie. Il n'est pas nécessaire d'ajouter les champs utilisés pour créer le document, mais tous sont disponibles. Vous devez toutefois utiliser les champs Équipe documentaire propriétaire et Type de document.

Remarque : Certains champs sont automatiquement renseignés. C'est par exemple le cas de la date de création du document.

3 Sur la plupart des formulaires d'édition, il est souhaitable de modifier le droit d'accès en lecture seule de certains champs afin de permettre la saisie de données, ou de définir des champs comme obligatoires. Pour connaître ces procédures en détail, reportez-vous à la section *Configuration des attributs de champs* du *Chapitre 5, Personnalisation*.**4** Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications et fermer la fenêtre.**5** Cliquez sur **Prévisualiser le document** pour afficher un aperçu du document personnalisé.**6** Cliquez sur l'icône de personnalisation (clé à molette) si vous souhaitez apporter d'autres modifications.**7** Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Supprimer ce document** du système.**8** Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications et intervenir.**

Le système supprime alors l'exemple de document. Cependant, les personnalisations apportées au formulaire qui permet de modifier ce type de document sont conservées. Par conséquent, la prochaine fois que vous ouvrirez un document de ce type, il apparaîtra dans le formulaire d'édition que vous venez de créer.

Glossaire

Ce glossaire reprend les termes généraux utilisés pour présenter Get-Answers, la plate-forme OAA et le module Workflows.

- Activité** Tâche ou ensemble de tâches formant une étape logique dans la définition du processus. Il peut s'agir d'une activité *manuelle* ou *automatisée*.
- Activité automatisée** Activité réalisée par ordinateur, sans intervention de l'utilisateur.
- Activité manuelle** Activité dont l'exécution des tâches associées demande l'intervention d'un ou de plusieurs utilisateurs.
- Application Web** Application qui s'ouvre dans un navigateur Web.
- Archway** Servlet Java qui reçoit les demandes HTTP provenant des clients et des serveurs externes, les achemine vers le serveur approprié et renvoie des données ou des documents affichables. Les demandes prises en charge par Archway varient, mais il s'agit principalement de requêtes, de mises à jour de données et d'événements système. Archway traite les demandes HTTP et les formate de façon à obtenir des messages compréhensibles par la couche de traitement de Get-Answers. Les messages qui en résultent sont enfin transmis au connecteur d'une bibliothèque de données qui produit un ensemble de résultats au format XML.

Catégorie	Une catégorie contient des documents publiés. Chaque catégorie est gérée par une équipe propriétaire.
Connecteur	Un connecteur établit une connexion entre la base de données principale et l'application Web, permettant aux données de circuler entre la base de données et le navigateur Web, et vice-versa.
Copie de travail	Version du document publié dans son état éditorial.
Création	Capacité permettant de créer de nouveaux documents et d'en modifier le contenu à l'aide d'un éditeur RTF.
Définition de processus	<p>Une définition de processus représente un processus métier et se compose d'activités dans lesquelles les tâches du processus sont définies.</p> <p>Une définition de processus inclut des informations relatives aux activités et aux utilisateurs du workflow. Elle peut inclure à la fois des activités manuelles et automatisées.</p>
Division AND	Point d'un workflow où un chemin séquentiel se divise de telle sorte que plusieurs activités parallèles se forment pour donner lieu à un traitement indépendant et simultané (reportez-vous à <i>Routage parallèle</i>). Une jonction AND permet de joindre ces activités parallèles une fois leur traitement terminé.
Division OR	Point d'un workflow où le chemin séquentiel est divisé selon une décision quant à la branche à suivre. Une division OR est conditionnelle, et la branche à suivre vers l'activité suivante dépend de la valeur renvoyée.
Document externe	Document créé en dehors de Get-Answers. Il peut par exemple s'agir de documents MS Office, PDF et HTML.
Données d'audit	Enregistrement d'historique traçant l'évolution des workflows de processus et des instances d'activité.

Get-Answers rassemble les informations suivantes pour les workflows de processus et les instances d'activité :

Workflow de processus	Instance d'activité
Date de début	Date d'affectation
Date de fin	Date d'échéance
	Date de fin

- Droits d'accès** Les droits d'accès correspondent aux tâches que les membres, les rapporteurs, les lecteurs, les réviseurs, les éditeurs et les propriétaires sont autorisés à effectuer. Il existe sept droits d'accès : lecture, création, mise à jour, restauration, retrait, publication et transfert.
- Échéance** Date à laquelle une tâche concernant une activité doit être réalisée.
- ECMAScript** Langage de script côté serveur, permettant de rédiger des scripts pour Get-Answers.
- Éditeur** Un des quatre droits d'accès accordés aux membres d'une équipe documentaire propriétaire. Un éditeur bénéficie des droits d'accès en lecture, création et mise à jour sur tous les documents appartenant à l'équipe propriétaire. Il assume également des responsabilités spéciales au sein du workflow éditorial.
- Environnement d'exécution Java** Cet environnement est nécessaire pour l'exécution des programmes Java. Il se compose de la machine virtuelle Java, des classes principales de la plate-forme Java et des fichiers de support.
- Équipe propriétaire** Les équipes propriétaires gèrent des documents. À chaque équipe propriétaire sont associés quatre droits : lecteur, éditeur, propriétaire et réviseur.
- Escalade** Procédure invoquée lorsqu'une contrainte ou condition spécifique n'est pas remplie. Une escalade peut être automatisée ou manuelle ; elle implique généralement des autorisations de haut niveau (reportez-vous à *Rôle organisationnel*).

État du processus	<p>Représentation de l'état d'un workflow de processus. Le workflow de Get-Answers utilise les états de processus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">En cours - le workflow de processus est en cours d'exécution et une ou plusieurs activités ont commencé.Terminé - toutes les activités du workflow de processus ont été réalisées.Erreur - le workflow de processus a rencontré une erreur et s'est interrompu.
Événement	<p>Occurrence qui amène le logiciel de gestion des workflows à entreprendre une ou plusieurs actions. Un événement notifie le moteur de workflow d'une action interne ou externe.</p>
HTML	<p>HyperText Markup Language (langage de balisage hypertexte). Langage utilisé pour composer des pages Web et pouvant être lu et affiché par les navigateurs Web.</p>
HTTP	<p>HyperText Transfer Protocol (protocole de transfert hypertexte). Protocole de communication permettant de se connecter aux serveurs Web. Les pages HTML sont envoyées au navigateur Web qui les lit et les affiche. HTTPS assure un plus haut niveau de sécurité des données.</p>
Instance d'activité	<p>Instance unique d'une activité dans un workflow de processus (ou instance de processus). Un workflow de processus peut comprendre plusieurs instances d'activité.</p> <p>Une activité commencée est une instance d'activité.</p>
Itération	<p>Exécution répétitive d'une ou plusieurs activités jusqu'à ce qu'une condition spécifiée soit remplie.</p>
JAAS	<p>Java Authentication and Authorization Service : JAAS est utilisé par Get-Answers pour authentifier les utilisateurs. Il est possible de configurer l'ensemble des services par rapport auxquels les utilisateurs doivent être authentifiés. Chaque service peut être défini comme REQUIRED (obligatoire), OPTIONAL (facultatif), REQUISITE (requis) ou SUFFICIENT (suffisant) par le biais de modules de connexion.</p>
Jonction AND	<p>Point d'un workflow où plusieurs activités parallèles sont jointes et où l'activité suivante est exécutée (reportez-vous à <i>Routage parallèle</i>).</p>

Jonction OR	Point d'un workflow où plusieurs branches d'activité différentes sont jointes en une seule activité.
JSP	Java Server Page. Permet la séparation entre le contenu d'une page et sa conception ou son affichage. Le serveur Web ou le serveur d'applications exécute des balises HTML contenant du code source Java incorporé. La technologie JSP est une extension de la technologie des servlets Java.
Lecteur	Un des quatre droits d'accès accordés aux membres d'une équipe documentaire propriétaire. Un lecteur bénéficie d'un accès en lecture à tout document dont l'équipe est propriétaire. Il ne joue aucun rôle dans les workflows éditorial ou de triage. Il peut cependant créer des documents.
Liste de travail	Liste des tâches attribuées à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs particulier.
Membre	Une des deux autorisations de catégorie. Un membre bénéficie d'un accès en lecture à tout document publié dans la catégorie.
Métadonnées	Informations stockées concernant les documents : nom de fichier, titre, taille du fichier, type de document, numéro de version, date de création et état éditorial.
Modèle de type Composant	Un modèle de type Composant définit un ensemble d'activités spécifiques. Il est possible de l'ajouter à un modèle de workflow.
Moteur de workflow	<p>Service logiciel ou « moteur » constituant l'environnement d'exécution d'un workflow de processus.</p> <p>Le moteur de workflow interprète la définition de processus, crée des workflows de processus et gère leur exécution. Il navigue également d'une activité à l'autre et crée des tâches pour leur traitement.</p>
Participant d'un workflow	Utilisateur réalisant les tâches figurant dans sa liste de travail. Chaque tâche est représentée par une activité de workflow.

Plate-forme OAA	Plate-forme logicielle utilisée par les produits Peregrine Get-It. Il s'agit des produits Get-Answers, Get-Resources et Get-Services. Cette plate-forme fournit des fonctionnalités communes aux produits Get-It en libre-service à destination des employés. La plate-forme OAA est un logiciel inclus avec les produits Get-It. Elle ne peut être vendue séparément.
Portail Peregrine	Écran initial qui apparaît lorsque vous lancez une application Web Peregrine. Il affiche un écran de connexion et permet d'accéder à la plupart des modules qui composent l'application.
Processus	Ensemble d'activités conçues dans la définition de processus, selon les conditions requises d'un processus métier.
Processus métier	Ensemble d'activités liées entre elles et réalisant un objectif métier (ou d'entreprise). Un processus métier est défini dans une définition de processus pouvant inclure des activités à la fois automatisées et manuelles.
Propriétaire	Un des quatre droits d'accès accordés aux membres d'une équipe documentaire propriétaire. Un propriétaire bénéficie des droits d'accès lecture, création, restauration, publication et transfert sur tous les documents appartenant à l'équipe propriétaire. Il assume également des responsabilités spéciales au sein des workflows éditorial et de triage.
Rapporteur	Une des deux autorisations de catégorie. Un rapporteur bénéficie d'un accès en lecture à tout document publié dans la catégorie, et il peut ajouter de nouveaux documents dans cette catégorie.
Réviseur	Un des quatre droits accordés aux membres d'une équipe documentaire propriétaire. Un réviseur peut lire tout document appartenant à l'équipe propriétaire. Il assume également des responsabilités spéciales au sein du workflow éditorial.
Rôle	Un rôle est un groupe d'utilisateurs. Les droits sont accordés à des rôles et/ou à des utilisateurs individuels.
Rôle de processus	Mécanisme associant les participants d'un workflow avec les activités du workflow. Le rôle définit la façon dont l'utilisateur participe à un processus ou une activité spécifique.

Rôle organisationnel	Groupe de participants à un workflow, possédant un ensemble donné d'attributs, de qualifications et de compétences. Les participants du groupe peuvent réaliser des tâches s'ils possèdent l'ensemble d'attributs approprié.
Routage parallèle	Segment d'un workflow de processus où plusieurs activités exécutées en parallèle. Un routage parallèle est généralement créé au moyen d'une division AND et se termine par une jonction AND.
Routage séquentiel	Segment d'un workflow de processus où plusieurs instances d'activité sont exécutées de façon séquentielle.
Serveur d'applications	Le serveur d'applications traite les données de la base de données de l'application Web et les transmet au serveur Web.
Serveur Web	Serveur qui lit directement les données d'une application Web ou d'un serveur d'applications et les convertit dans un format pouvant être affiché par un navigateur Web.
Servlet	Composant d'application Java indépendant de la plate-forme utilisé par le système pour la réalisation de traitements côté serveur (par exemple, pour accéder à une base de données).
Tâche	Travail devant être effectué par un utilisateur du workflow, tel que défini dans l'activité associée. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs accèdent aux tâches qui leur sont attribuées par l'intermédiaire de la liste de travail.
Workflow	<p>Automatisation d'un processus métier : les tâches sont transmises d'un utilisateur à l'autre, tel que défini dans la définition du processus.</p> <p>Le workflow de Get-Answers est constitué des étapes du cycle de vie de chaque document. Pour chaque document, trois copies au maximum peuvent exister à tout moment : la copie publiée, la copie de travail et la copie en cours de révision.</p>
Workflow de processus	<p>Instance unique d'un processus, telle que définie dans la définition du processus.</p> <p>Un processus commencé est un workflow de processus.</p>

- Workflow de triage** Le workflow de triage de Get-Answers permet d'examiner les nouveaux documents soumis qui n'ont encore jamais été publiés, afin de déterminer s'ils doivent être révisés dans un workflow éditorial, publiés immédiatement, transférés à une autre équipe documentaire ou supprimés.
- Workflow éditorial** Le workflow éditorial de Get-Answers est utilisé pour éditer et réviser les documents non publiés (copies de travail) et leurs métadonnées.
- XML** EXtensible Markup Language (langage à balises personnalisables) : métalangage de documentation vous permettant de créer des documents en définissant vos propres marqueurs. Ces documents peuvent ensuite être formatés au moyen d'une feuille de style en vue d'être affichés dans un navigateur Web ou transférés vers des systèmes externes. À la différence du langage HTML, vous pouvez créer vos propres balises XML et en définir la signification en fonction de l'application.

Index

A

Accès

- Fonction Administration 275
- Mes demandes 297

Accueil, Page 247, 297

Activité

- Activité Jump 265
- Création 251, 261, 264
- Début 250
- Définition 349
- Exemple 250
- Fin 250
- Modification 267
- Notification par rôle 254, 257
- Positionnement 251–252, 264, 266
- Script 258
- Select 250
- Suppression 267
- Type 253

Activité automatisée

- Définition 349

Activité manuelle

- Définition 349

Activité, icône 251

Administration des processus, Page 275

Administration, Fonction

- Accès 275
- Contrôle des instances de processus 276
- Démarrage d'une nouvelle instance de processus 280

Affichage

- Demande en retard 300
- Détails de la demande 298
- Instance de processus 276

Ajout

- Modèle de type Composant 265

Alarme

- Notification 256
- Type 256

Application associée

- Planificateur de tâches 13

Application Web

- Définition 349

Approbation, Activité 253

- Détails de l'activité 254–256

Architecture Archway

- Bloc fonctionnel 21
- Client 23
- Demande 24
- Exécution d'interrogations sur un système 27
- Gestionnaire de documents 27
- Schéma 22
- XML 23

Archway

- Définition 349

AssetCenter 124

Assistance clientèle 15

Assistance clientèle de Peregrine Systems 15

Authentification

- Contournement du script de connexion 209
- Utilisateur 179

Authentification à la connexion 179
 Authentification intégrée de Windows
 Configuration 190
 Sécurité 176

B

Barre d'outils, Icône
 Activité 250, 273
 Composant 250, 273
 Corbeille 250, 273
 Fractionner 250, 273
 Sauter 250, 273
 Zoom arrière 251, 274
 Zoom avant 251, 274
 Branche 263

C

Cadre, Modification 113
 Calque, Modification 109
 Champ en lecture seule 130
 Champ obligatoire 131
 Composant
 Ajout sur le portail 94
 Création 93
 Composant, Icône 266
 Composant, Modèle
 Ajout 265
 Création 272
 Enregistrement 274
 Liste 266
 Composant, Type 248
 Connecteur
 Définition 352
 Connexion 297
 Consultation de la liste des modèles de processus,
 Page 281
 Contact assistance 15
 Contournement du script de connexion 209
 Contrôle
 Instance de processus 276
 Copie de travail
 Définition 350
 Corbeille, Icône 268
 Correcteur orthographique
 Personnalisation 235

Courrier électronique
 Notification 255, 256, 257
 Création
 Activité Jump 264
 Activité Select 261
 Définition 350
 Modèle de type Composant 272
 Modèle de workflow 246–268
 Nouvelle activité 251
 Création d'un modèle de workflow, Page 248, 272

D

Début d'activité 250
 Définition de demande 284
 Définition de processus
 Définition 350
 Définition des schémas de documents Voir Schéma
 Demande
 Détails 298
 En retard 300
 Changement de fuseau horaire 300
 Lancement 299
 Démarrage
 Instance de processus 280
 Déplacement de pages personnalisées 132, 165
 Déploiement des thèmes 104
 Détail de l'événement, Page 283
 Détail du formulaire, Affichage 170
 Détails de l'activité
 Activité Approbation 261
 Activité Message 257–258
 Activité Script 258
 Script 259
 Tâche ou Approbation 254–256
 Détails de l'activité Message, Page 257
 Détails du formulaire 170
 Dictionnaire
 Personnalisation 218
 Division AND 252
 Définition 355
 Division OR 261
 Définition 355
 Domaine
 Définition 350
 Données d'audit

- Définition 350
- Droit d'accès
 - Définition 356
- Droit d'utilisateur
 - getit.admin 156
- Droit d'utilisateur, Personnalisation 124

E

- Échéance
 - Définition 351
- ECMAScript
 - Définition 351
- Éditeur
 - Définition 351
- Enregistrement
 - Modèle de type Composant 274
 - Modèle de workflow 268
- Enregistrement de compte 171
- Enregistrement utilisateur 171
- Environnement d'exécution Java
 - Définition 351
- Équipe documentaire propriétaire
 - Gestion 60
 - Présentation générale 48
- Équipe propriétaire
 - Définition 355
- Escalade
 - Définition 351
- État de la file d'attente, affichage 164
- État des scripts 163
- État des scripts, Vérification 163
- État du processus
 - Définition 352
- Étendue des champs 131
- Événement
 - Définition 350, 352
- Exemple d'activité 250
- Exportation de pages personnalisées 132, 165

F

- Fenêtre
 - Recherche d'un employé 254, 257
 - Workflow 252, 254, 257, 262, 265
- Fichier CSS, Modification 107
- Fichier de chaînes

- Traduction 116, 117
- File d'attente de messages 164
- File d'attente de messages, Affichage 164
- Fin d'activité 250
- Fractionner, Icône 261
- Fuseau horaire, Changement pour les demandes en retard 300

G

- Gestionnaire de documents 27
- getit.admin, Droit d'utilisateur 156
- Graphique de l'en-tête, Modification 105
- Groupe d'utilisateurs
 - Gestion 34

H

- HTML
 - Définition 352
- HTTP
 - Définition 352

I

- IBM Websphere Portal 167
- Icône
 - Activité 251
 - Composant 266
 - Corbeille 268
 - Fractionner 261
 - Sauter 264
- Icône, Personnalisation 123
- Importation de pages personnalisées 132, 165
- Information du formulaire, Affichage 168
- Information sur les formulaires, Affichage 100
- Informations, Bouton 170
- Instance d'activité
 - Définition 352
- Instance de processus 247
 - Contrôle 276
 - Démarrage 280
 - En cours d'exécution 267
 - Mise à jour 278
 - Numéro de processus 282
 - Suppression 279
- ISO, Codage de caractères. Voir Codage de caractères

Itération

Définition 352

J

JAAS

Définition 353

JAAS (Java Authentication and Authorization Service)

Authentification 179

Module de connexion 180

Jonction AND 252

Définition 352

Jonction OR

Définition 353

Journal du serveur 160

Journalisation des sessions utilisateur 173

JSP

Définition 353

Jump, Activité 264

Détails 265

Sélection d'une activité de destination 265

L

Lancement d'une demande 299

LDAP 176

Libellé, Personnalisation 130

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)
176

Liste

Modèle de type Composant 266

Liste de travail

Définition 353

Liste des activités 265

Liste des demandes

Configuration 284

Liste des processus

Nom des colonnes 277

Liste des processus, Page 276

local.xml, Fichier 156, 162

Log, Détails du formulaire 170

login.asp 200

M

Membre

Définition 353

Menu d'activités 93

Mes demandes 297

Message, Activité 253

Détails de l'activité 257–258

Métadonnées

Définition 353

Mise à jour

Instance de processus 278

Modèle

Composant 272–274

Type 248

Workflow 246–268

Modèle de workflow

Création 246–268

Définition 246

Enregistrement 268

Modification 269–270

Suppression 270–272

Type 248

Modification

Activité 267

Modèle de workflow 269–270

Modification de la présentation du portail Peregrine 97

Modification des mots de passe 172

Modification des thèmes 99

Module d'administration

Affichage de l'état de la file d'attente 164

Affichage des files d'attente de messages 164

Affichage des transactions du connecteur 166

État des scripts 163

File d'attente de messages 164

Génération de fichiers war 167

Importation et exportation des personnalisations 165

Journal du serveur 160

Modification des paramètres 163

Page de paramètres 161

Panneau de configuration 158

Vérification de l'état des scripts 163

Module de connexion, JAAS 180

Mot de passe

Protection 176

Mot de passe, Modification 172

Mot vide

Personnalisation 214
 Moteur de workflow
 Définition 353

N

Navigation, Menu 247, 275, 297
 Nom des colonnes
 Liste des processus 277
 Notification
 Alarme par courrier électronique 256
 Courrier électronique 255, 256, 257
 Par rôle 254, 257

P

Page personnalisée
 Déplacement 132, 165
 Panneau de configuration 158
 Parallèle, Routage 252
 Paramètres, Définition 163
 Paramètres, page 163
 Participant d'un workflow
 Définition 356
 Personnalisation
 Ajout d'une nouvelle section à la disposition
 des champs 128
 Ajout de champs 127
 Champ en lecture seule 130
 Champ obligatoire 131
 Configuration requise 124
 Description de l'interface 122
 Étendue des champs 131
 Formulaire 122–132
 getit.admin 126
 Icône 123
 Interface, Description 121
 Libellé 130
 Liste de formulaires standard 120
 Modification de l'ordre des champs 128
 Modification de la disposition des champs
 128
 Paramètre 125
 Portail 94–100
 Taille des champs 131
 Personnalisation des thèmes 103
 Déploiement des thèmes 104

Modification de feuilles de style 107
 Modification des cadres 113
 Modification des calques 109
 Modification du graphique de l'en-tête 105
 Personnalisation du portail Peregrine 94
 Plate-forme OAA, Définition 354
 Portail Peregrine
 Ajout de composants 94
 Définition 354
 Personnalisation 94
 Portail Peregrine, Personnalisation 103
 Portail, Création de nouveaux composants 93
 Positionnement des activités 251–252, 264, 266
 Présentation, Modification
 MS Internet Explorer 97
 Netscape Navigator 98
 PreXSL, Détails du formulaire 170
 Processus
 Définition 354
 Processus métier
 Définition 354
 Processus soumis, Page 282
 Processus, Numéro 282
 Processus, Type 248
 Propriétaire
 Définition 355

R

Rapporteur
 Définition 354
 Recherche d'un employé, Fenêtre 254, 257
 Réinitialisation du serveur 158
 Réviseur
 Définition 354
 Rôle
 Définition 354
 Gestion 34
 Présentation générale 34
 Rôle de processus
 Définition 354
 Rôle organisationnel
 Définition 355
 Routage
 Parallèle 252
 Routage parallèle

Définition 355
 Routage séquentiel
 Définition 355

S

Sauter, Icône 264
 Schéma
 Définition 134
 Élément 143
 Exemple 135
 Modification des extensions 138
 Test à l'aide d'une URL 26
 Script
 Test à l'aide d'une URL 25
 Script de connexion, Contournement 209
 Script Input, Détails du formulaire 170
 Script Output, Détails du formulaire 170
 Script, Activité 253
 Détails de l'activité 258–260
 Script 258, 259, 260
 Secure Sockets Layer (SSL) 176
 Sécurité
 Authentification de l'utilisateur 179
 Authentification intégrée de Windows 190
 Autre méthode d'authentification à la connexion 209
 Select, Activité 250, 261
 Branche 263
 Détails 262
 Exemple 264
 Script 263
 Types 262
 Serveur d'applications
 Définition 355
 Serveur Web
 Définition 356
 Service de notification 255
 ServiceCenter 124
 Services de notification 257
 Servlet
 Définition 355
 Sessions utilisateur, Journalisation 173
 Soumettre le processus, Page 281
 SSL 176
 Support technique 15

Suppression
 Activité 267
 Instance de processus 279
 Modèle de workflow 270–272
 Surveillance des sessions utilisateur 173

T

Tâche
 Définition 356
 Notification par rôle 254, 257
 Urgente 256
 Tâche, Activité
 Détails de l'activité 254–256
 Taille des champs 131
 Termes de capacité 44
 Thème
 Déploiement 104
 Personnalisation 103
 Thème, Création 107
 Thème, Modification 99
 Thésaurus de moteur de recherche 219
 Traduction des chaînes 115
 Transaction du connecteur, Affichage 166
 Type
 Alarme 256
 Sélection 262
 Type d'activité 253
 Approbation 253
 Message 253
 Tâche 253
 Type de modèle
 Composant 248
 Processus 248

U

URL
 Requête de scripts et de schémas 25
 User Session 170
 user.log, Fichier 173
 Utilisateur
 Droit d'accès 247, 275
 Gestion 37

W

war (Web archive), Fichier 167

- Websphere Portal 167
- Workflow 259
 - Concepteur 246
 - Définition 355
- Workflow de processus
 - Définition 355
- Workflow, Fenêtre 252, 254, 257
 - Détails de l'activité Jump 265
 - Détails de l'activité Select 262
 - Liste des modèles de type Composant 266

X

- XML
 - Définition 356



October 15, 2003